

公立大学法人愛媛県立医療技術大学図書管理規程

平成22年規程第66号

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人愛媛県立医療技術大会計規程（平成22年規程第54号。以下「会計規程」という。）第35条第2項の規定に基づき、公立大学法人愛媛県立医療技術大学（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、法人の図書館におけるすべての図書の管理及び手続に適用する。

(図書の定義)

第3条 この規程における図書とは、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をいう。

2 前項の規定にかかわらず、使用予定期間が1年未満のもの及び重要文化財又は国宝等の文化財として価値を有するものは、図書として取り扱わない。

(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、受贈、製本又は製作により図書を入手することをいう。
- (2)受入 取得した図書をこの規程に基づいて、会計上の区分を明確にし、図書館が管理する資産として登録又は記録することをいう。
- (3)図書原簿 会計上、固定資産とされる図書を登録する原簿をいう。
- (4)保存 整理した図書を所定の場所に収めて管理すること（閲覧や貸出等、通常の図書館サービスの中で利用者に提供している状態を含む。）。
- (5)蔵書点検 図書管理状況の適否及び図書原簿記録の正否を実地に確認することをいう。
- (6)除却 図書原簿に登録された図書の処分及びその記録を削除することをいう。

(図書管理責任)

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、速やかに受入手続きを行うものとする。

(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)購入した図書 購入価格及び付随費用

(2)受贈された図書 定価を取得価額とする。ただし、定価がないものについては、適正な見積もり価額とし、これによりがたい場合は、備忘価額（1円）とする。

(3)雑誌等を合冊製本して図書とする場合 原則として、当該雑誌等の合冊製本に要した経費の額

(4)製作による場合 その製作に要した経費の額とし、これによりがたい場合は、備忘価格（1円）とする。

（図書の管理事務）

第8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原簿を作成し、保存するものとする。

（図書の受入）

第9条 図書の受入をするときは、図書原簿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するものとする。

（図書の保存）

第10条 図書管理責任者は、図書の特性に応じて図書を適切に保存するものとする。

（蔵書点検）

第11条 図書管理責任者は、原則として、年1回蔵書点検を行うものとする。

2 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。

3 図書管理責任者は、蔵書点検の結果、図書原簿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。

4 図書管理責任者は、蔵書点検の結果、図書に重大な滅失、亡失又はき損を認めたときは、物品管理責任者（公立大学法人愛媛県立医療技術大学物品管理規程（平成22年規程第63号）第5条第1項に規定する物品管理責任者をいう。第14条第3項において同じ。）にその旨を報告するものとする。

（図書の貸出・複写）

第12条 図書は、法人の業務に支障がない限り、貸出しをすることができる。

2 図書は、法人の業務に支障がない限り、著作権法の範囲内において複写物を提供することができる。

3 前2項の手続きについては、別に定める。

（除却の基準）

第13条 図書管理責任者は、図書が次の各号のいずれかに該当するときは、当該図書を除却することができる。

(1)破損又は汚損がはなはだしく、補修不能の図書

(2)第11条に定める蔵書点検の結果、亡失したと認められた図書

(3)天災又は火災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

(図書の除却処理)

第14条 図書管理責任者は、所定の手続きにより、除却図書をすみやかに処分するものとする。

2 除却図書の処分は、廃棄、贈与又は売却のいずれかによるものとし、図書管理責任者が決定する。

3 図書管理責任者は、除却処理した場合、速やかにその旨物品管理者に連絡するものとする。

(消耗品の図書等)

第15条 公立大学法人愛媛県立医療技術大学物品購入要領第2条第1項に規定する消耗品の図書等（以下「消耗品図書」という。）については、公費購入図書印の押印及び簡易登録をもって受入手続きとする。

2 消耗品図書には、必要に応じて書込み・切取り等を行うことができるものとする。

3 消耗品図書は、不要となった時点あるいは退職時に返納し、図書管理責任者は簡易登録を抹消する。

4 簡易登録を抹消した図書について、図書館で利用可能と判断した場合は第6条の受入手続きを行い、保存の必要がないと認められた場合は前条に定める除却処理を行うものとする。

(その他)

第16条 この規程の実施にあたり必要な事項は、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

この規程は、平成29年4月1日から施行する。