

国際日本文化研究センター情報管理施設図書資料除却要領

〔平成24年10月18日 制定〕

(趣旨)

第1 この要領は、人間文化研究機構固定資産取扱規則（以下「規則」という。）第22条に基づき、国際日本文化研究センター情報管理施設（以下「情報管理施設」という。）が所蔵する図書、雑誌その他の資料（以下「図書資料」という。）の除却をする場合の取り扱いを定めるものとする。

(適用範囲)

第2 この要領において、図書資料とは、次の各号に定めるもので、有形固定資産として固定資産台帳等に登録されたものをいう。

- (1) 図書、雑誌
- (2) 絵巻、地図、短冊等の不定形な資料
- (3) マイクロ資料
- (4) 映像音響資料
 - ①電子的・磁気的方法によって文字、映像、画像、音を記録した物品としての管理が可能なもの
 - ②写真
- (5) その他情報管理施設長が上記と同等と認めるもの

(除却の基準)

第3 除却の対象となる図書資料は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 外部資金等で購入した図書資料で、責任者が他機関等に譲与を希望するもの
- (2) 短期間の利用を目的として取得された資料及び改訂、改版等により利用価値を失った図書資料で、かつ保存の必要が認められないもの
- (3) 保存を必要としない複本
- (4) 破損、汚損が著しく補修が不可能なもの
- (5) 災害その他の事故により滅失もしくは資料的価値を失ったもの
- (6) 規則第32条第1項に定める固定資産の実査により所在不明となった図書資料で、3年以上調査し、不明であると認められたもの
- (7) 貸出資料のうち、督促等の努力にもかかわらず返却期限日より3年以上回収不能なもの
- (8) その他情報管理施設長が除却することが適当であると認めたもの

(除却の判定)

第4 第3の除却の基準に該当する図書資料については、図書資料除却候補リストを作成し、研究資料委員会において当該図書資料の除却が適正であるか判定するものとする。

(除却の手続き)

第5 研究資料委員会で除却が適正とされた図書資料の除却の手続きについては、国際日本文化研究センター会計業務実施細則第10条に基づき、資料課において次のとおり行う。

(1) 第3の(1)から(3)に該当するものについては、規則第20条の処分申請書により経理責任者の承認を得るものとする。

(2) 第3の(4)から(7)に該当するものについては、規則第21条の滅失等報告書により経理責任者に報告する。

(3) 第3の(8)に該当するものについては、その内容により規則第20条もしくは第21条の規則による手続きを行うものとする。

(4) 除却が決定した資料(第3の(6)及び(7)を除く。)については、資料の状態等により廃棄、贈与又は売却などのうちから適切な方法をとるものとする。

(その他)

第6 この要領に定めるもののほか、情報管理施設の図書資料の除却に関し必要な事項は、所長が定める。

附 則

この要領は、平成24年12月1日から施行する。