

公立大学法人首都大学東京学術資料管理規程

平成17年法人規程第 20号

制定 平成17年 4月 1日

目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 学術資料の受入れ（第5条－第9条）
- 第3章 学術資料の管理（第10条－第18条）
- 第4章 不用図書等（第19条－第26条）
- 第5章 雑則（第27条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公立大学法人首都大学東京固定資産管理規程（平成17年法人規程第25号）第2条の定めに基づき、学術資料（以下「資料」という。）の受入れ、整理、保管、利用及び点検（以下「管理」という。）並びに処分に関する基準を定め、適正かつ良好な管理を行い、もって教育研究に資することを目的とする。

（資料の定義）

第2条 この規程で、資料とは、古文書原本、印刷その他の方法により複製した文書若しくは図面、又は電子的方法、磁気的方法その他の知覚によっては認識できない方法により、文字、映像、音を記録した物品であり、かつ管理が可能なもので、教育又は研究の用に供するものをいう。

2 前項の規定にかかわらず、使用予定期間が1年未満のものは資料として取扱わない。

（管理）

第3条 図書情報センター長（以下「センター長」という。）は、資料を管理及び処分する権限を有する。

2 センター長は、第15条第2項及び第16条第2項の規定にかかわらず、分館及び部局に所蔵する資料を調査し、または返納を求めることができる。

（購入）

第4条 センター長、部局長及び教員は、資料購入に際し、既購入資料との重複等に留意し、購入の必要性を十分に検討しなければならない。

第2章 学術資料の受入れ

（研究費購入資料）

第5条 研究費により購入した資料は、法人が所有する。

(科学研究費補助金等購入資料の寄付)

第6条 科学研究費補助金等により資料を購入したときは、直ちにそれを法人に寄付しなければならない。

(資料の寄贈)

第7条 センター長は、所定の手続を経て資料の寄贈を受けることができる。

(取得)

第8条 資料の取得の時期は、当該資料が納入され検査が完了した日とする。

2 資料を取得したときは、資料を一意に同定できる番号、資料の名称、取得価額及び冊数等をシステムに登録する。

(資料の取得価額)

第9条 資料の取得価額は次の各号に定めるところによる。

- (1) 購入による場合は、購入代価及び付随費用とする。
- (2) 寄贈受入れによる場合は、当該資料の定価とする。非売品等定価のないものについては、同種の資料の価額等から見積る。ただし、見積りが困難な場合は、備忘価額とする。
- (3) 製本受入れによる場合は、合冊する資料の取得価額に製本に要した費用を合算した価額を原則とする。ただし、これにより難しい場合は、製本に要した費用とする。
- (4) 古文書等を電子媒体に複写記録した場合は、当該電子媒体への複写に要した特別な費用がある場合は当該費用、特別な費用がない場合は備忘価額をもって評価額とする。
- (5) 製作による場合は、その製作に要した費用とする。
- (6) 改良又は修繕による場合は、改良又は修繕に要した費用とする。

第3章 学術資料の管理

(整理)

第10条 センター長は、取得した資料を所定の方式により整理する。

(保管)

第11条 センター長は、整理済みの資料を所定の場所に保管する。

(利用)

第12条 資料の利用については、図書情報センター利用規程（平成17年法人規程第19号）において定める。

(点検)

第13条 センター長は、資料の現物照合を定期的に行い、その結果を事務局長に報告する。

(譲与)

第14条 資料を他機関に譲与するときは、センター長は関係部局長と協議のうえ決定す

る。

(分館への資料の備付け)

第15条 分館は資料を備付けることができる。

- 2 分館並びにシステムデザイン学部及び健康福祉学部へ備付ける資料については、センター長の委任を受けて、システムデザイン学部及び健康福祉学部の部局長がそれぞれ管理する。

(図書室等への資料の備付け)

第16条 前条第2項以外の部局の図書室、研究室、その他施設（以下「図書室等」という。）は資料を備付けることができる。

- 2 前項の資料は、センター長の委任を受けて、当該部局長が保管、利用及び点検を行う。

(部局長による資料の報告)

