

(目的等)

第1条 この規程は、長崎大学附属図書館(以下「附属図書館」という。)における図書の適正な管理及びその手続について定め、図書の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

2 図書の管理については、別に定めるところによるほか、この規程の定めるところによる。

(図書の定義)

第2条 この規程において「図書」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人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管理が可能なものをいう。

(図書の範囲)

第3条 図書は、固定資産として計上する。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 教育研究の用に直接供されない図書
- (2) 教育研究上一時的で使用予定期間が1年未満のもの
- (3) 重要文化財又は国宝の指定を受けているもの

(用語の定義)

第4条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 受入れ 購入、寄付、製本等により取得した図書を、附属図書館が管理する固定資産として登録することをいう。
- (2) 図書原簿 図書を登録する原簿をいう。
- (3) 蔵書点検 図書の保管状況について、図書原簿等と実地に照合することをいう。
- (4) 除却 図書の登録を抹消することをいう。
- (5) 処分 除却した図書を贈与、売払い又は廃棄することをいう。
- (6) 貸付け 図書館長が認めた法人等に対し図書を使用させることをいう。

(図書の受入れ及び登録)

第5条 図書を受け入れようとするときは、図書1点に対し1登録番号を与え、図書原簿に登録する。

(図書の取得価額)

第6条 図書の取得価額は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 購入による場合は、購入代価及び付随費用
- (2) 寄付による場合は、定価又は同種の図書を参考とした見積額。ただし、見積りが困難な場合は、備忘価額
- (3) 製本による場合は、原則として、製本前の図書の価額及び製本等に要した経費

(図書の除却)

第7条 図書館長は、図書が次の各号のいずれかに該当する場合には、除却するものとする。

- (1) 破損、汚損等が甚だしく、使用に耐えない図書
- (2) 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図書
- (3) その他図書館長が除却を適当と認めた図書

2 除却に係る手続等については、別に定める。

(図書の処分)

第8条 図書館長は、図書を次の各号のいずれかの方法により処分するものとする。

- (1) 贈与
- (2) 売払
- (3) 廃棄

2 処分に係る手続等については、別に定める。

(図書の貸付け)

第9条 図書館長は、法人等に対し、学術及び文化の振興に資する場合に限り図書の貸付けを許可することができる。

2 図書の貸付けは、有償とする。ただし、図書館長が認める場合は、この限りでない。

3 貸付手続、使用料等については、別に定める。

(蔵書点検)

第10条 図書館長は、毎事業年度に1度、蔵書点検を行い、図書の管理状況の適否及び図書原簿等の正否を実地に確かめなければならない。

2 事業年度ごとの点検の対象については、あらかじめ蔵書点検計画書を作成するものとする。

3 図書館長は、蔵書点検の結果、図書原簿等と現品の照合に差異を認めた場合には、その原因を調査し対策を講じるとともに再発の防止に努めるものとする。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。