

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人九州大会計規則（平成16年度九大会規第1号。以下「会計規則」という。）第8条の規定に基づき、国立大学法人九州大学附属図書館（以下「図書館」という。）の図書館資料の収集及び管理に関し、必要な事項を定めることにより、図書館資料の適正かつ効率的で良好な管理を図り、学習、教育及び研究活動に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「図書館資料」とは、図書館が受入整理して、利用者の利用に供する次に掲げるものをいう。

- (1) 貴重図書
- (2) 準貴重図書
- (3) 参考図書
- (4) 指定図書
- (5) 学生用図書
- (6) 研究用図書
- (7) 逐次刊行物
- (8) 視聴覚資料
- (9) その他必要と認めるもの

2 この規程において「収集」とは、図書館資料の購入、受贈及び交換による取得をいう。

3 この規程において「管理」とは、図書館資料の受入、登録、整理、保管、利用、検査、登録の抹消、売り払い、廃棄及び処分をいう。

(区分)

第3条 図書館資料を、図書及び雑資料に区分する。

2 図書とは、図書館が組織として管理する学習、教育及び研究の用に供される図書館資料で、使用予定期間が1年以上であるものをいう。

3 雑資料とは、図書以外は一切の図書館資料をいう。

(事務の分掌及び職務権限の委任)

第4条 九州大学総長（以下「総長」という。）は、図書館の図書館資料の収集及び管理に関する事務を、附属図書館長（以下「図書館長」という。）に分掌させるものとし、その処理に係る職務権限を委任するものとする。

2 図書館長は、当該事務の一部を医学図書館、芸術工学図書館、筑紫図書館及び理系図書館の長（以下「分館長」という。）に、分掌させるものとする。

3 図書館長及び分館長は、その所掌に係る事務の全部又は一部を所属の職員に分掌させることができる。

(取得価額)

第5条 会計規則第28条第2項に規定する図書館資料の取得価額は、次のとおりとする。

- (1) 購入したものは、購入価額
- (2) 合冊製本したものは、製本に要した価額
- (3) 自館制作によるものは、その制作価額

2 寄贈を受けたものの価額は、図書館長が別に定めるところによる。

第2章 収集

(購入による取得)

第6条 購入により図書館資料を取得しようとするときは、「附属図書館蔵書構築基本要綱（平

成13年12月7日図書館長制定)」及び別に定める各収書基準に基づき、本学の学習、教育及び研究に資するものを選定しなければならない。

(受贈・交換による取得)

第7条 図書館資料を受贈又は交換しようとするときは、図書館長が別に定めるところにより行うものとする。ただし、これによりがたい場合は、中央図書館又は各分館の運営委員会において協議のうえ決定するものとする。

第3章 管理

(受入及び登録)

第8条 図書館資料を受入れるときは、所定の蔵書の印を付するものとする。ただし、蔵書の印を付することができない資料又は付する必要がないと認められる資料については、これを省略することができる。

2 図書は、登録番号を付して、図書台帳に登録しなければならない。

3 図書台帳は永久保存とする。

(整理)

第9条 図書館長及び分館長は、受入れた図書館資料を利用者の利用に供するため、別に定めるところにより整理しなければならない。

(保管)

第10条 図書館長及び分館長は、整理した図書館資料について、所定の場所に保管し責任をもって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 図書館資料の利用については、別に定める図書館利用規程に基づき行うものとする。

(検査)

第12条 図書館長及び分館長は、第8条第2項の規定により図書台帳に登録した資料(以下「登録資料」という。)の管理について、定期的に検査を行うものとする。

2 分館長は、前項の検査結果について、図書館長へ報告しなければならない。

3 図書館長は、検査結果を総長に報告しなければならない。

(登録の抹消)

第13条 登録資料のうち、次のいずれかに該当するものは、図書館長が別に定めるところにより、中央図書館又は各分館の運営委員会の議を経て登録を抹消することができる。

- (1) 破損、汚損が甚だしいもの
- (2) 盗難又は紛失してから2年以上経過したもの
- (3) 天災又は火災により滅失したもの
- (4) 保管転換及び譲渡するもの
- (5) 数量更正によるもの
- (6) その他図書館長が登録の抹消を適当と認めたもの

(売り払い及び廃棄)

第14条 前条第1号及び第6号の規定により登録を抹消した資料については、図書館長が別に定めるところにより、売り払うことができる。ただし、売り払うことが不利又は不適當であると認めるもの及び売り払うことができないものは、廃棄することができる。

2 使用予定期間を経過した雑資料については、図書館長が別に定めるところにより、売り払うことができる。ただし、売り払うことが不利又は不適當であると認めるもの及び売り払うことができないものは、廃棄することができる。

(重要な財産の処分等)

第15条 図書館長は、国立大学法人法(平成15年法律第112号。以下「法人法」という。)第35条において準用する独立行政法人通則法第48条の規定により、図書館資料のうち重要な財産に該当するものを譲渡し、又は担保に供しようとするときは、総長の承認を受けなければならない。

2 総長は、前項の承認に当たっては、法人法第11条第3項の規定により、役員会の議を経て、文部科学大臣の認可を受けなければならない。

第4章 雑則

(図書館資料の管理責任)

第16条 図書館資料の管理に関する事務を処理する職員は、故意又は重大な過失により、会計規則及び本規程（以下「会計規則等」という。）の規定に違反して図書館資料の管理行為をしたこと又は会計規則等の規定に従った管理行為をしなかったことにより、図書館資料を亡失し、又は損傷し、その他本学に損害を与えたときは、弁償の責に任じなければならない。

(図書館資料の亡失又は損傷等の報告)

第17条 図書館長及び分館長は、図書館資料が亡失し、若しくは損傷したとき、又は図書館資料の管理に関する事務を処理する職員が会計規則等の規定に違反して図書館資料の管理行為をしたこと若しくは会計規則等の規定に従った図書館資料の管理行為をしなかったことにより本学に損害を与えたと認めるときは、必要な措置をとるとともに、当該事実を総長に報告しなければならない。

2 図書館長及び分館長は、前項に掲げる事実が発生したときは、会計規則第51条第2項の規定により、弁償の責任の有無及び弁償すべき額を調査し、総長に報告するものとする。

3 前項に規定する弁償すべき額は、図書館資料の亡失又は損傷の場合にあっては、亡失した図書館資料の価額又は損傷による図書館資料の減価額とし、その他の場合にあっては、当該図書館資料の管理行為に関し通常生ずべき損害の額とする。

(再登録)

第18条 図書館長及び分館長は、第13条第1項第2号の規定により登録を抹消した登録資料が発見された場合は、あらためて登録しなければならない。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年度九大会規第9号）

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則（平成20年度九大会規第15号）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成25年度九大会規第12号）

この規程は、平成26年1月9日から施行する。

附 則（平成26年度九大会規第9号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成30年度九大会規第6号）

この規程は、平成30年10月1日から施行する。

附 則（令和元年度九大会規第11号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。