

武蔵野美術大学美術館・図書館図書資料管理要領

(趣旨)

第1条 この要領は、武蔵野美術大学美術館・図書館規則第2条、学校法人武蔵野美術大学固定資産及び物品管理規則及び学校法人武蔵野美術大学物品等調達要領に基づき、本学図書館(イメージライブラリーを含む。)における図書資料の収集及び管理に関する基準を定め、適正な予算執行と管理によって、図書資料の有効かつ適切な運用を図り、教育・研究活動の発展に資することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この要領における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「図書資料」とは、図書館及びイメージライブラリーが受け入れ、整理及び保管して利用者の用に供することのできる紙媒体資料又は文字、映像若しくは音を記録した物品として管理可能な全てのものをいう。
- (2) 「収集」とは、資料の選定、発注及び検収をいう。
- (3) 「管理」とは、資料の受入れ、登録、整理、保管、利用、蔵書点検、除籍及び処分をいう。

(管理責任者)

第3条 図書資料の収集及び管理に関する責任者は、美術館・図書館長(以下「館長」という。)とする。

(選定)

第4条 図書資料の選定は、次に掲げるものの中から、本学の教育・研究活動を反映した収集方針により、毎年度の資料購入予算額に基づき、蔵書構成及び重複を考慮して行う。

- (1) 教職員が推薦したもの
- (2) 学生及びその他の利用者が希望したもの
- (3) 図書館職員が業務として選択したもの
- (4) 館長が必要と認めたもの

2 図書資料の選定に際しては、武蔵野美術大学美術館・図書館規則第7条に基づき、館長から任命された収集委員から、情報の提供、適正な評価及び助言を受けるものとする。

(固定資産の計上基準)

第5条 図書資料は、固定資産として計上する。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものは、固定資産としての図書資料には該当しないものとする。

- (1) 長期保存を必要としないもの
- (2) 消耗しやすく、長期保存に適さないもの
- (3) 事務用として、常時使用するもの
- (4) 加除式資料の差替追録分
- (5) ライセンス等を取得して利用するネットワーク上の電子的資料
- (6) その他固定資産として不適当と認められるもの

(取得価額)

第6条 固定資産としての図書資料の価額は、次の各号の定めるところによる。

- (1) 購入した図書資料は、購入価格及び付随費用とする。
- (2) 寄贈を受けた図書資料は、定価にかかわらず一律1,000円とする。
- (3) 合冊製本した図書資料は、製本に要した額とする。

- (4) 自館製作による図書資料は、0円とする。
- (5) 会費を納入して配布を受けた図書資料は、その会費額とする。
- (6) 複数の図書資料を単位として価格が定められている場合の単価は、その価格を図書資料の冊数で除した額とする。

(貴重図書)

第7条 図書館所蔵資料の一部を貴重図書に指定することができる。

- 2 貴重図書の指定基準、取扱要領及び利用要領は、別に定める。

(受入れ・登録)

第8条 固定資産として受入れを行う図書資料は、原簿に登録し、管理する。

- 2 原簿には、標題、発行者等必要な書誌的事項を記録し、かつ、その資料の個別要素である登録番号、受入年月日、受入先、所在及び取得価額を記録しなければならない。
- 3 原簿は、図書館とイメージライブラリーそれぞれ個別の管理システム上のデータベースとする。

(整理)

第9条 受入れを行った図書資料は、目録の作成、請求記号の付与及び装備を行い、利用に供し得るよう整理する。

- 2 図書館が所蔵する図書資料の整理は、日本十進分類法、目録法等に基づいて行う。
- 3 イメージライブラリーが所蔵する図書資料の整理は、別に定める分類法に基づいて行う。

(保管)

第10条 整理済みの資料は所定の場所に保管し、火災、盗難、劣化等の事故防止に努め、適正に管理しなければならない。ただし、貸出等により利用中の図書館資料については、利用者が管理責任を負うものとする。

(利用)

第11条 資料の利用については、別に定める武蔵野美術大学美術館・図書館利用細則及び武蔵野美術大学市ヶ谷キャンパス図書館利用細則に基づいて行う。

(点検)

第12条 蔵書点検は、年1回行い、記録するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、必要と認めるときは、随時調査を実施するものとする。

(除籍基準)

第13条 次のいずれかに該当する資料は、除籍する。

- (1) 紛失又は所在不明になつて5年以上経過したもの
- (2) 貸出利用において返却されず、度重なる返却依頼にもかかわらず5年以上経過したもの
- (3) 貸出利用者が死亡等で返却回収が不可能となつたもの
- (4) 事故又は災害等により滅失したもの
- (5) 破損や汚損、消耗がひどく、利用に供し難いもの
- (6) 修理不可能、あるいは補修費用が当該資料の購入費より高価であるもの
- (7) 重複購入した資料で、複本措置が不要となつたと認められたもの
- (8) 媒体変換によつて以前の媒体資料に利用価値がなくなつたと認められたもの
- (9) 内容が年を追つて逐次改訂され、あるいは改版等により改訂され、利用価値を失つたもの(ただし、史料価値の認められるものを除く。)
- (10) 内容が今日的な利用の意義を失つたと判断されたもの

(11) その他、除籍又は廃棄の措置が適当と判断されたもの

2 前項の規定により図書資料を除籍するときは、図書館管理責任者は、あらかじめ除却図書資料明細書を作成し、理事長の承認を得なければならない。

3 第1項の規定により図書資料を除籍するときは、図書館管理責任者は、速やかに経理責任者(経理チームリーダー)に報告するものとする。

(除籍処理)

第14条 図書資料の除籍が決定した場合は、図書資料原簿に除籍理由及び除籍日を記録し、除籍の処理を行う。

2 除籍した資料のうち現存するものは、登録番号に消印等の処理を行う。

(処分)

第15条 除籍した資料のうち現存するものは、次の各号のいずれかにより処分を行う。

(1) 廃棄

(2) 寄贈

(3) 売却

(4) 譲渡

(雑則)

第16条 この要領に定めるもののほか、図書資料の管理に関し必要な事項は、美術館・図書館運営委員会の議を経て、館長が定める。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。