

沖縄県立芸術大学芸術資料の購入及び寄贈受入に関する規程

(平成7年7月27日評議会決定)

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立芸術大学において芸術資料の購入及び寄贈受入(以下「購入等」という。)に当たって、その事務を適正かつ円滑に行うため必要な事項を定めることを目的とする。

(芸術資料選定委員会)

第2条 購入等をしようとする芸術資料の選定に当たっては、附属図書・芸術資料館に芸術資料選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置して行う。

第3条 選定委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

(1) 附属図書・芸術資料館長(以下「館長」という。)

(2) 附属図書・芸術資料館運営委員会で選出された者

2 選定委員会は、本学教員及び学外の学識経験者の出席を求め、意見を聴くことができる。

第4条 館長は、選定委員会を招集し、議長となる。

2 選定委員会は、委員全員が出席しなければ、議事を開き議決することができない。ただし、当該議事につき、書面をもってあらかじめ意思表示をした者は、出席したものとみなす。

第5条 選定委員会の議決は、委員全員の同意を必要とする。

第6条 館長は、選定委員会における芸術資料の選定結果について、書面をもって、学長に報告するものとする。

2 館長は、芸術資料を購入しようとする場合、別に定める選定理由書(別紙様式1)を支出負担行為担当者に提出するものとする。

(評価)

第7条 館長は、選定された芸術資料について、あらかじめ学長の承認を得て、学外の学識経験者2名以上を評価員として委嘱し、評価させなければならない。

第8条 評価員は、当該資料について、個別に独自の評価を行い、別に定める評価書(別紙様式2)を館長に提出するものとする。

第9条 館長は、前条の評価の結果について、書面をもって、学長に報告するものとする。

2 館長は、芸術資料を購入しようとする場合、前条の評価書を支出負担行為担当者に提出するものとする。

第10条 購入した資料の受領検査は、支出負担行為担当者が当該資料の選定を行った委員の内から検査員を委嘱し、実施する。

(雑則)

第 11 条 この規程に定めるもののほか、芸術資料の購入等に関する必要な事項は、附属図書・芸術資料館運営委員会の議を経て館長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 7 年 10 月 1 日から施行する。

別紙様式1 (第6条関係)

選 定 理 由 書

品 名

作 者 名

選定理由

上記のとおり選定します。

平成 年 月 日

沖縄県立芸術大学
学部

氏名

印

(注) 連名で記載する。

別紙様式 2

評 価 書

品 名

作者名

評価額 円

上記のとおり評価します。

平成 年 月 日

評 価 者

住所

職業

氏名

印

芸術資料寄贈申込書

平成 年 月 日

沖縄県立芸術大学長 殿

申込者 住所
電話・Fax
氏名

印

私所有の下記資料を貴大学へ寄贈したいので、受領されるよう、申し込みます。

記

- 1 種別
- 2 作者名
- 3 作品名

4 製作年月日 年 月 日

5 附属品

6 資料の所在地

7 時価見積額

8 寄贈の理由

受 諾 書

殿

貴殿より寄贈申込のあった下記作品を、受託いたします。ただし、寄贈を受けた資料については、返却されません。

記

作品名および作者名：

平成 年 月 日

沖縄県立芸術大学
学長