

# 城西大学水田記念図書館図書管理細則

昭和45年4月1日制定

(趣旨)

**第1条** この細則は、城西大学水田記念図書館規程（以下「図書館規程」という。）第6条に基づき城西大学水田記念図書館（以下「図書館」という。）の資料の収集及び管理に関する基本的事項を定める。

(目的)

**第2条** この細則は、図書の良い管理と効率的な利用を図ることを目的とする。

(用語の定義)

**第3条** この細則において、次の各号に掲げる用語は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 図 書 図書館が受入れ、整理及び保管して利用者の用に供することのできる管理可能なすべてのものをいう。
    - ア 専門図書 図書館図書のうち、主に研究用に資する図書をいう。
    - イ 学生図書 図書館図書のうち、主に教育用に資する図書をいう。
    - ウ 継続雑誌 図書のうち、定期又は不定期に継続して出版される雑誌、紀要及び新聞等をいう。
  - (2) 管 理 図書の受入れ、整理、保管及び処分をいう。
    - ア 受入れ 図書館が取得した図書を、この細則に基づいて会計上の区分を明確にし、図書館が管理するものとして登録又は記録する業務をいう。
    - イ 整 理 図書を利用に供するための分類、目録の作成及び装備の作業並びに各種目録の編成等をいう。
    - ウ 保 管 有効利用に資する図書を体系的に配架し、良好に保存することをいう。
    - エ 処 分 除籍及び抹消をいう。
      - a 除 却 図書台帳に登録された図書を、保管記録上から取り除くことをいう。
      - b 抹 消 記録された用品図書又は消耗図書を、保管記録上から取り除くことをいう。
  - (3) 図書台帳 会計上、固定資産とされる図書を登録する原簿をいう。
  - (4) 用品台帳 管理上、用品とされる図書を記録する原簿をいう。
  - (5) (削除)
- (図書台帳等の保存)

**第3条の2** 図書台帳及び用品台帳は、現存の図書館システムのデータベース上に電子的に記録、保存しなければならない。ただし、会計監査等に備え、年度毎に確認できる状態にしておくこととする。

(会計上の区分)

**第4条** 図書の区分は、学校法人城西大学経理規程第26条第1項第1号及び第30条第3項に基づき、次の各号に掲げたとおりとし、電子媒体も含むものとする。

(1) 固定資産図書

ア 専門図書及び学生用図書

イ 加除式資料の本体

ウ (削除)

エ 製本雑誌

オ その他、図書館長（以下「館長」という。）が、特に認めたもの。

(2) (削除)

ア (削除)

イ (削除)

ウ (削除)

エ (削除)

(3) 消耗図書

ア (削除)

イ (削除)

ウ 事務用図書

エ 非製本雑誌

オ 加除式資料の差換え追録分

カ パンフレット又はリーフレットに類するもの。

キ (削除)

ク その他固定資産として不適当な図書、または館長が特に認めたもの

(図書の管理)

**第5条** 館長は、図書を管理する。ただし、固定資産の図書の除却を除く。

2 (削除)

3 (削除)

4 除却の承認は、学校法人城西大学固定資産及び物品管理規程第20条により管理総括責

任者が行う。

(図書管理事務の委任)

**第6条** 館長は、研究室に配架する研究費図書の管理を当該学部長等に委任することができる。

2 研究費図書の管理については、別に定める。

(固定資産の登録)

**第7条** 固定資産とする図書は、「城西大学水田記念図書館」の名称と登録番号を付したラベルを貼付し、図書台帳に登録しなければならない。

2 (削除)

(登録・記録規則の準備)

**第8条** 前条の規定は、用品図書及び消耗図書について準用することができる。

2 (削除)

(図書の価格)

**第9条** 第3条第1号に定める図書の価格は、経理規程第27条に基づき、次の各号による。

(1) 購入したものは、購入価格。

(2) 寄贈を受けたものは定価。ただし、古書又は定価表示のないものは別に定められた評価額。

(3) 第3条に定める雑誌で製本したものは、製本に要した額。

(4) 自館製作によるものは、作成価格。

(5) 複数の図書を単位として、価格が定められている場合の単価はその価格を図書の冊数で除した額。ただし、端数は最終巻に加えるものとする。

(移管受入)

**第10条** 図書の受入れが次の各号のいずれかに該当する場合の会計上の処理は、経理規程に従い決定する。

(1) 同一予算単位内の移管 (以下「保管転換」という。)

(2) 異なる予算単位からの移管 (以下「管理換え」という。)

(数量更正)

**第11条** 受け入れた図書は、運用及び保管上の便宜のため、合冊又は分冊することができる。

(図書の整理及び保管)

**第12条** 受け入れた図書の整理及び管理については、別に定める。

(雑誌の管理)

**第13条** 雑誌の管理については、別に定める。

(蔵書点検調査)

**第14条** 図書の蔵書点検調査は、所定の年限により循環照合を行う。

- 2 前項の結果について、各担当者は図書館事務長（以下「事務長」という。）に報告しなければならない。

(報告連絡義務)

**第15条** 図書の管理上、事故又は著しい変更若しくは訂正の必要が生じた場合、取扱担当者はその旨を事務長に報告しなければならない。

- 2 前項の事由又は処理が、他の所管の業務に関連する場合、事務長は当該の所管長に連絡しなければならない。
- 3 事務長は予算年度終了後、速やかに図書台帳の修正を経理責任者に報告しなければならない。

(除却基準)

**第16条** 固定資産として登録した図書で、次の各号のいずれかに該当するものは除却することができる。ただし、当該年度受入資料は除却することはできない。

- (1) 破損又は汚損がはなはだしいもの。
- (2) 盗難又は紛失が発見されてから1年以上経過したもの。
- (3) 天災又は火災により滅失したもの。
- (4) 保管転換、管理換え及び数量是正によるもの。
- (5) 寄贈するもの。
- (6) 図書としての価値を失い、保存の必要がないと認められたもの。
- (7) その他、館長が除却を適当と認めたもの。

(除却手続き)

**第17条** 図書を除却しようとするときは、除却図書明細書を作成し、館長の承認を得なければならない。

- 2 館長は、図書を除却しようとするときは、管理総括責任者の承認を得なければならない。
- 3 館長は、図書を除却したときは、速やかにその内容を経理責任者に報告しなければならない。

(除却による処理)

**第18条** 除却する図書は、図書台帳の記録上の処理手続きを行った後、除却証明印を押印し、次の各号により除却の処理を行う。

- (1) 売却
- (2) 破棄
- (3) 保管転換、管理換え及び数量是正
- (4) 寄贈

2 前号第1号の売却による代金は、雑収入として納入する。

(除却基準の準用)

**第19条** 第16条から前条までの規程は、用品図書及び消耗図書について準用する。

(再登録)

**第20条** 第16条第2号の図書が、除却された後に発見された場合は、改めてこれを登録する。

(管理関係帳簿の保存期間)

**第21条** 図書台帳の保存期間は、永久とする。

- (1) (削除)

2 その他の管理関係帳票の保存期間は、文書保存要項に定める期間とする。

#### 附 則

この細則は、昭和45年4月1日から施行する。

#### 附 則

1 この細則は、昭和62年10月1日から施行する。

2 制定後の用語の不統一及び関係諸規程との不整合を是正する。

#### 附 則

この細則は、平成5年4月1日から施行する。

#### 附 則

この細則は、平成20年4月1日から施行する。

#### 付 則

この細則は、令和3年4月1日から施行する。

#### 付 則

この細則は、令和7年4月1日から施行する。