

## 蔵書の除却における検証のポイント

## 【第1回検証委員会において委員から出された意見】

全体について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県民への説明、提供ができていなかったことを反省しないといけないというのはそのとおり。</li> <li>・図書館運営に携わってきたものとして、県民として心を痛めている。</li> <li>・除却は致し方ないという印象。</li> </ul>
蔵書スペースについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ラーニングコモンズの充実を優先し、蔵書のスペースに限界があり図書を除却したのはある程度やむを得ない。</li> <li>・今後に向けては、除却と除却後の処理の仕方をしっかりと考えていただけたらと思う。</li> </ul>
除籍の手続きについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>・除籍の手続きについては妥当なところ。</li> <li>・フローや規程（除却の基準）は他の大学と変わらないし、丁寧に検討されている</li> </ul>
再活用・焼却処分について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本が好きな学生、電子化等で実際に本に触れる機会がない学生もいる中で、実際に本に触れることで感じられる経験、機会を減らすことになったのは残念。</li> <li>・細則上も、処分には廃棄と贈与と売却のいずれかとあるにもかかわらず、大学名が入っているというだけで再活用の選択肢から除外したのは疑問。</li> <li>・再活用の点でもう一工夫されたら良かった。</li> <li>・再活用の部分で、学内だけの視点でしかできていなかったことが一番の問題。</li> </ul>
意思決定について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学内の議論で、折角の良い案が消えてしまっているという印象。</li> </ul>
規程について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書管理細則には除却についての規定があるが、総合情報センター運営委員会の役割、審議事項には、「除却」がない。</li> <li>・除却に関する規定が変更になった新しい規程の制定時に、焼却処分を再考し、新たな規定に則るという議論があっても良かった。</li> </ul>
今後に向けて	<ul style="list-style-type: none"> <li>・この問題をしっかり検証して、予防策を講じ、公立大学法人として信頼を回復していくことが必要。</li> <li>・この問題を教訓として、前向きに次のステップに繋げていただけたらよい。</li> </ul>

## 【検証のポイント】

### ① 除籍について

- ・そもそも除却（除籍）は必要だったのか。
- ・除籍の基準や除籍決定までの手続きは適正だったのか。
- ・除籍した図書は本当に適切だったのか。
- ・除籍の基準に関する根拠規定は他大学と比較してどうなのか。また、より具体的に規定すべきではないのか。

### ② 除籍決定後の再活用・焼却処分について

- ・なぜ、他の図書館、県民、学生への譲渡や売却ではなく、焼却になったのか。
- ・なぜ、他大学の状況など確認しなかったのか。
- ・旧の内規を準用していたとしても、規程・細則の制定時や改正時に、処分方法の再検討は行わなかったのか。
- ・除却図書の処分に関する根拠規定は他大学と比較してどうなのか。また、より具体的に規定すべきではないのか。

### ③ 意思決定について

- ・総合情報センター運営委員会での議論が大学全体に情報共有・認識共有されていたのか。
- ・総合情報センター運営委員会において学外への譲渡や売却の検討は丁寧に議論されていたのか。
- ・総合情報センター運営委員会において最終の決定は明確に行われていたのか。

## 図書管理規程/細則 新旧対照表の変更点

平成27年4月	平成24年4月
文書名	
高知県立大学・高知短期大学図書管理規程	高知県立大学法人高知県立大学・高知短期大学図書管理規程
(目的)	
第1条 この規程は、高知県立大学法人財務及び会計に関する規程第53条並びに高知県立大学法人固定資産等管理規程第2条の規定に基づき、 <u>高知県立大学・高知短期大学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。</u>	第1条 この規程は、高知県立大学法人財務及び会計に関する規程第35条並びに高知県立大学法人固定資産等管理規程第23条の規定に基づき、 <u>高知県立大学法人高知県立大学・高知短期大学（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。</u>
(適用範囲)	
第2条 この規程は、 <u>高知県立大学・高知短期大学総合情報センター（以下「センター」という。）が管理するすべての図書に適用する。</u>	第2条 この規程は、 <u>法人の総合情報センターにおける全ての図書の管理及び手続に適用する。</u>
(図書の定義)	
第3条 この規程における図書とは、 <u>教育・研究の用に供される印刷その他の方法により複製した文書、視聴覚資料、電子書籍及びその他これらに準ずるものをいう。</u>	第3条 この規程における図書とは、 <u>教育・研究の用に供される印刷その他の方法により複製した文書等で、取得時における使用予定期間が1年以上のものをいう。</u>
(用語の定義)	
(2) 図書情報システム <u>図書の利用に係るサービス、図書情報の提供、図書の管理及び図書の購入等に関する業務を行うため、図書館に設置されている入出力装置を電気通信回線で接続した電子情報システムをいう。</u>	
(用語の定義)	
(3) 受入 <u>取得した図書のうち会計上固定資産とされる図書を、この規程に基づいて、センターが管理する固定資産として図書情報システムに登録することをいう。</u>	(2) 受入 <u>取得した図書をこの規程に基づいて、総合情報センターが管理する資産として登録又は記録することをいう。</u>
(用語の定義)	
(4) 図書資産台帳 <u>図書情報システムに登録された図書目録データベースのうち、会計上固定資産とされる図書のデータベースをいう。</u>	(3) 図書原簿 <u>会計上、固定資産とされる図書を登録する原簿（電子媒体を含む。）をいう。</u>
(用語の定義)	
(6) 除却 <u>図書情報システムに登録された図書の処分及びその登録を抹消することをいう。</u>	(5) 除却 <u>図書原簿に登録された図書の処分及びその登録を抹消することをいう</u>
(固定資産の計上基準)	
第5条 <u>図書のうち取得時における使用予定期間が1年以上のものは、固定資産に計上する。</u> <u>2 次の各号に掲げる図書は、前項の規定にかかわらず費用処理するものとし、固定資産に計上しない。</u> <u>(1) 事務用資料</u> <u>(2) 逐次刊行物（合冊製本雑誌を除く。）</u> <u>(3) 消耗度の著しいもの</u> <u>(4) 長期保存を必要としないもの</u> <u>(5) 加除式図書の追録</u> <u>(6) 研究費等の予算により教員が任意に購入する図書で、その取得価格が1万円未満のもの</u> <u>(7) 外部資金により教員が任意に購入するもの</u> <u>(8) その他図書管理責任者が図書資産台帳に登録する必要がないと認めたもの</u>	

(図書管理責任)	
第6条 高知県立大学・高知短期大学の図書の管理責任者（以下「図書管理責任者」という。）は、総合情報センター長とする	第5条 図書の管理責任者（以下「図書管理責任者」という。）は、総合情報センター長とする
(図書の登録) (図書の受入)	
(図書の登録) 第7条 図書管理責任者は、図書を取得した場合速やかに図書情報システムに登録するものとする。ただし、取得時における使用予定期間が1年未満のものは、登録しない。 (図書の受入) 第8条 図書管理責任者は、前条の規定により登録する図書のうち第5条の規定により固定資産として計上すべきものについては、速やかに受入手続きを行うものとする。	(図書の取得) 第6条 図書を取得した場合、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。
(図書資産の管理事務)	
(図書資産の管理事務) 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資産台帳を作成するものとする。	(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するものとする。
(図書の登録番号)	
(図書の登録番号) 第12条 図書を図書情報システムに登録するときは、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。	(図書の受入) 第10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。
(蔵書点検)	
2 図書管理責任者は、蔵書点検の結果、 <u>図書目録データベース上の所在情報と現品の所在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。</u> 3 <u>蔵書点検の手続については、別に定める。</u>	2 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。
(図書の貸出)	
第14条 図書は、高知県立大学・高知短期大学の業務に支障がない限り、貸出しをすることができる。	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。
(除却の基準)	
(2) 第13条に定める蔵書点検の結果、亡失したと認められた図書	(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
(センターと支払部署の情報共有)	
第17条 センターは、購入図書を固定資産とするか否かについて支払部署に明示しなければならない。 2 センターは、受贈した図書を固定資産として登録する場合は、その受入金額等の情報を支払部署と共有するものとする。 3 図書資産台帳の金額と財務諸表の図書資産の金額とは、常に一致させるものとする。 4 図書の除却の情報は、センターと支払部署が共有するものとする。	

平成27年11月	平成27年4月
高知県立大学・高知短期大学図書管理細則	高知県立大学・高知短期大学図書管理規程
(目的)	

第1条 この細則は、高知県公立大学法人会計規程第52条及び高知県公立大学法人固定資産等管理規程第2条の規定に基づき、高知県立大学・高知短期大学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。	第1条 この規程は、高知県公立大学法人財務及び会計に関する規程第53条並びに高知県公立大学法人固定資産等管理規程第2条の規定に基づき、高知県立大学・高知短期大学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、高知県立大学・高知短期大学総合情報センター（以下「センター」という。）が管理するすべての図書に適用する。	第2条 この規程は、高知県立大学・高知短期大学総合情報センター（以下「センター」という。）が管理するすべての図書に適用する。
(図書の定義)	
第3条 この細則における図書とは、教育・研究の用に供される印刷その他の方法により複製した文書、視聴覚資料、電子書籍及びその他これらに準ずるものをいう。	第3条 この規程における図書とは、教育・研究の用に供される印刷その他の方法により複製した文書、視聴覚資料、電子書籍及びその他これらに準ずるものをいう。
(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。	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、当該各号の定めるところによる。
(用語の定義)	
(3) 受入 取得した図書のうち会計上固定資産とされる図書を、この細則に基づいて、センターが管理する固定資産として図書情報システムに登録することをいう。	(3) 受入 取得した図書のうち会計上固定資産とされる図書を、この規程に基づいて、センターが管理する固定資産として図書情報システムに登録することをいう。
(図書の受入)	
第8条 図書管理責任者は、前条の規定により登録する図書のうち第5条第1項の規定により固定資産として計上するべきものについては、速やかに受入手続きを行うものとする。	第8条 図書管理責任者は、前条の規定により登録する図書のうち第5条の規定により固定資産として計上するべきものについては、速やかに受入手続きを行うものとする。

