

# 図書資料の購入手続きについて

## 目次

---

1. 図書資料について . . . . . 1
2. 図書資料の購入方法について . . . . . 2
3. 図書資料購入に関する留意事項について . . . . . 3
4. 例外的な図書資料購入方法について . . . . . 4
5. 図書資料購入関係 Q&A . . . . . 5

# 1. 図書資料について

---

## 図書館で購入する図書資料

以下については、図書館が契約担当となりますので、図書館システムを使用して図書館へ購入依頼を行ってください。

(科研費・外部資金等、財源に関わらず、全ての教育研究用図書資料が対象です。)

- ① 図書・雑誌等紙媒体資料
- ② 電子媒体資料（電子書籍、図書・雑誌の CD 版及びこれらに類する資料等）
- ③ 映像音声資料（DVD・CD・ビデオテープ・カセットテープ等）

※なお、図書資料に該当するか否かが不明な場合は、図書館にご相談ください。

※事務用図書は財務課が契約担当となります。

## 図書資料購入依頼から利用までの主な流れ

- (1) 教員：図書館へ図書資料購入依頼をする。(図書館システム等)  
※必要に応じてメールでも対応可能です。



- (2) 発注データを作成し、書店へ発注する。



- (3) 書店から納品後、受入（検収）処理を行う。



- (4) 資料の整理（装備・目録作業）を行う。



- (5) 図書館から整理済み通知を配信後、利用可能となる。



## 2. 図書資料の購入方法について

---

### 【教育研究用図書資料・雑誌購入関係】

#### (1) 図書資料購入依頼方法 ※別紙参照

◇図書館 HP の研究ポータルステーションより、以下の方法で購入依頼ができます。

##### ① MyLibrary (図書館システム)

※ログインの ID とパスワードは、IPC と Live Campus と共通のものです。

##### ② Knowledge Worker 新規購入依頼 (丸善雄松堂販売書籍データベース)

※使用するには事前に登録手続きが必要となります。

なお、上記の操作マニュアルについては、図書館 HP の研究ポータルステーションに掲載してありますので、利用される前にご参照ください。

#### (2) 定期購読雑誌

◇新規申込・中止等については、例年7月頃に翌年度の照会を行います。

※MyLibrary 等からの購入依頼は受け付けておりません。

※雑誌にかかる経費は申込者ご本人の予算となります。

※年度途中からの購読希望や、その他ご不明な点等ございましたら図書館までご相談ください。

### 【学生用図書資料・雑誌購入関係】

#### (1) 学生用図書購入依頼 (推薦) 方法

◇以下の方法で購入希望申請 (推薦) ができます。

##### ① MyLibrary (図書館システム)

利用者サービス→学生希望図書リクエスト

##### ② Knowledge Worker 新規購入依頼 (丸善雄松堂販売書籍データベース)

※学生用図書で以下の場合は、附属図書館運営委員会で購入の可否を決定し、購入の手続きとなりますので、予めご了承願います。

- ・高額図書 (1万5千円以上)
- ・全集等継続的に発行される図書資料 等

#### (2) 学生用雑誌 (定期購読分)

◇学生用定期購読雑誌の購入依頼 (推薦) は、図書館に直接ご連絡ください。

※MyLibrary 等からの購入依頼は受け付けておりません。

### 3. 図書資料購入に関する留意事項について

○図書資料の購入は、財源の種別を問わず必ず前述の購入依頼を行ってください。

※教員が直接書店等に発注することは、原則認められておりません。

なお、やむを得ず直接書店等へ注文を要する場合は、事前に図書館までご相談願います。

出張等で現地調達する必要がある場合は、出張終了後、速やかに図書館まで図書及び関係書類をお持ちいただき、検収を受けてください。

○学生用図書の購入推薦をする際は、必ず OPAC で蔵書検索をしてください。

学生用図書は、原則として重複購入を行っておりませんので、必ず所蔵の有無をご確認の上推薦願います。

○書籍の詳細（ISBN・書名・著者名・出版社等）は、必ずご入力願います。

○学生用図書の購入の可否については、直接図書館までお問い合わせください。

予算や蔵書状況等により、希望（推薦）した図書が必ず購入できるとは限りません。

また、一定期間分の推薦を取りまとめて選定しているため、選定には時間がかかります。

（購入した場合のみ、購入依頼申込者へ整理済み通知メールが配信されます。）

○購入依頼の際、以下のような連絡事項や注意事項等がある場合は、MyLibrary（図書館システム）では「通信欄」、Knowledge Worker 新規購入依頼では「メモ1」をご利用ください。

