

## 沖縄県立看護大学附属図書館資料の調達・管理規程

### (目的)

第1条 沖縄県立看護大学附属図書館資料(以下「資料」という。)の調達及び管理にかかわる事項は別に定めるものを除き、この規程に定めるところによる。

### (用語の定義)

第2条 この規程における調達とは、看護大学施設等整備費による資料の選択、発注及び検収をいい、管理とは資料の登録、整理、保管、点検、除籍、抹消及び廃棄をいう。

### (資料の範囲)

第3条 この規程における資料とは、次の各号に定めるものをいう。

- (1) 図書
- (2) 逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他の資料

### (会計上の区分)

第4条 資料は、次の各号に掲げるものを除き、これを図書館財産に計上する。

- (1) 事務用資料
- (2) 長期保存を必要としない資料
- (3) その他保存に適しない資料

2 前項各号の認定については図書館長(以下「館長」という。)が行う。

### (資料の取得価格)

第5条 資料の取得価格は、原則として次の各号に定めるところによる。

- (1) 購入資料は購入価格
- (2) 寄贈資料は定価又は評価額
- (3) 合冊製本した逐次刊行物は製本費

### (資料の選択及び購入の決定)

第6条 資料の選択は、次の各号の定めるところによる。

- (1) 教員が選択したもの
- (2) 館長が選択したもの

2 前項各号によって選択された資料の購入決定は、予算、調達方針、重複、蔵書構成等を勘案して館長が行う。

### (発注)

第7条 資料の発注は、注文書によって行う。

2 契約を必要とする場合は、契約書によって行う。

### (検収)

第8条 資料の検収は、注文書(控)によって行う。

### (図書館財産の登録)

第9条 図書館財産とする資料は、コンピュータ上の原簿に登録する。

2 図書館財産として計上しない資料は、所定の受入印を押印し、受入簿に記入する。

(整理)

第10条 前条により登録及び記入した資料は、分類、整理し目録を作成する。

(保管)

第11条 整理を終えた資料は、所定の場所に保管する。

(点検)

第12条 資料は、定期的に点検を行う。

(除籍・抹消)

第13条 図書館財産として登録した資料で、次の各号の一に該当するものは除籍する。

(1) 盗難又は紛失してから2年以上経過したもの

(2) 破損、汚損或いは摩耗が甚だしく、補修不能のもの

(3) 資料価値を失ったもの

(4) その他、館長が除籍を適当と認めたもの

2 図書館財産として計上しない資料は、前項各号を準用して受入簿から抹消する。

3 その他、除籍又は抹消に関し必要な事項は、別に定める。

(廃棄)

第14条 前条により除籍・抹消した資料は、所定の手続きにより廃棄する。

(再登録)

第15条 第13条第1項第1号に定める資料が除籍された場合は、あらためて登録することができる。

2 前項の規定は、図書館財産として計上しない資料について準用する。

附 則

この細則は、平成11年5月13日から施行する。