第17条 部局長に管理又は保管、利用及び点検が委任された資料については、部局長は、事業年度ごとにその具体的な所蔵、種類及び冊数について、センター長に報告しなければならない。

(資料の管理事務)

第18条 図書情報センター事務室は、本館、図書室等に所蔵する資料の管理事務及び法人が所有する資料の管理事務の全体調整を行う。ただし、図書室等の資料については、当該部局長に事務を委任することができる。

- 2 システムデザイン学部学務課は、図書情報センター日野館及びシステムデザイン学部へ所蔵する資料の管理事務を行う。
- 3 健康福祉学部学務課は、図書情報センター荒川館及び健康福祉学部へ所蔵する資料の管理事務を行う。

第4章 不用図書等

(不用決定基準)

第19条 資料を不用決定する場合は、次のとおりとする。

- (1) 頻繁な利用等により著しく汚損若しくは破損し修繕不可能なもの又は修繕に要する費用が当該資料の購入費より高価であると認めるもの
- (2) 使用頻度が少ない資料のうち、保存良好なものを除いたもの
- (3) 資料の内容が逐次又は改版等により改訂され、利用価値を失いかつ保存の必要がないと認められるもの
- (4) 時日の経過によって利用価値を失い、かつ保存の必要が認められないもの
- (5) その他センター長が不用と認めるもの

(不用の決定)

第20条 センター長は不用の決定を行う。

- 2 センター長は、不用の決定がなされたセンターの資料について、理由を付して図書情

報センター委員会に報告しなければならない。

(部局における不用決定)

第21条 第15条第2項により委任を受けた部局長は、センター長との協議を経て、その管理を委任された資料の不用決定を行うことができる。

2 第16条第2項により委任を受けた者は、資料が不用となった場合は、センター長に不用決定の申請をしなければならない。

(亡失の確認基準)

第22条 資料は次の各号の一に該当する場合は、亡失したものとして取扱う。

(1) 盗難、風水害、火災等の理由で、資料が亡失し、当該資料の回収が不可能なとき。

(2) 資料が不明であると確認された日から満3年を経過し、その間蔵書点検を行ってもなお当該資料が発見できなかったとき。

(3) 資料の借用者の死亡、借用者の連絡先不明等により返却の見込みがないとセンター長が認めたとき。

(4) その他センター長が亡失資料として取扱うことが適当であると認めたとき。

(図書室等備付資料)

第23条 第15条第2項及び第16条第2項により委任を受けた部局長は、第22条各号に該当する資料があるときは、センター長に報告しなければならない。

(事故報告)

第24条 センター長は、亡失の確認をしたとき、軽微なものを除き速やかに理事長に報告する。

(廃棄手続)

第25条 不用決定又は亡失の確認をした資料は、除却する。

2 センター長は、除却する図書について廃棄、贈与又は売却のうちから取扱方法を決定する。

3 除却した資料は、事務局長に報告する。

第5章 雑則

(減価償却)

第26条 使用期間中の資料は、減価償却を行わない。

2 資料を除却する時には、一括して費用を計上するものとする。

(雑則)

第27条 この規程に定めるもののほか、資料の財産管理に関し、必要な事項は、センター長が別に定める。

(読み替え)

第28条 公立大学法人首都大学東京が設置する産業技術大学院大学については、この規程中「図書情報センター長」とあるのは「附属図書館長」に、「図書情報センター事務

室」とあるのは「産業技術大学院大学管理部管理課」と読み替えて、適用する。(ただし、第3条第2項、第15条第2項、第16条第2項、第18条第1項、第20条第2項、第21条を除く。

(平17規程111・追加)

附 則 (平成17年4月1日法人規程第20号)

- 1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 公立大学法人首都大学東京が設置する東京都立短期大学にこの規程を準用する。この場合、東京都立短期大学において、「図書情報センター長」とあるのは「附属図書館長」に、「図書情報センター事務室」とあるのは「東京都立短期大学事務部学務課」に読み替える。

附 則 (平成18年3月31日17法人規程第111号)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。