（例）・至急必要である場合

- ・消耗品扱いを希望する場合は、消耗品希望の旨とその理由
- ・予算設定がなされていない予算を使用する場合→予算の「その他」を選択し予算コード（プロジェクトコード）、予算名称等を通信欄（メモ1）に入力

◆平成 26 年度より、以下に該当する場合に限り、大学のクレジットカードを使用して購入することができるようになりました。（図書資料のみ利用可能）

- \*クレジットカードを利用する方法によらなければ支払いができない場合
- \*通常取引より安価で購入できる又は納期が早い場合
- \*新刊本が入手困難の際中古本の発注をする場合（オンライン書店・古書店等）

そのため、購入依頼の際は必要に応じて、通信欄等に

- ・「至急必要である」
- ・「新刊入手困難の場合は、中古本でもよい」等を記載してください。

なお、やむを得ず中古本を購入する際、複数の古書店にて当該図書の取扱いがある場合には、図書館にて価格よりコンディションを重視し選定を行います。（ただし、事前に古書店等の情報を確認いただき、書店を指定することも可能ですので、そのような場合はご連絡ください。）

## 4. 例外的な図書資料購入方法について

---

### (1) 消耗品図書の取扱いについて

図書は原則として大学の資産となりますが、教育・研究上一時的な意義しか有さないもので、福島大学附属図書館消耗品図書取扱要領の基準に該当するものは、消耗品として取り扱うことが認められます。

※ただし、附属図書館に所蔵済、または収蔵予定の図書の場合は、下記基準に該当しなくとも消耗品として取り扱うことが可能です。

#### ○予算に関係なく認められるもの

- ① 実験・実習・野外調査等で用いるため、著しい汚損・破損が予想されるもの
- ② 短期間に改訂されることが予想されるもの（教科書、問題集、道路地図等）
- ③ 電子媒体でライセンスに制限があるもの
- ④ 映像資料で利用に制限があるもの
- ⑤ 雑誌、新聞等
- ⑥ 加除式書籍
- ⑦ 未製本のもの、または、装丁が簡易なもの  
(一枚ものの地図・楽譜、カード、切抜き等)
- ⑧ 古書のうち、状態が悪く長期間の保存に耐えられないもの
- ⑨ 学内で共同利用するもので、附属図書館以外の場所に配架されるもの

#### ○外部資金で購入する場合のみ認められるもの

- ① 書き込み・切り取り等のため、物理的に劣化することが予想されるもの
- ② 学内外の研究協力員等に配布、又は学外の研究協力員等と共同利用するもの

#### ◇消耗品図書の申込について

以下のいずれかの方法で、図書の消耗品扱いを希望する理由等を申請してください。

- ① 「消耗品による資料購入申請書」(様式は職員に請求)
- ② MyLibrary 「通信欄」に入力
- ③ Knowledge Worker 「メモ1」に入力

申請の可否については、学術情報課長が申請内容を確認の上その可否を決定し、認められない場合のみ申請者へ通知します。

ただし、消耗品図書扱いの希望申請がなくても、担当者の判断で消耗品図書として取り扱うこともあります。

## (2) 私金立替払

(例) 出張先で、至急研究用図書を購入する必要があった 等

財務課で取り扱っている物品購入と同様に、通常の購入依頼ができない場合に限り、例外として教員の私金による立替払を認めていますので、その場合は必ず以下の手続きを行ってください。

※ルールや必要書類、様式等は財務課での私金立替払いと同様です。

① 私金立替払をする場合は、事前に図書館へご相談ください。

(ただし、土日祝日等で事務担当者が不在の場合は、事後連絡をお願いします。)

② 私金立替払を行った際は、迅速に図書館まで必要書類と現物をご持参ください。

**【持参するもの】**

**\* 私金立替払請求書** (財務課同様の書式)

立替払いでなければ購入できなかった理由等の必要事項を記載

※資産扱いと消耗品扱いがある場合は、分けて作成の上、提出してください。

**\* 領収書 (もしくはカード明細書の写し)**

※領収書の宛名にご注意ください。教員の個人名のみでは受付できません。領収書を発行してもらう際は、必ず「福島大学+教員名」を入れてもらってください。

また、書名や冊数、各図書の金額も記載してもらってください。

**\* 現物** (私金による立替払いの場合も検収が必ず必要です!!)

購入した図書や複写物等

※担当者が確認後、公費 (外部資金を含む) による支払手続きとなります。

なお、私金による立替払いで消耗品扱いを希望する場合は「消耗品による資料購入申請書」に必要事項を明記の上、併せて図書館まで提出してください。

## 5. 図書資料購入関係 Q&A

Q：購入依頼をする際、書店（納入者）を指定できますか？

A：事前に取り置きしている場合や安く購入できる書店がある場合などは、購入依頼をする際に、通信欄等にその旨ご入力願います。特段の理由がない場合は、基本的に書店の選定は図書館担当者が行います。

