

公立大学法人岐阜県立看護大学図書管理規程

平成 22 年 4 月 1 日
規 程 第 54 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 5 条）
- 第 2 章 図書の取得及び受入れ（第 6 条－第 8 条）
- 第 3 章 図書の管理（第 9 条－第 12 条）
- 第 4 章 図書の処分及び除籍（第 13 条・第 14 条）
- 第 5 章 雑則（第 15 条）
- 附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規程は、公立大学法人岐阜県立看護大学会計規程（平成 22 年規程第 15 号。以下「会計規程」という。）第 35 条の規定に基づき、公立大学法人岐阜県立看護大学（以下「法人」という。）における図書の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、法人の図書館（以下「図書館」という。）が組織として管理する教育又は研究の用に供される図書について適用する。

（図書の定義）

第 3 条 この規程において「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面又は電子的方法、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、映像若しくは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をいう。ただし、未製本雑誌及び図書館長が別に定めるものを除く。

（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定義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 取得 購入、寄附又は製本若しくは製作により図書を所有することをいう。
- (2) 受入れ 取得した図書を図書管理簿に登載することをいう。
- (3) 処分 売却、譲渡、廃棄等により図書の所有権を消滅させ、又は移転させることをいう。
- (4) 除籍 図書を図書管理簿から抹消することをいう。

（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。

第 2 章 図書の取得及び受入れ

（図書の取得）

第 6 条 図書管理責任者は、図書の取得に当たって、取得の必要性を十分に検討しなければならない。

（図書の受入れ）

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

2 図書の受入れを行うときは、図書を一意に同定できる資料番号を付するものとする。

（図書の取得価額）

第 8 条 図書の取得価額は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところによ

る。

(1) 購入 購入代価及び付随費用

(2) 寄附（第3号を除く。）

イ 定価のあるもの 定価

ロ 非売品等定価のないもの 図書館長が別に定める基準により見積もった価額

(3) 科学研究費補助金等の外部資金により購入した研究者からの寄附 科学研究費補助金等の外部資金による購入時の購入代価及び付随費用

(4) 雑誌等の製本又は製作 原則として、製本又は製作に要した費用

2 前項の規定にかかわらず、前項第1号、第2号イ及び第3号に規定する取得原因により取得した図書のうち、複数の図書を一括して購入する場合において個々の図書の定価の合計額から一括して値引きをされた図書については、個々の図書の定価から当該値引額及び付随費用を個々の図書の定価の割合に応じて按分した額を控除して得た額を、全集等複数の図書に一括して定価が定められているものについては、定価を個々の図書に按分した価額を、それぞれ取得価額とする。

第3章 図書の管理

(図書管理簿)

第9条 図書管理責任者は、図書管理簿を作成し、保管しなければならない。

2 図書管理簿には、受入れを行った図書の資料番号、名称、取得年月日、取得価額その他必要な事項を記載するものとする。

3 図書管理簿への登載は、図書館システムへの登録をもって代えることができる。

4 図書管理責任者は、前条第2号から第4号までに規定する図書を取得したときは、受入れを行った後、速やかに会計規程第5条に規定する財務会計責任者（以下「財務会計責任者」という。）に対して、別記様式第1号により、取得した図書の価額その他必要な事項を報告しなければならない。

(図書の整理及び保管)

第10条 図書管理責任者は、受入れを行った図書を適切に整理し、かつ、保管しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、図書管理責任者は、次の各号に掲げる図書の区分に応じて、それぞれ当該各号に掲げる者を保管責任者に定め、当該保管責任者が当該図書を適切に保管するものとする。

(1) 法人の研究費により取得した図書（以下「研究費図書」という。） 当該図書を主として利用する教員

(1)の2 研究費図書のうち、各領域又は看護研究センター（以下「領域等」という。）で複数の教員が共同で利用するために取得した図書（以下「共同利用図書」という。） 領域等の責任者

(2) 病院、学校等の実習施設で使用するために取得した図書 当該実習施設で実習を行う領域の責任者

(3) 実習室で使用するために取得した図書 教務委員長

(4) 前3号に掲げるもののほか、図書館の予算以外の予算により取得した図書 図書の購入に責任を負う教員又は領域等若しくは各委員会の責任者

(5) 第8条第1項第3号に掲げる原因により取得した図書（以下「科研費等図書」という。） 研究代表者又は当該図書を主として利用する教員

3 保管責任者は、図書の保管場所又は保管責任者が変わったときは、図書管理責任者に図書保管場所等変更届（別記様式第2号）を提出しなければならない。

4 図書管理責任者は、前項の保管場所等変更届が提出されたときは、速やかに図書管理簿を変更しなければならない。

5 保管責任者は、それぞれ第2項各号に掲げる図書に紛失、汚損又は破損（以下「紛失等」という。）の事故が生じたときは、速やかに図書管理責任者に報告するとともに、研究費図書及び科研費等図書については、相当額を弁償しなければならない。