平成29年4月	平成27年11月
(固定資産の計上基準)	
2 次の各号に掲げる図書は、前項の規定にかかわらず費用処理するものとし、固定資産に計上しない。 (6) 研究費等のセンターで管理していない予算により職員が任意に購入する図書で、その取得価格が1万円未満のもの	2 次の各号に掲げる図書は、前項の規定にかかわらず費用処理するものとし、固定資産に計上しない。 (6) 研究費等の予算により教員が任意に購入する図書で、その取得価格が1万円未満のもの

## 決定に係る規程・組織・会議について ー当時ー

- 他の図書館との連携、全学的な情報・共有の弱さが、学外での再活用を取り入れることができなかつた大きな要因であるが、そのほかにも規程・組織・会議において、下記に記載する課題がある。
- このため、総合情報センターの運営に関し、今後、新たなセンターとして再構築することを目指して、「総合情報センター改革プロジェクト（仮称）」を立ち上げる。

### 1) 根拠規程について（第2回検証委員会 資料2）

- ・ 高知女子大学附属図書館除籍図書取扱内規（平成12年8月18日決裁）  
平成24年1月の総合情報センター運営委員会における除却の検討開始時に準用することを決定
- ・ 高知県公立大学法人高知県立大学・高知短期大学図書管理規程(平成24年4月1日から施行)  
平成23年度第13回高知県立大学教育研究審議会にて承認
- ・ 高知県立大学・高知短期大学図書管理規程(平成27年4月1日から施行)  
平成26年度第16回高知県立大学教育研究審議会にて承認
- ・ 高知県立大学・高知短期大学図書管理細則(平成27年11月26日から施行)  
平成27年度第10回高知県立大学教育研究審議会にて承認
- ・ 高知県立大学・高知短期大学図書管理細則(平成29年4月1日から施行)  
平成28年度第15回高知県立大学教育研究審議会にて承認

課題：平成26-28年の規程/細則改正時に「除却」についても再検討することが必要であった。  
除却に関する具体的な手続き等を定めた内規、ガイドラインなどが存在していない。

### 2) 総合情報センター運営委員会と教授会・事務局との関係（第1回検証委員会 資料2-6）

- ・ 総合情報センター運営委員は、検討事項や決定事項を教授会に報告し、教授会の意見を総合情報センター運営委員会へとフィードバック
- ・ 図書情報部は、総合情報センター運営委員会で検討されたことを事務局内で共有し、事務局の意見を総合情報センター運営委員会にフィードバック（取組は不十分だった）

### 3) 総合情報センターと幹事会・部局長会議との関係 (第1回検証委員会 資料2-6)

- ・平成29年度から総合情報センターからの定期的な報告開始
- ・平成30年度から図書情報部長が幹事会メンバーに加わり、情報交換・共有化を強化

課題：総合情報センター、図書情報部（平成27年度より）と幹事会・部局長会議との関係においては情報共有が必ずしも十分ではなかった。 → 平成29年度からは改善されつつある。

### 4) 総合情報センター・図書部会における役割分担

- ・高知県立大学選出の総合情報センター運営委員と図書部会員の役割分担が未分化であり、図書部会の機能が十分に発揮されていない。
- ・専門職である司書を図書部会に適切に位置づけられていなかった。

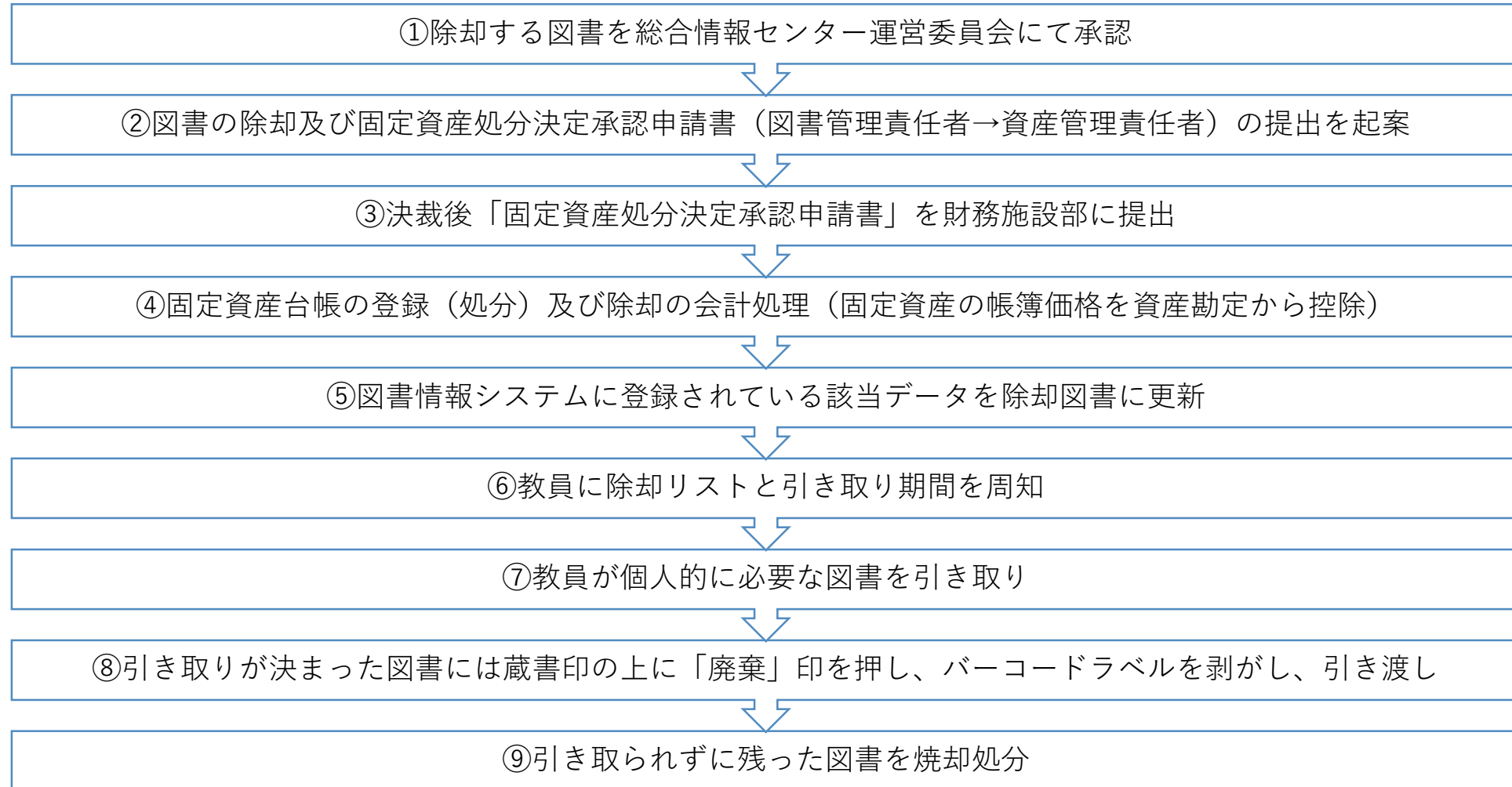
課題：総合情報センター運営委員会と図書部会の組織の分化、役割の移譲が必要である。

### 5) 会議の運営

- ・会議は月1回開催され、平成27年度は平均すると8件の議案が取り上げられ、2時間の議論がなされ、議事録が作成されている。議題は事前に図書情報部と相談し、委員会にて提示している。
- ・議題については、説明及び議論のうえ決定しており、結論に関しては、それで良いかどうかの同意を求め決定している。その際、多数決で決めることはほとんどなく、多くの場合同意に至っている。
- ・また、結果については、議事録として、基本的には、議題と討議意見、結論が記されている。
- ・しかし、除籍図書の再活用に関しては、継続審議であったにもかかわらず、その問題を取り上げて議論されていなかった。

課題：継続的な審議事項が議論されなかったことに対しては、委員会としての取り組みが不十分であった。

# 資産上の除却のプロセス





## 図書館における図書館資料の除却処理調査の調査結果について

## 1 調査の概要

除却の手順等を検証するとともに、今後の資料活用の方策などの見直しを検討するため、図書館における図書館資料の除却処理の状況について、公立大学協会図書館協議会に加盟する公立大学を対象として調査を行った。

## 2 調査の実施方法

公立大学協会図書館協議会事務局を經由して加盟公立大学（90 大学。高知県立大学を含む。）に平成 30 年 9 月 7 日付けで電子メールにより照会した。

## 3 回答状況

平成 30 年 9 月 30 日現在で 64 大学から回答があった。

## 4 調査結果（平成 30 年 9 月 30 日現在）

調査結果の概要は、次のとおり。

## (1) 蔵書数

図書館の収蔵能力及び蔵書数は、64 大学の総冊数を平均すると、収蔵能力は 1 大学当たり約 28 万 5 千冊、蔵書数は 1 大学当たり約 24 万 6 千冊であり、収蔵能力に対する蔵書数の割合は約 86.2%であった。

## (2) 年間除却冊数（過去 3 年）

平成 27 年度から平成 29 年度までに図書館資料を除却したという回答があった大学は 58 大学で、それらの冊数を合計すると、平成 27 年度が約 13 万 2 千冊、平成 28 年度が約 11 万冊、平成 29 年度が約 11 万 4 千冊で、3 年間の合計は約 35 万 7 千冊となり、平均して毎年約 11 万 9 千冊の除却が行われていた結果となった。この除却冊数を 64 大学で平均すると、1 大学当たり約 1,858 冊であった。

また、個別に見ると、3 年間で 1 万冊以上を除却していた大学は 8 大学あり、そのうち、最も除却冊数が多い大学は約 8 万 1 千冊で、本学は 6 番目の約 1 万 7 千冊であった。一方で、3 年間除却をしていないという回答があった大学は、6 大学であった。

## (3) 除却後の活用について

64 大学のうち、除却後の図書館資料を譲渡又は売却により再活用しているという回答があった大学は 41 大学（全体の約 64%）、再活用していないという回答があった大学は 23 大学（約 36%）であった。

再活用の方法を、学内者への譲渡、学外者への譲渡、他の図書館への譲渡、古書店等への売却の 4 種類に区分し、種別ごとの状況を整理すると、次ページの表 1 のとおりとなった。

