

## 公立大学法人奈良県立大学図書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、公立大学法人奈良県立大学固定資産管理規程第2条第1項の規定に基づき、公立大学法人奈良県立大学（以下「法人」という。）において固定資産として計上する図書の適正な管理その他必要な事項を定める。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、次に掲げる図書に適用する。

- (1) 附属図書館における図書
- (2) 研究室等における図書のうち資産管理責任者が指定するもの

### (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、寄附、製本又は製作及び修繕により当該図書の価値を増加させること。
- (2) 受入れ 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、附属図書館が管理する資産として登録する業務のこと。
- (3) 図書台帳 固定資産として管理すべき図書を登録する台帳のこと。
- (4) 保管 取得した図書を附属図書館その他の場所に収めること。
- (5) 除却 図書台帳に登録された図書を処分し、その記録を削除すること。

### (図書管理責任者)

第5条 図書の資産管理を行う責任者として図書管理責任者をおき、附属図書館長をもって充てる。

2 図書管理責任者は事務局職員に図書の資産管理に関する事務の一部を行わせることができる。

### (図書の管理)

第6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第4条第3号の図書台帳を作成し、保管しなければならない。

2 図書管理責任者は、図書を取得したときは、速やかに1冊に対し1登録番号を与え図書台帳に登録するとともに、図書にその登録番号を表示しなければならない。

### (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) 受贈した図書 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た図書 合冊製本に要した経費
- (4) 製作による場合 製作に要した経費

2 改良又は修繕（以下「改良等」という。）により図書の価値を増加させたときは、改良等に要した経費をその図書の改良等前の価額に加算するものとする。

### (図書の点検)

第8条 図書管理責任者は、年限を定めて図書の循環照合を行い、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、図書点検計画書を作成し、事業年度ごとに前項の点検を行う図書を定めるものとする。
- 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、随時図書の点検を実施するものとする。
- 4 図書管理責任者は、図書台帳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。

(図書の除却)

第9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は、除却することができる。

- (1) 災害又は盗難等により滅失した図書
  - (2) 前条の点検の結果、亡失したと認められた図書
  - (3) 破損又は汚損がはなはだしく、補修して使用できないと認められる図書
  - (4) 前各号に掲げる図書のほか、図書管理責任者が除却を適当と認めた図書
- 2 前項の規定により除却した図書が、除却後発見された場合は、図書管理責任者は再び図書台帳に登録する。

(報告)

第10条 図書管理責任者は、各事業年度の図書の保管状況(取得状況及び除却状況等を含む)を当該事業年度の決算に当たって経理責任者に報告するものとする。

(雑則)

第11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管理責任者が別に定める。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。