

(趣旨)

- 1 この基準は、佐賀大学附属図書館規則（平成16年4月1日制定）第8条並びに国立大学法人佐賀大学図書管理規程（平成16年4月1日制定。以下「図書管理規程」という。）第3条第2項及び第3項の規定に基づき、佐賀大学附属図書館（以下「図書館」という。）が収集し、整理・保管し、利用に供する（以下「取り扱う」という。）図書館資料について具体的な基準を定める。

(図書館資料の定義)

- 2 図書館が取り扱う図書館資料とは、図書・逐次刊行物等の印刷資料のほか、各種の視聴覚資料、各種の電子的資料、各種の貴重書（写本、古文書及び稀少本を含む。）、記録、マイクロ資料その他の情報媒体すべての資料のうち、佐賀大学の教育・研究の用に供されることを目的とするものとし、直接その用に供されない次のものについては除く。
 - (1) 附属学校が設置し運用する図書室において、児童・生徒の学習に供される図書等
 - (2) 大学の管理運用に供される事務用図書等

(図書館資料の区分)

- 3 図書館が取り扱う図書館資料は、図書として資産計上されるもの及び図書費として費用計上されるものに区分する。

(図書館資料の資産計上)

- 4 図書館が取り扱う図書館資料のうち、図書管理規程第2条に規定されたもので、かつ、次の要件のいずれかに該当するものは、図書として資産計上するものとし、図書管理規程により管理する。
 - (1) 取得時において1年以上の使用を予定するもの。（使用予定が1年以上か否かの判断は、当該図書館資料の内容について時の経過による利用価値の低減、学問分野の特性及び当該図書館資料の使用による物理的減耗を勘案して行うものとし、当該図書館資料の装丁等で一律には行わない。）
 - (2) 国宝及び重要文化財でないもの

(図書館資料の費用計上)

- 5 図書館が取り扱う図書館資料のうち、次の各号の要件のいずれかに該当するものは、図書費として費用計上するものとする。
 - (1) 次に掲げる図書館資料のうち、使用予定が1年未満で、内容的に利用価値が一時的であると判断されるもの。ただし、当該図書館資料の装丁等により一律には判断せず、使用方法及び学問分野の特性を勘案して行うこととする。
 - 1) 未製本雑誌
 - 2) 新聞類（縮刷版、累積版を除く。）
 - 3) 一枚ものの地図及び図表等で長期に保存する必要がないもの
 - 4) マイクロ資料及び視聴覚資料のうち、内容が断片的で長期に保存する必要がないもの
 - 5) 速報あるいは雑報等で長期に保存する必要がないもの
 - 6) カタログ等広告・宣伝を主な内容とするもの
 - 7) 頻繁に若しくは短期間に更新又は改訂され、そのために価値を失うもの

例) コンピュータマニュアル類、時刻表、一部の便覧類

8) より完全なものが、現に刊行されているか又は将来確実に刊行されるもの

例) 抜き刷り資料

9) 物品に付随する取扱説明書等

例) コンピュータソフトウェア等の取扱説明マニュアル

(2) 学習、授業、実験、診療等で、頻繁に使用することにより物理的に著しく汚損・破損・損傷又は汚染することが想定されるもの

例) 図書館に備え付けるもので学習に頻繁に使用される小型辞書等

授業及び実験で使用される辞書・ハンドブック・マニュアル・データ集等

医学部の特定部署で使用される診療用、患者用及び実験用の図書等

(3) 物理的に著しく軽微な装丁で、原型を維持しつつ利用することが困難なもの

例) カード、シート、リーフレット、ルーズリーフ、譜面等

(4) 単体では、独立した内容的価値を有さないもの

例) コンピュータソフトウェア、加除式資料の追録

(図書館資料の登録)

6 図書館資料のうち、次の各号のいずれかに該当するものは、書誌及び所在情報を登録する。

(1) 図書として資産計上したもの

(2) 図書費として費用計上した図書館資料のうち次のいずれかに該当するもの

1) 未製本雑誌及び新聞類で、継続的に受け入れるもの

2) 共同利用が見込まれるもの

(図書館資料の除籍及び廃棄等)

7 図書館資料は、佐賀大学附属図書館図書除籍要領（平成16年4月1日制定）に定めるところにより、除籍及び廃棄等を行うものとする。ただし、図書費として費用計上した図書館資料の廃棄等の決定は、学内の利用状況調査を行ったうえで図書館長が行うものとする。

附 則

この基準は、平成16年4月1日から施行する。