

公立大学法人秋田県立大学図書管理要領

平成19年6月7日

図書・情報センター長決定

改正 平成24年7月26日

(目的)

第1条 この要領は、公立大学法人秋田県立大学財産管理規程（平成18年4月1日規程第11号）第2条の規定に基づき、公立大学法人秋田県立大学における図書の適正かつ良好な管理を行い、教育及び研究活動の発展に資することを目的とする。

(図書の定義・範囲)

第2条 この要領において図書とは、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知覚によっては認識できない方法により文字、映像、音を記録した物品としての管理が可能なもので、教育又は研究の用に供するものとする。

2 前項に規定するもののうち、次の各号に該当する図書は資産として扱わず、費用計上する。

- 一 教育・研究上一時的な意義しか有さないもの、あるいは使用予定期間が1年未満のもの
- 二 短期間に内容が更新又は改訂され、そのために価値を失うもの
- 三 逐次刊行物
- 四 加除式資料の追加分および除却分
- 五 研究、実習等で頻繁に使用することにより、物理的に著しく汚損、破損等が想定されるもの。
- 六 書き込み、切り離し等、使用において物理的減耗が前提であり、管理が困難なもの。

(用語の定義)

第3条 この要領における用語の定義は、次の各号に定めるものとする。

- 一 取得 購入、寄附、製本又は製作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。
- 二 受入 取得した図書をこの要領に基づき、図書館が管理する資産として登録することをいう。
- 三 図書台帳 図書を登録する台帳をいう。
- 四 保管 整理した図書を管理・保持すること。
- 五 蔵書点検 図書管理状況の適否及び帳簿記録の正否を実地に確認すること。
- 六 除籍 図書台帳に登録された記録を削除し、当該図書を処分すること。

(図書管理責任者)

第4条 図書管理責任者は、図書・情報センター長とする。

(図書の取得)

第5条 図書を取得した場合は、図書管理責任者は、速やかに受け入れ手続きを行わなければならない。

(図書の取得価額)

第6条 図書の取得価額は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 購入した図書 購入代価及び付随費用
- 二 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（見積もりが困難な場合は、備忘価額）
- 三 雑誌等を合冊製本して図書とする場合 原則として、合冊製本に要した経費
- 四 製作による場合 その製作に要した経費
- 五 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7条 図書の寄附について受け入れをする場合は、「秋田県立大学図書館への図書等寄附申込受入基準」に定めるところによる。

(資本的支出及び修繕費)

第8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9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10条 図書の受け入れをするときは、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11条 図書管理責任者は、年1回蔵書点検を行い、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する。
- 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。

(除籍の基準)

第12条 登録されている図書の除籍については「秋田県立大学図書館図書等の廃棄・除籍基準」において定める。

(図書の処分手続き)

第13条 図書管理責任者は、除籍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処分方法を決定する。

附則

この要領は、平成19年6月7日から施行する。

附則

この要領は、平成24年7月26日から施行する。