

(目的)

第1条 この規程は、西九州大学附属図書館及び西九州大学短期大学部附属図書館（以下「図書館」という。）における図書の適正な取得、保管、処分等（以下「管理」という。）に関する基準を定め、効率的な運用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（雑誌等を含む）」とは、印刷その他の方法により複製した文書もしくは図面又は電子的方法、磁気的方法等により文字、映像、音を記録した物品としての管理が可能なものをいう。

(図書の管理)

第3条 西九州大学学長及び西九州大学短期大学部学長（以下「学長」という。）は、所管図書館の図書の管理を行う。

2 学長は、図書の管理責任者に図書館長（以下「館長」という。）を、使用責任者に図書課長をもってあてる。

3 管理責任者及び使用責任者は、その職務の遂行に支障がある場合は、他の者にそれぞれの職務を委任することができる。

(責任者の責務)

第4条 管理責任者及び使用責任者は、図書の適正かつ効率的な管理・運用に努めるものとする。

(管理事務)

第5条 図書の管理及び運用に関する事務は、図書課が行うものとする。

(取得の定義)

第6条 この規程において図書の取得とは、購入、受贈及び生産による受入をいう。

(取得の時期)

第7条 図書の取得の時期は、図書が納入され検査が完了した日とする。

2 図書を取得した場合は、速やかに所定の方法により、図書原簿に登録するものとする。

(図書の登録)

第8条 図書原簿には、管理番号、図書の名称、取得価格及び冊数を記載するものとする。

(固定資産計上基準)

第9条 図書は次の各号に掲げるものを除き、これを固定資産に計上する。ただし、雑誌については合冊製本後、必要に応じて計上する。

- (1) 特に重要と認められない雑誌
- (2) 加除式図書の追録
- (3) 長期保存を必要としない図書
- (4) 消耗度の著しい図書
- (5) 事務用図書
- (6) 特に重要と認められない視聴覚資料
- (7) その他管理責任者が定めたもの

(取得価格)

第10条 図書の取得価格は、次の各号の定めるところによる。

- (1) 購入した図書はその購入価格。
- (2) 寄贈を受けた図書は定価。ただし、定価表示のないものについては、その評価額。
- (3) 合冊製本した図書は製本に要した費用。
- (4) 自館製作によるものはその製作に要した費用。

(整理及び保管)

第11条 取得した図書は、適切な分類法及び目録法に基づいて整理するものとする。

2 整理を終えた図書は、教育、研究の用に供する所定の場所に保管する。

(除却)

第12条 図書は次の各号のいずれかに該当するときは、除却することができる。

- (1) 災害又は盗難等により滅失したとき
- (2) 図書を除籍したとき

2 前項第2号に掲げる図書の除籍の取り扱いについては、別に定めるものとする。

(減価償却)

第13条 図書は使用期間中の減価償却を行わず、除却時に一括して償却費を計上するものとする。

(その他)

第14条 この規程に定めるもののほか、図書の管理に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則 (平成27年2月16日)

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 図書管理規則(昭和56年4月1日制定)は廃止する。