

# 公立大学法人札幌市立大学図書管理細則

平成23年4月1日

平成23年細則第3号

(目的)

第1条 この細則は、公立大学法人札幌市立大学固定資産管理規程（平成18年規程第43号）第3条第2項の規定に基づき、公立大学法人札幌市立大学における図書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この細則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 図書 単行書、逐次刊行物、地図等印刷その他の方法により複製した文書又は図面及び視聴覚資料、マイクロフィルム等電子的方法、磁気的方法その他の方法により文字、映像、音を記録した物品としての管理が可能なもので、附属図書館（以下「図書館」という。）が組織として管理し、教育又は研究の用に供するものをいう。ただし、次のアからエまでに掲げるものを除く。

ア 使用予定期間が1年未満のもの

イ 事務用図書

ウ 文化財保護法（昭和25年法律第214号）に規定する重要文化財の指定を受けているもの、又はこれに類するもの

エ その他消耗品として取り扱うことが適切なもの

(2) 管理 図書の登録、整理、保管、利用、点検、処分を行うことをいう。

(管理責任者)

第3条 図書の資産管理責任者は、附属図書館長（以下「図書館長」という。）とする。

(図書の取得価額)

第4条 図書の取得価額は、次の各号に定めるところによる。

(1) 購入により取得した図書は、購入価格に付随費用を含めた価額

(2) 受贈により取得した図書は、定価又は適切な見積評価額。ただし、見

積りが困難な場合は、備忘価額。

(3) 逐次刊行物等を合冊製本して図書とする場合は、原則として、合冊製本に要した費用

(4) 製作による図書は、製作に要した費用

(登録)

第5条 図書は、図書番号を付して図書台帳に登録するものとする。

2 図書台帳は、図書館長が管理するものとする。

(整理)

第6条 前条により登録した図書は、所定の方法により整理するものとする。

(保管)

第7条 整理が終了した図書は、所定の場所に保管する。

(利用)

第8条 図書の利用は、公立大学法人札幌市立大学附属図書館利用規程（平成18年規程第48号）による。

(蔵書点検)

第9条 図書の蔵書点検は、定期的に行い、その結果を図書館長へ報告しなければならない。

2 蔵書点検の実施に当たり貸出中の図書は、必要に応じ一時その返却を求めることができる。

(処分)

第10条 図書の処分は、次の各号の定めるところによる。

(1) 前条に規定する蔵書点検の結果、亡失した日から1年を経過したときは、除却することができる。

(2) 天災により滅失したときは、除却することができる。

(3) 修繕が不可能であるとき、又は修繕に要する費用が当該図書の取得等に要する費用より高価であると認められるときは、売却又は除却することができる。

(4) 必要数以上に重複して所蔵し、保存の必要がないと認められるときは、売却又は除却することができる。

(5) 教育又は研究の用に供しなくなったことにより、保存の必要がないと

認められるときは、売却又は除却することができる。

(6) 科学研究費補助金取扱規程（平成18年規程第53号）第7条第1項の規定に基づき、科学研究費補助金の交付を受けた研究者（以下「研究者」という。）から受贈した図書で、研究者が他の研究機関に異動することに伴い、返還を求められたときは、同条第2項の規定に基づき、譲与するものとする。

(7) その他図書館長が保存の必要がないと認めたときは、売却、除却又は譲与することができる。

2 前項により図書を処分するときは、図書館運営会議にて審議を経るとともに、事務局長の合議を経て、図書館長が決定する。

3 第1項第1号の亡失の起算日は、第9条第1項に規定する蔵書点検の結果又は紛失届等により、図書館長へ報告した日の翌日とする。ただし、教職員の退職に起因する蔵書点検による亡失の起算日は、当該退職日の翌日とする。

4 処分する図書は、蔵書印及び図書番号を抹消するものとする。

（雑則）

第11条 この細則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

この細則は、平成23年4月1日から施行する。