

長崎県公立大学法人図書管理規程

〔平成17年4月1日
規 程 第 2 2 号〕

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、長崎県公立大学法人会計規則（平成17年度規則第7号。以下「会計規則」という。）第35条の規定に基づき、長崎県立大学図書情報センター及び県立長崎シーボルト大学附属図書館（以下「図書館」という。）の図書館資料の管理、取得及び処分に関し、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、図書館が受入整理して、利用者の利用に供する資料で長崎県立大学図書情報センター規程施行細則及び県立長崎シーボルト大学附属図書館利用規程に定めるものをいう。

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

3 この規程において「取得」とは、図書館資料の購入、受贈による取得をいう。

4 この規程において「処分」とは、図書館資料の売り払い及び廃棄をいう。

(区分)

第3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4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。

第2章 取得

(購入による取得)

第5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6条 図書館長は、長崎県立大学図書情報センター規程及び県立長崎シーボルト大学附属図書館利用規程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。

第3章 管理

(受入及び登録)

第7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。

2 図書は、番号を付して、登録しなければならない。

(整理)

第8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、整理しなければならない。

(保管)

第9条 図書館長は、整理した図書館資料について、所定の場所に保管し責任をもって管理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、利用者が管理責任を負うものとする。

(利用)

第10条 図書館資料の利用については、長崎県立大学図書情報センター規程施行細則及び県立長崎シーボルト大学附属図書館利用規程の定めるところにより行うものとする。

(検査)

第11条 図書館長は、第7条第2項の規定により登録した資料（以下「登録資料」という。）の管理について、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。

(登録の抹消)

第12条 図書館長は、登録資料のうち、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) 図書館資料の内容が遂次または改版等により改訂され、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) 保管転換及び寄贈するもの
- (6) 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
- (7) その他図書館長が登録の抹消を適当と認めたもの

2 図書館資料の登録抹消の手続については、大学（会計規則第2条に規定する「大学」をいう。）が別に定めるところによる。

第4章 処分

(売り払い及び廃棄)

第13条 図書館資料のうち、前項の規定により登録を抹消したもの（資料が存在しないものを除く。）については、売り払うことができる。ただし、売り払うことが不利又は不適當であると認めるもの及び売り払うことができないものは、廃棄することができる。

2 雑資料のうち使用予定期間を経過したものについては、売り払うことができる。ただし、売り払うことが不利又は不適當であると認めるもの及び売り払うことができないものは、廃棄することができる。

第5章 雑則

(図書館資料の管理責任)

第14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15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16条 図書館長は、第12条の規定により登録を抹消した登録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17条 この規程に定めるもののほか、図書館資料の管理、取得及び処分に関し必要な事項は、長崎県立大学図書情報センター規程、県立長崎シーボルト大学附属図書館規程及び図書館に係る各種規程に定めるところによる。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。