表1 譲渡及び売却の種別ごとの状況

No.	譲渡			古書店等への売却	大学数	H27～H29実績		
	学内者	学外者	他図書館			除却冊数	再活用冊数	再活用率
1	○	○	○	○	2 大学	10,023	2,985	29.8%
2	○	○	○		2 大学	3,342	700	20.9%
3	○	○		○	1 大学	16,316	179	1.1%
4	○	○			21 大学	154,711	5,942	3.8%
5	○		○		1 大学	4,270	0	0%
6	○			○	2 大学	85,238	40,149	47.1%
7	○				11 大学(※)	46,189	4,443	9.6%
8			○		1 大学	1,309	0	0%
9					23 大学	35,400	0	0%
計	40 大学	26 大学	6 大学	5 大学	64 大学	356,798	54,398	15.2%

※高知県立大学を含む。

学内者に譲渡しているという回答があった大学は40大学(約63%)で、再活用しているという回答があった41大学のほとんどが学内での再活用を行っており、また、学外者に譲渡しているという回答があった大学は26大学(約41%)、他の図書館に譲渡しているという回答があった大学は6大学(約9%)で、さらに古書店等に売却しているという回答があった大学は5大学(約8%)であった。

なお、学外者への譲渡、他の図書館への譲渡、古書店等への売却のいずれかで再活用を行っている大学は30大学(約47%)、学内者への譲渡のみ実施している大学は本学を含め11大学(約17%)で、多くの大学が積極的に学外での再活用に取り組んでいる。

学内者への有償譲渡を実施している大学は4大学、学外者への有償譲渡を実施している大学は5大学で古書店等への売却と合わせると、有償譲渡又は売却を実施している大学は12.5%の8大学にとどまった。

除却した図書館資料の合計は約35万7千冊であったが、再活用を実施しているという回答があった41大学のうち、平成27年度から平成29年度まで再活用した冊数の回答があった大学は、約3分の1の14大学で、それらの冊数を合計すると、約5万4千冊、除却冊数に占める再活用冊数の割合(再活用率)は約15.2%であった。ただし、残りの27大学は、冊数不明などの理由で具体的な冊数の回答がなかったため、実際の再活用率は不明である。

本学は、学内者のみ譲渡している11大学の中に含まれ、その譲渡した冊数は、現在学内で調査を行っており、平成30年10月4日現在で、2,502冊が無償で譲渡されたと判明している。ただし、この冊数は、平成26年度の譲渡されたものを一部含んだものである。

#### (4) 除却後の最終処分方法

除却後の図書館資料の最終処分方法については、廃棄物処理業者による焼却処分という回答があった大学が 19 大学、古紙回収業者等による溶解処分という回答があった大学が 21 大学で、焼却処分と溶解処分はほぼ同数であった（両方の処分を行う大学が 3 大学含まれる。）。また、溶解処分する 21 大学のうち、その証明書を発行する大学は 3 大学であった。

焼却処分と溶解処分以外の処分方法としては、以下のような回答があった。

- ・清掃業者が他のごみ・資源と合わせて回収する（その後の処分方法は不明）。
- ・古紙回収業者等に依頼しているが、一般ごみと同様の扱いとしている。
- ・自治体のごみ持ち込み施設にて処分する。
- ・無償かつ一括引取で古書取扱事業者に渡している。

#### (5) その他

図書館資料の除却以外の図書館の狭隘化対策については、以下のような回答があった。

- ・書庫スペースが満杯になり、倉庫を書庫に転用した。
- ・希望する先生方に複本を研究室資料として長期貸出手続きを行った。
- ・書架（閲覧室、書庫）の増設
- ・H2 年に新書庫を増築、H7～H18 年にかけて新書庫 1 階に電動書架を設置。
- ・書架の増設
- ・資料の保管として使用していた部屋に、移動書架を設定。
- ・本学図書館は、昨年度一部改修を行い、約 108,000 冊収蔵できるようになった。
- ・蔵書冊数増加に伴い、H25 年に絵本架と紙芝居架を追加購入、閉架書庫を新たに設置した。
- ・書棚の増設
- ・一部電子書籍の導入を行っている。
- ・集密書庫の増設を行った。（平成 24 年度）
- ・今年度別館書庫に書庫を購入し、収蔵能力を増やす予定。
- ・平成 28 年度末に書架の増設、平成 29 年度末にブックトラックを複数台（約 20 台）購入した。
- ・現在、大学内別棟の空きスペースに図書の一部を保管しているが、キャンパス整備に伴う建替のため、移管場所及び将来設計を検討中である。
- ・棚板や書架の増設、記念館の 2 階に書庫設置（集密書架）等、行っているが、狭隘化の根本的な解決には至っていない状況。
- ・開架閲覧室・書庫（簡易）に書架・キャビネットを増設している。
- ・平成 29 年度に書庫増築を行った。
- ・図書館増改築を予定（平成 31 年度竣工予定）

## 公立大学の除籍図書の再活用状況について

### 1. 公立大学の除却状況調査

公立大学協会図書館協議会加盟の 90 大学のうち 64 大学から回答を得た、除却状況の調査(平成 30 年 9 月実施)では、本学も含め 41 大学(64%)が何らかの再活用をしていた。学内者への譲渡が 40 大学(63%)、学外者への譲渡が 26 大学(41%)、他図書館への譲渡が 6 大学(9%)、古本業者等への売却が 5 大学(8%)であった。

以下に、具体的な再活用の方法を示す。

### 2. 学内での活用

#### 1) 移管

学内他学科室等へ移管し再活用

#### 2) 無償譲渡

- ・ 全教職員に除却リストをメールで送信し、寄贈依頼を受け付けて無償譲渡
- ・ 雑誌を学内者に無償譲渡
- ・ 研究室所蔵図書を除却した場合は、教員に無償譲渡
- ・ 利用者から強い要望があった場合に限り譲渡
- ・ 除却となる資料は旧版の複本がほとんどであることから、学生が誤って旧版を参考にすることのないように、譲渡対象者を教職員に限定して無償譲渡

#### 3) 有償譲渡

- ・ 100 円/冊で有償譲渡(方法は不明)

### 3. 学外での活用

#### 1) 無償譲渡

- ・ 利用者から強い要望があった場合に限り譲渡
- ・ 無償譲渡(方法は不明)
- ・ 廃棄の一般雑誌を大学祭で無償提供
- ・ リサイクル本コーナーを設置し、学内者・学外者ともに除却後の図書館資料を自由に持ち帰る
- ・ 図書館入口に並べて、自由に持ち帰る
- ・ 学祭バザー及び図書館内に設置したリサイクルコーナーから自由に持ち帰る
- ・ 学祭のときにリユースブックとして放出

#### 2) 有償譲渡

- ・ 学内で古本市を開催し、有償で図書館資料を学内・学外者に譲渡(図書：100～300 円/冊、雑誌：10 円/冊)

- ・ リサイクル市を開催し、図書1冊100円、未製本雑誌1冊50円で、学生、教職員、一般利用者(利用登録している人)に有償譲渡
- ・ 100円/冊で有償譲渡(方法は不明)

#### 4. 他図書館への譲渡

- ・ 学内外譲渡後、他の図書館に譲渡
- ・ 他図書館(県立病院図書館と県庁内図書室)へ無償提供
- ・ 図書館蔵書にしなかった寄贈本を、県図書館協会の交換資料として提供し、県内図書館間で提供し合う

#### 5. 売却等

- ・ 古本として古本業者に売却
- ・ 古本募金を活用
- ・ 未登録の寄贈図書は売却
- ・ 学内外の譲渡の後、無償かつ一括引取で古書取扱事業者に渡している

#### 6. 古紙回収

- ・ 古紙回収業者へ売却
- ・ 古紙回収業者へ10.8円/1Kgで売却
- ・ バーコードの除去、蔵書印等を削除のうえ、古紙として廃棄
- ・ 破損・汚損の除却対象図書は学内の古紙回収にて処分

#### 7. 除籍後の処分

- ・ 汚損で修理不能な資料を溶解処分
- ・ 基本的には汚損・破損のある図書を焼却処分
- ・ 学内の施設管理部門に引き取ってもらい廃棄処分
- ・ 職員立ち合いで裁断処理
- ・ 一般文書廃棄時に、焼却処分
- ・ 清掃業者が、他のゴミ・資源とあわせて回収
- ・ 古紙回収業者等に依頼して、一般ごみ扱い
- ・ 資源ごみとして廃棄
- ・ 自治体のごみ持込み施設にて処分
- ・ バーコードやラベルを剥いで通常のゴミと一緒に処分
- ・ 通常の燃えるゴミとして焼却処分
- ・ 清掃委託業者への廃棄依頼(逐次刊行物のうち一般誌等の対象誌のみ)
- ・ 普通ゴミと一緒に廃棄
- ・ 就労支援事業所へ回収依頼

## 図書購入に関する収集/購入ポリシー

高知県立大学総合情報センター

本学の研究・教育及び学生の人格形成と教養を高めること、生活、文化を発展させ豊かにすることに資する資料を、長期的展望にたって収集する。

### 1. 専門図書

各学部では、以下の方針に基づき図書資料を収集する。

#### 1) 健康栄養学部

非常に広い分野に跨がる様々な専門書が必要で、各々専門分野の教員が、個々の分野にとって必要不可欠な専門書を精査し、購入する。

#### 2) 文化学部

学生への推薦図書購入にかかる予算については、学部の教育方針に従い組織的に整備を図るために学部で一括して扱うこととする。図書部会員を含む学部運営会議において購入方針を協議し教授会に諮る仕組みを導入している。

#### 3) 看護学部

看護に必要な専門図書には、図書、専門雑誌、DVD等の視聴覚教材がある。これらの専門図書は、学校保健、基礎、看護管理、急性期、慢性期、老人、精神、小児、母性・助産、在宅の看護学領域において、その領域を担当する教員が学習に必要なものを抽出し、さらに抽出されたものを看護学部全体で必要性を再度検討し、購入する。

#### 4) 社会福祉学部

学生や教員が社会福祉制度や法律に関する最新の情報を得るための文献や資料を中心に収集しており、図書に限らず、雑誌や視聴覚教材も収集し、公開している。

### 2. 一般教養図書

一般教養の向上及び人格形成に必要な図書を収集する。

### 3. 参考図書

各分野広範囲にわたる基本的な学習、並びにレファレンス業務に必要な参考図書（事典、辞典、年鑑、年報、統計、白書、地図、法令集、書誌・目録等）を収集する。

#### 4. 逐次刊行物

教養の向上に資する総合雑誌、教養雑誌、及び主要新聞を収集する。(逐次刊行物には、専門雑誌が入るが、図書館では選定していないので省いている。)

