

静岡県公立大学法人図書管理規程

平成19年4月1日 規程第21号

(目的)

第1条 この規程は、静岡県公立大学法人会計規則(平成19年規則第19。以下「会計規則」という。)第45条及び固定資産管理規程(平成19年規程第20号)第5条第2項の規定に基づき、静岡県公立大学法人(以下「法人」という。)における図書の適正な管理その他必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、法人におけるすべての図書の管理及び手続に適用する。

(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若しくは図画又は電子的方法、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管理が可能なもので、教育又は研究の用に供するもの(使用予定期間が1年未満のものを除く。)をいう。

(用語の定義)

第4条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 取得 購入、寄附、製本又は製作により図書を入手すること及び改良又は修繕により当該図書の価値を増加させることをいう。
- (2) 受入れ 取得した図書をこの規程に基づき、附属図書館が管理する資産として登録することをいう。
- (3) 図書台帳 図書を登録する台帳をいう。
- (4) 保管 整理した図書を所定の場所に収めることをいう。
- (5) 除却 図書台帳に登録された図書の処分及びその記録を削除することをいう。

(図書管理責任)

第5条 図書の管理責任者(以下「図書管理責任者」という。)は、静岡県立大学附属図書館長及び静岡県立大学短期大学部附属図書館長とする。

(図書の取得)

第6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。

(図書の取得価額)

第7条 図書の取得価額は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 購入した図書 購入代価及び付随費用
- (2) 寄附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) 雑誌等を合冊製本して図書とする場合 原則として、当該雑誌等の購入代価及び合冊製本に要した経費
- (4) 製作による場合 その製作に要した経費

(5) 改良又は修繕による場合 改良又は修繕に要した資本的支出の額
(寄附)

第8条 図書の寄附について受入れをする場合は、所定の手続を経なければならない。
(資本的支出及び修繕費)

第9条 改良又は修繕に係る支出のうち、図書の価値又は能力を向上させるために要した
支出を資本的支出とし、これをその図書の価額に加算するものとする。

2 図書の維持管理又は原状回復のための支出は、修繕費として処理する。
(図書の管理事務)

第10条 図書管理責任者は、図書の増減及び現在高を明らかにするために図書台帳を作成し
、保管しなければならない。

(図書の受入)

第11条 図書の受入れをするときは、図書台帳に記録することにより1冊に対し1登録番
号を与え、図書にその登録番号を表示しなければならない。

(蔵書点検)

第12条 図書管理責任者は、現品管理状況の適否及び帳簿記録の正否を実地に確かめな
ければならない。

2 事業年度ごとの点検の対象については、あらかじめ蔵書点検計画を策定するものとし
る。

3 前項の規定にかかわらず、図書管理責任者が必要と認めたときは、随時蔵書点検を実
施するものとする。

4 図書管理責任者は、蔵書点検の結果、図書台帳と現品の照合に差異を認めた場合には
、その原因を調査して対策を講じるとともに、再発の防止に努めるものとする。

5 図書管理責任者は、蔵書点検の結果、滅失、破損又は汚損している図書について、会
計規則第59条の規定に基づき、理事長にその旨を報告しなければならない。

(除却の基準)

第13条 図書管理責任者は、資産として登録されている図書が次の各号のいずれかに該当
する場合は、除却をすることができる。

- (1) 破損又は汚損がはなはだしく、補修不能な図書
- (2) 第12条に定める蔵書点検の結果、滅失したと認められた図書
- (3) 災害、盗難等により滅失した図書
- (4) 保存の必要がないと認められた図書
- (5) その他図書管理責任者が除却を適当と認めた図書

(図書の処分手続)

第14条 図書管理責任者は、除却する図書のうち現存するものについて廃棄、贈与又は売
却のうちから取扱方法を決定する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。