

# 公立大学法人滋賀県立大学図書管理細則

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この細則は、公立大学法人滋賀県立大学固定資産管理規程第3条第1項に規定する固定資産のうち、滋賀県立大学（以下「本学」という。）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。

### (定義)

第2条 この細則において「図書」とは、印刷その他の方法により複製した文書または図画、または電子的方法、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、音を記録した物品としての管理が可能なものをいい、本学の教職員及び学生等の利用に供するために、図書情報センターが組織として管理するもの（研究室で保管する図書は含むが、他の学内施設で保管する図書は除く。）をいう。ただし、国宝又は重要文化財の指定を受けているものは図書としては取り扱わない。

2 この細則において「管理」とは、図書の取得、登録、保管、利用、点検、処分をいう。

### (資産とする基準)

第3条 図書は、前条の定義に該当するものを固定資産として計上するものとする。

ただし、次の各号に掲げるものを除く。

- (1) 教育または研究の用に直接供されない図書
- (2) 使用予定期間が1年未満のもの

2 固定資産として取り扱うべき図書の判別に関する運用指針は別に定める。

### (図書管理責任者)

第4条 図書の管理責任者（以下「図書管理責任者」という。）は、図書情報センター長（以下「センター長」という。）とする。

### (図書の範囲)

第5条 図書の範囲としては、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 図書類（単行書、全集、年鑑、年報、和古書、西洋古典籍等）
- (2) 製本された雑誌（学会誌、商業雑誌、紀要類、研究報告等）
- (3) マイクロ資料（マイクロフィルム、マイクロフィッシュ等）
- (4) 電子情報資料（CD-ROM、FD等）
- (5) 映像資料（DVD、ビデオ、スライド等）

- (6) 音声資料（CD、MD、カセットテープ等）
- (7) その他資料（写真、図表、地図等）

（取得価額）

第6条 図書の取得価額は、次のとおりとする。

- (1) 購入したものは、購入価額
  - (2) 雑誌のうち合冊製本したものは、購入価額に合冊製本に要した経費を加算した価額（費用処理されている雑誌を製本する場合は、製本に要した価額）
  - (3) 自館制作によるものは、その制作価額
- 2 寄贈を受けたものの価額は、定価を取得価額とする。ただし、定価のないものについては、同種のものを参考に価額を見積るが、これによりがたいものは備忘価額とする。

## 第2章 管理

（取得）

第7条 図書を取得したときは、図書管理責任者は、速やかに受入手続きを行わなければならない。

（受入及び登録）

第8条 図書管理責任者は、図書を受け入れるときは、資料番号を付与するとともに、所定の蔵書の印を付するものとする。ただし、蔵書の印を付することができない資料または付する必要がないと認められる資料については、これを省略することができる。

- 2 図書管理責任者は、資料番号等必要な事項を記載した図書台帳を整備し、保存しなければならない。
- 3 図書は、図書情報システムに登録しなければならない。ただし、図書情報システムに登録することが困難であると図書管理責任者が認めた図書は、別に定める管理用リストを作成し、これを代用することができる。

（寄贈）

第9条 図書の寄贈を受け入れる際の取扱いについては、別に定める。

（整理）

第10条 図書管理責任者は、受け入れた図書を閲覧等の利用に供するため、整理しなければならない。

- 2 図書は、日本十進分類法に基づき分類するものとする。

(保管及び管理責任)

第11条 図書管理責任者は、整理した図書について、所定の場所に保管し責任をもって管理しなければならない。ただし、貸出等により利用中の図書については、利用者が管理責任を負うものとする。

また、研究室に保管する図書については、当該教員が管理責任を負うものとする。

(利用)

第12条 図書の利用については、図書情報センター利用規程等の定めるところにより行うものとする。

(点検)

第13条 図書管理責任者は、第8条第3項の規定により登録した図書の管理について、定期的に点検を行うものとする。

2 図書管理責任者は、点検結果を理事長に報告しなければならない。

(登録の抹消)

第14条 図書管理責任者は、登録した図書のうち、次の各号のいずれかに該当するものは、登録を抹消することができる。

- (1) 破損、汚損が甚だしいもの
- (2) 図書の内容が逐次または改版等により改訂され、利用価値を失ったと認められるもの
- (3) 盗難又は紛失してから2年以上経過したもの
- (4) 天災又は火災により滅失したもの
- (5) 保管転換及び寄贈するもの
- (6) 使用頻度の少ない同一図書のうち、保存良好な1冊を除いたもの
- (7) その他、図書管理責任者が登録の抹消を適当と認めたもの

2 前項の規定により登録を抹消しようとするときは、抹消しようとする図書リストを事前に学内において一定期間開示するものとする。

(売り払いおよび廃棄)

第15条 前条の規定により登録を抹消したもの（図書が存在しないものを除く。）については、売り払いすることができる。ただし、売り払うことができないものは、廃棄処分にすることができる。

2 売り払いまたは廃棄する図書は、蔵書印および資料番号を消印のうえ処分するものとする。

(再登録)

第16条 図書管理責任者は、第14条の規定により登録を抹消した図書が再発見された場合は、あらためて登録しなければならない。

(決算時の報告)

第17条 図書管理責任者は、決算時において当期の図書の取得状況、除却状況等を記載した図書の保管状況を理事長に報告するものとする。

(その他)

第18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。

付 則

この細則は、平成18年4月1日から施行する。