

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

令和6年11月

北海道大学函館キャンパス事務部図書担当

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	4
4	図書の購入 : 立替払とコーポレートカード払	5
5	図書の購入 : 見計らい図書	6
6	雑誌の定期購読	6
7	図書館WEBサービスの利用	7
8	備品(資産)と消耗品の違い	7
9	学生用図書の推薦	9
10	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。
<https://north.finance.hokudai.ac.jp/~chotatsu/gakunai/kyouin/buntanhyou.pdf>
※学内限定アクセス
- 「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。
- **電子購買システムを利用して図書や雑誌を購入する場合は、事前に図書担当までご相談ください。**
※ 図書担当から書店に発注すると、値引きされる場合があります。タイトルをご連絡いただければ、値引きの有無をお知らせします。
- 雑誌のバックナンバーや特定の号のみを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」は図書担当にて手続きします。教員が直接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、図書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, 5517, 5513 fish@lib.hokudai.ac.jp

2 図書の購入 : 書店の店頭で購入する

- 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等）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（守衛室）にお持ちになり、検収を受けてください。検収を受けた図書は、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

- 図書担当に図書の発注を依頼することができます。
- 図書担当に発注を依頼する場合、検収や支払等の事務処理は全て図書担当で行います。教員が自ら行う必要はありません。
- SSO システム→図書館WEBサービス→教職員図書購入申し込み から依頼してください。
(※財務会計システムは使用しません!)



【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(所管、財源、目的、プロジェクトコード等)
 - ③ 備品・消耗品の区別 → 詳しくは、本マニュアルの「8 備品(資産)と消耗品の違い」をご参照ください。
- 発注先は、ご希望がなければ図書担当が選定します。

【図書館 Web サービス(図書購入申込み) クイックガイド(PDF)】

https://www.lib.hokudai.ac.jp/uploads/2019/09/quickguide_201909.pdf

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、郵便局や銀行の振込手数料、送料も請求・清算に含めることができます。
- 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（Amazon business は不可）でも、立替払やコーポレートカード払が可能です。
- 支払を行ったら、「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。
- 立替払・コーポレートカード払の要件や必要書類については、以下をご確認ください。

【立替払い】

https://www.lib.hokudai.ac.jp/web/book-order-help/LibManualVer5_SapporoCampus/#tatekae

【コーポレートカード払い】

https://www.lib.hokudai.ac.jp/web/book-order-help/LibManualVer5_SapporoCampus/#kopo

【立替払請求書兼コーポレートカード精算書の書式】

デスクネットネオ→事務部から→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）
（※書類の提出先は、図書担当です）

- 財務部作成のマニュアル等も、併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 → 教員等発注→
立替払とコーポレートカード払

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。教員は、試読後に購入するか、返品することができます。

- 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 出版社から教員に直接、試読の案内があります。
 - ② 試読に応じた場合、出版社は一冊ごとに申請書を付け、**教員宛**に郵送します。
 - ③ 試読後に購入を希望する場合は、添付の説明書の指示に従って手続きを行ってください。購入しない場合は、添付の説明書の「返品」に○をつけて図書担当にご持参ください。

上記②のタイミングで、出版社から図書担当に連絡があります。

6 雑誌の定期購読

- 大学の経費で購入する雑誌について、年1回、翌年度の希望を照会しています。新しい定期購読は、その際にお申込みください。
 - 外国雑誌 : 4月頃
(部局経費で購入する電子ジャーナルを含む)
 - 国内雑誌 : 11月頃
- ※ 雑誌(新聞等を含む)の契約は大学全体で取りまとめて行うため、新規購読・中止の手続きもスケジュールが決まっています。
- 上記以外のタイミングで雑誌を新規購読・中止する場合は、図書担当にご相談ください。雑誌により、開始時期等のご希望に添えない場合もあります。
- 定期購読の経費は、原則として一般運営財源をご利用ください。
 - ☞ 外部資金等の財源は、定期購読に使用できない場合があります。一般運営財源以外の財源で購読を希望される場合は、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ほか、次のことをできます。

- 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://enreiso10.oicte.hokudai.ac.jp/sso/clientlogin.php?sso_app=system0021

8 備品（資産）と消耗品の違い

購入した図書のうち、1年以上にわたって使用する予定のものは「備品（資産）」とし、それ以外は「消耗品」とすることができます。備品は、図書館の蔵書目録で検索できるようになり、また長期的に保管・活用されますが、大学の資産として適切な管理が求められます。

	使用期間	蔵書検索	資産管理
備品	1年以上	検索可能	必要
消耗品	1年未満	検索できない	不要

- 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。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（令和4年2月10日改訂））<注32> 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（令和4年5月19日最終改訂））Q36-7 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。
- 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。

■ 備品となった図書取り扱い

- 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。
- 備品登録された図書は、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、複数年に1度、実施しています。実施年度になりましたら、図書担当から連絡があります。
- 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。判断に迷った場合は、図書担当にご相談ください。

■ 図書の移動や処分

- 以下の場合、所定の手続き等が必要となります。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
- 上記以外の消耗品については、基本的に連絡不要です。ただし転出先への移動または処分の際には図書担当へ相談してください。

■ 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

https://opac.lib.hokudai.ac.jp/opac/opac_search/

9 学生用図書のおすすめ

- 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、教員のみなさまの推薦を次の①、②、③により受け付けています。

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などは、附属図書館の図書選定小委員会に諮られますので、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
<https://www.lib.hokudai.ac.jp/book-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
<https://www.lib.hokudai.ac.jp/fish/book-request/>

図書担当では、メールでも学生向け図書の推薦を随時受け付けています。教員のみな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

水産学部図書室、附属図書館本館、北図書館に配架する図書で、附属図書館の予算で購入します。部局ごとに教員数に応じ設定された予算上限まで購入することができます。例年、5月から6月にかけて図書担当からご連絡しますので、図書の選定にご協力ください。

10 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可能になります。水産学部の講義指定図書は、水産学部図書室にも配置します。
- 年度末までにシラバスの「講義指定図書」欄に入力された図書を一括して発注します。この時期を過ぎてデータベースに入力された図書は、発注対象に含まれません。
- 「備考欄」等、「講義指定図書」以外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。