#### 5. その他

その他とし、以下の図書資料を収集する。

##### 1) 地域資料

高知県に関する資料。

##### 2) 本学関係資料

本学の沿革資料、研究報告書など。(寄贈も含む)

##### 3) 図書館関連資料

図書館・室職員の業務に資する図書館学、情報学関連の資料。

##### 4) 利用者希望図書

利用者からの希望図書のうち、「(2) 一般教養図書」の基準に沿うもの。

##### 5) 女性学関連図書

本学の特色を鑑みた女性学関連の図書

#### 附則

このポリシーは、平成 20 年 12 月 1 日から施行する。

このポリシーは、平成 26 年 10 月 6 日から施行する。

注) 推薦図書制度は、本学の学生の教育・研究のために、教員が必要と考える図書を推薦し、各図書館に所蔵するものである。推薦図書は、原則年度初めに各教員(非常勤講師も含む)に推薦を依頼し、残予算がある場合には、後期にも実施する。また、新任教員に対しては、赴任した時点で推薦図書を求め、学生の教育・研究の環境を整えている。



高知県公立大学法人高知県立大学・高知短期大学図書管理規程 新旧対照表 ①

平成 27 年 4 月	平成 24 年 4 月
<p style="text-align: center;"><u>高知県立大学・高知短期大学図書管理規程</u></p> <p>(目的) 第 1 条 この規程は、高知県公立大学法人財務及び会計に関する規程第 53 条並びに高知県公立大学法人固定資産等管理規程第 2 条の規定に基づき、<u>高知県立大学・高知短期大学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。</u></p> <p>(適用範囲) 第 2 条 この規程は、<u>高知県立大学・高知短期大学総合情報センター（以下「センター」という。）が管理するすべての図書に適用する。</u></p> <p>(図書の定義) 第 3 条 この規程における図書とは、<u>教育・研究の用に供される印刷その他の方法により複製した文書、視聴覚資料、電子書籍及びその他これらに準ずるものをいう。</u></p> <p>(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、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) <u>図書情報システム</u> <u>図書の利用に係るサービス、図書情報の提供、図書の管理及</u></p>	<p style="text-align: center;">高知県公立大学法人高知県立大学・高知短期大学図書管理規程</p> <p>(目的) 第 1 条 この規程は、高知県公立大学法人財務及び会計に関する規程第 35 条並びに高知県公立大学法人固定資産等管理規程第 23 条の規定に基づき、高知県公立大学法人高知県立大学・高知短期大学（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。</p> <p>(適用範囲) 第 2 条 この規程は、法人の総合情報センターにおける全ての図書の管理及び手続に適用する。</p> <p>(図書の定義) 第 3 条 この規程における図書とは、教育・研究の用に供される印刷その他の方法により複製した文書等で、取得時における使用予定期間が 1 年以上のものをいう。</p> <p>(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、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。</p>

び図書の購入等に関する業務を行うため、図書館に設置されている  
入出力装置を電気通信回線で接続した電子情報システムをいう。

(3) 受入

取得した図書のうち会計上固定資産とされる図書を、この規  
程に基づいて、センターが管理する固定資産として図書情報システ  
ムに登録することをいう。

(4) 図書資産台帳

図書情報システムに登録された図書目録データベースのう  
ち、会計上固定資産とされる図書のデータベースをいう。

(5) 保管

整理した図書を所定の場所に収めて管理することをいう。

(6) 除却

図書情報システムに登録された図書の処分及びその登録を抹  
消することをいう。

(固定資産の計上基準)

第5条 図書のうち取得時における使用予定期間が1年以上のもの  
は、固定資産に計上する。

2 次の各号に掲げる図書は、前項の規定にかかわらず費用処理す  
るものとし、固定資産に計上しない。

(1) 事務用資料

(2) 逐次刊行物（合冊製本雑誌を除く。）

(3) 消耗度の著しいもの

(4) 長期保存を必要としないもの

(5) 加除式図書の追録

(6) 研究費等の予算により教員が任意に購入する図書で、その取  
得価格が1万円未満のもの

(7) 外部資金により教員が任意に購入するもの

(2) 受入

取得した図書をこの規程に基づいて、総合情報センターが管  
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（電子媒体を  
含む。）をいう。

(4) 保管

整理した図書を所定の場所に収めて管理することをいう。

(5) 除却

図書原簿に登録された図書の処分及びその登録を抹消するこ  
とをいう。

(8) その他図書管理責任者が図書資産台帳に登録する必要がないと認めたもの

(図書管理責任)

第6条 高知県立大学・高知短期大学の図書の管理責任者（以下「図書管理責任者」という。）は、総合情報センター長とする。

(図書の登録)

第7条 図書管理責任者は、図書を取得した場合速やかに図書情報システムに登録するものとする。ただし、取得時における使用予定期間が1年未満のものは、登録しない。

(図書の受入)

第8条 図書管理責任者は、前条の規定により登録する図書のうち第5条の規定により固定資産として計上するべきものについては、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9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

定価又は同種の図書を参考とした見積額とし、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

(図書資産の管理事務)

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資産台帳を作成するものとする。

(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、総合情報センター長とする。

(図書の取得)

第6条 図書を取得した場合、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。

(図書の取得価格)

第7条 図書の取得価格は、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

定価又は同種の図書を参考とした見積額とし、これによりがたい場合は、備忘価格（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

(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するものとする。

(図書の保管)

第11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管するものとする。

(図書の登録番号)

第12条 図書を図書情報システムに登録するときは、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。

(蔵書点検)

第13条 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。

2 図書管理責任者は、蔵書点検の結果、図書目録データベース上の所在情報と現品の所在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 蔵書点検の手続については、別に定める。

(図書の貸出)

第14条 図書は、高知県立大学・高知短期大学の業務に支障がない限り、貸出しをすることができる。

2 図書の貸出手続等については、別に定める。

(除却の基準)

第15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な図書

(2) 第13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

(図書の保管)

第9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管するものとする。

(図書の受入)

第10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。

(蔵書点検)

第11条 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。

2 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。

(図書の貸出)

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 図書の貸出手続等については、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な図書

(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16条 図書管理責任者は、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。

(センターと支払部署の情報共有)

第17条 センターは、購入図書を固定資産とするか否かについて支払部署に明示しなければならない。

2 センターは、受贈した図書を固定資産として登録する場合は、その受入金額等の情報を支払部署と共有するものとする。

3 図書資産台帳の金額と財務諸表の図書資産の金額とは、常に一致させるものとする。

4 図書の除却の情報は、センターと支払部署が共有するものとする。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(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、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。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

高知県公立大学法人高知県立大学・高知短期大学図書管理規程/細則 新旧対照表 ②

平成 27 年 11 月	平成 27 年 4 月
<p style="text-align: center;">高知県立大学・高知短期大学図書管理<u>細則</u></p> <p>(目的)            第 1 条 この細則は、高知県公立大学法人<u>会計規程第 5 2 条</u>及び高知県公立大学法人固定資産等管理規程第 2 条の規定に基づき、高知県立大学・高知短期大学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。</p> <p>(適用範囲)            第 2 条 この<u>細則</u>は、高知県立大学・高知短期大学総合情報センター（以下「センター」という。）が管理するすべての図書に適用する。</p> <p>(図書の定義)            第 3 条 この<u>細則</u>における図書とは、教育・研究の用に供される印刷その他の方法により複製した文書、視聴覚資料、電子書籍及びその他これらに準ずるものをいう。</p> <p>(用語の定義)            第 4 条 この<u>細則</u>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。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 図書情報システム                図書の利用に係るサービス、図書情報の提供、図書の管理及び図書の購入等に関する業務を行うため、図書館に設置されている入出力装置を電気通信回線で接続した電子情報システムをいう。</p>	<p style="text-align: center;">高知県立大学・高知短期大学図書管理規程</p> <p>(目的)            第 1 条 この規程は、高知県公立大学法人財務及び会計に関する規程第 5 3 条 並びに高知県公立大学法人固定資産等管理規程第 2 条の規定に基づき、高知県立大学・高知短期大学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。</p> <p>(適用範囲)            第 2 条 この規程は、高知県立大学・高知短期大学総合情報センター（以下「センター」という。）が管理するすべての図書に適用する。</p> <p>(図書の定義)            第 3 条 この規程における図書とは、教育・研究の用に供される印刷その他の方法により複製した文書、視聴覚資料、電子書籍及びその他これらに準ずるものをいう。</p> <p>(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、当該各号の定めるところによる。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 図書情報システム                図書の利用に係るサービス、図書情報の提供、図書の管理及び図書の購入等に関する業務を行うため、図書館に設置されている入出力装置を電気通信回線で接続した電子情報システムをいう。</p>

(3) 受入  
取得した図書のうち会計上固定資産とされる図書を、この細則に基づいて、センターが管理する固定資産として図書情報システムに登録することをいう。

(4) 図書資産台帳  
図書情報システムに登録された図書目録データベースのうち、会計上固定資産とされる図書のデータベースをいう。

(5) 保管  
整理した図書を所定の場所に収めて管理することをいう。

(6) 除却  
図書情報システムに登録された図書の処分及びその登録を抹消することをいう。

(固定資産の計上基準)  
第5条 図書のうち取得時における使用予定期間が1年以上のものは、固定資産に計上する。  
2 次の各号に掲げる図書は、前項の規定にかかわらず費用処理するものとし、固定資産に計上しない。

(1) 事務用資料  
(2) 逐次刊行物（合冊製本雑誌を除く。）  
(3) 消耗度の著しいもの  
(4) 長期保存を必要としないもの  
(5) 加除式図書の追録  
(6) 研究費等の予算により教員が任意に購入する図書で、その取得価格が1万円未満のもの  
(7) 外部資金により教員が任意に購入するもの  
(8) その他図書管理責任者が図書資産台帳に登録する必要がないと認めたもの

