

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この細則は、国立大学法人大分大学固定資産管理規程（平成19年規程第19号）第3条第2項及び学術情報拠点規程（平成20年規程第7号）第15条の規定により、学術情報拠点（図書館）及び学術情報拠点（医学図書館）（以下「図書館等」という。）の図書資料（以下「資料」という。）の収集及び管理に関し、必要な事項を定めるとともに資料の適正かつ効率的で良好な管理を図ることを目的とする。

(適用)

第2条 図書館等における資料の収集及び管理については、別に定めのある場合を除き、この細則に定めるところによる。

(定義)

第3条 この細則における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 資料とは、図書館等が受入整理して利用者の利用に供する次のすべてのものをいう。
 - ア 貴重書
 - イ 研究用図書
 - ウ 参考図書
 - エ 学生用図書
 - オ 一般図書
 - カ 逐次刊行物
 - キ 視聴覚資料
 - ク その他
- (2) 収集とは、資料の選定、発注、検収、受贈交換等による資料の調達をいう。
- (3) 管理とは、資料の受入、登録、整理、保管、利用、点検、移管、除却及び廃棄をいう。
- (4) 図書原簿とは、備品（資産）として管理する資料を登録する原簿をいう。
- (5) 逐次刊行物とは、資料のうち定期又は不定期に継続して出版される雑誌、紀要、年鑑、新聞等をいう。

(区分)

第4条 資料は備品（資産）及び消耗品（費用）に区分し、原則備品（資産）とする。ただし、次に掲げるものは消耗品（費用）とする。

- (1) 教育研究の用に直接供さない図書
- (2) 教育・研究上一時的な意義しか有さず、使用期間が1年未満のもの

(責任者)

第5条 学術情報拠点長（以下「拠点長」という。）は、図書館等に所属する資料の収集、管理及び処分に関して総括する。

2 副拠点長（医学図書館担当）は、学術情報拠点（医学図書館）に所属する資料の収集、管理及び処分に関することを分掌する。

(取得価額)

第6条 資料の取得価額は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 購入したものは、購入価額
- (2) 合冊製本したものは、製本に要した価額
- (3) 寄贈を受けたもの等の価額は、資料に価額の明記されているものはその価額によるが、

これによりがたい場合は備忘価額とする。

(寄贈)

第7条 資料の寄贈申入れがあった場合、拠点長は資産管理役の承認を受け、これを受け入れ、管理するものとする。ただし、現に図書館等で保有する資料について重複して受け入れることは、原則として行わない。

第2章 管理

(登録)

第8条 資産とする資料は、登録番号を付して、図書原簿に登録しなければならない。

(保管)

第9条 資料は、所定の場所に保管しなければならない。ただし、貸出中の資料については、学術情報拠点（図書館）及び学術情報拠点（医学図書館）利用規程（平成20年学術情報拠点規程第1号。以下「利用規程」という。）第7条第4項の規定に基づき、利用者が管理上の責任を負う。

(利用)

第10条 資料の利用は、別に定める利用規程に基づき行う。

(資料の亡失及び損傷の報告)

第11条 拠点長は、資料を亡失し、又は損傷した場合において国立大学法人大分大学会計規則（平成16年規則第7号）第54条に規定する報告を行うときは、弁償の責任の有無及び弁償額を調査の上、運営会議の議を経るものとする。

(点検)

第12条 拠点長は、備品（資産）について、定期的に点検を行う。ただし、学長が必要と認めるときは、臨時に点検を行う。

2 拠点長は、前項の点検を行ったときは、その結果を学長に報告しなければならない。

(不用決定)

第13条 備品（資産）のうち次の各号に該当するものは、学術情報拠点運営会議（以下「運営会議」という。）の議を経て不用決定することができる。

- (1) 破損及び汚損が甚だしいもの
- (2) 盗難又は紛失してから2年以上経過し、返却が期待できなくなったもの
- (3) 天災又は火災等により滅失したもの
- (4) 保管転換及び数量更正によるもの
- (5) 寄贈するもの
- (6) 年月の経過により利用価値を失い保存を必要としないもの
- (7) その他拠点長が不用と認めるもの

(処分)

第14条 前条により不用決定したものは、資産管理役の承認を受け、次の各号により現品を処理する。

- (1) 売却
- (2) 寄贈
- (3) 譲渡
- (4) 廃棄

2 前項第3号の有償又は無償の別は、運営会議で決する。

3 第1項第3号を有償とする場合、価額は購入価額（備忘価額の場合は備忘価額）とする。

第3章 雑則

(再登録)

第15条 第12条第1項に規定する点検により、資産の盗難、紛失等が確認されたために第14条第1項に規定する処理を行った後、当該資産が存在することが認められた場合は、改めて第8条に規定する登録を行う。

(帳簿の保存期間)

第16条 図書原簿は永久保存とする。

(雑則)

第17条 この細則に定めるもののほか、資料の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この細則は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 大分大学附属図書館図書資料管理細則(平成16年附属図書館細則第32号)は、廃止する。

附 則(平成26年学術情報拠点細則第1号)

この細則は、平成26年11月20日から施行する。

附 則(平成30年学術情報拠点細則第1号)

この細則は、平成30年4月1日から施行する。