

図書管理事務取扱要領

(平成16年4月1日学長決裁)

[令和3年7月15日最終改正]

第1章 総則

(目的)

第1条 この要領は、国立大学法人島根大学（以下「本学」という。）の固定資産のうち、図書の管理について、固定資産管理規程（平成16年島大規則第40号。以下「固定資産規程」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定め、本学の図書管理事務の円滑かつ適正な執行に資することを目的とする。

(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、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- 一 図書 固定資産管理規程第3条第2項第6号に規定する「図書」をいい、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で、本学の職員及び学生等の利用に供するために、図書館が組織的に管理するものをいう。ただし、教育・研究の用に直接供されないもの、又は、教育・研究上一時的な意義しか有さない（使用予定期間が一年未満のもの）ものを除く。
- 二 固定資産管理責任者 固定資産規程第6条第2項に規定する「固定資産管理責任者」をいう。
- 三 図書使用責任者 固定資産規程第7条第2項に規定する使用責任者のうち、図書の「使用責任者」をいう。

(登録等)

第3条 図書は、その適正な管理を図るため、次の各号の登録及び装備を行わなければならない。

- 一 図書資産台帳への登録
- 二 図書BookIDラベル（蔵書印兼用）の貼付
- 三 単行書については請求記号ラベルの貼付

2 前項の規定にかかわらず、技術的に貼付が不可能な図書や、古文書等のように貼付することにより資料的価値が著しく低下すると思われるものについては、図書BookIDラベル及び請求記号ラベルの貼付を省略することができる。

(事務の総括)

第4条 図書の事務の総括は、図書情報課長が行う。

第2章 取得

(取得の通知)

第5条 固定資産規程第11条に規定する図書の取得の通知は、当該図書の資産登録をも

って代える。

(寄附)

第6条 図書の寄附を受けようとする固定資産管理責任者は、当該図書について次の各号に掲げる事項を記載した申請書を学長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 一 寄附を受けようとする事由
- 二 寄附を受けようとする図書の名称、数量、価格
- 三 寄附者の住所及び氏名
- 四 寄附受領後に要する経費
- 五 その他必要な事項

2 前項の申請書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

- 一 寄附申込書
- 二 その他参考となる書類

3 前2項の規定にかかわらず、寄附総額が1件10万円未満の場合は、図書情報課長に専決させるものとする。

第3章 維持保全等

(維持保全)

第7条 固定資産管理責任者は、取得通知のあった図書の維持保全をしなければならない。

- 2 固定資産管理責任者は、必要があると認めるときは、所属の職員のうちから図書使用責任者を定め、その所属する図書の維持保全をさせることができる。
- 3 固定資産管理責任者は、前項の規定により図書使用責任者を定めたときは、その維持保全をする図書の数量等を明らかにしなければならない。

(返還)

第8条 固定資産管理責任者は、その使用する図書のうち、維持保全又は運用ができないと認めた場合は、別紙第1号様式により当該図書を学長に返還しなければならない。

第4章 処分

(処分)

第9条 学長は、固定資産管理責任者から返還を受けた図書について、本学において使用する見込みがないと認めたときは、これを処分することができる。

- 2 前項の処分は、売却、除却又は譲与によるものとする。

(処分の基準)

第10条 図書を処分する場合の基準は次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 図書の破損、汚損、摩耗等が著しく修理が不可能な図書、又は修繕に要する費用が当該資料の取得に要する費用より高価であると認められるときは、売却又は除却することができる。
- 二 重複図書で、利用度に比して複本数が多く保存を必要としないと認められるときは、売却、除却又は譲与することができる。
- 三 内容が逐次改訂され又は改版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ときは、売却又は除却することができる。

四 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たときは、売却又は除却することができる。

五 所在不明となって3年以上経過した図書は、除却することができる。

六 本学において使用する見込みがないと認めるときは、売却又は除却することができる。

七 その他、学長が必要と認めたときは、売却、除却又は譲与することができる。

第5章 その他

(実査)

第11条 固定資産規程第26条に規定する実査は、毎年、別に定める方法により行うものとする。

(その他)

第12条 この要領に定めるもののほか、図書の取扱いに関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成28年4月28日から実施し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和元年5月28日から実施し、令和元年5月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和3年7月15日から実施する。

別紙第1号様式

令和 年 月 日

島根大学長 殿

部局名固定資産管理責任者

固定資産の返還について

下記の固定資産を返還しますので届け出ます。

記

- 一 品名
- 二 金額
- 三 取得年月日
- 四 登録番号
- 五 返還理由
- 六 保管（設置）場所
- 七 その他必要な事項