

神戸市公立大学法人図書管理規程

2007年4月1日

規程第100号

(目的)

第1条 この規程は、神戸市公立大学法人固定資産管理規程（2007年4月規程第99号）第2条第2項の規定に基づき、神戸市公立大学法人における図書の適正な管理その他必要な事項を定めるものとする。

(図書の定義)

第2条 この規程における図書とは印刷その他の方法により複製した文書若しくは図画、又は電子的方法、磁気的方法その他の方法により文字、映像又は音を記録した物品として管理が可能なもので、教育又は研究の用に供するもの（使用予定期間が1年未満のものを除く。）をいう。

(管理責任者)

第3条 図書の管理責任者（以下「図書管理責任者」という。）は、図書館長とする。

(取得)

第4条 図書を取得したときは図書管理責任者は、速やかに受入手続を行わなければならない。

(取得価額)

第5条 図書の取得価額は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 購入した図書は、購入代価及び付随費用
- (2) 寄附により取得した図書は、定価又は同種の図書を参考とした見積額（見積りが困難なときは、備忘価額）
- (3) 雑誌等を合冊製本して図書とするときは、原則として当該雑誌等の購入代価及び合冊製本に要した経費
- (4) 製作によるときは、その製作に要した経費

(寄贈)

第6条 図書の寄贈について受入れをするときは、所定の手続を経なければならない。

(図書の管理事務)

第7条 図書管理責任者は、図書の増減及び現在高を明らかにするために図書原簿を作成し、保管しなければならない。

(受入)

第8条 図書の受入れをするときは、図書原簿に記録することにより登録番号を与え、図書にその登録番号を表示しなければならない。

(保管及び管理責任)

第9条 図書管理責任者は、登録した図書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については、利用者が管

理責任を負うものとする。また、教員専用図書については当該教員が管理責任を負うものとする。

(点検)

第10条 図書管理責任者は、第8条の規定により登録した図書の管理について定期的に点検を行うものとする。

(登録の抹消)

第11条 図書管理責任者は、資産として登録されている図書が次の各号のいずれかに該当するときは、登録を抹消することができる。

- (1) 破損又は汚損がはなはだしく補修不能な図書
- (2) 第10条に定める点検の結果、滅失したと認められた図書
- (3) 災害、盗難等により滅失した図書
- (4) 保存の必要がないと認められた図書
- (5) その他図書管理責任者が登録抹消を適当と認めた図書

(処分手続)

第12条 図書管理責任者は、登録を抹消する図書のうち現存するものについて廃棄、贈与又は売却のうちから取扱方法を決定する。

(財産管理者への報告)

第13条 図書管理責任者は、決算時等必要に応じ図書の取得及び除却の状況等を含め、図書の保管状況を財産管理者に報告するものとする。

(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、別に定める。

附 則

この規程は、2007年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2023年4月1日から施行する。