

資料（図書・視聴覚資料等）購入・登録の手順

1、図書館へ購入依頼及び個人購入(定例払い)

●図書館へ購入依頼及び個人購入

- ・ジュンク堂 WEB システム（※参照）
- ・紙媒体（様式 1 研究費発注資料申請書）
- ・e-mail(図書課宛)
- ・カタログ等持参で依頼

2、個人購入(立替払い)

●個人購入

- ・購入者は購入した資料と領収書を各研究費、各予算の管理担当課へ提出
- ※管理担当課は図書館へその旨を報告

- 購入した資料は一旦、全て図書館へ納品
- 図書館で登録資料・登録不要資料を判断する

登録

登録不要

●登録資料

図書館の仕訳区分（別紙 1 図書館資料備品・消耗品区分表）により、備品資料、消耗品資料に区分して図書登録

図書登録済み資料を購入者へ返却（納品より約 1 日）

請求書（領収書）を図書館で確認後、図書システムより抽出の図書明細書（※2 参照）を購入者へ渡す

購入者は①請求書（領収書）・②物品購入申請書・③図書明細書を各研究費、各予算の管理担当課へ提出

●登録不要資料

逐次刊行物（雑誌）等

登録不要資料を「登録不要」の用紙を添えて購入者へ返却（納品より約 1 日）

購入者は登録不要資料として、①請求書（領収書）・②物品購入申請書・③図書館より資料返却の際添えられた「登録不要」用紙を各研究費、各予算の管理担当課へ提出

1、定例払いの場合

各研究費、各予算の管理担当課にて出金依頼書を作成し、決裁後、法人経理総括課より業者へ支払います。
毎月 20 日締め、翌月 15 日支払い

2、立替払いの場合

各研究費、各予算の管理担当課にて出金依頼書を作成し、決裁後、法人経理総括課より購入者本人給与口座へ振込まれます。
月 3 回締め切り、約 1 週間後入金

参照

- ※1 購入者がジュンク堂WEBシステム（JUNKUDO BOOK WEB）を使用し発注した場合、そのデータは図書館親WEBシステムに一旦集中し、図書館で発注状況を確認する。

イメージ図



- ジュンク堂 WEB システム利用の場合は発注時に必ず予算費目を入力してください。
詳しい操作方法は JUNKUDO BOOK WEB ご利用案内にてご確認ください。

The screenshot shows the 'Junkudo Bookweb expert' website interface. A red arrow points to the 'ご利用案内' (User Guide) link in the top navigation bar. Another red arrow points to a dropdown menu for '費目選択' (Budget Category Selection), which includes options like '私費' (Private), '個人研究費' (Individual Research), '雑誌費' (Magazine), '図書費' (Library), '消耗図書費' (Consumable Library), and '科研費' (Research).

発注者/発注者ID	書名/ISBN	著者/出版社	価格	冊数	費目選択	状態	発注番号	その他メモ
図書館 JGR1080010	スポーツ学のすすめ 9784469266665	びわこ成蹊スポーツ大学 大修館書店	¥2,205	1	私費	発注		

- ※2 図書明細書（図書システムより抽出）

The screenshot shows a '図書明細書' (Library Order Detail Report) for the date 2008年09月10日. The report lists the following items:

資料/管理番号	書誌及び書誌関連情報	冊数	金額	備考
70025858 (40022812)	幻の名集 湖東家集/谷口徹 監修... - 改訂版 - サンライズ出版.2008. ISBN: 9784883253654	1	1,890	近江学
70026197 (40023024)	古墳と寺院: 琵琶湖をめぐる古代王権/田中穂弘監... - サンライズ出版. ISBN: 9784883253661	1	3,591	近江学
70026206 (40023180)	中江藤樹一日一言: 夢を足くし徳を養う/中江彰徳... - 愛知出版社.2008.9... (愛知一日一言シリ ーズ: 11). ISBN: 9784884748258	1	1,000	近江学
	合計	3	6,561	
	予算合計	3	6,561	
	納入者合計	3	6,561	

