

国立大学法人横浜国立大学図書管理要領

第1章 総則

(目的)

第1条 この要領は、「国立大学法人横浜国立大学固定資産管理規則」の定めるところにより、国立大学法人横浜国立大学（以下、「本学」という。）における図書の管理に関する基本的事項を規定するものである。

(図書館資料・逐次刊行物・図書の定義)

第2条 この要領における「図書館資料」とは、教育及び研究用の資料として、附属図書館が組織的に管理し、利用者に供するすべてのものをいう。

2 図書館資料のうち、終期を予定せず継続して刊行される雑誌・紀要・新聞等を「逐次刊行物」という。

3 図書館資料のうち、会計上固定資産として管理するものを「図書」という。

(管理権限)

第3条 附属図書館長は、図書の管理を統括する。

第2章 受入

(受入の定義)

第4条 この要領における「受入」とは、本学が購入、寄附受、逐次刊行物の合冊製本、又は自家製作により取得した図書について、会計上の区分を明確にし、本学が管理する固定資産として登録する業務及び事務をいう。

(受入手続き)

第5条 附属図書館長は、図書を受入しようとするときは、別に定める図書受入決議書を作成して行うものとし、また財務を担当する理事に報告するものとする。

2 受入した図書は、一意の図書IDを付して図書台帳に登録するものとする。

3 図書台帳の記載事項は、別に定める。

(受入にかかる現品処理)

第6条 受入の済んだ図書には、本学の蔵書であることを明示する印を押し、また図書IDを記したラベルを貼付するものとする。

第3章 整理

(整理の定義)

第7条 この要領における「整理」とは、受入した図書を分類し、並びに目録の作成及び編成を行う業務及び事務をいう。

(分類)

第8条 受入した図書は、所定の規則にしたがって分類し、請求記号を付すものとする。ただし、逐次刊行物については、この限りではない。

(目録)

第9条 受入した図書は、所定の規則にしたがって目録の作成及び編成を行うものとする。

(整理にかかる現品処理)

第10条 整理の済んだ図書には、請求記号を記したラベルを貼付するものとする。ただし、逐次刊行物については、この限りではない。

第4章 運用

(運用の定義)

第11条 この要領における「運用」とは、受入した図書を、所定の保管場所において、用途に応じて適正に使用させる業務及び事務をいう。

(運用手続き)

第12条 附属図書館長は、図書の運用を開始し、又は変更するときは、図書使用簿に所定の事項を記録し、当該図書の保管場所を管理する者（以下、「使用者」という。）に、当該図書を使用させるものとする。

2 図書の運用については、本要領のほか、横浜国立大学附属図書館利用規則において定めるものとする。

(使用者の保管義務)

第13条 使用者は、所管する図書について、固定資産としての価値が損失又は減少することのない方法により保管しなければならない。

(使用者の報告義務)

第14条 使用者は、所管する図書について、使用上の事故が生じた場合には、速やかに附属図書館長に報告しなければならない。

2 附属図書館長は、前項の報告を受けて、固定資産の管理上必要があると判断した場合には、財務を担当する理事に報告しなければならない。

(使用者の名義変更)

第15条 使用者の名義を変更する場合には、附属図書館長の承認を得なければならない。

(保管場所の変更)

第16条 使用者は、所管する図書について、保管場所を変更する場合には、附属図書館の承認を得なければならない。

(公用帯出図書の承継・返納)

第17条 中央図書館及び社会科学系研究図書館以外の資料室・研究室等において使用される図書を「公用帯出図書」という。

2 使用者は、所管する公用帯出図書を他の者に承継させる場合には、当該図書の実査を行った上で、附属図書館長の承認を得なければならない。

3 使用者は、所管する公用帯出図書を返納する場合には、当該図書の実査を行った上で、附属図書館長の承認を得なければならない。

(修理製本)

第18条 附属図書館長は、図書の運用上必要があると判断した場合には、使用者に修理製本を行わせることができる。

(実査)

第19条 附属図書館長は、使用者に、図書台帳に基づく現品の実査を行わせるものとする。

2 図書の実査は、所定の年限により循環照合を行う。

3 附属図書館長が必要と認めた場合には、随時図書の実査を行うことができる。

4 使用者は、実査の実施結果について、速やかに附属図書館長に報告しなければならない。

5 附属図書館長は、前項の報告を受けた場合には、財務を担当する理事に報告しなければならない。

(運用の一時停止)

