

国立大学法人富山大学図書管理事務取扱細則

平成 19 年 6 月 7 日 制定
平成 20 年 4 月 1 日 改正
平成 22 年 4 月 1 日 改正
平成 26 年 6 月 24 日 改正
平成 30 年 3 月 27 日 改正
平成 30 年 12 月 3 日 改正
令和 3 年 2 月 22 日 改正
令和 5 年 3 月 29 日 改正

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 7 条）
- 第 2 章 取得（第 8 条－第 11 条）
- 第 3 章 運用（第 12 条）
- 第 4 章 処分等（第 13 条－第 21 条）
- 第 5 章 雑則（第 22 条）
- 附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この細則は、国立大学法人富山大学固定資産管理規則（以下「規則」という。）

第 2 条 ただし書の規定に基づき、国立大学法人富山大学（以下「本学」という。）における図書の管理及び処分に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この細則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）図書 次に掲げる要件をすべて満たすものをいう。
 - イ 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
 - ロ 附属図書館が組織として管理するもの
 - ハ 教育・研究の用に供されるもの
 - ニ 取得時又は製本時における使用予定期間が 1 年以上のもの
- （2）附属図書館 中央図書館，医薬学図書館及び芸術文化図書館をいう。
- （3）図書の取得 購入，寄附，製本で図書を増加させることをいう。
- （4）受入れ 取得した図書を，附属図書館が管理する図書館資料として登録する業務をいう。
- （5）図書原簿 会計上，固定資産とされる図書を登録する帳簿（電子媒体を含む。）

をいう。

(6) 処分 図書を譲与, 売却, 廃棄することをいう。

(7) 除却 図書原簿に登録された図書の登録を抹消することをいう。

(図書の管理事務)

第3条 本学における図書の管理事務は, 規則第8条第2項の規定に基づき, 分任資産管理責任者である研究推進部長が掌る。

2 分任資産管理責任者は, 図書の管理に関して以下の業務を行う。

(1) 図書の使用状況の把握

(2) 図書の維持保存

(3) 図書の貸付けに係る許可

(4) 図書の処分に係る許可

(5) 図書の日常管理に対する指導助言

(使用責任者)

第4条 分任資産管理責任者は, 規則第10条第1項及び第11条第1項に基づき, 使用責任者及び使用責任者代理を別表第1のとおり指定する。

(資産出納責任者)

第5条 分任資産管理責任者は, 規則第8条第4項及び第11条第1項に基づき, 資産出納責任者及び資産出納責任者代理を別表第2のとおり指定する。

(図書原簿)

第6条 分任資産管理責任者は, 図書を管理するため, 資産台帳として別記様式による図書原簿を備えなければならない。

(番号及び標示)

第7条 分任資産管理責任者は, 図書に番号を付すとともに, これを標示しなければならない。ただし, 番号を標示することができない図書又は標示する必要がないと認められる図書については, 番号の標示を省略することができる。

第2章 取得

(図書の取得)

第8条 図書を取得しようとする場合には, 取得のため必要な手続きを執らなければならない。

(受入れ)

第9条 分任資産管理責任者は, 図書を取得した場合には, 速やかに受入れ手続きを行わなければならない。

(取得価額)

第10条 図書の取得価額は, 次のとおりとする。

(1) 購入した図書 購入代価及び付随費用

- (2) 寄附により取得した図書 定価又は同種の図書を参考とした価額（ただし調査が困難な場合は、備忘価額とする。）
- (3) 雑誌等を合冊製本して図書とする場合 合冊製本に要した経費（寄附による取得）

第 11 条 本学に寄附される図書の取得は、次の各号のいずれかの要件を満たすものとする。

- (1) 本学の学習・教育・研究を遂行する上で、附属図書館に備える必要があると認められるもの
- (2) 本学の歴史、教育・研究に関連があると認められるもの

2 図書の取得に際し、次の各号のいずれかに該当する場合には、原則として寄附の申し出を受理しない。

- (1) 附属図書館として認めがたい寄附条件が付されているもの
- (2) すでに所蔵している図書の複本
- (3) 刊行後相当期間経過した図書で、資料的価値が失われていると判断されるもの
- (4) 汚損又は破損した図書で、補修に要する経費が、当該資料の取得に要する経費より高額なもの
- (5) その他附属図書館の資料としてふさわしくないもの

第 3 章 運用

(貸付け)

第 12 条 分任資産管理責任者は、次に定める場合には、図書の貸し付けを行うことができる。

- (1) 本学の事務又は事業に支障がないと認められる場合
- (2) その他特別の理由がある場合

2 図書の貸し付けを行う場合は、別に定める基準に基づき行うものとする。

第 4 章 処分等

(不用の決定)

第 13 条 分任資産管理責任者は、図書が次の各号のいずれかに該当する場合には、不用決定をすることができる。

- (1) 保存を要すると認められる正本を除いた複本の場合
- (2) 一定期間利用する目的で取得されたもので、相当期間を経過したと認められる場合
- (3) 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る場合
- (4) 図書が甚だしく汚損若しくは破損し、補修が不可能な場合又は補修に要する経費が、当該図書に相当する図書の取得に要する経費より高価であると認められる場合
- (5) 分冊製本又は合冊製本による数量更正を行った場合

