

# 山口大学図書館資料管理事務取扱要項

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この要項は、国立大学法人山口大学固定資産取扱要項(以下「固定資産要項」という。)第2条の規定に基づき、国立大学法人山口大学(以下「本法人」という。)が所蔵する図書館資料(以下「資料」という。)の収集・管理及び手続きについて定め、適正かつ効率的な運用をはかることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 資料の収集・管理及び手続きについては、別に定めがある場合を除き、この要項の定めるところによる。

### (資料の範囲)

第3条 この要項における資料とは、教育・研究等に必要な資料で、図書館が収集・管理して利用に供されるものを指し、資料形態としては、次の各号のものをいう。

- (1) 単行書、逐次刊行物、古文書、パンフレット、地図や楽譜等一枚もの
  - (2) マイクロ資料、視聴覚資料
  - (3) ライセンス等を取得して利用するネットワーク上の電子的資料、所蔵する古文書等電子媒体に変換したデジタルコンテンツ
- 2 この要項における管理とは、資料の取得、保管、処分及び除却等をいう。
- 3 第1項に掲げる資料のうち、第9条の別表1に基づき、資産と判断されるものを図書とする。

### (会計処理)

第4条 図書は、「固定資産」として計上し、図書以外の資料は、「費用」として処理する。

### (用語の定義)

第5条 次の各号に掲げる用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 取得 資料の購入、製本、寄贈及び製作等により新たに所有することをいう。
- (2) 保管 資産管理責任者が資料を管理することをいう。
- (3) 処分 資料を売却、贈与又は廃棄することをいう。
- (4) 除却 図書を図書原簿から除籍することをいう。

### (資産管理責任者)

第6条 資料の管理は、図書館の資産管理責任者(以下「資産管理責任者」という。)が行うものとする。

2 資産管理責任者は、図書の管理に関して、次の各号の業務を行う。

- (1) 図書の使用状況の把握に関すること
- (2) 図書の管理に関すること
- (3) 図書の処分に係る申請に関すること

3 資産管理責任者は、図書以外の資料についても前項第1号及び第2号の業務を行うものとする。  
ただし、第14条第3項に基づき装備した「資料番号ラベル」を貼付した資料に限る。

(使用責任者)

第7条 資料の使用に係る使用責任者は、学術基盤推進課長とする。

2 使用責任者は、資料の管理事務に関して次の各号の業務を行う。

- (1) 資料の保管及び利用に関すること
- (2) 資料の火災・盗難・滅失・破損等の事故防止上、必要な措置を講ずること
- (3) 資料の点検の実施及び資産管理責任者への報告に関すること

(経理責任者)

第8条 経理責任者については、固定資産要項第10条を準用する。

(資料の分類)

第9条 本法人が管理する資料について、管理の適正を期すため、その使用目的に応じて別表1のとおり分類する。

(資料の選定)

第10条 資料の選定は、図書館専門委員会が定めた事業計画に則り、資料購入予算、蔵書構成、教育研究上の効果及び経済的な効率を考慮して行うものとする。

2 資料選定の基準及び手続きについては、別に定める。

## 第2章 取得

(取得の手続)

第11条 新規の資料を取得する場合には、必要な取得手続きを行い、適正な取得価額をもって取得するものとする。

2 取得の時期は、契約の定めのある場合を除き、次のとおりとする。

- (1) 購入契約又は請求契約によって本法人の請求した資料が納入され、検査が完了した日
- (2) その他の場合にあっては、事実上資料を取得した日

(取得価額)

第12条 資料の取得価額は、固定資産要項第12条第1項第2号に定めるほか、次の各号のいずれかによるものとする。

- (1) 製本によるものについては製本価額
- (2) 寄贈による資料のうち、国内発行のものについては定価額
- (3) 寄贈による資料のうち、国外発行で原価の判明しているものについては受贈当日の為替レートから算出した価額
- (4) 前各号以外の資料で、価額を確認し難いものについては、備忘価額（1円）を適用する。

### 第3章 管理

#### (図書原簿登載等)

- 第13条 使用責任者は、図書を取得したときは、分類整理の上、図書原簿への登載を行うものとする。
- 2 使用責任者は、図書を除却したときは、図書原簿からの除籍を行うものとする。
- 3 図書原簿への登載及び除籍とは、図書館情報システムの図書資産管理データベースに登録することをいう。

#### (装備及び登録)

- 第14条 固定資産に計上する資料は、次の各号の装備及び登録を行う。

- (1) 固定資産を表す資料番号ラベルの貼付
- (2) 単行書については請求記号ラベルの貼付
- (3) 本学蔵書を表すための蔵書印押印
- (4) 図書資産管理データベースへの登録
- 2 技術的に資料番号ラベル及び請求記号ラベルの貼付が不可能な資料や古文書等のように貼付することで資料的価値が著しく低下すると思われるものについては、資料番号ラベル及び請求記号ラベルの貼付並びに本学蔵書印を省略することができる。
- 3 費用処理する資料は、次の各号の装備を行う。
- (1) 費用処理したことを表す押印又は資料番号ラベルの貼付
- (2) 加除式資料の追加分、新聞及び業務上で使用するマニュアル類等については、資料番号ラベルの貼付を省略することができる。

