

東京学芸大学図書管理事務取扱実施細則の一部改正について

改正理由：教育研究経費で購入する図書の取扱いの変更に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>(目的)</p> <p>第1条 この細則は、東京学芸大学物品管理規則に基づき、東京学芸大学附属図書館（以下「図書館」という。）が組織として管理する図書館資料（以下「資料」という。）の収集及び管理に関し、必要な事項を定めることにより、資料の適正かつ効率的で良好な管理を図り、教育及び研究等の活動に資することを目的とする。</p> <p>(適用)</p> <p>第2条 図書館における資料の収集及び管理については、法令及び東京学芸大学物品管理規則によるほか、この細則及び別に定める図書館資料の取扱基準による。</p> <p>(定義)</p> <p>第3条 この細則における用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p><u>(1)</u> 資料とは、図書館が受入整理して、<u>図書館に所蔵し</u>、利用者の<u>共同</u>利用に供するすべてのものをいう。</p> <p><u>(2)</u> 収集とは、資料の選定、発注、検収、受贈交換等による資料の調達をいう。</p> <p><u>(3)</u> 管理とは、資料の受入、登録、分類整理、目録作成、保管、利用、検査、除却及び処分をいう。</p> <p><u>(4)</u> 資産目録とは、資産として資料を登録する電子ファイル等をいう。</p> <p><u>(5)</u> 逐次刊行物とは、資料のうち、定期または不定期に継続して出版される雑誌、紀要、年鑑、新聞等をいう。</p> <p>(区分)</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この細則は、東京学芸大学物品管理規則に基づき、東京学芸大学附属図書館（以下「図書館」という。）<u>の</u>図書館資料（以下「資料」という。）の収集及び管理に関し、必要な事項を定めることにより、資料の適正かつ効率的で良好な管理を図り、教育及び研究等の活動に資することを目的とする。</p> <p>(適用)</p> <p>第2条 図書館における資料の収集及び管理については、法令及び東京学芸大学物品管理規則によるほか、この細則及び別に定める図書館資料の取扱基準による。</p> <p>(定義)</p> <p>第3条 この細則における用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p><u>一</u> 資料とは、図書館が受入整理して、利用者の利用に供するすべてのものをいう。</p> <p><u>二</u> 収集とは、資料の選定、発注、検収、受贈交換等による資料の調達をいう。</p> <p><u>三</u> 管理とは、資料の受入、登録、分類整理、目録作成、保管、利用、検査、除却及び処分をいう。</p> <p><u>四</u> 資産目録とは、資産として資料を登録する電子ファイル等をいう。</p> <p><u>五</u> 逐次刊行物とは、資料のうち、定期または不定期に継続して出版される雑誌、紀要、年鑑、新聞等をいう。</p> <p>(区分)</p>

第4条 資料を、資産及び費用に区分する。

2 資産とするものは、使用予定期間が1年以上であるものをいい、資産目録に登録する。

3 費用とするものは、使用予定期間が1年未満であるものをいい、資産目録に登録しない。

〔省 略〕

附 則

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

第4条 資料を、資産及び費用に区分する。

2 資産とするものは、使用予定期間が1年以上であるものをいい、資産目録に登録する。

3 費用とするものは、使用予定期間が1年未満であるものをいい、資産目録に登録しない。

〔省 略〕