

○国立大学法人埼玉大学図書館貴重資料整理室細則

〔令和6年3月28日〕
5規則第70号

(趣旨)

第1条 この細則は、国立大学法人埼玉大学図書館規程第5条第2項の規定に基づき、貴重資料整理室に関し、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 貴重資料整理室は、埼玉大学図書館（以下「図書館」という。）に所蔵する国立大学法人埼玉大学図書館貴重資料利用要項第2条第1項の規定により指定された貴重資料又はこれに準ずるものとして図書館長が認めたもの（以下「貴重資料等」という。）の適正な整理・保存・公開・調査及び情報発信等を行うことを目的とする。

(業務)

第3条 貴重資料整理室は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 貴重資料等の整理・保存・公開・調査及び情報発信等に関すること。
- (2) 貴重資料等の管理方針の策定に関すること。
- (3) その他貴重資料等に関すること。

(組織)

第4条 貴重資料整理室は、次の教職員をもって構成する。

- (1) 室長
- (2) 兼任教員
- (3) その他図書館長が指名する職員

(室長)

第5条 室長は、古典籍の取扱いの知識を有する本学専任の教員をもって充て、学長が委嘱する。

2 室長は、貴重資料整理室の業務を統括する。

3 室長の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(兼任教員)

第6条 兼任教員は、本学専任の教員から図書館長の推薦に基づき、学長が委嘱する。

2 兼任教員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(室員以外の協力者)

第7条 室長は、貴重資料整理室の業務を推進するために必要と認めた場合は、本学教職員又は学外の有識者に協力を依頼することができる。

(事務)

第8条 貴重資料整理室の事務は、研究・連携推進部図書情報課において処理する。

(雑則)

第9条 この細則に定めるもののほか、この細則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この細則は、令和6年4月1日から施行する。