#### (図書資産管理データベース)

- 第15条 図書資産管理データベースには、次の各号の記録を保持する。

- (1) 取得時の記録 検収年月日、取得手段、価額、財源及びその他関連の会計情報
- (2) 現在の管理記録 配置場所、蔵書点検結果及びその他管理状況の記録
- 2 資産として管理されている資料は、必要に応じ現在保有残高を帳票として出力しなければならない。

#### (贈与)

- 第16条 図書館の所蔵する資料を他機関等へ贈与するときは、必要な手続きを行わなければならない。

- 2 贈与できる資料の範囲は、次の各号による。
- (1)「国立大学法人山口大学補助金取扱規則」(以下「補助金取扱規則」という。) 第9条第1項に該当する資料。ただし、当該補助金に係る研究期間中に他の研究機関へ異動し、異動先の研究機関において引き続き使用を希望する資料は、補助金取扱規則の規定に従うものとする。
- (2) 当該研究者への寄附金(研究目的)で購入した資料
- (3) 運営費交付金で購入した資料で、図書館が複数所蔵しており、かつ、保存を要する正本を除き、今後、所蔵する予定がないと図書館長が認める資料
- (4) 受託研究収入で購入した資料は、約款等別に定めがある場合を除き、第3号と同様とする。
- (5) その他図書館長が認める資料

#### (贈与の申請及び承認)

第 17 条 前条第 1 項に基づき申請する者は、資産贈与申請書（別紙 1）を資産管理責任者に提出するものとする。

2 資産管理責任者は、贈与の必要性を考慮のうえ、贈与の可否を決定する。

3 贈与が決定した場合、資産管理責任者は、資産贈与承認書（別紙 2）により申請者に通知するものとする。

4 資産管理責任者は、当該資産の贈与を受けた者から資産贈与受領書（別紙 3）を提出させなければならない。ただし、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。

#### （固定資産の処分）

第 18 条 固定資産として登録した資料で、次の各号に該当する資料は、処分することができる。

- (1) 頻繁な利用により破損や汚損が甚だしく利用が不可能な資料で、かつ補修に要する費用が当該資料の取得に要する費用よりも高価であると認められた資料
  - (2) 教育・研究上の価値を失い、保存の必要がないと認められた資料
  - (3) 受入後相当期間を経過した資料で、保存を要する正本を除き重複した資料
  - (4) 電子ジャーナルバックファイルと重複した資料
  - (5) 点検結果により不明が判明し、3 年以上経過した資料
  - (6) 前条の手続きにより贈与を決定した資料
  - (7) その他資産管理責任者が、保存の必要がないと認めた資料
- 2 資料を処分しようとするときは、あらかじめ当該地区の図書館部会の議を経たのち、処分する資料の一覧を付して図書館専門委員会に諮り、了承を得なければならない。ただし、前項第 3 号、第 4 号、第 5 号及び第 6 号に該当する資料については、図書館長に一任することとする。

#### （不用の決定）

第 19 条 使用責任者は、前条に該当する資料を処分するときは、資産処分承認申請書（別紙 4）を資産管理責任者に提出するものとする。

2 資産管理責任者は、資産不用決定承認申請書（別紙 5）により学長の承認後、処分しなければならない。ただし、前条第 1 項第 6 号については、資産管理責任者限りで処分するものとする。

3 学長は、前項の申請を承認したときは、経理責任者に固定資産の除却を行わせるとともに資産管理責任者に通知するものとする。

#### （図書以外の資料の処分及び不用の決定）

第 20 条 図書以外の資料の処分及び不用の決定については、第 14 条第 3 項第 1 号に基づき、資料番号のラベルの貼付をした資料のみ対象とする。

2 前項の資料を処分するときは、資産管理責任者限りで処分できるものとする。

#### （貸付）

第 21 条 資料の貸付については、固定資産要項第 17 条の規定を準用する。

(減価償却の方法)

第 22 条 図書の減価償却は、供用中は行わず、原則除却時に一括償却するものとする。

第 5 章 点検

(点検)

第 23 条 使用責任者は、図書について原則毎事業年度に 1 回、蔵書点検の実施によって、図書原簿との点検を行わなければいけない。

- 2 前項の規定にかかわらず、学長が必要と認めたときは、随時点検を実施する。
- 3 点検計画及びその方法については、別に定める。

(差異の処理)

第 24 条 図書原簿と現物の照合に差異を認めたとき、資産管理責任者はその原因を調査し、対策を講じ、再発の防止に努めなければならない。

(その他)

第 25 条 この要項の改廃は、図書館専門委員会の議を経て行う。

附 則

- 1 この要項は、平成 26 年 2 月 24 日から施行する。
- 2 従前の図書館資料管理事務取扱要項（平成 24 年 5 月 24 日施行）は廃止する。

附 則

この要項は、平成 27 年 4 月 1 日から施行し、この要項による改正後の山口大学図書館資料管理事務取扱要項の規定は、平成 27 年 2 月 1 日から適用する。

