

公立大学法人島根県立大学図書管理規程

平成19年4月1日

規程第50号

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人島根県立大学財務及び会計に関する規則（平成19年規則第5号。以下「会計規則」という。）第36条の規定に基づき、公立大学法人島根県立大学組織規則（平成19年規則第2号）第40条に定める各キャンパスの図書館（以下「図書館」という。）の図書館資料の取得、管理及び処分に関し、必要な事項を定めることにより、図書館資料の適正かつ効率的で良好な管理を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「図書館資料」とは、図書館が受入登録して、利用者の利用に供する島根県立大学浜田キャンパス図書館利用規程（以下「浜田キャンパス図書館規程」という。）、島根県立大学出雲キャンパス図書館利用規程（以下「出雲キャンパス図書館規程」という。）及び島根県立大学・島根県立大学短期大学部松江キャンパス図書館利用規程（以下「松江キャンパス図書館規程」という。）に定めるものをいう。

2 この規程において「図書館長」とは、各キャンパスに置く図書館長をいう。

3 この規程において「取得」とは、図書館資料の購入又は受贈による取得をいう。

4 この規程において「管理」とは、図書館資料の受入、登録、保管、利用、検査及び登録の抹消をいう。

5 この規程において「処分」とは、図書館資料の売却及び廃棄をいう。

(図書館システム)

第3条 図書館は、図書館資料を整備し、又は利用者に供するため、コンピュータ等の情報機器による図書館システムを導入するものとする。

(区分)

第4条 図書館資料を、図書及び雑資料に区分する。

2 図書とは、図書館が組織として管理する学習、教育及び研究の用に供される図書館資料で、使用予定期間が1年以上であるものをいう。

3 雑資料とは、図書以外の一切の図書館資料をいう。

(取得価額)

第5条 図書館資料の取得価額は、次のとおりとする。

(1) 購入したものは、購入価額

(2) 雑資料のうち合冊製本したものは、製本に要した価額

(3) 自館制作によるものは、その制作価額

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、同種のものを参考に価額を見積るが、これによりがたいものは備忘価額とする。

(購入による取得)

第6条 図書館長は、購入により図書館資料を取得しようとするときは、大学の学習、教育及び

研究に資するものを選定しなければならない。

(受贈による取得)

第7条 公立大学法人島根県立大学寄附金等取扱規程（以下、「寄付金等取扱規程」という。）の定めるところにより図書館資料を受贈することができる。

(受入)

第8条 図書館長は、図書館資料を受入れるときは、所定の蔵書の印を付するものとする。ただし、蔵書の印を付することができない資料又は付する必要がないと認められる資料については、これを省略することができる。

(登録)

第9条 図書館長は、受入れた図書館資料を利用者の利用に供するため、番号を付して登録しなければならない。

(保管)

第10条 図書館長は、登録した図書館資料について、所定の場所で適切に保管しなければならない。ただし、貸出等により利用中の図書館資料については、利用者がその責任を負うものとする。

(利用)

第11条 図書館資料の利用については、浜田キャンパス図書館規程、出雲キャンパス図書館規程及び松江キャンパス図書館規程の定めるところにより行うものとする。

(検査)

第12条 図書館長は、図書館資料について、定期的に検査を行うものとする。

2 図書館長は、検査結果を会計規則第6条に規定する会計責任者に報告しなければならない。

(登録を抹消することができる図書館資料)

第13条 図書館長は、図書館資料のうち、次の各号のいずれかに該当するものは、登録を抹消することができる。

- (1) 破損、汚損が甚だしいもの
- (2) 利用価値を失ったと認められるもの
- (3) 盗難又は紛失してから2年以上経過したもの
- (4) 天災又は火災により滅失したもの
- (5) 使用頻度の少ない同一図書のうち、保存良好な1冊を除いたもの
- (6) 寄附の移し換えをするもの
- (7) 保存期間の過ぎた雑資料

(図書の登録の抹消及び処分)

第14条 登録の抹消及び処分の手続きは次のとおりとする。

- (1) 登録の抹消について図書館長の承認を得る。
- (2) 処分について財務課長の承認を得る。
- (3) 図書館システム上で登録を抹消する。
- (4) 装備を除去する。
- (5) 処分する。

(寄附の移し換えによる図書の登録の抹消及び移管)

第15条 寄附金等取扱規程第11条に基づき寄附の移し換えを承認された図書の登録抹消及び移管手続きは、次のとおりとする。

- (1) 登録の抹消について図書館長の承認を得る。
- (2) 図書館システム上で登録を抹消する。
- (3) 装備を除去する。
- (4) 受入機関に移管する。

(雑資料の登録の抹消及び処分)

第16条 保存期間の過ぎた雑資料は、次により処理する。なお、雑資料の保存期間については別に定める。

- (1) 図書館システム上で登録を抹消する。
- (2) 装備を除去する。
- (3) 処分する。

(図書館資料の管理責任)

第17条 図書館資料の管理に関する事務を処理する職員は、故意又は重大な過失により、会計規則及び本規程（以下「会計規則等」という。）の規定に違反して図書館資料の管理をしたこと又は会計規則等の規定に従った管理行為をしなかったことにより、図書館資料を亡失し、又は損傷し、その他法人に損害を与えたときは、弁償の責に任じなければならない。

(図書館資料の亡失又は損傷等の報告)

第18条 図書館長は、図書館資料が亡失し、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、当該事実を会計責任者に報告しなければならない。

2 図書館長は、前項に掲げる事実が発生したときは、会計規則第47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、会計責任者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価額又は損傷による図書館資料の減価額とし、その他の場合にあっては、当該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。

(再登録)

第19条 図書館長は、登録を抹消した図書館資料が発見された場合は、あらためて登録しなければならない。

(補則)

第20条 この規程に定めるもののほか、図書館資料の取得、管理及び処分に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

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12月4日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。