2 分任資産管理責任者は、前項の規定により不用の決定をしようとするときは、附属図書館長（分館長を含む。以下同じ。）の意見を徴し、行うものとする。

（処分）

第 14 条 分任資産管理責任者は、不用決定した図書を処分することができる。

2 不用の決定をした図書が、次の各号のいずれかに該当する場合は、廃棄することができる。

- （1） 本学の秘密が漏れるおそれがある場合
- （2） 図書を譲与又は売却することができない場合

（除却）

第 15 条 分任資産管理責任者は、次に定める場合には、除却を行うものとする。

- （1） 亡失又は毀損したとき
- （2） 処分を行ったとき

2 図書が所在不明になってから 3 年を経過したときは、亡失したものとみなす。

（譲与）

第 16 条 分任資産管理責任者は、次の各号に掲げる場合には、当該各号に掲げる図書を譲与することができる。

- （1） 科学研究費補助金等で購入し寄附された図書をやむを得ない事情により、当該科学研究費補助金等を受けた者に譲与するとき
- （2） 寄附金により取得した図書をやむを得ない事情により、当該寄附金を受けた者に譲与するとき
- （3） その他学長が特に必要と認めた場合

（譲与の手続き）

第 17 条 分任資産管理責任者は、前条による図書の譲与を受けようとする者から、当該図書の譲与申請書を提出させなければならない。

2 分任資産管理責任者は、前項の規定による申請書を受理したときは、当該書類を審査し、譲与を承認する場合は、当該図書の譲与通知書により、又は譲与を承認しない場合は、その旨を記載した通知書により、申請者に通知するものとする。

3 分任資産管理責任者は、図書の譲与を完了したときは、当該図書の譲与を受けた者から、図書の受領書を提出させなければならない。ただし、図書の受領書を提出させることが困難であるときは、受領を証する適宜の証明をもってこれに代えることができる。

4 譲与に係る図書の引渡しに要する費用は、当該図書の譲与を受けた者の負担とする。

（使用職員の責任）

第 18 条 図書の使用者は、故意又は重大な過失によりその使用に係る図書を亡失し、又は毀損したときは、その損害を弁償しなければならない。

2 図書の使用者は、その使用に係る図書を亡失し、又は毀損したときは、速やかにその旨を所属する使用責任者に報告しなければならない。

(亡失, 毀損, 盜難等の報告)

第 19 条 前条第 2 項の報告を受けた使用責任者は, 状況を明らかにした書類を添付し, 分任資産管理責任者に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた分任資産管理責任者は, 亡失, 毀損, 盜難等報告書により, 附属図書館長に報告しなければならない。

(交替の手続き)

第 20 条 分任資産管理責任者又は資産出納責任者若しくは使用責任者(以下「資産管理の職員」という。)が交替したときは, 前任の資産管理の職員は, 引継書を作成し, これを後任の資産管理の職員に引き継ぐものとする。ただし, 前任の資産管理の職員が引継の手續をすることができない事由があるときは, 後任の資産管理の職員が引継書を作成するものとする。

(検査)

第 21 条 分任資産管理責任者は, 担当者が毎年度, 検査の時期及び検査に係る当該図書
の範囲を決めて実施した, 図書の管理の実態について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るものとする。

第 5 章 雜則

(雜則)

第 22 条 この細則に定めるもののほか, 図書の管理に関し必要な事項は, 別に定める。

附 則

この細則は, 平成 19 年 6 月 7 日から施行し, 平成 17 年 10 月 1 日から適用する。

附 則

この細則は, 平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は, 平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は, 平成 26 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は, 平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は, 平成 30 年 12 月 3 日から施行し, 平成 30 年 10 月 1 日から適用する。

附 則

この細則は, 令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は, 令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第4条関係）

図書の使用責任者及び使用責任者代理

図書館の区分	使用責任者の職名	使用責任者代理の職名	事務の範囲
中央図書館	学術コンテンツ課長	学術コンテンツ課係長（五福）	中央図書館に属する図書の使用に関する事務
医薬学図書館	学術コンテンツ課長	学術コンテンツ課係長（杉谷）	医薬学図書館に属する図書の使用に関する事務
芸術文化図書館	学術コンテンツ課係長（高岡）	学術コンテンツ課長	芸術文化図書館に属する図書の使用に関する事務

別表第2（第5条関係）

図書の資産出納責任者及び資産出納責任者代理

図書館の区分	資産出納責任者の職名	資産出納責任者代理の職名	事務の範囲
中央図書館	学術コンテンツ課長	学術コンテンツ課係長（五福）	中央図書館に属する図書の出納及び管理に関する事務
医薬学図書館	学術コンテンツ課長	学術コンテンツ課係長（杉谷）	医薬学図書館に属する図書の出納及び管理に関する事務
芸術文化図書館	学術コンテンツ課長	学術コンテンツ課係長（高岡）	芸術文化図書館に属する図書の出納及び管理に関する事務

別記様式(第 6 条関係)

図書原簿

納品日	図書 ID	書名/責任表示	納入業者	購入依頼者	価格	冊数
yyyymmdd	XXXXXX	XXXX	XXXXXX	XXXXXXXX	99,999	XX

なお、様式中の項目があれば、他の様式をもって代えることができる。