附 則

この要項は、平成 30 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この要項は、令和 2 年 6 月 26 日から施行し、この要項による改正後の山口大学図書館資料管理事務取扱要項の規定は、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要項は、令和 3 年 3 月 5 日から施行する。

別紙1

年 月 日

## 資産贈与申請書

資産管理責任者

副学長（学術基盤担当） 殿

申請者

所属

氏名

下記のとおり贈与を受けたいので、山口大学図書館資料管理事務取扱要項第17条に基づき申請します。

記

1. 贈与を受けようとする資産（図書）の書名、資産番号、冊数

2. 使用目的

3. 贈与を必要とする理由

4. 異動先

5. その他参考となる事項

別紙2

年 月 日

## 資産贈与承認書

殿

資産管理責任者  
副学長（学術基盤担当）

年 月 日付けで申請のありました資産の贈与について、下記のとおり承認します。

なお、引渡しが完了したときは、資産贈与受領書を提出してください。

記

1. 贈与する資産（図書）の書名、資産番号、冊数

2. 贈与目的

3. 贈与の期日及び異動先

4. 贈与条件

別紙3

年 月 日

### 資産贈与受領書

資産管理責任者

副学長（学術基盤担当） 殿

申請者

所属

氏名

年 月 日 付けで承認のありました下記の資産（図書）を受領しました。

記

贈与資産（図書）の書名、資産番号、冊数

資産処分承認申請書							
年 月 日							
資産管理責任者 副学長（学術基盤担当） 殿				使用責任者 学術基盤推進課長 ○○ ○○			
下記のとおり処分したいので申請します。							
資産番号	書名	取得価額	取得年月日	設置場所	処分理由	資産状況	処分方法
		円					売却・廃棄
<p>年 月 日 上記の資産の処分について承認します。</p> <p>資産管理責任者 副学長（学術基盤担当） ○○ ○○</p>							
資産管理責任者							

学術基盤 部長	学術基盤推進 課長	副課長	担当係長	担当者

別紙5

**資産不用決定承認申請書**

年 月 日

学 長 殿

資産管理責任者  
副学長（学術基盤担当）

下記のとおり不用決定したいので申請します。

記

1. 資産の内容

資産番号	書 名	取得価額	取得年月日	備 考
		円		

2. 処分の理由 山口大学図書館資料管理事務取扱要項第18条第1項第3号  
(受入後相当期間を経過した資料で、保存を要する正本を除き重複した資料)
3. 処分の予定 承認後所管換・廃棄等
4. その他必要な事項
- 

上記について承認します。

年 月 日

資産管理責任者  
副学長（学術基盤担当） 殿

学 長

別表1（第9条関係）

区分	管理基準
資産（備品）	教育・研究を目的とし、1年以上の使用を予定する図書館資料
費用（消耗品）	<p>(1) ライセンス等を取得して利用するネットワーク上の電子的資料</p> <p>(2) 次に掲げる図書館資料のうち、使用予定が1年未満で、内容的に利用価値が一時的であると判断されるもの。ただし、当該図書館資料の装丁等により一律には判断せず、使用方法及び学問分野の特性を勘案して行うこととする。</p> <p>ア 未製本雑誌</p> <p>イ 新聞類（縮刷版、累積版を除く。）</p> <p>ウ 一枚ものの地図及び図表等で長期に保存する必要がないもの</p> <p>エ 速報あるいは雑報等で長期に保存する必要がないもの</p> <p>オ カタログ等広告・宣伝を主な内容とするもの</p> <p>カ 頻繁に若しくは短期間に更新又は改訂され、そのために価値を失うもの 例) コンピュータマニュアル類、時刻表、旅行案内、試験対策問題集等</p> <p>キ より完全なものが、現に刊行されているか又は将来確実に刊行されるもの 例) 抜き刷り資料、予備版・速報等</p> <p>(3) 授業用の資料で書き込み等が予想される教科書等</p> <p>(4) 研究用の資料で書き込み、切り抜き等が予想されるもの</p> <p>(5) 物理的に著しく軽微な装丁で、原型を維持しつつ利用することが困難なもの 例) カード、シート、リーフレット、ルーズリーフ、譜面等</p> <p>(6) 単体では、独立した内容的価値を有さないもの 例) 加除式資料の追録、CD-ROM等の附属説明書等</p> <p>(7) マイクロ資料及び視聴覚資料（図書館配架分を除く） 例) CD、DVD等</p> <p>(8) その他費用として処理するのが適当と認められるもの</p> <p>※費用（消耗品）のうち、資料番号ラベルを貼付し、図書館が管理する図書館資料は、以下のとおりとする。</p> <p>①上記管理基準の(2)アに該当するもの</p> <p>②上記管理基準の(2)カ（図書館配架分のみ）に該当するもの</p> <p>③マイクロ資料及び視聴覚資料の図書館配架分のうち、資産登録しないもの</p>