

新潟県立看護大学図書館資料管理要綱

(平成19年10月15日制定)

改正 平成25年4月1日

(趣旨)

第1条 この要綱は、新潟県立看護大学図書館規程第4条第2項の規定に基づき、新潟県立看護大学図書館（以下「図書館」という。）の管理する資料（以下「図書館資料」という。）の調達及び管理について、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱における用語の定義は、次の各号に定めるところとする。

- (1) 図書館資料とは、印刷その他の方法により複製した文書若しくは図画又は電子的方法・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、音を記録した物品としての管理が可能なるもので、教育、研究および学習の用に供するために図書館が調達・管理したものをいう。
- (2) 調達とは、資料の選定、購入又は寄贈等による取得及び検収をいう。
- (3) 管理とは、資料の登録、整理、保管、利用、点検、除籍及び廃棄をいう。

(調達及び管理責任者)

第3条 調達及び管理に関する責任者は、図書館長（以下「館長」という。）とする。

(保存基準)

第4条 図書館資料の保管場所は、原則として大学構内とする。

- 2 保存基準は、この要綱に定めるもののほか公立大学法人新潟県立看護大学会計規則の例によるものとする。
- 3 寄託されたものを除き、教育・研究上一時的な意義しか有さない次のものは消耗品扱いとすることができる。
 - (1) 雑誌、新聞及び逐次刊行物
 - (2) 年次的及び一定期間で改廃される内容のもの
 - (3) 内容の変化が著しく、長期保存の必要を認めないもの
 - (4) 装丁が簡易又は加除式で、長期保存に耐えないと判断されるもの
 - (5) 切り取りや大幅な書き込みをして利用するもの
 - (6) 図面、図表、楽譜、地図等で装丁が簡単なもの
 - (7) 企業の紹介等を目的としたもの、又は時事的テーマを解説した小冊子等
 - (8) 事務用に使用するもの
 - (9) その他消耗品と認められるもの
- 4 消耗品の保存年限は、次に掲げるものとする。
 - (1) 雑誌は、1年間とする。ただし、1年を超えて保存するものは、製本し、備品とする。
 - (2) 新聞は、3年間とする。

(寄贈及び寄託)

第5条 図書館資料の寄贈及び寄託の申し込みがあった場合は、館長の承認を得なければならない。ただし、図書館が寄贈又は寄託を依頼した場合及び軽易な場合は、この限りではない。

- 2 寄託された資料は、寄託者の承認がある場合を除き、館外利用を認めない。
- 3 寄託された資料に要する経費は、寄託者の負担とする。
- 4 寄託された資料が、災害その他不可抗力によって亡失、汚損又は損傷した場合は、図書館は、損害賠償の責を負わない。

(図書原簿の作成)

第6条 館長は、図書館資料の増減及び現在高を明らかにするために、図書原簿を作成し、保管しなければならない。

(蔵書点検)

第7条 館長は、原則として毎年度1回、蔵書点検を実施しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めた場合には、随時蔵書点検をすることができる。
- 3 館長は、蔵書点検の結果を、教育研究審議会に報告しなければならない。

(図書館資料の除籍)

第8条 館長は、必要と認めるときは、図書館資料の除籍をすることができる。

- 2 図書館資料の除籍に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成19年10月15日より施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。