

改正

平成16年10月1日
平成17年7月16日
平成18年7月22日
平成19年11月12日
平成23年3月24日規程第55号
平成24年1月25日規程第34号
平成28年3月25日規程第57号

創価大学附属図書館図書管理規程

(趣旨)

第1条 創価大学附属図書館規程（以下「図書館規程」という。）第11条、学校法人創価大学経理規程、学校法人創価大学調達規程に基づき、図書を収集・管理するために、この規程を定める。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 収集 図書の購入及び受贈等による取得並びに検収をいう。
- (2) 管理 図書の受入、登録、整理、保管、利用、点検、除籍及び処分をいう。
- (3) 受入 収集した図書を登録又は記録することをいう。
- (4) 整理 受け入れた図書の目録及び分類の作業並びに図書ラベル貼付等の装備作業をいう。
- (5) 保管 整理した図書を配架基準に従って所定の場所に保管することをいう。
- (6) 利用 整理した図書の館内閲覧、館外貸出等をいう。
- (7) 除籍 資産計上した図書を保管記録上から取り除くことをいう。
- (8) 抹消 資産計上しなかった図書を保管記録上から取り除くことをいう。
- (9) 処分 除籍又は抹消した図書を寄贈、売却、棄却することをいう。

(管理責任者)

第3条 図書の収集・管理に関する責任者は、附属図書館長（以下「館長」という。）とする。ただし、当該事務を図書館事務長に委任することができる。

2 図書館事務長は、館長を補佐し、資料の収集又は管理に関する事務を分掌する。

(紙媒体資料の定義)

第4条 図書館規程第8条第1項第1号で定める紙媒体資料とは、次のものをいう。

- (1) 普通図書
- (2) 貴重図書
- (3) 雑誌、新聞その他の逐次刊行物

2 前項第3号の管理については、この規程に定めるもののほかは、別に定める。

(視聴覚資料の管理)

第5条 図書館規程第8条第1項第2号で定める視聴覚資料の管理については、この規程に定めるもののほかは、別に定める。

(電子化資料の管理)

第6条 図書館規程第8条第1項第3号で定める電子化資料の管理については、この規程に定めるもののほかは、別に定める。

(選書)

第7条 図書の選書は、選書方針に基づき、次の各号の図書の中から予算、蔵書構成、研究教育の効果及び経済的な効率を考慮して行う。

- (1) 教員が推薦し、館長が承認した図書
- (2) 学生、職員及びその他の利用者が推薦し、館長が承認した図書
- (3) 図書館員が業務として推薦し、館長が承認した図書

2 図書の選書方針は、別に定める。

(収集の種類)

第8条 図書の収集は、購入、受贈、移管、編入及び委託等によって行う。

2 図書の受贈、移管、編入及び委託の手続きについては、別に定める。

(見積書の徴収)

第9条 第4条から第6条の図書を購入するときは、次の各号の一に該当する場合を除き、2社以上の取引先から見積書を提出させなければならない。

- (1) 2社以上から見積書を徴することを適当としないとき。
- (2) 緊急の必要により、2社以上から見積書を徴する暇がないとき。
- (3) 購入先に固有の図書で、見積り合わせが不可能なとき。
- (4) 20万円未満の図書を購入するとき。

2 入札により、図書を年間一括契約した場合は、前項の手続を省略することができる。

(発注)

第10条 発注しようとするときは、入札・見積り合わせ等の結果に基づき、当該申請書をおこし関係書類を添えて学校法人創価大学稟議規程に準じ稟議し決裁を受けなければならない。

2 前条各項に従い、見積書を徴収しなかった場合は、前項の手続を省略することができる。

3 発注にあたっては、学校法人創価大学契約規程に準じ、原則として契約書を取り交わすものとする。

(契約書の省略)

第11条 100万円未満の図書を購入する場合は、前条に規定する契約書の作成を省略することができる。

(納品書の提出)

第12条 図書を購入するときは、図書の納品と同時に、取引先に納品書を提出させなければならない。

(収集帳簿等)

第13条 図書の購入にあたっては、収集状況を記録した次の各号の証憑書類を備え付けなければならない。

- (1) 発注確認書
- (2) 発注書
- (3) 見積書
- (4) 契約書
- (5) 納品書

2 前項各号の証憑書類の保存期間は、別に定めるものを除き10年とする。

(検収)

第14条 図書の購入受入に際しては、納品された図書と納品書の照合及び検収を行わなければならない。その際、納品検収責任者あるいは納品検収補助者（以下「検査職員」という。）が検査を実施するものとする。

2 前項の場合、検査職員は大学局長の責により任命する。

3 検査職員の任は事務職員がこれにあたるものとする。

4 価額が100万円以上の図書については、検収報告書を作成し、契約及び購入の承認者に報告しなければならない。

(寄贈及び委託図書)

第15条 図書館は、図書の寄贈及び委託を受けることができる。

(寄贈図書の整理)

第16条 寄贈図書は、購入図書に準じて整理する。ただし寄贈者の篤志を記念し、その図書に氏名を記載することもある。

(委託図書の取扱)

第17条 委託図書は、図書館所蔵の図書に準じて取扱うものとする。

(寄贈図書及び委託図書の名称)

第18条 寄贈及び委託図書は、事情により別に管理し、文庫の名称を附することができる。

(固定資産の計上基準)

