

東京図書館運営規程

(目的)

第1条 この規程は、東京図書館規程第6条に基づき、東京図書館運営及び淑徳大学短期大学部との共同利用に必要な手続等を定め、その適正を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義を次の通りとする。

資料 図書、逐次刊行物、視聴覚資料、その他の資料をいう。

収集 資料の選択、発注及び検収をいう。

管理 資料の登録、整理、保管、点検、廃棄及び除却をいう。

除却 固定資産に計上した資料を図書台帳から除籍することをいう。

登録資料 固定資産に計上する又は計上した資料をいう。

消耗資料 固定資産に計上しない資料をいう。

(固定資産への計上基準)

第3条 資料は次の各号に掲げるものを除いて固定資産に計上する。

- 一 学習用、事務用として使用するもの
- 二 長期保存を必要としないもの
- 三 その他保存に適さないもの

2 前項各号の認定は、東京図書館長（以下「館長」という。）が行う。

(資料の取得価額)

第4条 資料の取得価額は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 購入した資料 定価（古書の場合は購入金額）
- 二 寄贈を受けた資料 資料の定価又はその評価額
- 三 合冊製本した資料 製本価格
- 四 自館で製作した資料 製作に要した価格

(選択)

第5条 資料の選択は、本学部の教育及び研究活動に対する有用性について十分留意するとともに、学生の希望も勘案して行う。

(発注)

第6条 資料の発注は、注文書によって行う。ただし、契約を必要とする場合は契約書とする。

(検収)

第7条 資料の検収は、現物及び注文請書または納品書によって行う。

(登録)

第8条 固定資産として計上する資料は、登録番号を付して図書台帳に登録する。

2 合冊製本を必要とする資料は、合冊製本後に登録する。

(整理・配架・保管・供用)

第9条 前条により登録した資料は、分類、目録の作成装備等を行ったうえ、所定の場所に配架・保管し、閲覧・利用に供する。

(点検)

第10条 固定資産として計上した資料は、所定の年次計画に基づき、毎年1回の点検を行う。

(廃棄)

第11条 資料のうち次の各号に掲げるものは、図書館長の判断により所定の手続きにより廃棄する。

- 一 破損・汚損・摩耗等が甚だしく、補修不能なもの
- 二 資料価値を失ったもの
- 三 紛失した資料で所在不明となって、2年以上を経過したもの

(除却)

第12条 前条により廃棄した資料は、所定の手続きにより図書台帳から除籍する。

(利用者の範囲)

第13条 図書館を利用できる者は、東京図書館利用規則（以下「利用規則」という。）に定める者とする。

(開・閉館日)

第14条 図書館の開館日及び閉館日は、別に定める。

(開館時間)

第 15 条 開館時間は、利用規則により別に定める。

(図書館運営に係る事務処理)

第 16 条 図書館の運営に必要な事務は、図書館事務室が行い、一定期間ごとにあらかじめ事務執行計画を策定しこれに基づき行うものとする。

(図書館業務のマニュアル化推進)

第 17 条 図書館における各種業務については、極力これを標準化・定型化するとともに、常態的にそのマニュアル化を推進し、効率的な運用を実現するものとする。

附則 この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程の改正は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程の改正は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。