

# 小樽商科大学図書管理細則

平成17年7月28日  
図書館運営委員会制定

## (趣旨)

第1条 国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）における図書の取得，保管，供用及び処分（以下「管理」という。）については，本学物品管理規則に定めるもののほか，この細則の定めるところによる。

## (定義)

第2条 この細則において「図書」とは，小樽商科大学附属図書館規程第2条に定める図書館資料（印刷その他の方法により複製した文書及び図面又は電子的方法，磁気的方法その他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の管理が可能な物）のうち，教育・研究上一時的な意義しか有さない雑誌，パンフレット及び事務用図書等を除いたもの。

## (分類)

第3条 本学が所有する図書は，和図書，洋図書，和雑誌及び洋雑誌に分類整理するものとする。

## (標示)

第4条 本学が所有する図書には，一点ごとに登録番号を定め，資料 ID ラベルを貼付するとともに蔵書印を押印するものとする。ただし，標示することができない図書又は標示する必要がないと認められる図書については，標示を省略することができる。

## (取得価格)

第5条 図書を購入した場合の取得価格は，購入代金に購入手数料，送料等の付随費用を含めた価格とする。

- 2 科学研究費補助金で購入した図書の寄附を受けた場合の取得価格は，前項の規定を準用する。
- 3 前項以外の図書の寄附を受けた場合の取得価格は，定価又は同種の図書を参考とした積算価格とする。ただし，積算が困難なときは，専門業者の見積価格又は備忘価格とする。
- 4 未製本雑誌を合冊製本した場合の取得価格は，当該未製本雑誌の合冊製本に要した価格とする。

## (蔵書点検)

第6条 分任物品管理役は定期的に図書の点検を行うものとし，必要と認めたときは，随時点検を実施するものとする。

- 2 前項の点検結果については，附属図書館長に報告するものとする。

## (不用の決定)

第7条 分任物品管理役は，図書が次の各号のいずれかに該当する場合には，不用の決定を行うことができる。

- (1) 災害又は盗難等により亡失したとき
- (2) 修理が不可能若しくは著しく損耗し、使用に耐えられないとき
- (3) 陳腐化等により使用が見込まれないとき
- (4) 複本の保存が不用と認められたとき
- (5) 所在が不明である事が判明したとき
- (6) 他の大学等での研究・教育の継続のため譲渡するとき
- (7) その他附属図書館長が保存の必要がないと認めたとき

(図書の処分)

第8条 不用の決定を行った図書は、除籍印を押印の上、寄贈、売払い又は廃棄により処分するものとする。

附 則

この細則は、平成17年7月28日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成25年7月5日から施行する。