

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人佐賀大会計規則（平成16年4月1日制定）第40条及び国立大学法人佐賀大学物品管理規程（平成16年4月1日制定）第4条の規定に基づき、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」とは、印刷その他の方法により複製した文書若しくは図面又は電子的方法、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、映像又は音を記録した物品としての管理が可能なものをいう。

(管理する図書の範囲)

第3条 この規程で定める図書の範囲は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 教育・研究の用に供される図書（教育・研究上の意義が一時的であるものを除く。）

(2) 古文書又は稀少本で、通常の図書と同様に教育・研究の用に供される図書（国宝又は重要文化財であるものを除く。）

2 前項第1号及び第2号において、教育・研究の用に供されるか否かの基準については、別に定めるものとする。

3 第1項第1号において、教育・研究上の意義が一時的か否かの基準については、別に定めるものとする。

(図書の管理)

第4条 国立大学法人佐賀大学の長（以下「学長」という。）は、図書の管理を統括する。

2 学長は、図書の管理責任者に附属図書館長を、及び使用責任者に学術研究協力部情報図書館課長をそれぞれ定めるものとする。

(責任者の義務)

第5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及び運用に努めるものとする。

(管理事務)

第6条 図書の管理及び運用に関する事務は、学術研究協力部情報図書館課が行うものとする。

第2章 取得

(取得の定義)

第7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8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、速やかに管理番号を付し、管理台帳に登録するものとする。

(図書の登録)

第9条 図書の管理台帳には、管理番号、図書の名称、取得価額及び冊数を記載するものとする。

(取得価額)

第10条 図書の取得価額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 購入により取得した図書は、購入価額とする。ただし、複数の図書に一括して価額が与えられている場合は、一括した価額とすることができる。
- (2) 受贈により取得した図書は、取得時に公正に評価した価額とする。ただし、公正な評価が困難な場合は備忘価額（1円）とする。
- (3) 図書を合冊製本した場合は、合冊製本に要した価額とする。
- (4) 古文書等を電子媒体に複写記録した場合は、当該電子媒体への複写に要した特別な経費がある場合は当該費用とし、特別な費用がない場合は備忘価額（1円）とする。
- (5) 加除式図書、データベース等内容が更新される図書において、その内容の更新に係る経費は費用処理とする。ただし、大幅な更新により、当該図書の価額が明らかに増加していると認められた場合は、当該経費を取得価額に追加計上するものとする。

第3章 保管

(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。

(利用)

第12条 図書の利用については、佐賀大学附属図書館利用規程（平成16年4月1日制定）の定めるところによる。

第4章 処分等

(除却)

第13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扱いについては、別に定めるものとする。

第5章 固定資産会計

(減価償却)

第14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。

(雑則)

第15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、平成16年4月1日から施行する。