(3) 受入  
取得した図書のうち会計上固定資産とされる図書を、この規程に基づいて、センターが管理する固定資産として図書情報システムに登録することをいう。

(4) 図書資産台帳  
図書情報システムに登録された図書目録データベースのうち、会計上固定資産とされる図書のデータベースをいう。

(5) 保管  
整理した図書を所定の場所に収めて管理することをいう。

(6) 除却  
図書情報システムに登録された図書の処分及びその登録を抹消することをいう。

(固定資産の計上基準)  
第5条 図書のうち取得時における使用予定期間が1年以上のものは、固定資産に計上する。  
2 次の各号に掲げる図書は、前項の規定にかかわらず費用処理するものとし、固定資産に計上しない。

(1) 事務用資料  
(2) 逐次刊行物（合冊製本雑誌を除く。）  
(3) 消耗度の著しいもの  
(4) 長期保存を必要としないもの  
(5) 加除式図書の追録  
(6) 研究費等の予算により教員が任意に購入する図書で、その取得価格が1万円未満のもの  
(7) 外部資金により教員が任意に購入するもの  
(8) その他図書管理責任者が図書資産台帳に登録する必要がないと認めたもの

<p>(図書管理責任)</p> <p>第6条 高知県立大学・高知短期大学の図書の管理責任者（以下「図書管理責任者」という。）は、総合情報センター長とする。</p> <p>(図書の登録)</p> <p>第7条 図書管理責任者は、図書を取得した場合速やかに図書情報システムに登録するものとする。ただし、取得時における使用予定期間が1年未満のものは、登録しない。</p> <p>(図書の受入)</p> <p>第8条 図書管理責任者は、前条の規定により登録する図書のうち第5条第1項の規定により固定資産として計上するべきものについては、速やかに受入手続きを行うものとする。</p> <p>(図書の取得価額)</p> <p>第9条 図書の取得価額は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 購入した図書 購入価格及び付随費用</p> <p>(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とし、これによりがたい場合は、備忘価額（1円）とする。</p> <p>(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</p> <p>(4) 製作による場合 その製作に要した経費の額</p> <p>(図書資産の管理事務)</p> <p>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資産台帳を作成するものとする。</p> <p>(図書の保管)</p> <p>第11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</p>	<p>(図書管理責任)</p> <p>第6条 高知県立大学・高知短期大学の図書の管理責任者（以下「図書管理責任者」という。）は、総合情報センター長とする。</p> <p>(図書の登録)</p> <p>第7条 図書管理責任者は、図書を取得した場合速やかに図書情報システムに登録するものとする。ただし、取得時における使用予定期間が1年未満のものは、登録しない。</p> <p>(図書の受入)</p> <p>第8条 図書管理責任者は、前条の規定により登録する図書のうち第5条の規定により固定資産として計上するべきものについては、速やかに受入手続きを行うものとする。</p> <p>(図書の取得価額)</p> <p>第9条 図書の取得価額は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 購入した図書 購入価格及び付随費用</p> <p>(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とし、これによりがたい場合は、備忘価額（1円）とする。</p> <p>(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</p> <p>(4) 製作による場合 その製作に要した経費の額</p> <p>(図書資産の管理事務)</p> <p>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資産台帳を作成するものとする。</p> <p>(図書の保管)</p> <p>第11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</p>
--	---



管するものとする。

(図書の登録番号)

第12条 図書を図書情報システムに登録するときは、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。

(蔵書点検)

第13条 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。

2 図書管理責任者は、蔵書点検の結果、図書目録データベース上の所在情報と現品の所在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 蔵書点検の手続については、別に定める。

(図書の貸出)

第14条 図書は、高知県立大学・高知短期大学の業務に支障がない限り、貸出しをすることができる。

2 図書の貸出手続等については、別に定める。

(除却の基準)

第15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な図書

(2) 第13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16条 図書管理責任者は、除却図書をすみやかに処分するもの

管するものとする。

(図書の登録番号)

第12条 図書を図書情報システムに登録するときは、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。

(蔵書点検)

第13条 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。

2 図書管理責任者は、蔵書点検の結果、図書目録データベース上の所在情報と現品の所在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 蔵書点検の手続については、別に定める。

(図書の貸出)

第14条 図書は、高知県立大学・高知短期大学の業務に支障がない限り、貸出しをすることができる。

2 図書の貸出手続等については、別に定める。

(除却の基準)

第15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な図書

(2) 第13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16条 図書管理責任者は、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。

(センターと支払部署の情報共有)

第17条 センターは、購入図書を固定資産とするか否かについて支払部署に明示しなければならない。

2 センターは、受贈した図書を固定資産として登録する場合は、その受入金額等の情報を支払部署と共有するものとする。

3 図書資産台帳の金額と財務諸表の図書資産の金額とは、常に一致させるものとする。

4 図書の除却の情報は、センターと支払部署が共有するものとする。

附 則

この細則は、平成27年11月26日から施行する。

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。

(センターと支払部署の情報共有)

第17条 センターは、購入図書を固定資産とするか否かについて支払部署に明示しなければならない。

2 センターは、受贈した図書を固定資産として登録する場合は、その受入金額等の情報を支払部署と共有するものとする。

3 図書資産台帳の金額と財務諸表の図書資産の金額とは、常に一致させるものとする。

4 図書の除却の情報は、センターと支払部署が共有するものとする。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

。

高知県公立大学法人高知県立大学・高知短期大学図書管理細則 新旧対照表 ③

平成 29 年 4 月	平成 27 年 11 月
<p style="text-align: center;">高知県立大学・高知短期大学図書管理細則</p> <p>(目的)                      第 1 条 この細則は、高知県公立大学法人会計規程第 5 2 条及び高知県公立大学法人固定資産等管理規程第 2 条の規定に基づき、高知県立大学・高知短期大学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。</p> <p>(適用範囲)                      第 2 条 この細則は、高知県立大学・高知短期大学総合情報センター（以下「センター」という。）が管理するすべての図書に適用する。</p> <p>(図書の定義)                      第 3 条 この細則における図書とは、教育・研究の用に供される印刷その他の方法により複製した文書、視聴覚資料、電子書籍及びその他これらに準ずるものをいう。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 図書情報システム                      図書の利用に係るサービス、図書情報の提供、図書の管理及び図書の購入等に関する業務を行うため、図書館に設置されている入出力装置を電気通信回線で接続した電子情報システムをいう。</p>	<p style="text-align: center;">高知県立大学・高知短期大学図書管理細則</p> <p>(目的)                      第 1 条 この細則は、高知県公立大学法人会計規程第 5 2 条及び高知県公立大学法人固定資産等管理規程第 2 条の規定に基づき、高知県立大学・高知短期大学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。</p> <p>(適用範囲)                      第 2 条 この細則は、高知県立大学・高知短期大学総合情報センター（以下「センター」という。）が管理するすべての図書に適用する。</p> <p>(図書の定義)                      第 3 条 この細則における図書とは、教育・研究の用に供される印刷その他の方法により複製した文書、視聴覚資料、電子書籍及びその他これらに準ずるものをいう。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 図書情報システム                      図書の利用に係るサービス、図書情報の提供、図書の管理及び図書の購入等に関する業務を行うため、図書館に設置されている入出力装置を電気通信回線で接続した電子情報システムをいう。</p>

(3) 受入

取得した図書のうち会計上固定資産とされる図書を、この細則に基づいて、センターが管理する固定資産として図書情報システムに登録することをいう。

(4) 図書資産台帳

図書情報システムに登録された図書目録データベースのうち、会計上固定資産とされる図書のデータベースをいう。

(5) 保管

整理した図書を所定の場所に収めて管理することをいう。

(6) 除却

図書情報システムに登録された図書の処分及びその登録を抹消することをいう。

(固定資産の計上基準)

第5条 図書のうち取得時における使用予定期間が1年以上のものは、固定資産に計上する。

2 次の各号に掲げる図書は、前項の規定にかかわらず費用処理するものとし、固定資産に計上しない。

(1) 事務用資料

(2) 逐次刊行物（合冊製本雑誌を除く。）

(3) 消耗度の著しいもの

(4) 長期保存を必要としないもの

(5) 加除式図書の追録

(6) 研究費等のセンターで管理していない予算により職員が任意に購入する図書で、その取得価格が1万円未満のもの

(7) 外部資金により職員が任意に購入するもの

(8) その他図書管理責任者が図書資産台帳に登録する必要がないと認めたもの

(3) 受入

取得した図書のうち会計上固定資産とされる図書を、この細則に基づいて、センターが管理する固定資産として図書情報システムに登録することをいう。

(4) 図書資産台帳

図書情報システムに登録された図書目録データベースのうち、会計上固定資産とされる図書のデータベースをいう。

(5) 保管

整理した図書を所定の場所に収めて管理することをいう。

(6) 除却

図書情報システムに登録された図書の処分及びその登録を抹消することをいう。

(固定資産の計上基準)

第5条 図書のうち取得時における使用予定期間が1年以上のものは、固定資産に計上する。

2 次の各号に掲げる図書は、前項の規定にかかわらず費用処理するものとし、固定資産に計上しない。

(1) 事務用資料

(2) 逐次刊行物（合冊製本雑誌を除く。）

(3) 消耗度の著しいもの

(4) 長期保存を必要としないもの

(5) 加除式図書の追録

(6) 研究費等の予算により教員が任意に購入する図書で、その取得価格が1万円未満のもの

(7) 外部資金により教員が任意に購入するもの

(8) その他図書管理責任者が図書資産台帳に登録する必要がないと認めたもの

<p>(図書管理責任)</p> <p>第6条 高知県立大学・高知短期大学の図書の管理責任者（以下「図書管理責任者」という。）は、総合情報センター長とする。</p> <p>(図書の登録)</p> <p>第7条 図書管理責任者は、図書を取得した場合速やかに図書情報システムに登録するものとする。ただし、取得時における使用予定期間が1年未満のものは、登録しない。</p> <p>(図書の受入)</p> <p>第8条 図書管理責任者は、前条の規定により登録する図書のうち第5条第1項の規定により固定資産として計上するべきものについては、速やかに受入手続きを行うものとする。</p> <p>(図書の取得価額)</p> <p>第9条 図書の取得価額は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 購入した図書 購入価格及び付随費用</p> <p>(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とし、これによりがたい場合は、備忘価額（1円）とする。</p> <p>(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</p> <p>(4) 製作による場合 その製作に要した経費の額</p> <p>(図書資産の管理事務)</p> <p>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資産台帳を作成するものとする。</p> <p>(図書の保管)</p> <p>第11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</p>	<p>(図書管理責任)</p> <p>第6条 高知県立大学・高知短期大学の図書の管理責任者（以下「図書管理責任者」という。）は、総合情報センター長とする。</p> <p>(図書の登録)</p> <p>第7条 図書管理責任者は、図書を取得した場合速やかに図書情報システムに登録するものとする。ただし、取得時における使用予定期間が1年未満のものは、登録しない。</p> <p>(図書の受入)</p> <p>第8条 図書管理責任者は、前条の規定により登録する図書のうち第5条第1項の規定により固定資産として計上するべきものについては、速やかに受入手続きを行うものとする。</p> <p>(図書の取得価額)</p> <p>第9条 図書の取得価額は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 購入した図書 購入価格及び付随費用</p> <p>(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とし、これによりがたい場合は、備忘価額（1円）とする。</p> <p>(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</p> <p>(4) 製作による場合 その製作に要した経費の額</p> <p>(図書資産の管理事務)</p> <p>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資産台帳を作成するものとする。</p> <p>(図書の保管)</p> <p>第11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</p>
--	--