Q：店頭にある図書資料を購入したいのですが？

A：店頭に取り置きを依頼し、図書館システムにて購入依頼を行ってください。その際、通信欄に「〇〇書店に取り置きしている」旨、入力願います。図書館より至急手配を行います。なお、店頭に取り置きが可能な書店は以下のとおりです。

**福島大学生協・西沢書店福島支店・岩瀬書店・紀伊國屋書店・丸善雄松堂・丸善ジュンク堂書店**

Q：見計らい（試読）図書の購入手続きは？

A：購入を決めた時点で、図書館システムにて購入依頼をし、通信欄に「見計らい本のため納品済」と入力してください。その後、速やかに現物を図書館にお持ちください。（請求書類等が添付されている場合は、一緒にお持ちください。）

Q：図書館システム（MyLibrary）又は Knowledge Worker で購入依頼をする際、表示されない予算を使用したい場合は？

A：図書館システム及び Knowledge Worker で表示できる予算の数には限りがあります。そのため、物品請求システムで表示される予算でも、図書館システムでは表示されないことがあります。そのような場合は、「その他」の予算を選択し、通信欄等に予算名、予算コード等をご入力願います。

Q：購入依頼から利用可能になる期間の平均はどのくらいですか？

A：図書資料の種類、在庫及び物流状況等により異なりますが、図書館では、在庫状況・価格等を考慮して発注を行っています。また、納品後は、即日受入（検収）を行い、教育研究用図書を優先的に整理しています。大まかな平均日数は以下のとおりです。（あくまで目安として参考にしてください。）

【下表：紀伊國屋書店 BookWebPro より一部引用】

和書	店舗在庫商品	4日～1週間程度
	出版社お取り寄せ	1～3週間程度 (地方の出版社の場合 3～5週間程度)
洋書	国内在庫商品	1週間～2週間程度
	海外取次在庫商品	2～8週間程度

※在庫がない場合は、取次店、出版社からの取り寄せとなりますので、あらかじめご了承ください。

※至急必要な場合については、通信欄にその旨記載してください。必要とする期日を入力いただくと、納品期日を確認して特急便扱いで手配します。

Q：購入依頼をした図書資料の状況、発注額及び支払額等を確認したい場合は？

A：図書館システム（MyLibrary）又は Knowledge Worker で購入依頼をした場合、「申込状況照会」及び「予算状況照会」で確認できます。  
詳しくは、図書館 HP の研究ポータルステーションにある「操作マニュアル」を参照ください。

Q：Knowledge Worker（丸善雄松堂販売書籍データベース）に新規申込みしたいのですが？

A：図書館 HP の研究ポータルステーションに「同意書」が掲載されていますので、必要事項を入力の上、図書館へご提出ください。（メール可）  
約1週間程度で登録が可能です。登録完了後は、丸善雄松堂(株)よりメールにて通知が届きます。

Q：購入依頼した図書が利用可能になった場合、連絡は届きますか？

A：図書の整理が終了後、購入依頼者へ貸出可能となった旨、メールが配信されます。  
カウンターへ貸出手続きに来る際は、登録番号・書名等のメモやメールをプリントアウトしたものを持参いただくと、より迅速に貸出処理ができますので、ご協力願います。

#### 【研究用図書】

・メール配信後3ヶ月程度は、研究用新着棚（図書館カウンター内）に通知メールの日付順に配置します。（それ以降は、書庫に移動します。）

ただし、科研費で購入した図書資料については、カウンターで取り置きしていますので、カウンター職員までお声がけください。

#### 【学生用図書】

・メール配信後しばらくの間「新着コーナー」へ配置します。

学術情報課 情報管理係

（内線）2603

E-mail : [ukeire@lib.fukushima-u.ac.jp](mailto:ukeire@lib.fukushima-u.ac.jp)