

# 国立大学法人京都大学図書管理規則

(平成16年4月1日総長裁定制定)

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、国立大学法人京都大会計規程（平成16年達示第92号。以下「会計規程」という。）第37条第1項及び国立大学法人京都大学固定資産管理規則（平成16年4月1日総長裁定）第2条ただし書の規定に基づき、国立大学法人京都大学（以下「本学」という。）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。

### (適用範囲)

第2条 この規則は、附属図書館、研究科、研究所、センター、その他本学におけるすべての図書の管理及び手続に適用する。

### (図書の定義)

第3条 この規則における図書とは、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の管理が可能なもので、教育又は研究の用に供するものをいう。

2 前項の規定にかかわらず、使用予定期間が1年未満のもの並びに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。

### (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意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 図書の取得 購入、寄附、製本又は製作及び改良又は修繕により当該図書の価値を増加させることをいう。
- (2) 受入れ 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、附属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。
- (3) 図書原簿 会計上、固定資産とされる図書を登録する原簿をいう。
- (4) 保管 整理した図書を所定の場所に収めること。
- (5) 除却 図書原簿に登録された図書の処分及びその記録を削除することをいう。

### (図書管理責任)

第5条 図書の管理責任者（以下「図書管理責任者」という。）は、附属図書館長とする。

2 図書管理責任者は、図書の管理に関する事務の一部を別表に定める職員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、速やかに受入手続を行わなければならない。

(図書の取得価額)

第7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 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見積額（見積りが困難な場合は、備忘価額）
  - (3) 雑誌等を合冊製本して図書とする場合 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) 製作による場合 その製作に要した経費
  - (5) 改良又は修繕による場合 改良又は修繕に要した資本的支出の額
- (寄附)

第8条 図書の寄附について受入れをする場合は、所定の手続を経なければならない。

(資本的支出及び修繕費)

第9条 改良又は修繕に係る支出のうち、図書の価値又は能力を向上させるために要した支出を資本的支出とし、これをその図書の価額に加算するものとする。

2 図書の維持管理又は原状回復のための支出は、修繕費として処理する。

### 第3章 図書の管理

(図書の管理事務)

第10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。

(図書の受入)

第11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一冊に対し一登録番号を与え、図書にその登録番号を表示しなければならない。

(図書の点検調査)

第12条 第5条第2項の規定により事務を委任された者は、所定の年限により循環照合を行い、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、その結果を図書管理責任者へ報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、図書管理責任者が必要と認めたときは、随時点検調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、図書原簿と現品の照合に差異を認めた場合には、その原因を調査して対策を講じるとともに、再発の防止に努めるものとする。

4 図書管理責任者は、点検調査の結果、滅失、亡失又はき損している図書について、会計規程第51条の規定に基づき、総長にその旨を報告しなければならない。

(図書の所属換)

第13条 図書の所属換を行う場合は、図書所属換申請書を提出し、図書管理責任者の承認を得るものとする。

2 所属換を行った場合は、図書管理責任者は、その旨記帳しなければならない。

(図書の貸出)

第14条 図書は、本学の業務に支障がない限り、貸出しをすることができる。

2 貸出手続等については、別に定める。

#### 第4章 図書の除却

(不用図書の申請)

第15条 図書が不用となった場合は、第5条第2項により事務の委任を受けた者は、図書管理責任者に不用図書申請書により申請をしなければならない。

(除却の基準)

第16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一に該当する場合は、除却をすることができる。

- (1) 破損又は汚損がはなはだしく、補修不能な図書
- (2) 第12条第3項に定める点検調査の結果、亡失したと認められた図書
- (3) 天災又は火災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除却を適当と認めた図書

(図書の除却手続き)

第17条 図書管理責任者は、除却する図書について廃棄、贈与又は売却のうちから取扱方法を決定する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年5月20日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成25年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

## 別表（第5条関係）

部局名等	事務の委任を受ける者
文学研究科・文学部	研究科長
教育学研究科・教育学部	研究科長
法学研究科・法学部	研究科長
経済学研究科・経済学部	研究科長
理学研究科・理学部	研究科長
医学研究科・医学部	研究科長
薬学研究科・薬学部	研究科長
工学研究科・工学部	研究科長
農学研究科・農学部	研究科長
人間・環境学研究科・総合人間学部	研究科長
エネルギー科学研究科	研究科長
アジア・アフリカ地域研究研究科	研究科長
情報学研究科	研究科長
生命科学研究科	研究科長
総合生存学館	学館長
地球環境学堂・学舎	学堂長
公共政策連携研究部・公共政策教育部	研究部長
経営管理研究部・経営管理教育部	研究部長
化学研究所	所長
人文科学研究所	所長
ウイルス・再生医科学研究所	所長
エネルギー理工学研究所	所長
生存圏研究所	所長
防災研究所	所長
基礎物理学研究所	所長
経済研究所	所長
数理解析研究所	所長
複合原子力科学研究所	所長
霊長類研究所	所長
東南アジア地域研究研究所	所長
iPS細胞研究所	所長
医学部附属病院	病院長
学術情報メディアセンター	センター長
生態学研究センター	センター長
高等教育研究開発推進センター	センター長
総合博物館	館長
フィールド科学教育研究センター	センター長
福井謙一記念研究センター	センター長
こころの未来研究センター	センター長
野生動物研究センター	センター長
文化財総合研究センター	センター長
国際高等教育院	教育院長
学生総合支援センター	センター長
大学文書館	館長
高等研究院	研究院長
アフリカ地域研究資料センター	センター長
事務本部	施設部長
企画・情報部	部長

## 備考

企画・情報部情報推進課及び情報基盤課が所掌する事務に関する範囲については、企画・情報部が管理する。