

近畿会図書管理細則

(制 定 平成13年10月26日)

最終変更 平成26年 1月23日

第1章 通 則

(目的)

第1条 本細則は日本公認会計士協会近畿会備付け図書(以下「図書」という。)の購入、保管、整備、貸出し及び処分に関する事項を定める。

(図書施設の目的)

第2条 図書施設設置の目的は、これを利用することによって、各部・委員会の活動促進及び会員・準会員の調査研究等を支援することにある。

第2章 図書の収集及び購入

(図書の探求・調査)

第3条 図書は第2条の目的を達するよう、適切なる図書の探求、調査を行い整備する。

(図書購入決定)

第4条 図書購入の決定は総務部の購入計画、各部・委員会の購入要求等により、総務部長が行う。

2 前項の場合は特別の場合を除き、現品を点検して総務部長が判定する。

(購入予定計画)

第5条 総務部は毎年、購入予定計画をたて購入担当者が購入に当たる。ただし、総務部以外の者に購入を依頼することができる。

(図書購入処置)

第6条 購入代金支払に当たっては、購入予算によって行う。

(寄贈処置)

第7条 会員又は外部より図書の寄贈を受けたときは、これに対し、受領及びお礼の通知を出すこととする。

第3章 図書の整理及び出納

(整理出納の担当者)

第8条 図書の分類、仕分及び出納に関しては、一定の担当者を決める。

(図書管理簿の作成)

第9条 図書を受入れたときは、全て現品により図書管理簿に、購入図書はその支払伝票により、寄贈図書は寄贈図書受領証控えにより著者、書名、発行所の図書分類、頁数、価格等の要項を受付順に記載する。

(近畿会印の押捺)

第10条 図書には全て近畿会印を押捺する。

(棚卸しの実施)

第11条 保管図書は年1回以上、棚卸しをして、図書管理簿と対照しなければならない。

(処分承認)

第12条 図書の紛失、寄贈、廃棄等のあったときは、図書処分表に記入し、総務部長の承認を求めることとする。

(図書の処分処置)

第13条 前条により図書を処分したときは図書処分表により、これを第9条の図書管理簿にその旨を記載する。

(図書の貸出し)

第14条 図書の貸出しは原則として行わない。ただし、総務部長の承認を得たときはこの限りではない。

2 貸出しをする場合は、返却期限を決め、図書貸出簿に記録する。

附 則

この細則は、平成13年10月26日から施行する。

第1次 改正附則

この改正細則は、平成26年1月23日から施行する