

奈良教育大学図書館図書管理規則

平成16年4月1日
制 定

改正 平成18年 6月22日規則第72号
改正 平成20年 4月18日規則第44号
改正 平成23年 3月24日規則第22号
改正 平成26年 3月20日規則第15号
改正 平成27年 7月29日規則第39号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人奈良教育大学固定資産管理規則（平成16年奈良教育大学規則第96号）第2条第2項に基づき、奈良教育大学図書館（以下「図書館」という。）における図書の管理に関し、必要な事項を定め、図書の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、附属学校を除く、図書館、教育学部、大学院教育学研究科及び各センターのすべての図書の管理に適用する。

(図書の定義)

第3条 この規則において図書とは、次のものをいう。

- 一 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・磁気的方法その他により文字、映像、音を記録され、物品として管理が可能なものをいう。
- 二 本学の教職員、学生及び一般利用者の利用に供するために、図書館が組織として管理する教育及び研究の用に供するものをいう。
- 三 教育及び研究の用に供しないもの、又は教育及び研究上一時的な意義しか有しない（使用予定期間が一年未満）ものを除く。また、重要文化財、又は国宝の指定を受けているものは図書として取り扱わない。

2 前項に該当する図書は、これを固定資産に計上する。

(用語の定義)

第4条 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、各号に定めるところによる。

- 一 受 入 取得した図書をこの規則に基づいて会計上の区分を明確にし、図書館が管理する資産として、登録又は記録する業務をいう。
- 二 図書資産管理台帳 固定資産とされる図書を登録する原簿をいう。
- 三 保 管 整理した図書を所定の場所に納めることをいう。
- 四 除 却 図書資産管理台帳に登録された図書を削除することをいう。

(図書管理責任者)

第5条 図書の管理責任者は、教育研究支援課長とする。

2 教育研究支援課長は、図書の管理に関する事務の一部を教育研究支援課係長（目録情

報担当) 及び教育研究支援課係長 (情報サービス担当) 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、次の各号の手続きを行う。

- 一 一冊に一登録番号を与え、図書にその登録番号を記録する。
- 二 図書資産管理台帳 (別紙様式) に記帳する。

(図書の取得価額)

第7条 図書の取得価額は、次による。

- 一 購入した図書は、購入代価及び付随費用
- 二 寄附により取得した図書は、定価若しくは同種の図書を参考とした見積額 (見積りが困難な場合は備忘価額)
- 三 雑誌等を合冊製本して図書とする場合は、原則として、当該雑誌の購入代価及び合冊製本に要した経費

(図書の保管)

第8条 整理済みの図書は、図書館において、所定の場所に保管する。

(図書の点検調査)

第9条 図書管理責任者は、毎事業年度に一度実査を行い、現品管理状況の適否及び帳簿記録の正否を実地に確かめ、その結果を会計責任者に報告しなければならない。

- 2 前項の規定に関わらず、図書管理責任者が必要と認めたときは、随時実査を実施するものとする。
- 3 図書管理責任者は、点検調査の結果、図書資産管理台帳と現品の照合に差異を認めた場合には、その原因を調査し、対策を講じるとともに再発の防止に努めなければならない。

(図書の貸付)

第10条 図書は、本学の業務に支障がない限り、貸し付けることができる。

- 2 貸付手続き等については、別に定める。

第3章 図書の処分

(除却の基準)

第11条 図書を除却しようとする場合の基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 頻繁な使用により、甚だしく汚損若しくは破損し、補修が不可能な図書、又は補修に要する費用が当該図書の取得等に要する費用より高価である認められる図書
- 二 相当期間を経過した重複している図書で、保存を要すると認める正本を除いた、それ以外の副本
- 三 図書としての利用価値を失い、保存の必要がないと認められた図書
- 四 盗難又は亡失が発覚して3年以上経過した図書
- 五 その他図書管理責任者が除却を適当と認めた図書

(除却の手続等)

第12条 図書を除却しようとするときは、資産処分依頼書を作成した上で、図書館運営委員会において決定するものとする。

2 除却した図書は、蔵書印を所定の消印で抹消し、次の各号の一により処理するものとする。

一 売り払い

二 寄贈

三 廃棄

(寄贈)

第13条 除却した図書で学外の法人、団体等から当該図書の寄贈の申し入れがあったものについては、図書館長の承認を得た上で寄贈することができる。

(廃棄の基準)

第14条 除却をした図書のうち、次の各号に掲げる場合は廃棄するものとする。

一 売り払い価格が売り払いに要する費用に満たないとき。

二 売り払いによって損失を招くおそれがあると認めるとき。

三 その他売り払うことが不相当と認められるとき。

2 図書を廃棄するときは、教育研究支援課員が直接又は立会いの上、行うものとする。

(帳簿の作成)

第15条 図書管理責任者は、図書資産管理台帳のほか、図書の管理状況を明らかにするため、図書管理簿を作成しなければならない。

(図書以外の図書館資料)

第16条 第2条に規定されていない図書館資料の管理については、図書に準じて適正に管理するものとする。

2 前項に規定する図書館資料の除却及びその手続きについては、第12条から第15条までの規定を準用する。

(規則の改廃)

第17条 この規則を改廃するときは、学長の承認を得なければならない。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年6月22日から施行し、平成18年3月24日から適用する。

附 則 (平成20年規則第44号)

この規則は、平成20年4月18日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則 (平成23年規則第22号)

この規則は、平成23年3月24日から施行する。

附 則 (平成26年規則第15号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年規則第39号)

この規則は、平成27年7月29日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

(別紙様式)

受入日	登録番号	著者名	書名	出版者	刊年	受入価格	備考