

国際日本文化研究センター情報管理施設図書管理規則

〔平成29年11月 2日 制定〕

第1章 総則

(目的)

第1条 この要領は、人間文化研究機構固定資産取扱規則に基づき、国際日本文化研究センター情報管理施設（以下「情報管理施設」という。）が所蔵する図書の管理業務の実施について定め、業務の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

(図書の定義)

第2条 この規則における図書とは、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い、次の各号に定めるもので、有形固定資産として図書原簿に登録されたものをいう。

(1) 図書、雑誌

(2) 絵巻、地図、短冊等の不定形な資料

(3) マイクロ資料

(4) 映像音響資料

①電子的・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、画像、音を記録した物品としての管理が可能なもの

②写真

(5) その他情報管理施設長が上記と同等と認めるもの

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、汚損、破損をともなう使用を前提とするもの、内容が教育研究上一時的な意義しか有さないもの、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3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、情報管理施設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。

第2章 図書の取得

(図書の取得)

第4条 図書を取得した場合は、速やかに受入れ手続きを行わなければならない。

(図書の取得価額)

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 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 当該雑誌等の購入代価及び合冊製本に要した経費。固定資産として取得しなかった雑誌の場合は合冊製本に要した経費のみ。

(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6条 図書の寄附について受入れする場合は、所定の手続きを経なければならない。

(資本的支出及び修繕費)

第7条 改良又は修繕に係る支出のうち、図書の価値又は能力の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8条 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9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あるいは一式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10条 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、その結果を資産管理責任者に報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、経理責任者及び資産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 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。

(図書の貸出)

第11条 図書は、本センター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

(図書の除却)

第12条 図書が不用となった場合は、除却の手続きを行わなければならない。

2 除却手続等については、別に定める。

附 則

この規則は、平成29年11月 2日から施行し、同年 4月 1日から適用する。