

放送大学学園図書管理規程

平成15年10月1日
放送大学学園規程第27号

改正 平成31年4月26日、令和元年6月24日、
令和元年10月28日、令和3年3月12日

(目的)

第1条 この規程は、放送大学学園会計規則（平成15年放送大学学園規則第12号）第15条第2項及び第29条の規定に基づき、放送大学附属図書館及び放送大学学習センターにおいて利用に供する放送大学学園物品管理規程（平成15年放送大学学園規程第26号。第12条において「物品管理規程」という。）第3条第3号に規定する図書の管理に関し、同規程の特例を設けるとともに必要な事項を定めることを目的とする。

(図書の区分)

第2条 図書は、備品扱いの図書及び消耗品扱いの図書に区分して管理する。

2 備品扱いの図書とは、長期にわたって使用及び保存することが予定される図書をいい、消耗品扱いの図書とは、図書のうち備品扱いの図書に該当しないものをいう。

(備品扱いの図書の取得価額)

第3条 備品扱いの図書の取得価額は、次に掲げるとおりとする。

- 一 購入による取得 購入価額
- 二 交換による取得 交換に供する資産の帳簿価額
- 三 寄贈による取得 公正妥当な評価額
- 四 備品扱い図書への編入による取得 零円（編入に当たって自家製作経費を要したものは、当該製作価額）

(図書の取得)

第4条 分任物品管理者（放送大学学園会計規程（平成15年放送大学学園規程第21号）第4条第2項において定められた放送大学附属図書館及び放送大学学習センターにおいて利用に供する図書の管理に関する事務を分掌する分任物品管理者をいい、分任物品管理者代理を含む。以下同じ。）は、放送大学附属図書館長又は放送大学学習センター所長（以下「館長等」という。）から図書の取得に関し、図書名、編著者名、発行所及び価格その他必要な事項を記載した書面により、請求があった場合において、必要があると認めるときは、当該図書の取得に係る必要な措置を講じなければならない。

(寄贈図書の受入れ)

第5条 分任物品管理者は、図書の寄贈の申出があったときは、寄贈しようとする者から別紙第1号様式の図書寄贈申込書の提出を受けなければならない。ただし、図書寄贈申込書の提出を受けることが困難な場合にあつては、この限りでない。

2 分任物品管理者は、前項の規定により図書の寄贈の申出を受けたときは、放送大学附属図書館長と協議し、当該図書が次の一に該当しないものであつて放送大学の教育研究及び学習に必要と認められる場合においては、理事長の承認を得て受け入れるものとする。

- 一 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認められるもの
- 二 汚損若しくは破損しており補修が不可能なもの又は補修に要する費用が当該図書の取得に要する費用より高価であると認められるもの
- 三 既に図書館に所蔵されているもの
- 四 継続的に寄贈されることが不可能な雑誌
- 五 宗教団体、政治団体又は個人等が広報、宣伝を目的に出版したもの
- 六 寄附条件が付されているもの
- 七 その他図書館の蔵書としてふさわしくないと認められるもの

3 分任物品管理者は、前項の規定により寄贈図書を受け入れた場合において、当該図書が備品扱いの図書であるときは、速やかに別紙第2号様式の寄贈図書受入報告書を作成し、出納主任に報告しなければならない。

(蔵書印の標示)

第6条 分任物品管理者は、図書に蔵書印(備品扱いの図書にあつては蔵書印及び資料番号)を標示したうえで供用しなければならない。ただし、標示することが適当でない場合又は標示する必要がない場合においては、この限りでない。

2 前項の蔵書印及び資料番号の標示は、別表1に示すところによりするものとする。

(図書の供用)

第7条 分任物品管理者は、図書を供用する場合においては、館長等に対し、当該図書を払い出さなければならない。

(図書の返納)

第8条 館長等は、供用を受けた備品扱いの図書について、次に掲げる場合に該当すると認めるときは、別紙第3号様式の不用候補図書一覧表を添えて、当該図書を分任物品管理者に返納するものとする。

一 保存を必要としない複本である場合

二 汚損、破損又は磨耗が著しく、修復が不可能な場合又は修復に要する費用が当該図書の取得に要する費用より高価であると認められる場合

三 図書の内容が逐次に改訂又は改版されることにより利用価値を失い、保存を必要としない場合

四 一定期間の使用を目的として取得された図書で、相当期間の経過により利用価値を失ったと認められる場合

五 蔵書点検等による所在不明の状態が2年以上経過した場合

六 その他不用とすることが適当と認められる場合

(不用の決定)

第9条 分任物品管理者は、その管理する図書について、供用の必要がなくなった場合又は供用することができないと認められる場合においては、不用の決定をすることができる。この場合において、備品扱いの図書のうち取得価額が10万円以上のものについては、あらかじめ、理事長の承認を得なければならない。

(現品の処分)

