

新潟医療福祉大学図書館資料除籍規程

(趣旨)

第1条 この規程は、新潟医療福祉大学図書館規程第6条で定める図書館資料（以下「資料」という。）の適切な管理を図るため、資料の除籍及び処分に関し、必要な事項を定めるものとする。

(除籍の事由・基準)

第2条 図書館長は、次の各号の一に該当する資料を所定の手続きを経て除籍することができる。

- (1) 破損・汚損・磨耗が著しく修理が不能なもの
- (2) 経年や改訂により保存の必要がないと認められるもの
- (3) 重複する資料で、保存用以外のもの
- (4) 蔵書点検で3年以上所在が不明であるもの
- (5) 災害又は事故等により滅失したもの
- (6) 教員の退職に伴い、他機関への移管が必要となるもの
- (7) 新潟医療福祉大学図書館収書方針、新潟医療福祉大学図書館資料選定基準に該当しないと認められるもの
- (8) その他前各号に準ずる資料で、図書館長が適当と認めたもの

(除籍の承認)

第3条 資料の除籍を行う場合は、図書館・学習支援委員会（以下「委員会」という。）の承認の後、大学事務局長の承認を得なければならない。

(除籍の処理)

第4条 除籍が決定した資料は、図書館のデータベースにおいてデータの変更を行うほか、本学の経理担当部署、その他の関係部署に報告し、必要となる事務処理を行う。

(資料の処分)

第5条 除籍が決定した資料で、現物を確認できるものは、除籍を証する印を押したうえで廃棄、譲渡、売却などの処分を行う。

- 2 処分が終了した資料は、その結果を委員会に報告するものとする。

(再登録)

第6条 第2条第4号及び第5号により除籍した資料が発見された場合には、再登録を行う。

(改正)

第7条 この規程の改廃は、総務会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成25年1月9日から施行する。

附 則

この規程は、2024年1月5日から施行する。