第20条 附属図書館長は、次の各号の一に該当する場合には、当該図書の運用を一時的に停止することがで

きる。

- 1) 盗難又は紛失の事実が確認されたもの
- 2) 実査を実施した結果、所在不明の事実が判明し、再調査の必要性が認められたもの
- 3) その他、附属図書館長が運用の一時停止を適当と認めたもの

(不用決定)

第21条 附属図書館長は、次の各号の一に該当する場合には、当該図書の不用を決定することができる。

- 1) 重複により保存を必要としないもの（電子書籍、電子ジャーナル等の代替資料が利用可能なものを含む）
 - 2) 改訂版の刊行により利用価値を失い保存を必要としないもの
 - 3) 時日の経過により利用価値を失い保存を必要としないもの
 - 4) 本来短期間の利用を目的として取得されたもので、その後相当期間利用されず、将来も利用される見込みのないもの
 - 5) 頻繁な使用等により、甚だしく汚損もしくは破損したため修復が不可能であるか、又は修復に要する費用が当該図書の購入価額より高価であると認められるもの
 - 6) その他、附属図書館長が不用決定を適当と認めたもの
- 2 附属図書館長は、前項の規定により図書の不用を決定するにあたっては、必要に応じ関係教職員から意見を徴した上で行うものとする。

第5章 除却

(除却の定義)

第22条 この要領における「除却」とは、図書台帳に登録された図書を保管記録上から取り除く業務及び事務をいう。

(除却基準)

第23条 附属図書館長は、次の各号の一に該当する場合には、当該図書を除却することができる。

- 1) 不用決定を行ったもの
- 2) 天災または火災により滅失したもの
- 3) 盗難または紛失の事実が確認されてから1年以上経過したもの
- 4) 実査を実施した結果、所在不明の事実が判明してから1年以上経過し、再調査を行ったにもかかわらず発見されなかったもの
- 5) 他機関へ寄贈するもの
- 6) 合冊又は分冊を行って再受入するもの
- 7) その他、附属図書館長が除却を適当と認めたもの

(除却手続き)

第24条 附属図書館長は、図書を除却しようとするときは、別に定める図書除却決議書を作成して行うものとし、また財務を担当する理事に報告するものとする。

- 2 除却した図書は、図書台帳に除却理由を明示しなければならない。

(除却にかかる現品処理)

第25条 除却の済んだ図書は、次の各号のいずれかの方法により現品を処分するものとする。

- 1) 売却
 - 2) 廃棄
 - 3) 寄贈
- 2 合冊又は分冊を行って再受入するものについては、前項の限りではない。
- 3 滅失、盗難、紛失又は所在不明のため現品をただちに処分できない場合には、除却をもって現品の処分が行われたものとみなす。

(売却)

第26条 図書を売却しようとするときは、あらかじめ業者等より見積書を徴取するものとする。

- 2 次の各号の一に該当する場合には、売却を行うことができない。
 - 1) 売却することで本学に損失を招くおそれがあると認められるとき
 - 2) 売却により得られる代金が、売却に要する費用に満たないと認められるとき
 - 3) その他、売却が不適当と認められたとき
- 3 図書を売却したときは、財務を担当する理事に報告するものとする。

(廃棄)

第27条 図書を廃棄したときは、財務を担当する理事に報告するものとする。

(寄贈)

第28条 附属図書館長は、図書を他機関へ寄贈しようとするときは、別に定める図書寄贈決議書を作成して行うものとし、また財務を担当する理事に報告するものとする。

(再登録)

第29条 第25条第3項に該当する図書が発見された場合には、改めて図書台帳に登録する。

第6章 雑則

(逐次刊行物における例外的取扱い)

第30条 将来合冊製本を予定している逐次刊行物については、所定の管理帳簿を設ける等図書に準じた取扱いをするものとする。

(科学研究費補助金等により購入した図書の取扱い)

第31条 科学研究費補助金等の補助金又は助成金で図書を購入する場合には、当該補助金又は助成金の取扱要項における定めによるものとする。

(図書台帳の保存期間)

第32条 図書台帳の保存期間は永久とする。

附則

この要領は、平成16年4月1日から適用する。

附則

この要領は、平成26年8月1日から適用する。

附則

この要領は、令和8年3月1日から適用する。