管するものとする。

(図書の登録番号)

第12条 図書を図書情報システムに登録するときは、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。

(蔵書点検)

第13条 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。

2 図書管理責任者は、蔵書点検の結果、図書目録データベース上の所在情報と現品の所在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 蔵書点検の手続については、別に定める。

(図書の貸出)

第14条 図書は、高知県立大学・高知短期大学の業務に支障がない限り、貸出しをすることができる。

2 図書の貸出手続等については、別に定める。

(除却の基準)

第15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な図書

(2) 第13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16条 図書管理責任者は、除却図書をすみやかに処分するもの

管するものとする。

(図書の登録番号)

第12条 図書を図書情報システムに登録するときは、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。

(蔵書点検)

第13条 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。

2 図書管理責任者は、蔵書点検の結果、図書目録データベース上の所在情報と現品の所在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 蔵書点検の手続については、別に定める。

(図書の貸出)

第14条 図書は、高知県立大学・高知短期大学の業務に支障がない限り、貸出しをすることができる。

2 図書の貸出手続等については、別に定める。

(除却の基準)

第15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な図書

(2) 第13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16条 図書管理責任者は、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。

(センターと支払部署の情報共有)

第17条 センターは、購入図書を固定資産とするか否かについて支払部署に明示しなければならない。

2 センターは、受贈した図書を固定資産として登録する場合は、その受入金額等の情報を支払部署と共有するものとする。

3 図書資産台帳の金額と財務諸表の図書資産の金額とは、常に一致させるものとする。

4 図書の除却の情報は、センターと支払部署が共有するものとする。

附 則

この細則は、平成27年11月26日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

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。

(センターと支払部署の情報共有)

第17条 センターは、購入図書を固定資産とするか否かについて支払部署に明示しなければならない。

2 センターは、受贈した図書を固定資産として登録する場合は、その受入金額等の情報を支払部署と共有するものとする。

3 図書資産台帳の金額と財務諸表の図書資産の金額とは、常に一致させるものとする。

4 図書の除却の情報は、センターと支払部署が共有するものとする。

附 則

この細則は、平成27年11月26日から施行する。

○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]

○公立大学法人都留文科大学附属図書館資料の除籍及び処分に関する要領

(平成 21 年 4 月 1 日公立大学法人都留文科大学要綱第 7 号)

(趣旨)

第 1 条 この要領は、公立大学法人都留文科大学附属図書館資料(以下「資料」という。)の適切な管理と常に有効な資料状態を図るため、資料を原簿より削除(以下「除籍」という。)しようとするときに、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要領において資料とは、備品として登録された図書、雑誌及び特殊資料(以下「図書」という。)をいう。

(除籍の理由及び基準)

第 3 条 図書館長(以下「館長」という。)は、次の各号の一に該当する資料を除籍することができる。

(1) 汚損・破損除籍

ア 汚損又は破損が著しく、補修が不可能なとき又は補修に要する費用が、当該資料の取得に要する費用より高価であると認められるとき。

(2) 亡失除籍

ア 蔵書点検により所在が不明と確認された後、3 年を経た資料

イ 貸出資料のうち、紛失届を受理し、再購入が不可能となった資料

ウ 貸出資料のうち、督促等の処理をしたにもかかわらず、3 年以上回収不可能な資料

エ 不可抗力による災害等で滅失した資料

(3) 不用除籍

ア 資料の内容が逐次改定され又は改版等により利用価値を失い、かつ、保存の必要がないと認める資料

イ 時間の経過により、内容の一部が実態と異なる事項が記載されている資料

ウ 重複する資料で保存用以外の資料

エ 他の形態で利用することが適当と認める資料

オ 電子記憶媒体資料において、利用環境の経過により、動作確認が不可能と判断された資料

2 その他館長が除籍を適当と認めたもの

3 公立大学法人都留文科大学附属図書館規程(平成 21 年大学規程第 50 号)第 9 条第 1 項第 1 号として登録していない資料は、第 1 項の各号を準用して処分することができる。

(除籍の決定の審査)

第4条 館長は資料を除籍しようとするときは、前条により作成した除籍候補原案により、都留文科大学附属図書館運営委員会の審議を経て決定するものとする。

(除籍の手続)

第5条 除籍することを決定した資料は、原簿の備考欄に除籍印及び日付印を押し、蔵書データベースの所蔵状態コード及び除籍区分コードを変更する。

(除籍後の処理)

第6条 第3条第1項第1号及び第3号により除籍した資料は、公立大学法人都留文科大学図書管理細則(平成21年大学規則第52号)第19条第1項及び第2項により処理する。

2 処分した資料については、蔵書印、登録番号、所蔵ID等を消印で抹消し、次の各号の一により処理するものとする。

- (1) 売却
- (2) 譲度(無償)
- (3) 廃棄

(廃棄)

第7条 除籍をした図書のうち、次の各号により廃棄するものとする。

- (1) 売却価格が売払いに要する費用に満たないとき。
- (2) 売却によって損失を招く恐れがあると認めるとき。
- (3) その他売却することが不相当と館長が認めるとき。

2 図書の廃棄は、図書館職員が直接立会いこれを行うものとする。

(除籍図書原簿)

第8条 図書の管理状況を明らかにするため、図書原簿の他に除籍図書原簿を作成しなければならない。

(復籍)

第9条 第3条第1項第2号により除籍した資料が後日発見されたときは、復籍する。

(雑誌の処分基準)

第10条 雑誌の処分については、別表を基準とする。

2 前項の基準にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、図書に準じて処分することができる。

- (1) 本学から電子ジャーナルとして利用可能であり、かつ出版社又は国立情報学研究所(NII)[CiNii]等の機関においてアーカイブが保障されたもの
- (2) 所蔵年が2年以下又は所蔵範囲の欠号が甚だしい資料(3分の2以上が欠号)。

(3) 発行後5年以上経過した資料で、必要な場合には文献複写サービス(ILL)等により入手が可能なもの

(委任)

第11条 この要領で定めるもののほか、図書の除籍に必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

別表(第8条関係)

雑誌の種別・カテゴリー	保存期間	保存形態
学術雑誌	永年保存	備品とし製本
総合誌	永年保存	備品とし製本
文芸誌	永年保存	形態により製本
上記以外の雑誌	5年(見直し含め)	形態により製本
紀要類	5年(見直し含め)	形態により製本
週刊誌	1年(見直し含め)	
コンピュータ関係雑誌	1年	
新聞	1年(3月)	縮刷版及びDVD-ROM等の複製版発行後による
情報誌	1月	

## 秋田公立美術大学附属図書館資料除却実施要領

平成28年12月26日

附属図書館長決裁

(趣旨)

第1条 この要領は、公立大学法人秋田公立美術大学財産管理規程図書管理細則（平成27年公立大学法人秋田公立美術大学規程第11号。以下「図書管理細則」という。）第14条第4項に基づき、図書の除却について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 除却 図書資産の管理台帳である図書原簿から当該図書の登録を抹消すること

(2) 除籍 蔵書目録データベース上で当該図書の蔵書扱いを止めること

(適用範囲)

第3条 この要領は、図書管理細則第3条第1項に規定され、固定資産として扱われる図書に適用する。

2 図書管理細則第3条第2項に規定され、消耗品として計上される図書館資料に係る除籍等の手続きについては、別に定める。

3 前2項に該当する図書のうち、教員の転出に伴い他機関への譲渡の処分が必要なものに係る除却等の手続きについては、別に定める。

(除却の基準)

第4条 除却できる図書は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 汚損・破損除却

ア 劣化や破損がはなはだしく、その修復が不可能な図書又は修復を行う価値がない図書

(2) 亡失除却

ア 事故・災害等の理由により亡失した図書

(3) 不用除却



- ア 年月の経過により利用価値を失い、保存の必要がないと認められた図書
- イ 改訂版又は改版が購入されたことにより利用価値を失い、保存の必要がないと認められた図書
- ウ 重複して所蔵し、今後の利用が見込まれず、かつ、保存用として残す必要がないと認められた図書
- エ 紙以外に記録されたもので、利用環境の変化により、内容確認または動作確認が不可能と判断された図書
- オ 他の形態で利用することが適当と認められた図書
- カ 数量更正の対象となる図書
- キ 保管転換の対象となる図書
- ク 秋田公立美術工芸短期大学からの承継図書のうち、本学附属図書館の資料収集方針および資料選定基準に該当しない図書

#### (4) 認定除却

- ア 蔵書点検により所在不明が明らかとなった図書であって、翌年度以降継続して3回の点検の実施によってもその所在を確認できないもの
- イ その他図書管理責任者が除却を適当と認めた図書

#### (除却の決定)

第5条 図書管理責任者は、前条に該当する図書をもって除却候補図書リストを作成し、附属図書館運営委員会の審議を経て、除却の決定を行うものとする。

#### (決定後の手続き)

第6条 前条により除却が決定した図書は、次の手続きを行うものとする。

- (1) 学外の図書目録データベース等に登録された当該図書に関する本学所蔵データの削除
- (2) 蔵書目録データベース上の除籍処理
- (3) 図書原簿からの除却処理
- (4) 除却図書原簿の作成
- (5) 現物の処分
- (6) 財務報告

