

○青山学院大学図書館資料管理規則

(1972年3月3日学部長会承認)

改正 1972年11月20日 1977年6月13日
1986年6月9日 1994年1月31日
2001年3月28日 2005年3月25日
2010年3月25日 2012年3月23日
2013年3月21日 2013年12月12日
2015年12月15日 2021年1月6日
2023年3月23日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、青山学院大学図書館規則第9条の規定に基づき、青山学院大学図書館に所蔵する図書、学術情報資料等(以下「資料」という。)を適切に管理するため、その基準を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において「資料」とは、次のものをいう。

- (1) 図書
- (2) 逐次刊行物
- (3) 文書及び原稿類
- (4) 各種マイクロ資料
- (5) 写真、地図、図表及び標本
- (6) 視聴覚資料
- (7) 電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)
- (8) その他特に図書館長(以下「館長」という。)又は分館長が定めたもの

2 この規則において「管理」とは、資料の受入れ、登録、保管、現物照合及び除籍をいう。

(管理責任者)

第3条 資料の管理責任者は、本館においては館長、分館においては分館長とする。

(固定資産への計上)

第4条 学校法人青山学院経理規則第23条の規定に基づき、資料のうち長期間にわたって保存し、又は使用することが予定されるものは、取得価額の多寡にかかわらず、固定資産に計上する。

2 その使用期間が短期間である資料で、次のいずれかに該当するものは、固定資産に計上しない。

- (1) 学習用資料

- (2) 事務用資料
 - (3) 加除式資料
 - (4) 前3号以外に館長が定める資料
- 3 前項各号のいずれにも該当しない資料で、次に規定するものは、第1項に規定する資料には該当しないものとし、固定資産に計上しない。
- (1) 青山学院大学教員研究費規則に規定する教員研究費により購入した資料
 - (2) 青山学院大学総合研究所規則第3条及び青山学院大学総合プロジェクト研究所規則第3条に規定する研究活動に使用するために購入した資料
- 4 前2項の規定にかかわらず、館長が必要と認める場合、同項の規定に該当する資料を、固定資産に計上することができる。
- (研究費により購入した資料の取扱い)

第4条の2 前条の規定にかかわらず、青山学院大学公的研究費の運営等の実施体制に関する規則第2条第2項に規定する研究費により購入した資料の取扱いは、次の各号に規定するとおりとする。

- (1) 1冊又は1組の取得価額が10万円未満の資料 固定資産に計上しない。
- (2) 1冊又は1組の取得価額が10万円以上の資料 次のとおりとする。
 - イ 資料的な価値が認められる資料 固定資産に計上する。
 - ロ 資料的な価値が認められない資料 固定資産に計上しない。

(資料の価額)

第5条 資料の価額は、次のとおりとする。

- (1) 購入資料 購入額
 - (2) 製本資料 製本に要した費用
 - (3) 受贈資料 その取得に要したと推定する価額
- 2 資料の価額には、原則として郵送料、振込・払込手数料等の付帯費用は含めない。

第2章 管理

(資料の受入れ)

第6条 資料を受け入れる際は、納品書及び発注書類控え等により検収する。

(資料の登録等)

第7条 第4条の規定により固定資産に計上する資料は、原簿(電磁的記録を含む。以下同じ。)に登録する。

- 2 固定資産に計上しない資料は、所定の台帳に記録する。
- 3 前2項の規定にかかわらず、固定資産に計上する逐次刊行物のうち合冊製本するものは、次の各号に規定する場合に応じて、当該各号に規定する記録又は登録を行うものとする。
 - (1) 当該逐次刊行物を購入し、又は受贈した場合 購入資料又は受贈資料として、所定の台帳に記録すること。

(2) 前号に規定する記録の後に所定の期間を経過した場合 合冊製本の上、製本資料として原簿に登録すること。

(資料の保管)

第8条 整理済みの資料は、所定の場所に保管する。ただし、当該資料のうち貸出資料については、帯出者が帯出中、保管上の責任を負う。

(資料の現物照合)

第9条 所蔵する資料は、原簿、所定の台帳等により循環的に現物照合を行う。

(資料の除籍)

第10条 次の各号の資料は、除籍する。

- (1) 紛失の事実を発見後2年以上経過した資料
- (2) 破損、汚損、磨耗が甚だしく、補修不可能な資料
- (3) 保存価値を失ったと認められる資料

(慣行の適用)

第11条 この規則に定めのない事項については、資料管理上の慣行を適用する。

(所管)

第11条の2 この規則は、学術情報部図書課が所管する。

2 資料の管理に係る事務は、本館にあっては学術情報部図書課、分館にあっては相模原事務部学術情報課が行う。

(改廃手続)

第12条 この規則の改廃は、図書館委員会及び学部長会の意見を聴いた後、常務委員会で協議し、理事会の承認を得て、学長がこれを行う。

附 則

この規則は、1972年3月3日から施行する。

附 則(1972年11月20日)

この規則は、1972年11月20日から施行する。

附 則(1977年6月13日)

この規則は、1977年6月13日から施行する。

附 則(1986年6月9日)

この規則は、1986年6月10日から施行する。

附 則(1994年1月31日)

この規則は、1994年4月1日から施行する。

附 則(2001年3月28日)

この規則は、2001年4月1日から施行する。

附 則(2005年3月25日)

この規則は、2005年3月26日から施行し、2005年1月1日から適用する。

附 則(2010年3月25日)

この規則は、2010年4月1日から施行する。

附 則(2012年3月23日)

この規則は、2012年4月1日から施行する。

附 則(2013年3月21日)

この規則は、2013年3月22日から施行し、2012年4月1日から適用する。

附 則(2013年12月12日)

この規則は、2013年12月13日から施行し、2013年4月1日から適用する。

附 則(2015年12月15日)

この規則は、2015年12月16日から施行し、2015年4月1日から適用する。

附 則(2021年1月6日)

この規則は、2021年1月7日から施行する。

附 則(2023年3月23日)

この規則は、2023年3月24日から施行する。