

○東京都公立大学法人学術資料管理規程

(平成 17 年度法人規程第 20 号 制定 平成 17 年 4 月 1 日)

改正 平成 18 年 3 月 31 日 17 法人規程第 111 号 平成 20 年 3 月 31 日 19 法人規程第 38 号
平成 23 年 3 月 31 日 22 法人規程第 46 号 平成 24 年 3 月 31 日 23 法人規程第 40 号
平成 25 年 3 月 28 日 24 法人規程第 12 号 平成 31 年 3 月 29 日 30 法人規程第 36 号
令和 2 年 3 月 27 日 31 法人規程第 47 号

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 不用資料(第 19 条—第 25 条)
- 第 5 章 雑則(第 26 条—第 28 条)
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、東京都公立大学法人固定資産管理規程(平成 17 年度法人規程第 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、映像若しくは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り扱わない。
(管理)

第 3 条 学術情報基盤センター長(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、又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、東京都公立大学法人(以下「法人」という。)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もる。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、別に定める。

(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上、決定する。

(分館への資料の備付け)

第 15 条 分館は、資料を備え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に備え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、資料を備え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、利用及び日常の点検(第 13 条に規定する現物照合を除く。)を行う。

(部局長による資料の報告)

第 17 条 第 15 条第 2 項により委任を受けた部局長は、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 学術情報基盤センター事務室は、東京都立大学図書館本館、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 東京都立大学日野キャンパス管理部学務課は、東京都立大学図書館日野館及びシステムデザイン学部に所蔵する資料の管理事務を行う。

3 東京都立大学荒川キャンパス管理部学務課は、東京都立大学図書館荒川館及び健康福祉学部に所蔵する資料の管理事務を行う。

第 4 章 不用資料

(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) 利用頻度が著しく低く、価値が認められなくなったもの

(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) 製本又は修繕に伴い ID を除却するもの

(6) 教員が科学研究費補助金等により購入した資料を、当該教員の移籍に伴い返還するもの

(7) 既に各部局に収蔵されており、複本の必要がないと認められるもの

- (8) 電子媒体の存在するもの
- (9) 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、理由を付して学術情報基盤センター委員会図書・学術情報部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、当該部局で資料が不用となった場合は、センター長に返納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り扱う。

- (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) 資料の借用者の離籍後満 1 年が経過し、その間督促を行ってもなお当該資料の返却の見込みがないとセンター長が認めたとき。
- (5) その他センター長が亡失資料として取り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、前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は、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、除却する資料について廃棄、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。

(読替え)

第 28 条 法人が設置する東京都立産業技術大学院大学及び東京都立産業技術高等専門学校については、この規程中「学術情報基盤センター長」とあるのは「附属図書館長」と、「学術情報基盤センター事務室」とあるのは東京都立産業技術大学院大学にあつては「東京都立産業技術大学院大学管理部管理課」と、東京都立産業技術高等専門学校にあつては「東京都立産業技術高等専門学校管理部高専品川キャンパス管理課及び同高専荒川キャンパス管理課」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 項及び第 21 条を除く。

附 則

- 1 この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 削除

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。

附 則(平成 20 年 3 月 31 日 19 法人規程第 38 号)

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 23 年 3 月 31 日 22 法人規程第 46 号)

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行し、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 24 年 3 月 31 日 23 法人規程第 40 号)

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 3 月 28 日 24 法人規程第 12 号)

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 31 年 3 月 29 日 30 法人規程第 36 号)

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 2 年 3 月 27 日 31 法人規程第 47 号)

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。