(除却図書原簿)

第7条 図書の管理状況を明らかにするため、除却図書原簿を作成し、永年保存するものとする。

(現物の処分)

第8条 第5条により除却が決定した図書の現物は、数量更正または保管転換による除却図書を除き、蔵書印、登録番号等を消印で抹消したうえ、次の各号のいずれかの方法により処分するものとする。

- (1) 売払い
- (2) 交換
- (3) 無償譲渡
- (4) 廃棄

2 前項に掲げる処分を行ったときは、図書管理責任者は、理事長に報告するものとする。

(売払い)

第9条 除却図書は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、売り払うことができるものとする。

- (1) 売り払うことができないとき
- (2) 売払い価格が、売払いのために要する費用に満たないとき
- (3) 売り払うことにより本学に不利益が生じるおそれのあるとき
- (4) その他売り払うことが不相当と認められるとき

2 図書管理責任者は、契約担当職員に売払いの手続きを依頼するものとする。

3 売払いによる代金は、適確な会計処理を行うものとする。

(交換)

第10条 除却図書は、次の各号のいずれかに該当する場合に、交換することができるものとする。

- (1) 交換によらなければ必要とする図書を取得することができないとき
- (2) 交換によって図書を取得することが有利であるとき
- (3) その他図書管理責任者が必要と認めるとき

2 交換により除却図書を処分しようとするときは、別に定める様式を用いてその経緯を書類に残すものとする。

- 3 交換により図書を取得した場合には、交換に供された図書の適正な簿価をもって取得価額とする。
- 4 交換受けする図書の価額が交換出しする図書の価額より少額であるときは、その差額を相手方から受け取るものとする。
- 5 交換受けする図書の価額が交換出しする図書の価額より多額であるときは、その差額を相手へ支払うことができるものとする。
- 6 図書を交換する場合は、法人が交換受けすべき図書の引渡しを受け、かつ収受すべき差額があるときはこれを収受しなければ、交換出しすべき図書を引渡し、かつ支払うべき差額を支払ってはならない。ただし、やむを得ない事情があるときはこの限りではない。
- 7 交換差金については、適確な会計処理を行うものとする。

(無償譲渡)

第11条 除却図書は、必要と認められる場合に、無償譲渡をすることができるものとする。

- 2 無償譲渡を受けることができる者は、次の各号に掲げるものとする。
  - (1) 本学の学生および教職員
  - (2) 本学附属図書館の利用者
  - (3) 本学が主催、共催または後援をする行事に参加する者
  - (4) 他大学の図書館および美術館・博物館の図書室等
  - (5) 秋田市が設置する公の施設
  - (6) 秋田県内に存する学校教育法で規定された学校
  - (7) その他図書管理責任者が譲渡を認めた個人または団体
- 3 図書管理責任者は、無償譲渡を受けようとするものから、無償譲渡を申請する書類を提出させるものとする。
- 4 図書管理責任者は、前項の申請を承認したときは、無償譲渡を許可する書類を交付するものとする。

(廃棄)

第12条 除却図書のうち、前3条の規定による処分を行わないものは、廃棄処分とする。

- 2 図書の廃棄手続きは、附属図書館職員が行うものとする。
- (再登録)

第13条 第4条第2号により除却した図書が、利用に支障のない形で後

日発見され、または返却されたときは、再登録することができる。

2 再登録とは、図書原簿等において、除却前の登録番号に復籍することをいう。

3 再登録した図書については、除却図書原簿から除外する。

(財務報告)

第14条 図書管理責任者は、次の各号に該当する場合に、本法人の財務管理業務に必要な事項を、財務担当職員へ報告するものとする。

(1) 図書の除却を決定したとき

(2) 除却図書について、第8条に掲げる処分を実施したとき

(3) 除却した図書の再登録を行ったとき

(委任)

第15条 この要領に定めるもののほか、図書の除却に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成28年12月26日から施行する。

図書館における図書館資料の除却処理に関する調査結果(H30.9.30現在)

※項番6は高知県立大学、項番27は高知工科大学(網掛けで表示)

単位:冊

項番	問1 蔵書数			問2 年間除却冊数								問3 除却後の活用について										問4 除却後の最終処分方法			問5 その他	備考										
	①	②	①-②	27年度		28年度		29年度		計		他図書館への譲渡		学内者に譲渡				学外者に譲渡				売却		計	金額/冊		焼却	溶解		他の狭隘化対策等						
				除却冊数	うち未製本雑誌	除却冊数	うち未製本雑誌	除却冊数	うち未製本雑誌	除却冊数	うち未製本雑誌	実施	冊数	無償	冊数	有償	冊数	無償	冊数	有償	冊数	実施	冊数					証明書発行	その他							
1	2,342,820	2,027,085	315,735	39,181	14,971	12,971	8,580	28,538	10,554	80,690	34,105	0	○	3,768	0	0	0	0	0	○	36,381	40,149						古本としての売却、古紙再利用	保存基準に沿って、重複資料を廃棄している。また電子公開されている大学紀要については教員に意見聴取をしたうえで3年保存とし、製本費およびスペースの節約を図ったが、すでに製本された雑誌の廃棄には至っていない。※「保存基準」添付(無償譲渡)現在行っているのは、除籍済みの製本雑誌の教員への譲渡。図書の譲渡については、学内者に対しての実施を検討中。							
2	950,000	700,030	249,970	8,362	(不明)	9,351	(不明)	14,785	(不明)	32,498	0	×	0	○	0	0	0	0	0	×	0	0						清掃業者が、他のゴミ・資源とあわせて回収。その後の処分方法は不明。	(本館での対策として)2013年に地下書庫を増設。館内の重複本は除却するなど。	収蔵能力・蔵書数:本館のみ記載						
3	777,972	860,568	-82,596	18,822	不明	5,299	不明	4,424	不明	28,545	0	0	0	○	※	4,020	0	○	※	4,020	0	4,020	4,020	100円				古紙回収業者へ売却	※有償での譲渡冊数について、学内者、学外者の区別を記録していないため、各欄同数を記載した。合計は4,020冊に補正。							
4	521,000	392,488	128,512	7,143	723	4,918	771	13,668	363	25,729	1,857	×	○	801	×	0	○	0	○	1,101	×	0	1,902	全て、1冊100円	○	○	×	蔵書冊数増加に伴い、H25年に絵本架と紙芝居架を追加購入、閉架書庫を新たに設置いたしました。H29年度分の除籍は、学科編成、学科移転に伴うものなので、譲渡等はしていません。※他キャンパスへ移動させるのみ。除却には、科研費の寄附の移し替えや雑誌への登録変更も含む。実際の廃棄・紛失不明は赤字のとおり、廃棄目的の除籍対象はほぼ複本と劣化資料。								
5	311,000	266,457	44,543	3,365		10,101		7,698		21,164	0	×	0	×	0	○	0	×	0	○	0	0	0					H27年度(73,700円/737冊)、H28年度(87,400円/874冊)、H29年度(70,200円/702冊)※学内者・学外者同時に有償による譲渡を実施。								
6	220,000	150,000	70,000	5,298	不明	11,665	不明	90	不明	17,053	0	×	0	○	2,389	×	0	×	0	×	0	×	2,389					学内者に譲渡の冊数は、平成30年9月21日現在の調査結果による。ただし、一部に平成26年度の譲渡冊数を含む。	紀要類は古紙回収業者が引き取り	永国寺図書館のデータを記載						
7	582,000	595,217	-13,217	454	未調査	6,291	未調査	9,571	未調査	16,316	0	×	0	○	0	×	0	○	0	×	0	○	179	179												
8	136,389	170,135	-33,746	3,376	1,644	2,798	1,791	4,443	2,889	10,617	6,324	×	○	0	×	0	○	0	×	0	×	0	0					古紙回収 10.8円/1Kg が大学の収益								
9	1,013,277	831,822	181,455	2,043	259	7,532	766	70	3	9,645	1,028	×	○	0	×	0	○	0	×	0	×	0	0					学内者・学外者への譲渡については、利用者から強い要望があった場合に限り、対応している。(本館)リサイクル本コーナーを設置し、学内者・学外者ともに除却後の図書館資料を自由に持ち帰るようにしている。(分館)	バーコードの除去、蔵書印等を削除のうえ、古紙として廃棄	特になし	※複数館の合計値及び状況を記入					
10	130,000	80,000	50,000	5,024	5,014	2,160	2,146	1,575	1,256	8,759	8,416		○	675		0		0		0		0	675					過去に2度古本市を開催し、有償で図書館資料を学内・学外者に譲渡したことがある。	図書:100~300円/冊、雑誌:10円/冊	○	×	・平成26年度に5万冊分の書架を増設した。 ・雑誌だけでなく、図書についても除籍の方針を検討している。				
11	149,000	177,076	-28,076	3,852	0	2,300	0	1,573	0	7,725	0	×	○	0	×	0	×	0	×	0	×	0	0								一部電子書籍の導入を行っています。					
12	53,750	70,634	-16,884	3,408		1,354		2,864		7,626	0	×	○	0	×	0	×	0	×	0	×	0	0								職員立ち合いで裁断処理	今年度別館書庫に書庫を購入し、収蔵能力を増やす予定				
13	149,917	144,704	5,213	2,181	0	2,054	0	2,500	0	6,735	0	×	○	0	×	0	×	0	×	0	×	0	0								学内の施設管理部門に引き取ってもらいます。					
14	265,972	233,672	32,300	3,862	-	2,495	-	34	-	6,391	0	×	○	0	×	0	○	0	×	0	×	0	0								教員、学生、学外利用者にお持ち頂いた上で残った図書は、無償かつ一括引取で古書取扱業者に渡している。	教員、学生、学外利用者にお持ち頂いた上で残った図書は、無償かつ一括引取で古書取扱業者に渡している。	【問3】の譲渡等の冊数の内訳についてはカウントしていません。			
15	220,000	220,421	-421	1,045	879	3,276	1,020	876	805	5,197	2,704	○	○	1,474	○	357	×	0	○	1,137	○	0	2,968	100円/冊							譲渡後、売却する時点で除籍資料を引き渡しているので実数は不明	売却(古本業者)	書棚の増設			
16	419,000	391,139	27,861	1,123		1,315		2,463		4,901	0	×	○	299	×	0	×	0	×	0	×	0	299								科研費で取得し登録した図書を、教員の転出に伴い赴任先で利用(H29・34冊)	○	×	書架(閲覧室、書庫)の増設	※収蔵能力:本館375,000、分館44,000 蔵書数:本館350,368、分館40,771	
17	550,000	395,934	154,066	2,448	不明	1,286	不明	1,092	不明	4,826	0	○	17	○	0	○	0	○	0	○	0	0	17								研究室所蔵図書を除却した場合は教員に無償譲渡しますが、教員が引き取らなかった図書はリサイクル市にて有償譲渡します。有償譲渡および売却は未登録図書(教員の私物や寄贈図書のうち図書館で受け入れなかったもの)とともに行うため、除却後図書のみ冊数は不明です。	平成27年度より毎年、リサイクル市を開催し、図書1冊100円、未製本雑誌1冊50円で学生、教職員、一般利用者(利用登録している人)に有償譲渡します。	バーコード、背ラベルを外して志願回収に出しています。大学の所有物であることが分かる場合(蔵書印、地印があるなど)は、大学名の入った廃棄印も押しています	行っていません		
18	130,000	82,000	48,000	2,240	956	1,085	1,054	1,469	940	4,794	2,950	×	○	0	×	0	×	0	×	0	×	0	0									平成30年9月7日より古本募金を始めたので、今後は古本募金を活用する予定である			古紙回収業者等に依頼はしているが、一般ごみと同様の扱いとなっている。	・電子資料の活用 購読型の電子書籍サービスを契約し、約31万冊(洋書)が利用できるようになっている。 基本的な辞書や白書などは冊子体で購入するが、オンラインであるものはオンラインを活用するようにしている。
19	77,000	129,654	-52,654	1,292	1,000	1,365	1,000	1,891	1,000	4,548	3,000	×	○	0	×	0	×	0	×	0	○	0	0									棚板や書架の増設、記念館の2階に書庫設置(集書書架)等、行っていますが、狭隘化の根本的な解決には至っていない状況です。	※未製本雑誌が内数でない。			

