

# 桐朋女子中・高等学校図書館資料収集・管理規程

## 第1条（目的）

この規程は図書館資料（以下「資料」という。）の収集についておよび桐朋学園經理規程に基づく桐朋女子中・高等学校図書館規程第5条における資料の管理について定める。

## 第2条（定義）

この規程における収集とは資料の選択・発注および検収・受入をいい、管理とは登録・整理・保管・利用・点検・除籍・抹消および廃棄をいう。

## 第3条（管理責任者）

資料の収集および管理責任者は女子部門図書主任とする。

## 第4条（資料の範囲）

この規程における資料とは次の各号のものをいう。

- (1) 図書
- (2) 逐次刊行物
- (3) その他の資料

## 第5条（固定資産の計上基準）

資料は固定資産に計上する。ただし、次の各号の資料は固定資産に計上しない。

- (1) 事務用として使用するもの
  - (2) 長期保存を必要としないもの
  - (3) その他保存に適さないもの
2. 前項各号の認定は、学校長が行う。

## 第6条（選択・購入）

購入資料の選択は、本校の教育に対する有用性について十分に留意し、また生徒の希望をも勘案の上行う。

## 第7条（発注）

資料の発注は、司書教諭が行う。

## 第8条（検収）

資料の検収は発注書控ならびに納品書と現品との照合によって行う。

## 第9条（受入）

資料の受入は、次の各号による。

- (1) 購入
- (2) 寄贈
- (3) その他

## 第10条（登録）

固定資産とする資料は、所定の蔵書・受入印を押印し、登録番号を付して図書原簿に登録する。

## 第11条（整理）

前条により登録した資料は、分類・目録の作成・整備を行う。

#### 第12条（保管）

整理を終えた資料は、所定の場所に保管する。

#### 第13条（利用）

資料の利用は、別に定める桐朋女子中・高等学校図書館利用規程による。

#### 第14条（点検）

資料の点検は、必要に応じて行う。

#### 第15条（除籍・抹消）

固定資産とした資料を除籍・抹消する場合は、桐朋学園女子部門資産図書除籍規程第2条の「除却の基準」に基づき、所定の手続きにより行う。

#### 第16条（廃棄）

前項により除籍・抹消した資料は、所定の手続により廃棄する。

#### 第17条（規程の改廃）

この規程の改廃は、中高図書視聴覚部会の議を経て学校長の決裁を得るものとする。

#### 附則

この規程は、平成6年4月1日より施行する。

#### 附則

この規程は、平成15年4月1日より改正施行する。