

公立大学法人横浜市立大学学術情報センター資料管理要綱

平成26年4月1日制定

(趣旨)

第1条 この要綱は、公立大学法人横浜市立大学学術情報センター規程第2条に掲げる目標を遂行するために、横浜市立大学学術情報センター（以下「センター」という。）における資料管理に関し、必要な事項を定める。

2 公立大学法人横浜市立大学固定資産管理規程第2条ただし書きに定める図書の見取りについては、この要綱による。

(定義)

第2条 この要綱における用語の定義は、次の各号に定めるものとする。

(1) 資料 印刷その他の方法により複製した文書若しくは図画又は電子的方法・磁気的方法その他の方法により文字、映像、音声を記録したものであり、学生及び教職員等の利用に供するためにセンターが組織的に収集・管理するものをいう。

(2) 取得 購入、寄贈等により資料を新たに入手することをいう。

(3) 受入れ 取得した資料を原簿に登録することをいう。

(4) 管理 資料の受入れ、整理、保管、除籍、点検、廃棄などをいう。

(5) 原簿 取得した資料を記録するための帳簿（電子媒体を含む。）をいう。

(6) 除籍 不要の判断がなされた資料に対し、原簿の登録を抹消することをいう。

(資料管理責任者)

第3条 資料管理の責任者（以下「資料管理責任者」という。）は、学術情報センター長とする。

2 資料管理責任者は、資料の管理に関する事務を学術情報課長に委任することができる。

(資料の資産計上)

第4条 受入れた資料の次の各号に掲げるものは、固定資産「図書」として資産計上する。

(1) 長期保存を前提とする資料

(2) 合冊製本された逐次刊行物

(3) その他固定資産として扱うことが適当な資料

2 受け入れた資料のうち前項各号に該当しない資料は、消耗品費として費用処理する。

(資料の管理)

第5条 資料管理責任者は、資料の増減及び資産の現在高を明らかにするために原簿を作成するものとする。

(受入)

第6条 資料は、資料登録番号を付し、原簿に登録する。ただし、資料の形態によっては資料登録番号の付与を省略することができる。

(評価額)

第7条 資料の評価額は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 購入した資料は、購入代価とする。

(2) 合冊製本した資料は、合冊製本に要した費用とする。

(3) 寄贈により取得した資料の評価額は、次のとおりとする。

ア 価格表示のあるものは、当該価格

イ 古書等は、古書店業界の時価を参考として算出した評価額

ウ 合冊製本した資料は、第2号に準じた額

エ 価格が算出できない資料は、備忘価格

(点検)

第8条 資料管理責任者は、原簿に登録した資料のうち第4条第1項において資産計上を行うと定めた資料について、現品管理状況の適否及び原簿記録の正否を実地に確認するものとする。

2 前項の確認の時期、項目その他確認の方法は、別に定める。

(資料の除籍)

第9条 不要と判断された資料は、別に定める手続により除籍することができる。

2 除籍した資料は、売払い、譲渡、廃棄その他の方法により処分する。

(その他)

第10条 この要綱のほか資料管理に必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。