図書登録資料について

●以下の5項目についてご理解下さい。

①登録資料は全て図書館蔵書扱いとなります。

②登録資料は各研究室・部署で保管していただけます。

③登録資料は全て、図書館蔵書検索システム（OPAC）で所蔵確認できます。（OPAC 配架場所表示：研究室）そのため、学生等利用者より登録資料に対し貸出依頼があります。
この場合、貸出依頼ありの旨を図書館より購入者（保管者）へご連絡いたします。
購入者（保管者）は資料利用中の場合、貸出依頼を断ることができます。

④年度末（2月頃）に毎年蔵書点検を図書館が行います。

ご都合の良い日程をお伺いし、保管研究室・部署へ図書館員が直接点検に参ります。

⑤登録資料が研究室・各部署等で不要となった場合、図書館へご返却下さい。

また、本学を退職される場合においても、図書登録資料は全て図書館へご返却下さい。

※ ご不明な点等ございましたら図書館へお問い合わせ下さい。

図書館資料備品・消耗品区分表

2008.7.10

	分類	説明	大学資産 (固定資産計 上するもの)	例
備品扱いの資料	備品図書	消耗品扱いの資料以外のもの。	○	単行本（叢書・全集含む）視聴覚資料（DVD,ビデオテープ,CD-ROM等）を含む。
消耗品扱いの資料	消耗図書	教育・研究上使用期間が短期的・限定的であるもの。	×	試験問題集, 事務用図書等。
		逐次改訂版が出され、内容が更新される資料。	×	白書,統計,年鑑,目録,規則集,法令集等。
		内容上長期にわたる管理を要しないもの。比較的耐久性に劣り,取扱いし易いもの。DVDやCD-ROM付き資料で附属資料の破損、紛失により資料の価値が損なわれるもの。	×	時事関係・季刊もの・抜き刷り・速報・取扱い説明マニュアル・地図、DVD及びCD-ROM付き資料等。
		※開学準備費購入視聴覚資料：開学の際、登録も資産計上もされていなかった為、消耗品として後日登録。 ※寄贈図書（金額不明なもの）：経理総括課より、金額が不明（=0円）の寄贈資料は資産計上しないとのこと。	×	開学準備費購入視聴覚資料、寄贈図書（金額不明）。
	逐次刊行物	内容上長期にわたる管理をしないもの。内容的に一時的な利用価値のみを有するもの。	×	逐次刊行物（学術雑誌,一般雑誌,紀要等）・新聞：電子ジャーナル・データベースを含む。

図書館資料備品・消耗品区分表

2008.7.10

	分類	装備	区分	資料番号	大学資産 (固定資産計 上するもの)
備品扱いの資料	備品図書	<ul style="list-style-type: none"> ●バーコード付与(表紙) ●蔵書シール貼付(標題紙) ●請求記号ラベル(背) ●大学印押印(小口) ●タトル挿入 ※視聴覚資料・附属資料に関しては、大学印の代わりに本体に大学名シールを貼付、登録資料番号をテプラで本体に貼付。	図書・視聴覚資料 (和・洋)	70000000(8桁業者作成バーコード)	○
消耗品扱いの資料	消耗図書	<ul style="list-style-type: none"> ●バーコード付与(表紙) ●蔵書シール貼付(標題紙) ●請求記号ラベル(背) ●大学印押印(小口) ●タトル挿入 ※視聴覚資料に関しては、大学印の代わりに本体に大学名シールを貼付、登録資料番号をテプラで本体に貼付。	図書・視聴覚資料 (和・洋)	71000000(8桁業者作成バーコード)	×
	逐次刊行物	<ul style="list-style-type: none"> ●雑誌チェックインラベル貼付(表紙) ●タトル挿入 	雑誌 (和・洋)	図書館システム「雑誌チェックインラベル」	×