

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手に入れることをいう。            (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手に入れることをいう。</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。