

○上越教育大学附属図書館に所蔵する資料の管理基準

(平成18年3月7日学長裁定)

最終改正 令和2年11月5日

上越教育大学附属図書館規則（平成16年規則第26号）第5条の規定に基づき、図書、雑誌その他の資料（以下「図書館資料」という。）の収集、整理、保存、不用決定、除却及び処分に関し基準を定め、適正な運用を図るものとする。

第1 収集基準

本学の目的及び教育目標に沿って、次に掲げる図書館資料を広く体系的に収集し、整備するものとする。

- 1 本学の教育内容に関連するもの
- 2 学生の人間形成に広く役立つ一般教養的なもの
- 3 各専門分野の基本的なもの及び研究動向に関するもの
- 4 その他附属図書館長（以下「館長」という。）が必要と認めるもの

第2 図書館資料の区分及び選択基準

- 1 収集する図書館資料は、次に掲げるものとする。
 - (1) 学習用図書
 - ア 学生の学習及び研究に使用するもの
 - イ 学生、役員及び職員からリクエストがあったもの
 - ウ シラバス（開設授業科目）に参考図書として掲載されたもの
 - (2) 教育研究用図書
 - 各専門分野の教育及び研究上必要となるもの
 - (3) 小学校、中学校及び高等学校の教科書、教師用指導書（以下「指導書」という。）及び参考資料
 - ア 小学校及び中学校の教科書
 - イ 小学校及び中学校の指導書及び参考資料のうち新潟県上越地方で使用されるもの
 - ウ 高等学校の教科書及び指導書は、本学の教育課程に合わせて収集する。
 - (4) 参考図書
 - 百科辞典、辞（事）典、便覧、図鑑、年表、地図帳、書誌、目録、索引、抄録、その他の二次資料
 - (5) 学術雑誌
 - ア 学習及び教育・研究上必要な学術雑誌で附属図書館運営委員会が選定したもの
 - イ その他学習及び研究上必要な学術雑誌
 - (6) 一般雑誌及び新聞
 - 学生の学生生活、学習及び研究に使用するもの
 - (7) 郷土資料
 - 新潟県及び新潟県の各市町村に関する資料

- (8) 電子的図書館資料
電子ジャーナル，データベース，電子ブック
 - (9) 視聴覚資料
音声資料，映像資料及び電子媒体資料
 - (10) 役員及び職員の著作及び研究成果
 - (11) その他館長が必要と認めたもの
- 2 同一内容の図書で装丁に複数の種類がある場合は，利用傾向及び価格等を考慮して利用に適するものを選択するものとする。
- 3 次に掲げる図書館資料は，原則として収集しないものとする。
- (1) 特定の団体又は個人の宣伝を目的とするもの
 - (2) 本学の目的及び教育研究活動に適合しないもの
 - (3) 附属図書館の所蔵資料と重複するもの。ただし，特に必要がある場合は，この限りではない。
 - (4) 電子化され永続的に無料で利用が可能なもの
 - (5) 汚損，破損等が著しいもの。ただし，特に必要がある場合は，この限りではない。
 - (6) 収容スペース不足時における大量寄附資料

第3 整理基準

収集した図書館資料は，目録を作成し，体系的に分類・整理して利用の便を図るものとする。

第4 保存基準

- 1 図書館資料は，附属図書館の所定の場所において保管する。
- 2 国立大学法人上越教育大学固定資産等管理規程（平成16年規程第63号。以下「資産規程」という。）第3条第4号に規定する消耗品の保存年限は，次に掲げるとおりとする。
- (1) 第2第1項第5号の学術雑誌は，5年間とする。
 - (2) 第2第1項第6号の一般雑誌は，2年間とする。
 - (3) 第2第1項第6号の新聞は，2年間とする。ただし，新潟日報，上越タイムス及び日本教育新聞は，縮刷版等の代替となる資料が整備されるまでの間とする。
- 3 前項の規定にかかわらず，雑誌のうち5年を超えて保存するものは，必要に応じて製本し，製本した場合は資産規程第3条第3号に規定する図書とするものとする。

第5 蔵書点検

図書資産の適正な管理のため，図書館資料の蔵書点検を定期的に行うものとする。

第6 不用決定

- 1 学術情報課の職員は，資産規程第3条第3号に規定する資産として登録された図書館資料のうち次の各号のいずれかに該当するものについて，物品等管理役に対し，当該資料の不用決定を申請することができる。
- (1) 複数受け入れた資料で，その目的を達し，利用及び保存に必要な数以上に所蔵するもの
 - (2) 内容が逐次改訂及び更新されるもので，利用価値の無くなったもの
 - (3) 汚損又は破損のため利用に耐えないもの

- (4) 短期間の利用を目的として受け入れた資料で、利用価値の無くなったもの
 - (5) 当該資料の代替となる資料が整備され、かつ、保存の必要が認められないもの
 - (6) 電子化され、永続的な利用が可能なもの
 - (7) その他館長が適当と認めたもの
- 2 学術情報課の職員は、不用決定に当たり、次に掲げる事項を明示しなければならない。
- (1) 書名
 - (2) 資料番号
 - (3) 不用と判断する理由
 - (4) 教員の使用希望の有無
 - (5) その他必要な事項
- 3 物品等管理役は、資料の不用決定が妥当であると判断される場合には、館長の承認を経た上で、不用決定を行うものとする。

第7 除却

- 1 次の各号のいずれかに該当する図書館資料は、図書資産の管理に関する帳簿から除外する除却を行うものとする。
- (1) 第6第3項により不用決定したもの
 - (2) 蔵書点検等により所在不明が認識されてから1年間調査搜索しても発見されず、館長の承認を経たもの（以下「所在不明確定」という。）
- 2 除却は、不用決定又は所在不明確定後、当該年度内に速やかに行うものとする。

第8 処分

- 1 除却（所在不明確定を除く。）又は第4第2項で定める保存年限を経過した図書館資料は、蔵書印及び資料番号を抹消し、次の各号のいずれかにより処分するものとする。
- (1) 売却
 - (2) 廃棄
 - (3) 無償譲渡
- 2 処分は、除却後、当該年度内に速やかに行うものとする。

第9 その他

この基準に定めるもののほか、附属図書館に所蔵する資料に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 記

この基準は、平成18年3月7日から施行する。

附 記（平成25年9月27日）

この基準は、平成25年9月27日から施行する。

附 記（平成27年1月27日）

この基準は、平成27年1月27日から施行する。

附 記（令和2年11月5日）

この基準は、令和3年4月1日から施行する。