

公立大学法人長野県立大学図書管理規程

平成 30 年 4 月 1 日 規程第 319 号

(目的)

第 1 条 この規程は、公立大学法人長野県立大学（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きに適用する。

(図書の定義)

第 3 条 この規程における図書とは、図書館の管理下にあり、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、映像又は音声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をいう。ただし、使用予定期間が 1 年未満のものを除く。

(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、製本又は制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
- (2) 受入れ 取得した図書をこの規程に基づき、公立大学法人長野県立大学図書館が管理する資産として登録すること
- (3) 図書台帳 図書を登録管理するための台帳
- (4) 保管 整理した図書を所定の場所に収めること
- (5) 除却 図書台帳に登録された図書の処分及び処分の記録をすること

(図書管理責任者)

第 5 条 図書の管理責任者（以下「図書管理責任者」という。）は、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、速やかに受入れの手続き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) 購入による取得 購入代価及び付随費用
- (2) 寄附による取得 定価又は同種の図書を参考とした見積額
- (3) 雑誌等の合冊製本による取得 合冊製本に要した経費の合計
- (4) 制作による取得 その制作に要した経費
- (5) 改良又は修繕による取得 その改良又は修繕に要した資本的支出の額
- (6) (1)から(5)による価額の算出が困難な場合 備忘価額

(寄附)

第 8 条 図書を寄附により受入れようとする場合は、公立大学法人長野県立大学奨学寄附金取扱規程に基づく手続き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、図書の価値また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。

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。

(図書の受入れ)

第11条 図書を受入れるときは、図書台帳に記録するとともに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、中期目標の期間内で循環照合を行い、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しなければならない。

3 前項の規定に関わらず、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、直ちに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、公立大学法人長野県立大学会計規程第49条の規定に基づき、理事長に報告しなければならない。

(登録内容の変更)

第13条 図書管理責任者は、図書の登録内容に変更が生じたときは、速やかに、図書台帳にその内容を反映させなければならない。

(除却)

第14条 図書管理責任者は、図書が次のいずれかに該当するときには、事務局長の承認を得て、除却をすることができる。

- (1) 破損また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

(図書の処分手続き)

第15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処分の方法を決定する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。