第10条 分任物品管理者は、前条の規定により不用の決定をした図書で現存するものにあつては、売払い、贈与又は廃棄により現品の処分をしなければならない。

2 前項の規定により現品を処分するときは、当該現品に不用の決定をした旨の標示を別表2に示すところによりするものとする。

(贈与)

第11条 分任物品管理者は、不用の決定をした図書について、次の各号のいずれかに該当する場合は、前条第1項に規定する贈与をすることができる。

一 他の教育研究機関又はこれに準ずる施設において、なお利用の可能性があり、かつ、放送大学学園の業務の普及又は宣伝に資すると認められる場合

二 その他理事長が認める場合

2 分任物品管理者は、前項の規定により図書を贈与するときは、放送大学学園契約事務取扱規程(平成15年放送大学学園規程第22号)第3条に規定する契約担当職員に対し、贈与のため必要な措置を請求しなければならない。

3 分任物品管理者は、前項の規定により図書を贈与したときは、速やかに別紙第4号様式の図書贈与報告書を作成し、出納主任に報告しなければならない。

(消耗品扱いの図書の備品扱いの図書への編入等)

第12条 分任物品管理者は、消耗品扱いの図書又は物品管理規程第3条第2号の消耗品に区分される一般図書を同条第3号の図書に区分を変更し、備品扱いの図書として管理することが適当であると認めるときは、備品扱いの図書へ編入することができる。

2 前項の規定により備品扱いの図書へ編入するときは、第6条の標示をするとともに、速やかに別紙第5号様式の図書編入報告書を作成し、出納主任に報告しなければならない。

(帳簿等)

第13条 分任物品管理者は、別紙第6号様式の図書管理台帳を備え、これに図書の異動等に関する事項を記録し、管理状況を明らかにしておかなければならない。ただし、消耗品扱いの図書については、これを省略することができる。

2 前項の図書管理台帳への記録は、必要な事項を電子情報処理組織に記録して、これを行うことができる。この場合において、必要な事項が既に電子帳簿処理組織に記録されているときは、当該事項を重ねて記録することを要しない。

(図書管理状況報告書)

第14条 分任物品管理者は、毎会計年度末における備品扱いの図書の管理状況について、別紙第7号様式の図書管理状況報告書を作成し、翌年度の4月末までに出納役に報告しなければならない。

(定期点検)

第15条 分任物品管理者は、備品扱いの図書については、定期的に蔵書点検をしなければならない。

(蔵書の普及等)

第16条 所蔵する図書については、その有効利用を図るため、蔵書の紹介、展覧会への出陳等、その普及に努めるものとする。

附 則

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附 則 (平成31年4月26日)

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

附 則 (令和元年6月24日)

この規程は、令和元年7月1日から施行する。

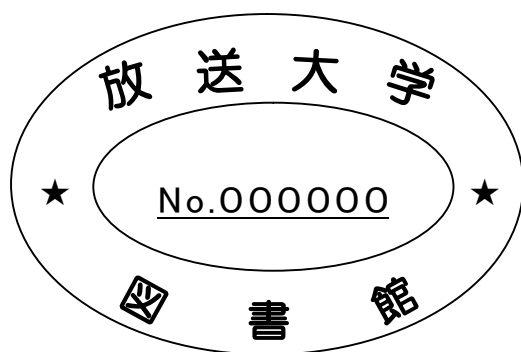
附 則 (令和元年10月28日)

この規程は、令和元年10月28日から施行する。

附 則 (令和3年3月12日)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表 1 (第 6 条関係)



又は

0000000000



備考 上段の蔵書印は、横 5 2 ミリメートル、縦 3 6 ミリメートルの楕円形とする。

別表 2 (第 10 条関係)



備考 直径 30 ミリメートルとする。

別紙第1号様式（第5条関係）

年 月 日

放送大学学園理事長 殿

住所

氏名

印

図書寄贈申込書

下記の図書を、教育研究用図書として放送大学学園に寄贈します。

記

書名	著者及び出版社	冊数	単価	金額

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。

別紙第2号様式（第5条関係）

寄贈図書受入報告書

分任物品管理者

印

受入年月日： 年 月 日

書名等	編著者	冊数	評価額		備考
			単位	金額	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。

別紙第3号様式 (第8条関係)

不用候補図書一覧表

図書館長又は学習センター所長

印

登録番号	書名等	巻次	冊数	取得価格	取得年月日	現況 (所在等)	備考

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。

別紙第4号様式（第11条関係）

図 書 贈 与 報 告 書

分任物品管理者

印

贈与年月日： 年 月 日

登録番号	書名等	巻次	冊数	取得価格	取得年月日	不用決定年月日	備考

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。

別紙第5号様式（第12条関係）

図 書 編 入 報 告 書

分任物品管理者

印

編入年月日 : 年 月 日

登録番号	書名等	巻次	冊数	価格	編入前の区分等	備考

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。