(蔵書点検)

第 11 条 図書管理責任者は、図書の現物実査（以下「蔵書点検」という。）を原則として毎事業年度行うものとする。

2 図書管理責任者は、蔵書点検の結果、図書管理簿と現物と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。

3 研究費図書及び科研費等図書が蔵書点検により 4 年連続して所在不明となった場合は、紛失したものとみなす。

(図書の返還)

第 12 条 保管責任者は、次に掲げる図書を図書館に返還しなければならない。

(1) 利用が終了した図書

(2) 法人を退職する教員が利用していた第 10 条第 2 項第 1 号から第 5 号までに掲げる図書で当該教員以外に利用する者がいないもの

2 前項で規定した図書のうち、研究費図書及び科研費等図書が返還されない場合は、紛失したものとみなす。

3 保管責任者は、第 1 項の規定により図書を図書館に返還したときは、図書管理責任者に図書返還届（別記様式第 3 号）を提出しなければならない。

4 図書管理責任者は、前項の返還届が提出されたときは、速やかに図書管理簿を変更しなければならない。

第 4 章 図書の処分及び除籍

(図書の処分)

第 13 条 図書管理責任者は、次に該当する図書について、図書処分決定決議書（別記様式第 4 号）により図書の処分を決定するものとする。

(1) 汚損又は破損が甚だしく、修繕が不可能な図書

(2) 修繕に要する費用が取得に要する費用と比較し、得失相償わないと認められる図書

(3) 複本として保存する必要がない図書

(4) 保存形態又は媒体の変更を行い、原資料の保存を必要としなくなった図書

(5) 利用及び保存の価値が低下した図書で、受入れ後 10 年を経過したもの（製本雑誌を除く。）

(6) 保存年限を過ぎた製本雑誌

(7) 第 12 条第 1 項第 2 号に基づき返還された図書のうち、当該図書を利用していた教員が引き続き利用することを希望する場合であって、第 10 条第 2 項第 5 号に掲げる図書

(8) 前各号に掲げるもののほか、図書管理責任者が不用であると認めた図書

2 図書管理責任者は、第 1 項の規定により処分する図書の無償譲渡又は売却を行い、これが困難である場合には廃棄するものとする。

3 前項の図書の処分について、詳細は別に定める。

4 製本雑誌の保存年限については、別に定める。

(図書の除籍)

第 14 条 図書管理責任者は、次の各号のいずれかに該当する図書について、速やかに除籍するものとする。

(1) 蔵書点検により、4 年連続して所在不明となった図書

(2) 第 10 条第 5 項及び岐阜県立看護大学図書館利用規程（平成 22 年規程第 106 号）第 18 条第 1 項に基づき、弁償が完了した図書

(3) 長期未返却により、回収不能となった図書

(4) 災害等により、亡失、所在不明等と推定された図書

(5) 前条第 1 項の規定により処分した図書

- 2 図書管理責任者は、前項各号に該当する図書について、除籍を行うとともに、現物がある図書については、当該図書に除籍されたことを示す押印を行うものとする。
- 3 図書管理責任者は、第1項の規定による除籍の手続後、速やかに財務会計責任者に対して、別記様式第5号により除籍した図書の価額その他必要な事項を報告しなければならない。

第5章 雑則

(委任)

第15条 この規程に定めるもののほか、図書の管理に関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年7月10日改正)

この規程は、平成24年7月10日から施行する。

附 則 (平成26年2月4日改正)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成26年2月4日から施行する。
(弁償の特例)
- 2 共同利用図書については、平成28年3月31日までに限り、第10条第5項に規定する弁償についてはこれを適用しない。

附 則 (平成31年1月23日改正)

この規程は、平成31年1月23日から施行する。

年 月 日

財務会計責任者 様

図書管理責任者

図書の取得について（報告）

下記の図書を取得しましたので、図書管理規程第9条第4項の規定により報告します。

記

| 取得原因 | | 取得した図書の冊数・取得価額 | | 備 考 |
|--------|-----|----------------|---------|-----|
| | | 冊 数 | 取 得 価 額 | |
| 寄 附 | 科研費 | 冊 | 円 | |
| | その他 | 冊 | 円 | |
| 製本又は製作 | | 冊 | 円 | |

