

公立大学法人熊本県立大学研究室図書管理要領

(趣旨)

第1条 この要領は、公立大学法人熊本県立大学研究室（院生室、資料室等を含む。以下「研究室」という。）備付けの図書（製本雑誌、視聴覚資料等を含む。以下同じ。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(研究室図書の定義)

第2条 この要領において「研究室図書」とは、教員が研究室に備え付ける図書のうち公費で購入するもの及び図書館所蔵の図書のうち研究室に保管転換するものをいう。

2 前項の公費とは、教育研究費、受託研究用等経費及び寄付金をいう。

(研究室図書の管理)

第3条 研究室を管理する教員は、「図書貸出台帳」を備え付け、善良な管理者の注意義務をもって研究室図書を管理しなければならない。

(研究室図書の登録)

第4条 研究室図書は、原則として図書館において資産登録しなければならない。ただし、図書館長（以下「館長」という。）が別に定める基準により資産登録の必要がないと認める場合は、この限りでない。

(保管転換)

第5条 次の各号に掲げる研究室図書は、図書館へ保管転換を行わなければならない。

(1) 教員が館長への保管転換を申し出て、館長が保存すべきと認めた研究室図書

(2) 教員が管理する研究室図書のうち、当該教員の退職時に図書館が保管すべきと館長が認めた研究室図書

(管理状況報告)

第6条 教員は、館長が定める方法により、最低3年に1回、研究室図書を点検・把握し、館長に報告するものとする。

(研究室図書の返納)

第7条 教員は、研究室図書を亡失したときは、館長に対し別記様式を提出し、同一又は同種の図書を返納しなければならない。

ただし、館長は、当該研究室図書の管理が適切になされており、かつ亡失の理由が学生への貸与によるものなどやむを得ない事情があると認めるときは、返納を免除することができるものとする。

(研究室図書の除籍)

第8条 館長は、亡失し返納を免除された図書について除籍処理を行う。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年3月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

別記様式（第7条関係）

図書館長	図書館事務長	主査	館員

研究室図書亡失報告書

年 月 日

学部名 _____

氏名 _____

1 亡失した図書の詳細

資料ID	図書名	亡失の理由 (学生等への貸与等によるものは「学」を丸で 囲み、それ以外は「その他」に理由を記載。)
		学・その他 ()

※ 欄が不足する場合は、別紙（任意）を作成し添付すること。

2 亡失の時期・場所

3 管理状況（貸出台帳による適切な管理を行っていたかどうかを記載）