

図書・雑誌購入マニュアル

教員のみなさまへ  
—図書・雑誌の購入から管理まで—  
函館キャンパス版

平成27年10月

北海道大学水産学部図書室

# 目 次

1	図書と雑誌の購入について	3
2	図書の購入 : 書店の店頭で購入する	3
3	図書の購入 : 図書館に発注を依頼する	3
4	図書の購入 : 立替払とコーポレートカード払	4
5	図書の購入 : 見計らい図書	5
6	雑誌の定期購読	5
7	図書館WEBサービスの利用	6
8	備品	6
9	消耗品	7
10	北海道大学蔵書目録	7
11	購入後の管理	7
12	学生用図書の推薦	8
13	シラバス講義指定図書	9

## 1 図書と雑誌の購入について

・図書・雑誌を購入する場合も、他の物品等を購入する場合と同様に、本学の定めるルールに従って行う必要があります。

・附属図書館が契約担当部署として取り扱う品目等は調達課作成の一覧でご確認ください。

【教職員向け調達情報（学内限定）教員等発注】

北海道大学ウェブサイト → 教職員向け → 教職員向け調達情報 → 教職員等発注

→ 図書、雑誌等に係る契約事務担当部署分担表

<http://north.finance.hokudai.ac.jp/~chotatsu/gakunai/kyouin/buntanhyou.pdf>

・「図書の購入」と「雑誌の定期購読」は、手続きの方法が異なります。「図書の購入」については、このマニュアルの2～5、「雑誌の定期購読」は6をご参照ください。

・雑誌であってもバックナンバー購入や特定の号のみ単発で購入する場合は「図書の購入」として扱います。

・「雑誌の定期購読」を教員が発注することはできませんのでご注意ください。

・不明な点等がございましたら下の担当までお問い合わせください。

【図書・雑誌の購入に関する問合せ先】

函館キャンパス事務部図書担当 内線 5611, 5513 [fish@lib.hokudai.ac.jp](mailto:fish@lib.hokudai.ac.jp)

## 2 図書の購入 : 書店の店頭で購入する

・主要取引先のうち、北大生協書籍部水産店では、大学の経費で購入する図書を店頭で選び、持ち帰ることができます。

・北大生協書籍部水産店でお名前と予算（所管、財源、目的、プロジェクトコード）をお伝えになり、納品書に先生のサインをご記入ください。

・購入した図書は、納品検収センターにお持ちになり、検収を受けて下さい。その後、図書は研究室に持ち帰ることができます。書類は検収センターより図書担当に届き、図書担当で支払い処理をします。

## 3 図書の購入 : 図書館に発注を依頼する

・水産学部図書室に図書の発注を依頼することができます。

・図書を購入する場合は、SSO システム→図書館WEBサービス から申込みをしてください。  
(※財務会計システムは使用しません!)

申込みを受け次第、水産学部図書室から各書店に発注いたします。



#### 【発注の際の必須入力事項】

- ① 書名、著者名等の情報
- ② 使用する予算の情報（財源、所管、目的、プロジェクトコード）
- ③ 備品・消耗品の区別 → 詳しくは「9 備品」「10 消耗品」をご参照ください。

・発注先の書店については、特にご希望がなければ水産学部図書室が選定いたします。

・図書館に発注を依頼する場合、精算書等の書類作成や図書の検収等の事務処理を教員が自ら行う必要はありません。

#### 4 図書の購入 : 立替払とコーポレートカード払

・緊急に購入しなければ教育研究活動に支障がある場合に限り、1件の契約金額が50万円未満であれば、立替払またはコーポレートカード払により図書を購入することができます。

・書籍代の他に郵便局や銀行の振込手数料を支払った場合は、手数料も含めて請求することができます。

・主要取引先など、掛売りしている（後日、代金を支払うことが可能な）書店等においては原則として、立替払やコーポレートカード払はできません。

・アマゾン等のネット通販も立替払やコーポレートカード払が可能です。ただし、カードによる支払いができる場合は、立替えではなく、コーポレートカードを利用してください。

・支払後は、すみやかに仕訳を行い、「立替払請求書兼コーポレートカード精算書」と納品書類を提出してください。また、図書館 WEB サービスの図書購入申込み画面でも、通信欄に「立替払」「コーポレートカード払」等記入の上で入力をしてください。

#### 【立替払請求書兼コーポレートカード精算書】

水産学部ウェブサイト→学内向けお知らせ→各担当からのお知らせ→用度担当  
→立替払請求書兼コーポレートカード精算書（書式・記入例）  
（※提出先は図書担当です）