備考 取得した図書に係る図書管理簿の写しを添付すること。

別記様式第2号（第10条関係）

| | | | |
|----------------------------|-----------------------------|-------|-------|
| 図書管理 責任者 | 図 書 館 | 移 動 先 | 移 動 元 |
| | | 保管責任者 | 保管責任者 |
| | | | |
| 図 書 保 管 場 所 等 変 更 届 | | | |
| 次のとおり図書の保管場所等を変更したので届け出ます。 | | | |
| 届出年月日 | 年 月 日 | | |
| 資 料 番 号 | | | |
| 図 書 名 称 | | | |
| 変 更 事 由 | | | |
| | 変 更 前 | 変 更 後 | |
| 保 管 場 所 | | | |
| 保 管 責 任 者 | | | |
| 図書館記入欄 | | | |
| 処理日 | 年 月 日 | | |

備考 処分事由に該当する図書が複数ある場合は、別葉とすること。

別記様式第3号（第12条関係）

| | | |
|-------------------------------|--|-------|
| 図書管理 責任者 | 図 書 館 | 保管責任者 |
| | | |
| 図 書 返 還 届 | | |
| 次のとおり図書を返還したので届け出ます。 | | |
| 保管場所 | | |
| 保管責任者 | | |
| 届出年月日 | 年 | 月 日 |
| 資 料 番 号 | | |
| 図 書 名 称 | | |
| 費 目 | | |
| 受入年月日 | | |
| 返 還 事 由 (該当するものに○印を付けること。) | <p>1 利用が終了した（図書管理規程第12条第1項第1号）</p> <p>2 法人を退職する場合で、退職後は当該図書を利用しない（図書管理規程第12条第1項第2号）</p> <p>3 法人を退職する場合で、退職後も引き続き当該図書の利用を希望する（図書管理規程第12条第1項第2号及び第13条第1項第7号）</p> | |
| 図書館記入欄 | | |
| 処理日 | 年 | 月 日 |

備考 複数の図書を一括して返還する場合は、返還事由ごとに決議するものとし、返還事由以外の項目については、明細を別紙として添付すること。

別記様式第4号（第13条関係）

| | | | | |
|---|--|-------|-------|-------|
| 図書管理 責任者 | 図 書 館 | | 起案年月日 | 年 月 日 |
| | 担 当 | 起 案 者 | | |
| | | | 決議年月日 | 年 月 日 |
| | | | 処分年月日 | 年 月 日 |
| <h2 style="margin: 0;">図 書 処 分 決 定 決 議 書</h2> | | | | |
| <p>次の図書について、次の事由に該当するため処分を決定します。</p> | | | | |
| 資料番号 | | | | |
| 図書名称 | | | | |
| 保管責任者 | | 保管場所 | | |
| 取得年月日 | 年 月 日 | 取得価額 | 円 | |
| 処 分 事 由 (該当するものに○印を付けること。) | <ol style="list-style-type: none"> 1 汚損又は破損が甚だしく、修繕が不可能なため（図書管理規程第13条第1項第1号） 2 修繕に要する費用が取得に要する費用と比較し、得失相償わないと認められるため（同第2号） 3 複本として保存する必要がないため（同第3号） 4 保存形態又は媒体の変更を行い、原資料の保存を必要としなくなったため（同第4号） 5 利用及び保存の価値が低下した図書で、受入れ後10年を経過したため（同第5号） 6 製本雑誌で、保存年限を過ぎたため（同第6号） 7 返還された図書で、規定の条件を満たし、当該図書を利用していた教員が引き続き利用することを希望するため（同第7号） 8 その他（同第8号） () | | | |
| 処 分 内 容 | | | | |
| 売却・譲渡先 | | 売却予定額 | 円 | |

備考 1 複数の図書を一括して処分する場合は、処分事由ごとに決議するものとし、処分事由以外の項目については、明細を別紙として添付すること。
 2 処分する図書に係る図書管理簿を添付すること。

年 月 日

財務会計責任者 様

図書管理責任者

図書の除籍について（報告）

下記の図書を除籍しましたので、図書管理規程第14条第3項の規定により報告します。

記

| 除籍年月日 | 除籍原因 | 除籍した図書の冊数・取得価額等 | | | 備 考 |
|-------|------|-----------------|-----------|---|-----|
| | | 冊 数 | 取 得 価 額 等 | | |
| | 売却以外 | 冊 | 取得価額 | 円 | |
| | 売 却 | 冊 | 取得価額 | 円 | |
| | | | 売却価額 | 円 | |

備考 除籍した図書に係る図書管理簿及び処分決定決議書の写しを添付すること。