

# 公立大学法人秋田公立美術大学財産管理規程図書管理細則

平成27年4月1日

規程第12号

## (目的)

第1条 この規程は、公立大学法人秋田公立美術大学財産管理規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第87号）第2条に基づき、公立大学法人秋田公立美術大学（以下「法人」という。）の固定資産である図書の管理に関し必要な事項を定め、その適正な管理に資することを目的とする。

## (適用範囲)

第2条 この規程は、附属図書館、学部学科、大学院研究科、美術教育センター、社会貢献センター、キャリアセンター、国際交流センターその他法人におけるすべての図書の管理および手続きに適用する。

## (図書の定義)

第3条 この規程における図書とは、印刷その他の方法により複製した文書もしくは図面又は電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によっては認識できない方法により文字、映像又は音を記録した物品としての管理が可能なもので、教育又は研究の用に供するものをいう。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する図書は、資産として扱わず消耗品として費用計上する。

- (1) 事務用図書
- (2) 加除式図書の追録部分
- (3) 教育研究上一時的な意義しか有さないもの
- (4) その他、図書管理責任者が固定資産として不相当と認めたもの

3 前2項に掲げる図書の取扱基準については、別に定める。

## (用語の定義)

第4条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 受入れ 購入、寄附、交換、製本等により取得した図書について、

会計上の区分を明確にし、附属図書館が管理する資産として登録または記録することをいう。

(2) 保管 整理した図書を所定の場所に収め、保持することをいう。

(3) 蔵書点検 図書の点検調査をいう。

(4) 除却 図書原簿に登録された図書の登録を抹消することをいう。

(5) 処分 除却した図書を廃棄、売払い、交換又は無償譲渡することをいう。

(図書管理責任者)

第5条 図書の管理責任者（以下「図書管理責任者」という。）は、附属図書館長とする。

(図書原簿)

第6条 図書を管理するための資産台帳として図書原簿を作成し、これを永年保存する。

(図書の価額)

第7条 固定資産となる図書の取得価額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該区分の定めるところによるものとする。

(1) 購入した図書 購入代価および付随費用

(2) 寄附又は交換により取得した図書 定価又は同種の図書を参考とした見積額（見積りが困難な場合は、備忘価額）

(3) 雑誌を合冊製本したもの 原則として当該雑誌の購入価額に合冊製本に要した経費を加算した価額

(4) 学内作成により取得した図書 当該作成に要した費用

(5) 古文書を電子媒体に記録した場合 当該電子媒体への複写に要した特別な費用がある場合は当該費用、特別な費用がない場合は備忘価額

(6) データベースのコンテンツ 当該コンテンツの購入額又は製作費用

2 図書の改良又は修繕に係る支出のうち、図書の価値を向上させるために要した支出は、当該図書の価額に加算するものとする。

3 図書の維持管理又は現状回復のための支出は、当該図書の価額に加算せず、修繕費として処理する。

(図書の取得)

第8条 図書を取得した場合は、図書管理責任者は、速やかに受入手続を行わなければならない。

2 購入以外の寄附等の方法により、図書を取得する場合の受入手続については、別に定める。

(図書の受入れ)

第9条 図書の受入れをするときは、1冊に対し1登録番号を与えて図書館業務システムに資産登録し、図書にその登録番号等を表示しなければならない。

(図書の数量更正)

第10条 受入れした図書の冊数は、運用および保管上の便宜のため、合冊又は分冊することができる。

(図書の保管)

第11条 受入れした図書は、附属図書館又は研究室、美術教育センター、社会貢献センター等の所定の場所に収めて管理しなければならない。

(図書の利用)

第12条 附属図書館で図書館資料として保管される図書の利用については、秋田公立美術大学附属図書館利用規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第13号。以下「附属図書館利用規程」という。）に定めるところによる。

2 附属図書館以外で保管される図書の利用については、本学の業務に支障がない限り、附属図書館利用規程の定めるところにより、貸出しをすることができる。

(蔵書点検)

第13条 図書管理責任者は、所定の年限により循環照合を行い、現品管理状況の適否および帳簿記録の正否を実地に確かめなければならない。

(図書の除却および処分)

第14条 図書が次の各号のいずれかに該当するときは、除却をすることができる。

(1) 劣化や破損、汚損がはなはだしく、その修復が不可能なとき又は修復を行う価値がないとき

- (2) 事故等の理由で亡失したとき
  - (3) 数量更正、保管転換又は譲渡をするとき
  - (4) 保存の必要がないと認められたとき
  - (5) その他、図書管理責任者が除却を適当と認めたとき
- 2 前項の規定にかかわらず、図書が次の各号のいずれかに該当する場合は、原則として除却の対象としない。
- (1) 入手が困難で資料的価値の高いもの
  - (2) 附属図書館運営委員会の議を経て、図書管理責任者が保存を認めたもの
- 3 除却した図書のうち現存するものは、廃棄、売払い、交換、無償譲渡のいずれかの手段により処分する。
- 4 除却の基準および手続ならびに処分の手続については、別に定める。  
(図書の再登録)

第15条 前条第1項第2号に該当し除却をした図書が、除却後に発見された場合は、改めて登録することができる。  
(弁償責任)

第16条 職員又は図書の使用者は、故意又は重大な過失によりその使用に係る図書を亡失し、又は損傷したときは、その損害を弁償または弁済しなければならない。

2 職員又は図書の使用者は、その使用に係る図書を亡失し、又は損傷したときは、速やかにその旨を図書管理責任者に報告しなければならない。  
(委任)

第17条 この規程に定めるもののほか、図書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

#### 附 則 (平成29年4月1日規程第10号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。