

## 公立大学法人広島市立大学図書管理規程

平成22年4月1日

規程第72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9条）

第3章 図書の管理（第10条—第14条）

第4章 図書の除却（第15条・第16条）

### 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、公立大学法人広島市立大学会計規則（平成22年公立大学法人広島市立大学規則第5号）第42条及び公立大学法人広島市立大学固定資産管理規程（平成22年公立大学法人広島市立大学規程第66号。以下「固定資産管理規程」という。）第2条第3項の規定に基づき、公立大学法人広島市立大学（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。

（適用範囲）

第2条 この規程は、附属図書館その他法人の施設等（以下「附属図書館等」という。）におけるすべての図書の管理及び手続に適用する。

（図書の定義）

第3条 この規程において「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することができない方法により文字、映像、音等を記録した物品としての管理が可能な物で、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年未満のもの及び重要文化財又は国宝等の文化財として価値を有するものは、図書として取り扱わない。

（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、当該各号に定めるところによる。

(1) 取得 購入又は寄附により図書を入手すること及び製本、製作、改良又は修繕により当該図書の価値を増加させることをいう。

- (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、附属図書館等が管理する資産として登録し、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をいう。
- (4) 保管 整理した図書を所定の場所に収めることをいう。
- (5) 所属替 図書の所属を資産管理者間で変更することをいう。
- (6) 除却 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。

(図書管理責任者)

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

2 図書管理責任者は、図書の管理に関する事務の一部を別表に定める職員に委任することができる。

## 第2章 図書の取得

(図書の取得)

第6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。

(図書の取得価額)

第7条 図書の取得価額は、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める額とする。

- (1) 購入した図書 購入対価及び付随費用
- (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見積額（見積額の算定が困難な場合は、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、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
- (5) 改良又は修繕による場合 改良又は修繕に要した資本的支出の額

(寄附)

第8条 図書を寄附により受け入れる場合は、所定の手続を経なければならない。

(資本的支出及び修繕費)

第9条 改良又は修繕に係る支出のうち、図書の価値又は能力を向上させるために要した支出を資本的支出とし、これをその図書の価額に加算するものとする。

2 図書の維持管理又は原状回復のための支出は、修繕費として処理する。

### 第3章 図書の管理

#### (図書の管理事務)

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原簿を作成し、保管しなければならない。

#### (図書の受入れ)

第11条 図書の受入れをするときは、図書原簿に記録することにより1冊に対し1資料番号を与え、図書にその資料番号を表示しなければならない。

#### (蔵書点検)

第12条 第5条第2項の規定により図書の管理に関する事務の一部を委任された者は、所定の年限により蔵書点検を行い、その結果を図書管理責任者に報告しなければならない。

2 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。

3 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。

4 図書管理責任者は、蔵書点検の結果、図書に重大な滅失、亡失又は損傷を認めるときは、固定資産管理規程第17条の規定に準じて、理事長にその旨を報告しなければならない。

#### (図書の所属替)

第13条 図書の所属替を行った場合には、図書管理責任者は、その旨記帳しなければならない。

#### (図書の貸出し)

第14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。

### 第4章 図書の除却

#### (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場合は、当該図書を除却することができる。

(1) 破損又は汚損が著しく、補修不能な図書

- (2) 蔵書点検の結果、亡失したと認められた図書
- (3) 天災又は事故等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) 前各号に掲げるもののほか、図書管理責任者が除却を適当と認めた図書  
(図書の除却手続)

第16条 図書の除却手続については、別に定める。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

部局名等	事務の委任を受けるもの
国際学部	国際学部長
情報科学研究科	情報科学研究科長
芸術学部	芸術学部長
広島平和研究所	広島平和研究所長
語学センター	語学センター長
情報処理センター	情報処理センター長
芸術資料館	芸術資料館長
社会連携センター	社会連携センター長