

## 山梨県立大学図書館資料管理細則

### (目的)

第1条 この細則は、山梨県立大学図書館利用要領第20条の規定に基づき、山梨県立大学図書館(以下「図書館」という。)の図書館資料の管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (図書館資料の区分)

第2条 図書館の管理する図書館資料を次の2種に分ける。

- 一 図書館備付けの図書館資料
- 二 研究室又は事務室保管の図書館資料

### (研究室等の保管)

第3条 研究室又は事務室の責任者は、研究室又は事務室において前条第2号の図書館資料を保管しようとする場合は、図書館長(以下「館長」という。)の承認を得たうえ、備付証書(第1号様式)を館長に提出しなければならない。

2 前項の規定により研究室又は事務室において保管することとなった図書館資料は、備付証書に定められた保管責任者が保管の責を負うものとする。

3 館長は、必要がある場合は、館員に前項の図書館資料の管理の状況について調査させ、又は前項の図書館資料の返却を求めることができる。

### (委任)

第4条 この細則に定めるもののほか、図書館資料の管理に関し必要な事項は、別に定める。

### 附則

この細則は、平成17年 6月23日から施行する。