

# 群馬大学総合情報メディアセンター図書館部門図書管理細則

平成17. 4. 1 制定  
改正 平成18. 4. 1 平成22. 2. 1  
平成23. 4. 1 平成25. 4. 1  
平成31. 4. 1 令和 2. 4. 1

## (趣 旨)

第1条 国立大学法人群馬大学における図書館資料（以下「図書」という。）の管理については、国立大学法人群馬大学固定資産管理規程（平成23年4月1日制定。以下「固定資産管理規程」という。）に定めのあるもののほか、この細則の定めるところによる。

## (定 義)

第2条 この細則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1)「図書」とは、群馬大学総合情報メディアセンター図書館部門が組織として管理し、教育・研究の用に供される単行書、逐次刊行物、古文書、パンフレット、地図、楽譜、マイクロ資料、視聴覚資料、電子的資料等をいう。
- (2)「図書館」とは、群馬大学総合情報メディアセンター図書館部門の中央図書館、医学図書館及び理工学図書館をいう。
- (3)「部門長」とは、群馬大学総合情報メディアセンター図書館部門長をいう。
- (4)「館長」とは、群馬大学総合情報メディアセンター図書館部門の中央図書館長、医学図書館長及び理工学図書館長をいう。

## (図書の区分)

第3条 図書は、部門長又は館長が定める基準により、固定資産に計上する図書（以下「資産図書」という。）とそれ以外の図書に区分し、管理する。

## (帳 簿)

第4条 固定資産管理規程第6条に規定する固定資産台帳は、資産図書台帳とする。

2 前項の資産図書台帳は、図書原簿をもって代えることができる。

## (寄贈図書の受入れ)

第5条 寄贈図書の受入れについては、国立大学法人群馬大学資産寄附受入事務取扱要領（平成19年4月1日制定）の定めるところによる。ただし、次の各号に掲げる図書は除く。

- (1) 図書館としてふさわしくない寄贈条件が付されているもの
- (2) 既に同一図書が図書館に所蔵されているもの
- (3) 刊行後相当期間を経過したもので、資料的価値が失われていると判断されるもの
- (4) 広告・宣伝を主な内容とするもの
- (5) 継続的寄贈が不可能な雑誌その他の継続的出版物
- (6) 内容が逐次更新される所蔵目録その他の逐次刊行物
- (7) パンフレット等の小冊子で、図書館の所蔵図書等に内容が包含されるもの

(8) その他受入れが適当でないと判断されるもの

(登 録)

第6条 資産図書については、所定の所蔵印を押印し、資産番号を付して資産図書台帳に登録する。ただし、逐次刊行物のうち、1年以上の利活用を予定するもの（製本を要するものは、合冊製本した際に）は、資産番号を付して資産図書台帳に登録する。

(整 理)

第7条 前条により登録した図書の整理については、分類、目録作成及び請求記号を付すものとする。

2 貴重図書については、別に定める。

(保 管)

第8条 図書は、図書館、研究室等において保管する。

(利 用)

第9条 図書の利用については、群馬大学総合情報メディアセンター図書館部門図書館利用内規（平成17年4月1日制定）及び群馬大学総合情報メディアセンター図書館部門図書館利用細則（平成18年4月1日制定）の定めるところによる。

(点 検)

第10条 分任財産管理役は、資産図書について毎年度の点検計画を作成するものとする。

2 分任財産管理役は、前項の点検計画に基づき、資産図書の点検を行わなければならない。

(不用の決定)

第11条 次の各号のいずれかに該当する図書は、固定資産管理規程第13条第4号に基づき、不用の決定をすることができる。

(1) 所在不明となって3年以上経過したもの

(2) 利用頻度の少ないもので必要冊数以上ある重複図書

(3) その他保存の必要がないと認めた図書

2 資産図書を不用決定するときは、不用決定図書リストを作成した上、総合情報メディアセンター運営委員会（以下「運営委員会」という。）又は総合情報メディアセンター地区小委員会の承認を得なければならない。

(細則の改廃)

第12条 この細則の改廃は、運営委員会の議を経て、総合情報メディアセンター長が行う。

附 則

この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成22年2月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和2年4月1日から施行する。