

○公立大学法人都留文科大学図書管理細則

(平成 21 年 4 月 1 日公立大学法人都留文科大学規則第 52 号)

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条—第 5 条)
- 第 2 章 図書の取得(第 6 条・第 7 条)
- 第 3 章 図書の管理(第 8 条—第 17 条)
- 第 4 章 図書の徐籍(第 18 条—第 21 条)
- 附則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この細則は、公立大学法人都留文科大学大会計規程(平成 21 年大学規程第 45 号。以下「会計規程」という。)第 45 条第 1 項、公立大学法人都留文科大学大学固定資産管理規則第 5 条第 2 項及び公立大学法人都留文科大学附属図書館規程第 7 条に基づき、公立大学法人都留文科大学(以下「本法人」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 この細則は、本法人におけるすべての図書の管理及び手続に適用する。

2 前項の規定にかかわらず、図書館等が寄託を受けて保管する図書に対しては、この規程を適用しない。

(図書の定義)

第 3 条 この細則における図書とは、文書、及び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、使用予定期間が一年未満のもの、重要文化財又は国宝の指定を受けているもの、その他消耗品扱いが妥当と認められるものについては図書として取り扱わないものとする。

(用語の定義)

第 4 条 この細則において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。

(1) 取得 購入、寄附、製本又は修繕により当該図書の価額を増加させることをいう。

- (2) 受入 取得した図書をこの細則に基づいて会計上の区分を明確にし、附属図書館が管理する資産として登録する業務をいう。
- (3) 図書原簿 会計上、固定資産とされる図書を登録する台帳をいう。
- (4) 保管 整理した図書を所定の場所に納めること。
- (5) 除籍 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。

(図書館管理責任者)

第5条 図書の資産管理責任者(以下「図書管理責任者」という。)は、図書館長とする。

2 図書管理責任者は、職員に図書の管理に関する事務の一部を委任することができる。

第2章 図書の取得

(図書の購入)

第6条 図書の購入は入札その他の方法により契約を締結し、発注書により発注するものとする。

2 図書の納品に係る検収は、発注者以外の者で図書管理責任者が検収担当者に指定した者が現品と納品書その他の伝票で行うものとする。

(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 購入代価及び付随費用
- (2) 受贈された図書 定価又は同種の図書を参考とした見積額(見積りが困難な場合は、備忘価額)
- (3) 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
- (4) 製作による場合 その製作に要した経費

第3章 図書の管理

(図書の受入)

第8条 図書を取得した場合は、図書管理責任者は、速やかに受入手続を行わなければならない。

2 図書の受入をするときは、登録番号を付与するものとする。

3 登録番号は、図書管理責任者が付与するものとする。

4 登録番号は1冊に対し1番号を与え、図書にその資料番号を表示しなければならない。

(図書原簿)

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原簿を作成し、保管しなければならない。

2 図書原簿には、登録番号その他必要な事項を記載するものとする。

(図書の整理)

第10条 図書は、「日本十進分類法」に基づき分類するものとする。

2 図書の目録は、「日本目録規則」又は「英米目録規則」に基づき作成するものとする。

(図書の目録)

第11条 図書に関する情報の共有を図るため、本法人の総合目録を作成するものとする。

2 総合目録の管理は、図書管理責任者が行うものとする。

(図書の保存)

第12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しなければならない。

(事故の報告)

第13条 職員は、図書の紛失等の事故が生じたときは、速やかに図書管理責任者に報告しなければならない。

(蔵書点検)

第14条 図書管理責任者は、所定の年限により循環照合を行い、現品管理状況の適否及び台帳登録の正否を実地に確かめなければならない。

2 図書管理責任者は、事業年度ごとの点検の対象について、あらかじめ蔵書点検計画を作成し実行するものとする。

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。

5 図書管理責任者は、蔵書点検の結果、滅失、亡失又は損傷している図書を発見した場合は、会計規程第47条の規定に基づき、経理責任者にその旨を報告しなければならない。

(図書の貸出・複写)

第15条 図書は、本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、本法人の業務に支障がない限り、著作権法の許す範囲で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。

(貴重書)

第16条 図書の内、特に貴重な図書を貴重書とする。

2 貴重書の指定基準及び取り扱いは別に定める。

(使用者の責任)

第 17 条 職員又は図書の利用者は、故意又は重大な過失によりその使用に係る図書を亡失し、又は損傷したときは、その損害を弁償又は弁済しなければならない。

2 職員又は図書の利用者は、その使用に係る図書を亡失し、又は損傷したときは、速やかにその旨を図書管理責任者に報告しなければならない。

第 4 章 図書の徐籍

(徐籍の基準)

第 18 条 図書管理責任者は、次の各号に該当する場合に限り、図書を除籍の候補とする。

- (1) 亡失し、蔵書点検においても発見できなかった図書
- (2) 破損又は汚損が著しく、利用に供せない図書で修繕に要する費用が当該図書の購入費より高価となる図書
- (3) 学内での所蔵が重複している複本で、保存の必要がないと認められる図書
- (4) 改定版の出版等により、利用価値を失い、保存を必要としない図書
- (5) 日時の経過により、利用価値や利用手段を失い、保存を必要としない図書
- (6) その他図書管理責任者が除籍を適当と認めた図書

2 図書管理責任者は附属図書館運営委員会の議を経て除籍を決定する。

(徐籍の方法)

第 19 条 図書管理責任者は除籍する図書の登録を図書原簿から抹消し除籍簿に登録する。

2 除籍した図書は、蔵書印及び資料番号を消印し、除籍済印を押印した上、売却、譲渡、廃棄のいずれかの方法をもって処分するものとする。

3 図書管理責任者は、図書を除籍したときは、速やかに経理責任者に報告しなければならない。

4 この細則に定めるもののほか、図書の除籍及び処分に関し必要な事項は、附属図書館運営委員会の議を経て、図書管理責任者が定める。

(復籍)

第 20 条 図書管理責任者は亡失により除籍した資料が発見された場合には、再度図書原簿に登録し、除籍簿から抹消する。

(委任)

第 21 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、図書館長が別に定める。

附 則

この細則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

様式第 1 号(第 4 条関係)

他機関・他大学資料借用申込票

[別紙参照]

様式第2号(第4条関係)

他機関・他大学資料文献複写申込票

[別紙参照]

様式第3号(第4条関係)

他大学図書館利用申請書(紹介状等)

[別紙参照]

様式第4号(第10条第4項関係)

[別紙参照]