

## 図書の購入及び登録について（2023 年度版）

大阪公立大学杉本図書館

### 1 公費（大学運営経費）による図書の購入について

原則として研究用図書は資産対象外の消耗品扱い（消耗品図書・登録図書）となります。そのため、研究用図書は蔵書検索システム(OPAC)への登録義務がなく、購入する教員の判断で OPAC への登録（登録図書）にするかどうか選択できます。以下、図書館を通じて発注・購入し、OPAC への登録を希望する場合の図書（資産図書・登録図書）の購入について説明します。

図書区分	図書の区分		
	資産図書	登録図書	消耗品図書
購入予算	図書館予算	教員予算 (個人研究費、外部資金等)*1	
配置場所	図書館	研究室等	
会計上の扱い	資産	消耗品	
OPAC への登録	あり	あり	なし
背ラベル等の有無	あり	あり	なし
学内者への利用提供	あり	あり*2	なし
蔵書点検	あり	なし*3	なし

\*1 教員予算であっても、図書館配架図書、1冊もしくは1セット 50万円以上の図書は資産図書

\*2 学外への利用提供は原則的に行わない

\*3 確認依頼あり

#### (1) 新年度予算振替について

研究用図書費は年度当初に杉本図書館より各所属へ図書予算額の振替を依頼します。

※図書館を通じて登録図書や資産図書の購入をされる場合は、できるだけ年度当初での予算振替をお願いします。ただし、消耗品図書として購入手続きをされる場合は振替不要です（年間の見込み額を年度当初に図書館予算として予算振替を行うか、購入の際に予算振替を行うかのどちらかで購入することができます）。

#### (2) 図書購入について

図書の発注に際しては、Web サービスで申し込むか、「研究用図書注文票」を受入担当に送付してください。注文票の用紙はウェブ上に用意してあります。カタログ等を添付していただいても結構です。また、メールでの申込も可能です。

Web サービス：[資料検索画面の Web サービス](#)からお申し込みください。

OPAC の検索結果を流用することもできます。

※公立大学開学後に本学に奉職された先生は、web から発注される場合予算設定が必要となりますので、受入担当までご連絡ください。

研究用図書注文票：杉本図書館 HP TOP（利用案内>教員の方へ>申込書一覧）

メール [gakj-sg-ukeire@ml.omu.ac.jp](mailto:gakj-sg-ukeire@ml.omu.ac.jp)

なお、直接書店に発注された場合も上記の手続きをお願いします。

※図書システムの制約上、図書館を通じた複数財源による図書の購入はできません。

### (3) 2023年度 年度末処理について

#### ・納品

書店から杉本図書館への納品	締切：2024年2月末
研究室見計り図書の杉本図書館への納品	

※2月末までに納品されないものは、翌年度回しになります。

#### ・発注

海外から取り寄せる外国語図書（洋書、中国語図書等）	締切：2023年12月末
国内発行図書（和書）及び国内に在庫のある外国語図書	締切：2024年1月末
電子ブック	締切：2024年2月末

※期間内に発注したものであっても2月末までに納品されないものは、翌年度回しになります。

## 2 科学研究費、受託研究費等外部資金による図書の登録について

### (1) 科研費による図書の購入・登録

・発注購入の手続きは教員が行い、執行は教育推進課大学計理担当で行います。

・図書館への配架を希望する場合は、図書に「[科研費購入図書寄付申出書](#)」及び図書の支払金額がわかる図書リスト(納品書・請求書のコピー等)を、研究室配架及び OPAC への登録を希望する場合は、図書に「[蔵書検索システム\(OPAC\)登録依頼書](#)」を添付して、受入担当に提出してください。

### (2) その他外部資金（受託研究費、共同研究費、教育研究奨励寄付金等）による図書の購入・登録

・発注購入の手続きは教員が行い、執行は研究推進課で行います。

・OPAC への登録を希望する場合は、支払後図書に「[蔵書検索システム\(OPAC\)登録依頼書](#)」を添付し受入担当へ提出してください。

## 3 その他

### (1) 法人カードによる図書購入と登録について

法人カードで購入した図書についても、登録可能です。登録を希望する場合は、購入図書に「[蔵書検索システム\(OPAC\)登録依頼書](#)」を添付して受入担当へ提出してください。

※法人カードの利用期限は原則 1 月末までとなりますのでご注意ください。

### (2) 電子ブックの購入について

公費(大学運営経費)で電子ブックを購入する場合も、冊子の購入と同様の手続き(1-(2))を行ってください。(Web サービス、メールで注文の際は必ず「電子ブック購入希望」と明記してください。)購入についての詳細は「[教員向け電子ブック購入案内](#)」をご覧ください。

なお、図書館で取り扱う電子ブックは機関向けのものに限ります。個人向け電子ブック(Kindle 等)は消耗品扱いとなりますので、各経理部署で執行します。

研究用の図書購入の流れは、以下をご参照ください。

杉本図書館 HPTOP 利用案内>教員の方へ>研究用資料について>研究用図書(登録図書・資産図書)の購入(杉本)

問合せ先：学術情報課（杉本図書館）受入担当  
(内) 3224  
gakj-sg-ukeire@ml.omu.ac.jp