項番	問1 蔵書数			問2 年間除却冊数								問3 除却後の活用について												問4 除却後の最終処分方法				問5 その他		備考			
	収蔵能力 ①	蔵書数 ②	差引 ①-②	27年度		28年度		29年度		計		他図書館への譲渡		学内者に譲渡			学外者に譲渡			売却		計	その他	金額/冊	焼却	溶解		その他	他の狭隘化対策等				
				除却冊数	うち未製本雑誌	除却冊数	うち未製本雑誌	除却冊数	うち未製本雑誌	除却冊数	うち未製本雑誌	実施	冊数	無償	冊数	有償	冊数	無償	冊数	有償	冊数					実施	冊数				証明書発行	その他	
20	837,250	672,823	164,427	923	0	2,052	0	1,533	0	4,508	0	×	0	○	0	×	0	○	0	×	0	×	0	0	0	○	○	資源ごみとして廃棄		※複数館の合計値及び状況を記入			
21	103,000	101,167	1,833	773		1,748		1,749		4,270	0	○	0	○	0	×	0	×	0	×	0	×	0	0	○					複数館の合計値及び状況を記入			
22	451,000	371,125	79,875	1,739		1,324		856		3,919	0	×	0	○	0	×	0	×	0	×	0	×	0	0	○	×				収蔵能力未記載			
23	230,000	163,725	66,275	1,001	924	1,627	589	700	486	3,328	1,999	×	×	○	0	○	0	○	0	○	0	○	0	0	○	×				※未製本雑誌が内数でない。			
24	138,889	129,253	9,636	1,997		0		1,285		3,282	0	×	0	○	0	×	0	○	0	×	0	×	0	0	○	×		特になし		蔵書数:本館 117,174			
25	84,000	74,800	9,200	1,438	-	1,144	-	293	-	2,875	0	×	0	×	0	×	0	×	0	×	0	×	0	0	○	○				平成6年図書館新設 平成16年書庫増設(約18,000冊収納可能)			
26	185,000	166,330	18,670	2,447	-	17	-	129	-	2,593	0	×	0	○	0	×	0	○	0	×	0	×	0	0	○			自治体のごみ持込み施設にて処分		図書館増改築を予定(平成31年度竣工予定)			
27	177,777	127,603	50,174	2,343	1	26		33		2,402	1	×	0	×	0	×	0	×	0	×	0	×	0	0	○	×	※汚損で修理不能な資料を、年間数冊溶解している。			平成27年度は除却数が多いが、本来、研究のため等に書き込んだりして利用することもある書籍であり、対象書籍を除却し、消耗品へ移管した。			
28	220,306	307,768	-87,462	8	0	1,454	0	826	0	2,288	0	×	0	×	0	×	0	×	0	×	0	×	0	0	○	×				書庫の固定書架を可動式書架に改修しました。書庫の固定書架を電動書架に改修しました。洋雑誌を電子ジャーナルへ一部、移行しました。	※複数館の合計値及び状況を記入		
29	420,000	260,976	159,024	84		1,511		210		1,805	0	×	0	×	0	×	0	×	0	×	0	×	0	0	○			寄付採納返還申請のものも、一度図書館で登録されているため、データ上は除却となるが、今回の計上数には含めなかった。(現物を廃棄処分したもののみ計上)			寄付採納返還申請のものも、一度図書館で登録されているため、データ上は除却となるが、今回の計上数には含めなかった。(現物を廃棄処分したもののみ計上) 電子化されている紀要や、複数所蔵の認められる雑誌については年に一度、図書館運営委員会でリストを承認後、事務局での決裁を受けて処分している。4冊以上同一所蔵のある書籍についても同様の処分をしているが、基本的には汚損・破損の見られるものがほとんどである。 また、狭隘化対策として、新集密書庫の増設を行った。(平成24年度)		
30	138,889	172,508	-33,619	437	-	614	-	561	-	1,612	0	×	0	○	0	×	0	○	0	×	0	×	0	0	○	×				H2年に新書庫を増築、H7～H18年にかけて新書庫1階に電動書架を設置。それ以降は書架の増設等は行っておりません。	未製本雑誌は1年保存の雑誌のみ廃棄		
31	200,000	173,134	26,866	152		953		343		1,448	0		0	○	0	×	0	○	0	×	0	×	0	0	○						雑誌については冊子と電子で重複して購入しないようにし、またオープンアクセスになっている紀要等は受入れを中止している。		
32	130,000	126,000	4,000	18		803		609		1,430	0	×	0	○	0	×	0	×	0	×	0	×	0	0	○						学内者に譲渡:雑誌		
33	160,000	125,936	34,064	289	-	872	-	243	-	1,404	0	○	3	○	※	75	×	0	○	※	75	×	0	×	0	○	×					就職関連資料は、進路資料室へ移管。汚破損資料、不明資料、長期延滞資料についても除却。 ※無償譲渡の冊数は学内、学外双方を含んでいる。合計は78冊に補正。	特にありません
34	60,000	48,069	11,931	1,361	0	0	0	0	0	1,361	0	×	0	×	0	×	0	×	0	×	0	×	0	0	○						現在、最終処分方法についての明確な規定がないため検討中です。		
35	280,000	210,000	70,000	330		1,027		0		1,357	0		0		0		0		0		0		0	0	○						書架の増設		
36	47,000	24,887	22,113	368	326	473	312	498	302	1,339	940	×	0	○	0	×	0	○	0	×	0	×	0	0	○								
37	306,775	219,804	86,971	0		324		985		1,309	0	○	0	×	0	×	0	×	0	×	0	×	0	0	○								
38	280,000	185,383	94,617	146	26	584	0	345	15	1,075	41	×	0	○	1,075		0		0		0		0	1,075	○						譲渡のみのため、該当ありません。	ありません。	
39	152,000	180,000	-28,000	0		1,000		16		1,016	0	×	0	○	0	×	0	×	0	×	0	×	0	0	○	×						現状としては、廃棄をして配架スペースを確保するくらいしか手段がない状況です。	
40	391,400	243,745	147,655	300		122		544		966	0	×	0	×	0	×	0	×	0	×	0	×	0	0	○	○							
41	480,556	513,392	-32,836	115	0	699	0	1,124	0	1,938	0	○	0	○	547		0	○	75		0		0	622	○						焼却は一般文書廃棄時に行う。	収容スペース確保の問題は、喫緊の課題の一つ。現在、大学内別棟の空きスペースに図書の一部を保管しているが、キャンパス整備に伴う建替のため、移管場所及び将来設計を検討中である。	※複数館の合計値及び状況を記入
42	100,000	75,711	24,289	286	286	312	298	296	280	894	864		0		0		0		0		0		0	0	○							※H30年度より、廃棄の一般雑誌を大学祭で無償提供する予定。 ※研究費等で購入(図書館に登録するが蔵書数にはカウントしない)し図書館に戻された資料については、受け入れなかった資料については、学内・学外(図書館入口に並べる)、他図書館(県立病院図書館と県庁内図書館)へ無償提供。	※図書館資料の除却は、現時点では汚破損・紛失・不明のみ。 ※製本雑誌は廃棄しない。廃棄雑誌は一般的な雑誌のみ。 ※未製本雑誌が内数でない。
43	100,000	92,678	7,322	0	0	665	665	202	202	867	867	×	0	○	0	×	0	○	0	×	0	×	0	0	○	×							学祭バザー及び図書館内に設置したリサイクルコーナーから自由に持ち帰ることができるようにしている。無料譲渡期間終了後、残部を上記処分している。
44	94,583	116,985	-22,402	165		146		385		696	0	×	0	○	0		0	○	0		0		0	0	○							学祭のときにリユースブックとして放出している	
45	506,000	408,860	97,140	29		556		34		619	0	×	0	×	0	×	0	×	0	×	0	×	0	0	○							平成28年度に除却した505冊は電算処理後そのまま書庫に置く。除却方法を決定後に処理する予定である。その他は全て不明本で、電算処理のみ。	本学も狭隘化が進んでおり、平成30年度から除却処理を計画的に進めることとした。本年度の2,426冊について除却決済後、全教職員に除却リストをメールで送信し、寄贈依頼を受け付け、残った図書は古本募金に引き取りを依頼し本学に寄付という形で換金される仕組みとした。

