

# 千葉商科大学付属図書館図書取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、千葉商科大学付属図書館規程第22条及び第23条に基づき、図書の除却並びに個人研究費図書の取扱（学術研究助成金等により購入した図書及び競争的資金等により購入した図書の取扱を含む）に関する事項を定める。

(図書の範囲)

第2条 この要領において取り扱う図書は、固定資産として計上する図書（以下、「固定資産図書」という。）、固定資産として計上しない図書（以下「物品図書」という。）及び個人研究費図書等とする（ただし、未製本の雑誌等は除く）。このうち、個人研究費図書等については、次の通りとする。

- (1) 個人研究費により購入した図書（平成11年度以前に購入した固定資産図書）
- (2) 学術研究助成金等により購入した図書（平成21年度以前に購入した固定資産図書）
- (3) 競争的資金等により購入し、寄贈された固定資産図書

第3条 物品図書は、次の通りとする。

- (1) 事務用として使用する図書
- (2) 長期保存を必要としない図書
- (3) その他保存に適しないもの
- (4) 平成12年度以降に購入した個人研究費図書
- (5) 平成22年度以降に購入した学術研究助成金図書

第4条 前条各号の認定は、図書館長が行う。

(除却の基準)

第5条 固定資産図書は、次の基準により除却を決定することができる。

- (1) 不用  
利用価値が少なく、保存する必要が認められないもの。また、複本で所蔵しているが、利用度・内容から見て保存の必要が認められないもの。
- (2) 所在不明  
貸出図書の紛失により返却不可能なもの。蔵書点検等により2年以上所在不明のもの。不慮の事故・災害等により紛失したもの。
- (3) 汚損・破損  
汚損、破損、摩耗が甚だしく利用に供しがたいもの。また修理が不可能なもの。
- (4) 寄贈・移管  
複本等の理由により他機関へ寄贈するもの、あるいは他部署等へ移管するもの。
- (5) その他  
その他、図書館長が除却を適当と認めたもの。

2 物品図書を処分する場合も前項各号に準ずる。

(除却の決定及び承認)

第6条 固定資産図書の除却については、図書館長が図書館運営委員会に諮り決定の上、除却申請

書を作成し、理事長の承認を得る。

2 物品図書の処分については、図書館長が図書館運営委員会に諮り決定する。

(現品の処分方法)

第7条 除却手続を完了した固定資産図書で現存する図書については、図書館長が次の各号のうち適切と認めた処分方法を図書館運営委員会に諮り、承認を得る。

- (1) 売却
- (2) 寄贈
- (3) 移管
- (4) 廃棄

2 物品図書の場合は、前項各号に準じて現品の処分を行う。

(抹消及び処分)

第8条 固定資産図書又は物品図書の除却及び処分方法等が決定した場合は、速やかに図書原簿等よりその管理番号等を抹消し、現品の処分を行う。

(個人研究費図書等)

第9条 個人研究費図書等の扱いは、購入年度等により次の通りとする。

(1) 平成11年度以前に購入した個人研究費図書及び平成21年度以前に学術研究助成金等で購入した図書は、固定資産図書として登録され、教員が保管し、退職時に図書館に返却する。返却図書については、第5条第1項に基づいて図書館において不要と判断した場合は、第6条第1項、第7条第1項の決定を経て第8条により固定資産図書の抹消及び処分を行う。前記以外の固定資産図書は適宜整理し、蔵書として保管する。

(2) 平成12年度から平成20年11月30日までに購入した個人研究費図書は、消耗品として扱う物品図書とし、全て個人研究費物品図書台帳に記載し、管理番号を付与する。物品図書は購入した教員が保管し、教員の退職時には退職者本人と担当職員が返却図書リストを付した返却記録を作成し、台帳から抹消する。返却された図書は第5条第2項に基づいて図書館で不要と判断した場合は、第6条第2項、第7条第2項の決定を経て現品の処分を行う。

なお、すでに退職した教員の物品図書については、上記に準じて扱う。

(3) 平成20年12月1日以降に購入した個人研究費図書及び平成22年度以降に学術研究助成金等で購入した図書は、用品又は消耗品として扱う物品図書とし、用品あるいは消耗品に分けて処理する。用品扱いとするのは、1冊又は1部の取得価格が3万円以上で、かつ長期保存(10年)・長期使用が予想される図書とし、個人研究費物品図書台帳に記載し、管理番号を付与する。当該図書は、購入した教員が退職まで保管し、教員の退職時には退職者本人と担当職員が返却図書リストを付した返却記録を作成し、台帳から抹消する。返却された図書は第5条第2項の基準に基づいて図書館で不要と判断した場合は、前号により現品の処分を行う。

物品図書のうち、上記以外の図書は消耗品として扱い、用品扱いの図書同様購入した教員が保管する。台帳への記載及び管理番号等の付与は省略するが、証憑書類の写しをもって受入の記録とし、証憑書類と現品との照合は教育研究支援オフィスに委託することができる。教員の退職時には退職者本人と担当職員が返却記録を作成し、第5条第2項に基づいて図書館で不要と判断した場合は、第6条第2項、第7条第2項の決定等を経て現品の処分を行う。

(4) 競争的資金等により購入した図書のうち、長期にわたって保存・使用することが予想されるもの(平成22年度以降は1冊又は1部の取得価格3万円を目安とする)は、教員からの寄贈

図書として図書（固定資産）台帳に登録し、管理番号を付与する。当該図書は、登録手続後寄贈した教員が研究完了まで保管（借出）し、完了後図書館へ返却する。

- (5) 教員が在職中に個人研究費図書等の返却を希望する場合は、購入した年度により前各号に準じて取り扱うものとする。
- (6) 平成12年度以降に購入した個人研究費図書及び平成22年度以降に学術研究助成金等で購入した図書について、教員からの返却後、図書館で必要と判断した場合は、改めて物品図書として処理し、図書館での利用に供する。

（事務）

第10条 この要領に関する事務は、教育研究支援オフィスが行なう。

（要領の改廃）

第11条 この要領の改廃は、図書館運営委員会の議を経て学長が行う。

付 則

この要領は、平成20年12月1日から施行する。

付 則（平成22年4月1日改正）

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

付 則（平成27年4月14日改正）

この要領は、平成27年4月14日から施行し、平成27年4月1日に遡って適用する。