

公立大学法人富山県立大学図書館資料管理要領

平成 27 年 4 月 1 日制定

(目的)

第 1 条 この要領は、公立大学法人富山県立大学固定資産管理細則第 2 条の規定に基づき、公立大学法人富山県立大学（以下「法人」という。）における図書の管理及び処分に関し、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、当該各号に定めるところによる。

(1) 図書 次に掲げる要件をすべて満たすものをいう。

イ 印刷その他の方法により複製した文書又は図画、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、音を記録した物品として管理が可能なもの

ロ 附属図書館が組織として管理するもの

ハ 教育・研究の用に供されるもの

ニ 取得時又は製本時における使用予定期間が 1 年以上のもの

(2) 図書の取得 購入、寄附、製本で図書を増加させることをいう。

(3) 受入れ 取得した図書を、附属図書館が管理する図書館資料として登録する業務をいう。

(4) 図書原簿 会計上、固定資産とされる図書を登録する帳簿（電子媒体を含む。）をいう。

(5) 処分 図書を譲与、売却、廃棄することをいう。

(6) 除却 図書原簿に登録された図書の登録を抹消することをいう。

(図書管理責任者)

第3条 図書館資料の図書管理責任者は、図書館長とする。

2 図書管理責任者は、図書の管理に関して以下の業務を行う。

- (1) 図書の使用状況の把握
- (2) 図書の維持保存
- (3) 図書の貸付けに係る許可
- (4) 図書の処分に係る許可
- (5) 図書の日常管理に対する指導助言

(図書原簿)

第4条 図書管理責任者は、図書を管理するため、資産台帳として図書原簿を備えなければならない。

(番号及び標示)

第5条 図書管理責任者は、図書に番号を付すとともに、これを標示しなければならない。

ただし、番号を標示することができない図書又は標示する必要がないと認められる図書については、番号の標示を省略することができる。

(図書の取得)

第6条 図書を取得しようとする場合には、取得のため必要な手続きを執らなければならない。

2 取得のため必要な手続きについては、別に定める。

(受入れ)

第7条 図書管理責任者は、図書を取得した場合には、速やかに受入れ手続きを行わなければならない。

(取得価額)

第8条 図書の取得価額は、次のとおりとする。

- (1) 購入した図書 購入代価及び付随費用

(2) 寄附により取得した図書 定価又は同種の図書を参考とした価額(ただし調査が困難な場合は、備忘価額とする。)

(3) 雑誌等を合冊製本して図書とする場合 合冊製本に要した経費

2 寄贈を受けたものの価額は、定価を取得価額とする。ただし、定価のないものについては、同種のを参考に価額を見積もるが、これによりがたいものは備忘価額とする。

(寄附による取得)

第9条 法人に寄附される図書の取得は、次の各号のいずれかの要件を満たすものとする。

(1) 法人の教育・研究を遂行する上で、附属図書館に備える必要があると認められるもの

(2) 法人の教育・研究に関連があると認められるもの

2 図書の取得に際し、次の各号のいずれかに該当する場合には、原則として寄附の申し出を受理しない。

(1) 附属図書館として認めがたい寄附条件が付されているもの

(2) すでに所蔵している図書の複本で、附属図書館の所蔵数が3を超える場合

(3) 刊行後相当期間経過した図書で、資料的価値が失われていると判断されるもの汚損又は破損した図書で、補修に要する経費が、当該資料の取得に要する経費より高額なものその他附属図書館の資料としてふさわしくないもの

(不用の決定)

第10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場合には、不用決定をすることができる。

(1) 保存を要すると認められる正本を除いた複本の場合

(2) 一定期間利用する目的で取得されたもので、相当期間を経過したと認められる場合

(3) 教育・研究上の資料価値を失い、保存の必要がないと認められる場合

(4) 図書が甚だしく汚損若しくは破損し、補修が不可能な場合又は補修に要する経費が、

当該図書に相当する図書の取得に要する経費より高価であると認められる場合

(5) 分冊製本又は合冊製本による数量更正を行った場合

(処分)

第 11 条 図書管理責任者は、不用決定した図書を処分することができる。

2 不用の決定をした図書が、次の各号のいずれかに該当する場合は、廃棄または焼却することができる。

(1) 法人の秘密が漏れるおそれがある場合

(2) 図書を譲与又は売却することができない場合

(除却)

第 12 条 図書管理責任者は、次に定める場合には、除却を行うものとする。

(1) 破損、汚損が甚だしく、使用が不能になったもの

(2) 蔵書点検の後、所在不明年数が 4 年を経過したもの

(3) 紛失届けを受理したもの

(4) 内容が改訂・改版・年月の経過等により利用価値を失い、保存の必要がないと認められるもの

(5) その他、図書管理責任者が認めた場合

(譲与)

第 13 条 図書管理責任者は、次の各号に掲げる場合には、当該各号に掲げる図書を譲与することができる。

(1) 科学研究費補助金等で購入し寄附された図書をやむを得ない事情により、当該科学研究費補助金等を受けた者に譲与するとき

(2) その他、理事長が特に必要と認めた場合

(譲与の手続き)

第 14 条 図書管理責任者は、前条による図書の譲与を受けようとする者から、当該図書

の譲与申請書を提出させなければならない。

- 2 図書管理責任者は、前項の規定による申請書を受理したときは、当該書類を審査し、譲与を承認する場合は、当該図書の譲与通知書により、又は譲与を承認しない場合は、その旨を記載した通知書により、申請者に通知するものとする。
- 3 図書管理責任者は、図書の譲与を完了したときは、当該図書の譲与を受けた者から、図書の受領書を提出させなければならない。ただし、図書の受領書を提出させることが困難であるときは、受領を証する適宜の証明をもってこれに代えることができる。
- 4 譲与に係る図書の引渡しに要する費用は、当該図書の譲与を受けた者の負担とする。

(使用職員の責任)

第 15 条 図書の使用者は、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、又は毀損したときは、その損害を弁償しなければならない。

- 2 図書の使用者は、その使用に係る図書を亡失し、又は毀損したときは、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。

(紛失、毀損、盗難等の報告)

第 16 条 図書管理責任者は、図書館資料が紛失し、若しくは損傷したとき、又は前条に掲げる事実が発生したと認めるときは、必要な措置をとるとともに、当該事実を理事長に報告しなければならない。

- 2 図書管理責任者は、前項に掲げる事実が発生したときは、公立大学法人富山県立大学会計規程第 61 条の規定により、弁償の責任の有無及び弁償すべき額を調査し、理事長に報告するものとする。
- 3 前項に規定する弁償すべき額は、図書館資料の亡失又は損傷の場合にあっては、亡失した図書館資料の管理行為に関し通常生ずべき損害の額とする。

(検査)

第 17 条 図書管理責任者は、担当者が毎年度、検査の時期及び検査に係る当該図書の範

困を決めて実施した、図書の管理の実態について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るものとする。

(その他)

第 18 条 この要領に定めるもののほか、この要領を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

附 則

この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。