

## 京都市立芸術大学芸術資料館収蔵品受入要項

(平成24年4月1日理事長決定)

(趣旨)

第1条 この要項は、京都市立芸術大学芸術資料館運営規程（以下「運営規程」という。）

第18条の規定に基づき、京都市立芸術大学芸術資料館収蔵品管理要項（以下「管理要項」という。）第8条による収蔵品の受入手続を実施するにあたり、その事務を適正かつ円滑に行うため必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この要項は、運営規程第14条、第15条、第16条及び第17条の規定による収蔵品の受入に適用する。

(寄付)

第3条 京都市立芸術大学芸術資料館長（以下「館長」という。）が、運営規程第14条により、寄付の受入れを行うには、寄付申出書による寄付申出者と寄付の申し出のある資料の確認をもって要件とする。

2 館長が、寄付を受け入れるときは、京都市立芸術大学芸術資料館運営委員会（以下「運営委員会」という。）により決議された明確な受入基準に従って判断し、運営委員会へ事後報告を行うものとする。

3 寄付の申し出が、前項に掲げる受入基準に該当しない場合、館長は、運営委員会に、受入れの可否を諮問することができる。

4 寄付を受けた物品は、受入れの決定後、適正な期間のうちに、受入手続を行うものとする。

5 寄付の受入手続が完了したときは、寄付申出者に受納書及び礼状をもって通知するものとする。

(購入)

第4条 館長が、運営規程第15条により、収蔵すべき物品を購入するときは、運営委員会に諮問しなければならない。ただし、運営委員会により決議された明確な購入基準が別に作成されており、購入の対象となる物品がその基準に該当することを、館長が確認した場合は、館長は諮問することなく決定し、運営委員会への事後報告を行うものとする。

2 館長は、第5条による手続を行うことなく、購入を決定することはできない。また、

第5条 第2号の手続を行うときは、いかなる場合も運営委員会に諮問しなければならない。

3 購入した物品は、納品後すみやかに、受入手続を行うものとする。

(価額の適正)

第5条 館長は、資料の購入にあたって、販売目録、見積書などにより提示された価格の適正を判断するため、次の各号に掲げるいずれかの手続を行うものとする。

- (1) 本体の価格が1点1,000,000円に満たない場合、館長が価額の適正を判断する。
- (2) 本体の価格が1点1,000,000円以上の場合、館長は、2名以上の館外の学識経験者に委嘱して、価額の評価を受ける。

(意見の聴取)

第6条 館長は、寄付の受入れ又は物品購入にあたり、あらかじめ館外の学識経験者の意見を聴くことができる。

2 運営委員会は、自ら審議するほか、任意の学識経験者の意見を求めることができる。

(学内製作品)

第7条 館長は、次の各号に掲げるいずれかに該当する場合、運営規程第16条により、収蔵品を登録することができる。

- (1) 本学部局の業務の中で製作され、教育資料として収蔵が望ましいと判断されるもの。
- (2) 本学部局の業務の中で製作され、校歴資料として収蔵が望ましいと判断されるもの。
- (3) 本学部局の業務の中で製作されたもので、館長が、特に収蔵の必要を認めたもの。

2 前項第1号及び第2号については、資料館と協議のうえ、各部局において収蔵品として登録するための、しかるべき手続を経ているなければならない。

(登録)

第8条 館長は、次の各号に掲げるいずれかに該当する場合、運営規程第17条により、収蔵品を登録することができる。

- (1) 資料館が保管するもので、本学、京都市立美術専門学校、京都市立美術工芸学校又はそれらの前身にあたる学校の、図書台帳、参考品台帳などに記録された整理番号、名称等と、現存するものの照合が確認されながら、収蔵品台帳に登録されていないも

の。

(2) 前項に掲げる台帳等に、記録がないにもかかわらず、資料館において20年以上保管されていたもの。

(3) 本学及び部局等が贈与を受け、校歴資料として収蔵が望ましいと判断されるもの。

(4) その他、第3条、第4条及び第7条の対象とならないもので、館長が、物品の管理上登録が望ましいと判断するもの。

(取得価額)

第9条 受け入れる収蔵品の取得価額は管理要項第6条によるものとする。

(報告)

第10条 館長は、事業年度ごとに、登録した収蔵品を、経理責任者に報告しなければならない。

附 則

この要項は、平成24年4月1日から施行する。