

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
6. 大学向け電子ブックについて 8

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。図書館システム「MyLibrary」等を使用して図書館へ購入依頼を行ってください。（物品請求システムは使用しません。）

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）

※図書資料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流れ

- (1) 教員：図書館へ図書資料購入依頼をする。（「MyLibrary」等）



- (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 研究ポータルステーションより、以下のリンク先から購入依頼ができます。
操作については、HP 掲載の各種マニュアルをご参照ください。

① MyLibrary (図書館システム)

ID とパスワードは、IPC と Live Campus と共通のもので。

② Knowledge Worker 新規購入依頼 (丸善雄松堂株式会社書籍販売サービス)

ご利用にあたっては「同意書」を提出してください。

(2) 定期購読雑誌

◇新規申込・中止等について、例年 7 月頃に翌年度の募集を行います。

※「MyLibrary」「Knowledge Worker」からは購入依頼できません。

※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は、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

◇図書館 HP 研究ポータルステーションより、以下のリンク先から購入依頼ができます。

① MyLibrary (図書館システム) → 「学生希望図書リクエスト」

② Knowledge Worker 新規購入依頼 (丸善雄松堂株式会社書籍販売サービス)

※以下に該当する学生用図書は、附属図書館運営委員会で購入可否を審議します。採択後の手続きとなるため、利用可能になるまで期間を要します。

- ・高額図書 (15,000 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)

◇購入依頼 (推薦) は、図書館に直接ご連絡ください。

※「MyLibrary」「Knowledge Worker」からは購入依頼できません。

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。

教員自身による書店直接発注は、原則認められておりません。

直接発注せざるを得ないと考えられる場合には、必ず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も、出張終了後に速やかに図書館にご連絡ください。(書類と現物図書資料を図書館に提出しなければなりません。)

○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。

予算や所蔵状況等により、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、利用可能になるまで期間を要します。(購入できた場合のみ、推薦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」では「通信欄」、「Knowledge Worker」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」を選択し予算情報 (プロジェクトコード、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しなければ支払できない場合
- *通常取引より安価で購入できる又は納期が早い場合
- *新刊が品切れで古書しか販売されていない場合 (オンライン書店・古書店等)

これらの場合には、購入依頼の際、「通信欄」等に

- ・「至急必要である」
- ・「新刊入手困難の場合は、古書でもよい」等を記載してください。なお、複数書店で販売がある場合には、図書館担当者が価格よりコンディションを重視し選定します。(事前に古書店等の情報を確認いただき、書店を指定していただいても構いません。)

4. 例外的な図書資料購入について

(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、図書館に所蔵済、または所蔵予定の図書の複本である場合には、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

財務課取扱いの物品購入と同様、通常の購入依頼ができない場合に限り、例外的に私費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。

(例) 出張先で現地販売資料を早急に必要とした 等

※ルールや様式、必要書類は財務課と共通です。

① **私金立替を行う場合は、事前に図書館へご相談ください。**

土日祝日等は、事後連絡もやむを得ませんが、早急にお知らせください。

② **「MyLibrary」購入依頼を行ってください。**

「通信欄」に「私金立替連絡済」など入力してください。消耗品扱いを希望する場合には、さらに「消耗品：○○○のため」など、続けて入力をお願いします。

③ **私金立替を行った際は、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】

*** 立替金精算書 (財務課の書式)**

私金立替でなければ購入できなかった理由等の必要事項を記載

※蔵書と消耗品の別、支払日が複数などは、それぞれに作成、提出してください。

※物品請求システム No.欄には予算情報を記載してください。

*** 領収書 (もしくはカード明細書の写し)**

※必ず「福島大学」あての領収書を発行してもらってください (教員の個人名のみでは受付できません。)。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 (私金立替であっても検収は必ず必要です!!)**

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) 精算手続きとなります。

5. 図書資料購入関係 Q&A

Q 購入依頼をする際、書店（業者）を指定できますか？

- A 著者割引購入、取扱業者が限定されているなどの場合は、「MyLibrary」購入依頼時に、「通信欄」にその旨入力してください。特段の理由がない場合は、基本的に図書館担当者が書店を選定します。

Q 店頭販売の資料を購入したいです。

- A 以下の業者は、店頭に取り置きを依頼して、本学に納品・公費支払手続きをしてもらうことができます。事前に図書館にご相談ください。実際に取り置きを依頼する時には、名刺など（本学教員の身分を明らかにできるもの）を提示してください。

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 試読（見計らい）図書の購入手続きは？

- A 購入を決めた時点で、「MyLibrary」購入依頼を行い、「通信欄」に「試読図書のため納品済」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 「MyLibrary」（または「Knowledge Worker」）で、予算が表示されません。

- A 予算「その他」を選び、「通信欄」に予算情報（コード、名称等）をご入力願います。（これらのシステムでは、表示できる予算の種類に限りがあります。）

Q 購入依頼から利用可能になるまでの期間は？

- A 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。

※至急必要な場合については、「通信欄」等に期日などを明記してください。納期を確認し、ご要望に配慮して手配します。

Q 購入依頼後の状況、金額を確認したいです。

A 「MyLibrary」の「申込状況照会」「予算状況照会」をご覧ください。詳しくは、図書館 HP 研究ポータルステーション掲載の「操作マニュアル」をご参照ください。

Q 「Knowledge Worker」を使いたいです。

A 図書館 HP 研究ポータルステーションの「同意書」を記入の上、図書館にご提出ください。メール提出で構いません。約1週間程度で「Knowledge Worker」のアカウントが配布され、「Knowledge Worker」利用を開始できます。

Q 購入依頼した図書が利用できるようになったら、連絡をもらえますか？

A 図書整理後、依頼者に対し、「【図書館】資料整理済通知」メールが配信されます。職員証を持参の上、図書館カウンターにお越しください。その際に、メールのプリントアウトをお持ちいただくと、よりスムーズです。

【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。）

【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。

6. 大学向け電子ブックについて

本学の学生・教職員が、学内 LAN を通じて閲覧できる図書で、納品が早く（数分～2 営業日）、部分的なダウンロード（印刷）やテキストコピーが可能です（書籍によって認められる範囲が異なり、不可のものもあります）。

主に以下のプラットフォームを利用することができます。購入した電子ブックは、図書館の OPAC（ <https://www.lib.fukushima-u.ac.jp/opac/> ） から検索・閲覧できる状態になります。おおむね同時アクセス 1 ユーザです。

（1）Maruzen eBook Library (MeL)

<学内からのアクセス> <https://elib.maruzen.co.jp/>

<概要> 丸善雄松堂提供。様々な分野の教養書、学術書、英語多読用図書等が充実しています。「閲覧」アイコンが表示されない書籍が、未購入のものです。

（2）KinoDen

<学内からのアクセス> <https://kinoden.kinokuniya.co.jp/fukushima-u/>

<概要> 紀伊國屋書店提供。学術書に特化した図書が収録されています。上記サイトの検索ボックスを空欄のまま検索した後、「未所蔵を含める」にチェックを入れて再検索すると、購入可能な書籍が一覧表示されます。

（3）ProQuest Ebook Central

<学内からのアクセス> <https://ebookcentral.proquest.com/lib/fukushima-u/>

<概要> ProQuest 社提供。大手学術出版社を含む 650 社以上の約 94 万タイトルをフルテキストで検索できます。「5 分間の試読ができます」とあるものは未購入の電子ブックで、タイトルの右側にある「オンラインで読む」アイコンをクリックして試読できます。

学術情報課 情報管理係

（内線）2603、2607

E-mail : ukeire@lib.fukushima-u.ac.jp