

図書実査要項

(平成26年2月7日学術情報機構長決裁)

[令和6年6月12日最終改正]

(趣旨)

第1条 この要項は、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。）第26条及び図書管理事務取扱要領（平成16年4月1日学長決裁。）第11条に基づき、国立大学法人島根大学の図書の実査に関し必要な事項を定めるものとする。

(実査職員)

第2条 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（以下「固定資産管理責任者」という。）は、当該部局の職員又は他の部局の職員のうちから実査する職員（以下「実査職員」という。）を図書実査職員任命簿（別紙様式1）により命じ、実査させるものとする。

(実査時期)

第3条 実査は、毎年3月31日現在の図書について行うものとする。

- 2 附属図書館内に所在する図書は、図書の利用に支障のない時期に複数年度で一巡する方法により実査を行うものとする。
- 3 附属図書館利用細則（平成28年島大細則第8号）第12条による研究用貸出の図書は、研究利用に支障のない時期において固定資産管理責任者が定める期間に毎年度実査を行うものとする。ただし、長期出張やサバティカル研修等で、本学を長期不在にする教員の個人研究室で保管している図書のうち、固定資産管理責任者が認めたものについては、当該年度の実査対象から除くことができるものとする。
- 4 前項の規定に関わらず、共同で使用する資料室等で保管している研究用貸出の図書のうち、固定資産管理責任者が認めたものについては、複数年度で一巡する方法により実査を行うものとする。

(実査方法)

第4条 実査職員は、図書資産台帳に基づき、次の各号に掲げる事項を確認するものとする。

- 一 図書の管理・使用状況
- 二 図書資産台帳と現品との照査
- 三 使用者の確認及び図書 Book ID ラベルの貼付状況
- 四 亡失、損傷の有無
- 五 その他必要事項

- 2 実査職員は、実査の結果、図書資産台帳と現品の照合に差異を認めたときは、図書実査結果表（別紙様式2）により、固定資産管理責任者に報告するものとする。

(実査結果の報告)

第5条 固定資産規程第26条に基づく学長への報告は、図書実査結果表（別紙様式2）により報告するものとする。

(電子媒体による手続)

第6条 本要項で定める手続は、電子媒体により行うことができる。

- 2 前項による場合に、オンラインフォーム等を使用するときは、各様式に関わらず、当該シ

システムで作成したフォームによることができる。

附 則

この要項は、平成26年4月1日から実施する。

附 則

この要項は、平成31年4月1日から実施する。

附 則

この要項は、令和3年7月15日から実施する。

附 則

この要項は、令和6年7月1日から実施する。

別紙様式 1 (第 2 条関係)

図 書 実 査 職 員 任 命 簿

対象年度	年度			
事項	固定資産管理規程第 2 6 条に定める固定資産の実査を行うため、 図書実査要項第 2 条に規定する実査職員を委嘱する。			
職務内容	島根大学の固定資産のうち図書の実査を行う。			
部局等名	学科等名	職名	氏名	確認欄
発令年月日	年 月 日			
任命権者	附属図書館固定資産管理責任者			
備考				

図 書 実 査 結 果 表

No.	資産 ID(Book ID)	請求記号	書名等	状態

年 月 日

部 局 等 名 _____
学 科 等 名 _____
実査職員名 _____