第19条 次の各号の図書は、消耗品とし、固定資産に計上しない。

- (1) 取得時の使用予定期間が、1年未満の図書
- (2) 学習用および事務用として使用する図書

- (3) 長期保存を必要としない図書又は長期保存が不可能な図書
- (4) 合冊製本されていない逐次刊行物
- (5) 加除式資料の追加又は除却分の図書
- (6) その他管理責任者が固定資産として不適当と定めたもの

2 前項以外の図書は、固定資産に計上する。

(図書の価額)

第20条 図書の価額は、創価大学経理規程第39条に定めるところのほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 購入による図書は、購入価額
- (2) 合冊製本による図書は、製本価額
- (3) 受贈による図書は、取得のために通常要する推定価額
- (4) 編入受入による図書は、受贈に準じた価額
- (5) 弁償受入による図書は、受贈に準じた価額
- (6) 数量更正受入による図書は、製本価額あるいは取得のために通常要する推定価額
- (7) 発見受入による図書は、受贈に準じた価額

2 複数の図書を単位として価額が定められている場合の一冊の価額は、その合計価額を図書の数で除した価額とする。

3 第1項第3号から第7号の価額については、学校法人創価大学寄附受入れ規程による。

(受入・登録)

第21条 固定資産に計上する図書は、次の各号の続きを経るものとする。

- (1) 所定の蔵書印を図書の標題紙に押印する。
- (2) 登録番号を図書の所定の場所に付す。
- (3) 図書原簿に登録する。

2 合冊製本した雑誌については、背表紙に銘打ちされている創価大学の表記を蔵書印に換えることができる。

3 技術的に不可能な図書及び貴重図書については、蔵書印を省略することができる。

4 固定資産に計上しない図書は、第1項に準じ、所定の受入印を押印する。

(受入単位)

第22条 図書の受入の単位は、原則として一冊一単位とする。

2 別冊付録の場合は、本篇にはさみ込むことができず、独立して使用できるものは分離して一単位とするが、それ以外の場合は本篇とあわせて一単位として受け入れる。

3 ケース入り図書等の場合は、一つのケースに入っていて製本していない和装本、図集、写真集等で、ケースに入れたままの方が管理上、利用上便利なものは、ケース毎で一単位として受け入れることができる。

(図書原簿・受入簿)

第23条 図書原簿及び受入簿とは、電磁的記録媒体に必要な情報を記録したものをいう。

2 図書原簿及び受入簿には、受入順で一冊毎に一登録番号あるいは受入番号を記載することとする。

(支払手続)

第24条 図書を購入したときは、図書の受入・登録の後、取引先から請求書の提出を受け、代価の支払手続をとらなければならない。

(保管)

第25条 整理済みの図書は、火災、盗難、劣化等の事故防止に努め、適正な保管をする。

2 利用中の図書は、利用者が保管の責任を負う。

(蔵書点検)

第26条 館長は、定期的に蔵書点検を行い、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 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。

(除籍及び抹消)

第27条 固定資産として登録した図書で、次の各号に該当する図書は、除籍することができる。

- (1) 破損、汚損がはなはだしく、補修不能な図書
- (2) 紛失後2年以上経過した図書
- (3) 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
- (4) 保管転換・管理換え及び数量更正をした図書
- (5) その他管理責任者が除籍を適当と認めた図書

2 固定資産ではない図書を抹消する場合も前項に準ずる。

(除籍及び抹消手続き)

第28条 図書を除籍しようとするときは、除籍図書明細書により、評議員会に諮り、理事会の承認を得なければならない。

2 除籍する図書は、その理由等を図書原簿に記載する。

3 固定資産に計上されていない図書の抹消は、館長の承認を得ることとする。

(除籍及び抹消後の処分)

第29条 除籍及び抹消した図書は、蔵書印を消印した上、次の各号により処分するものとする。ただし方法については、館長の決裁によるものとする。

(1) 寄贈処分

(2) 売却処分

(3) 廃棄処分

(寄贈処分)

第30条 除籍又は抹消した図書を個人又は団体に寄贈した際は、理事長に寄贈冊数の報告を行うものとする。

(売却処分)

第31条 除籍した図書を業者に売却する際は、書名等を明記した見積書を業者に提出させた上、理事長の決裁を得た後、理事会へ報告を行うものとする。

2 売却後は、速やかに買取書を提出させた上、理事会に報告するものとする。個人に売却する場合もそれに準ずる。

3 抹消した図書の際の手続きは、前各項に準ずる。

(廃棄処分)

第32条 除籍した図書を廃棄した際は、理事長の決裁を得た後、理事会に報告するものとする。

2 抹消した図書の際には、手続きの一切を省くものとする。

(管理帳簿の作成及び保管)

第33条 図書の管理状況を明らかにするために、次の各号に定める管理帳簿を作成し、これを永久に保管しなければならない。

(1) 図書原簿

(2) 除籍原簿

(3) 受入簿

(4) 寄贈図書受付簿

(5) その他必要な帳簿

(再登録)

第34条 図書が除籍された後、発見された場合は、改めて登録する。

(改廃)

第35条 この規程の改正及び廃止は、委員会の義を経て、理事会がこれを行う。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年10月1日)

この規程は、平成16年10月1日から施行する。

附 則 (平成17年7月16日)

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

附 則 (平成18年7月22日)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年11月12日)

この規程は、平成19年11月12日から施行する。

附 則（平成23年3月24日規程第55号）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年1月25日規程第34号）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月25日規程第57号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。