・財務部作成のマニュアル等も合せてご参照ください。

#### 【教職員向け調達情報（学内限定）立替払等】

北海道大学ウェブサイト → 教職員向け → 教員向け調達情報 → 立替払等

<http://north.finance.hokudai.ac.jp/~chotatsu/gakunai/tatekae/tatekae.html>

## 5 図書の購入 : 見計らい図書

・試読のために出版社から送付される図書を「見計らい図書」と呼びます。

・見計らい図書の受け渡し・購入には、以下の手順をとります。

1. 教員が出版社等からの試読の案内に応じた場合、出版社は一冊ごとに申請書を付け、**図書担当**宛に郵送。図書担当で内容を確認し、見計らい図書に申請書の写しを添付して、教員メールボックスに入れる。
2. 試読後、購入希望の場合、図書館 WEB サービスの「図書購入申込み」で予算など必要な情報を入力する。
3. 申請書写しに購入希望の有無を明記の上、見計らい図書をいったん**図書担当**に返却する。（購入不要の場合はここで終了）
4. 図書担当は出版社からの納品書類等が到着し支払いを終えてから、図書を教員メールボックスに入れる。

## 6 雑誌の定期購読

・所属部局の図書担当を通じて下記の時期に次年度購読する雑誌の選定について照会しますので、その際にお申込みください。

- 外国雑誌 : 7月  
（部局経費で購入する電子ジャーナルを含む）
- 国内雑誌 : 10月

※ 雑誌(新聞等を含む)は大学全体で購読する分を一括で契約しているため、購入・中止の申込についてもスケジュールを統一しております。

・上記以外の時期に雑誌購入・中止を希望される場合は所属部局の図書担当にご相談ください。

(雑誌により開始時期等ご希望に添えない場合もありますのでご了承ください)

- 雑誌の購読にあたっては原則として一般運営財源をご利用ください。  
(外部資金等の中には雑誌の購読に使用できない予算があります。一般運営財源以外の予算での購読を希望される場合は所属部局の図書担当にご相談ください)

## 7 図書館WEBサービスの利用

• 図書館WEB サービスでは、図書の購入申込みの他に、以下のサービスも利用することができます。

- 図書購入状況の確認
- 図書貸出状況の確認
- 貸出期間の延長
- 文献複写/貸借の申込み(初回の利用の前に登録手続きが必要です。詳しくは附属図書館ウェブサイトをご確認ください。)

### 【図書館WEB サービス】

北海道大学ウェブサイト → 教職員向け → SSO システム (学内限定)

→ 図書館WEB サービス

<https://enreiso.oicte.hokudai.ac.jp/>

### 【図書館WEB サービスの登録について】

北海道大学ウェブサイト → 附属図書館ウェブサイト → 利用案内・図書館WEB サービス

→ 図書館WEB サービス (北大構成員のみ) → 登録について

<http://www.lib.hokudai.ac.jp/services/myopac/#how>

## 8 備品

• 1年以上の期間に渡って使用することを予定して購入する図書は、取得と同時に本学の資産として登録します。資産として登録された図書を「備品」と呼びます。「備品」(資産)は、北海道大学蔵書目録で検索できるようになります。

• 購入した図書のうち、「備品」以外は「消耗品」と呼びます。

• 備品と消耗品の区分については、「国立大学法人会計基準」および「国立大学法人会計基準注解」報告書、実務指針において、以下のとおり説明されています。購入する図書・雑誌等を備品とするか、消耗品とするか判断する際には、これを踏まえ、本来備品とすべき図書を消耗品とすることのないようご留意願います。

図書(～中略～)は国立大学法人等にとって、教育研究の基礎となるものであることから、雑誌やパンフレット等教育研究上一時的な意義しか有さないものを除き、有形固定資産として取得原価をもって貸借対照表価額とする。(「国立大学法人会計基準」及び「国立大学法人会計基準注

解」報告書（平成15年3月5日（平成24年1月25日改訂）〈注34〉 図書の評価方法について（抜粋）  
「教育・研究上一時的な意義しか有さない」とは、図書が教育・研究の用に供されるものであっても、当該図書の取得時における使用予定期間が1年未満であるか否かにより判断される。（「国立大学法人会計基準」及び「国立大学法人会計基準注解」に関する実務指針（平成15年7月10日（平成24年3月30日最終改訂）Q37-7 A 1（抜粋）

