

鹿児島工業高等専門学校 図書館運営規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、図書館規則に基づき、図書館資料の管理運営に関し必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この規程において「図書館資料」とは、図書、逐次刊行物、視聴覚資料、電子資料その他これらに準ずる資料をいう。

(目的)

第 3 条 図書館資料を適正に収集・整備・保存し、教育及び研究に資することを目的とする。

(図書館資料の定義及び種別)

第 4 条 図書館資料は、その性質及び使用目的に応じ、継続的な保存を要する資料と、比較的短期の利用を前提とする資料に大別される。

2 図書館資料の分類は、次のとおりとする。

- 一 備品（一種）
- 二 備品（二種）
- 三 消耗品

3 前項の分類に係る具体例は、別表のとおりとする。

4 備品（一種）及び備品（二種）の保存期間、配置及び除籍に関する詳細は、別に定める「図書館資料の不用決定および廃棄の基準」による。

(管理の範囲)

第 5 条 図書館資料は、収集（選定、購入、受贈等）、登録、整理、装備、配架、保存、蔵書点検、不用決定及び除籍に至るまで一体として管理する。教員室等に分置する資料についても、図書管理台帳に登録のうえ分置する。

(登録及び整理)

第 6 条 取得を決定した図書館資料は、速やかに発注・受入・登録の手続きを行い、分類、目録作成、装備（請求記号及び資料 ID の付与を含む。）及び配架その他の整理を行う。

(保存及び蔵書点検)

第 7 条 整理済みの図書館資料は所定の場所に保存し、火災、盗難、劣化等の防止に努め

る。蔵書点検は定期的に行い、図書管理台帳と現物に齟齬がある場合は適切な措置を講ずる。

(図書管理台帳)

第8条 図書管理台帳は図書館システムの「図書原簿」及び「除籍原簿」をもってこれに充てる。台帳には、取得区分、受入日、登録番号、書名、著者、出版社、金額、所在、貸出・移管・除籍等の履歴を記録する。

(不要決定・除籍)

第9条 図書館資料の不用決定及び除籍に関する事項は、別に定める「図書館資料の不用決定および廃棄の基準」による。

2 消耗品(主として逐次刊行物)の不用決定及び廃棄については、資料の性質に鑑み、グローバル・アクティブラーニングセンター委員会において必要性、保存性その他の事項を協議し、運用により定めることができる。この場合、当該判断の経緯は委員会の議事として記録する。

(個人情報の漏洩防止)

第10条 歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料に記録されている個人情報については、機構規則に基づき、漏えい防止のための措置を講ずる。

(雑則)

第11条 この規程に定めるもののほか、図書館資料の管理運営に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附則

この規程は、令和8年6月3日から施行し、令和8年4月1日から適用する。

別表（第4条の2関係）

図書館資料の種別の具体例

区分	定義（要旨）	具体例（例示）	備考
備品（一種）	長期保存を必要とし、教育・研究上の基幹資料となるもの。	学術単行書、辞典・事典、製本雑誌、郷土資料、本校資料	保存条件を重視
備品（二種）	装丁・形式が簡易で、内容が改訂される頻度が高いなど、比較的短期利用が中心となる資料。	文庫・新書、小冊子、問題集、受験テキスト、操作マニュアル、年鑑・名鑑、ガイドブック、地図、IT関連入門書	改訂頻度が高い
消耗品	短期的利用を主とする逐次刊行物や視聴覚媒体等であり、保存期間は性質に応じて判断する資料。	雑誌（バラ号）、ニュースレター、研究報告・学会報告、CD/DVD	委員会協議で運用決定