備品（資産）にする図書：取得時又は製本時における使用予定期間が1年以上のもの（国立大学法人北海道大学固定資産管理規程（平成16年海大達第119号）第3条第8号 図書（抜粋）

- 図書を発注する際には、「備品」とするか「消耗品」とするかを必ず指定してください。
- 備品は、研究室に配置している場合でも教員個人の所有物ではなく、本学の資産です。紛失や破損のないよう適正に管理してください。
- 備品には、北海道大学水産学部と書かれた地印、または北海道大学の蔵書であることを示す丸い小口印が押され、表紙等に白いバーコードラベルが貼付されています。古い図書では、登録番号等の印が見開きに押されています。
- 古い図書は、備品であってもバーコードラベルが貼付されていない場合がありますのでご注意ください。

## 9 消耗品

- 前項で説明した国立大学法人会計基準等に照らして、資産として扱う必要がないと判断される場合は「消耗品」として購入することができます。
- 定期購読している雑誌は、購入時には「消耗品」としています。ただし、長期間に渡る保存を目的として製本した場合等には、資産として登録され、備品となります。

## 10 北海道大学蔵書目録

- 備品および定期購読している雑誌は、附属図書館ウェブサイトの北海道大学蔵書目録で検索することが可能です。

【北海道大学蔵書目録】

北海道大学ウェブサイト → 附属図書館ウェブサイト → 蔵書検索

<http://opac.lib.hokudai.ac.jp/>

## 11 購入後の管理

- 以下の場合、所定の手続き等が必要となります。ご希望がございましたら事前に所属部局の図

書担当へご連絡ください。

【手続きが必要となる場合】

- ①備品および定期購読している雑誌を学内で移動または処分する
- ②他の機関へ転出する際、転出先の機関へ備品の図書を移動する
- ③蔵書印が押されている、大学名や研究室名等が記入されている等、本学の所有を示す何らかの表示がある消耗品を移動または処分する

・備品として登録されている図書は、蔵書点検の対象となります。蔵書点検はあらかじめ策定した計画に基づき、毎年実施しております。蔵書点検実施の時期となりましたら所属部局の図書担当からご連絡しますので、ご協力くださいますようお願いいたします。

・上記以外の消耗品については、連絡不要です。

## 12 学生用図書の推薦

・附属図書館本館、北図書館、函館キャンパスに配架する学生向けの図書について、教員の皆様からの推薦を①②の二通りの方法により受け付けています。推薦を受けた図書は附属図書館の予算で購入します。

### ① 本館・北図書館へのリクエスト

附属図書館ウェブサイトの入力フォームからいつでもリクエストすることができます。リクエストを受けた図書は年間を通して随時購入いたします。ただし、特定の教員から大量のリクエストを受けた場合や高額な図書である場合等には附属図書館図書選定小委員会で購入の可否を検討します。ご希望に添えない場合もありますのであらかじめご了承ください。

【本館・北図書館へのリクエスト】

北海道大学ウェブサイト → 附属図書館ウェブサイト → 図書リクエスト

<http://www.lib.hokudai.ac.jp/request/>

### ② 函館キャンパスへのリクエスト

水産学部図書室ウェブサイトの入力フォームからいつでもリクエストすることができます。リクエストを受けた図書は年間を通して随時購入いたします。

【函館キャンパスへのリクエスト】

北海道大学ウェブサイト → 附属図書館ウェブサイト → 水産学部図書室ウェブサイト → 図書購入リクエスト

<http://www.lib.hokudai.ac.jp/fish/book-request/>

函館キャンパスでは、随時メールでも学生向け図書の推薦を受け付けています。教員の皆さんが研究室で利用される図書については2～8をご参照ください。

### ③ 教員選定図書

毎年4月頃、本館から各部局等へ依頼があります。教員数等を基準として各部局等へ附属図書館の予算が配分され、その予算の範囲で先生方に選定をお願いしています。6月上旬に部局全体で取りまとめて提出しています。

### 13 シラバス講義指定図書

・シラバスに講義指定図書として掲載された図書は、附属図書館の予算で購入し、附属図書館本館および北図書館で閲覧に供しております。水産学部分は、函館キャンパスでも閲覧に供します。

・毎年度末までにシラバスのデータベースに入力された図書を一括して発注します。この時期を過ぎてからデータベースに入力された場合は購入の対象に含まれていません。また、備考欄等の自由記述の文章の中に書籍名を入力されている場合は、購入対象に含まれません。図書館への配架を希望される場合は、講義指定図書の欄に入力してください。