

## 1 公費で購入された図書について

●教育研究費、寄付金等の公費で教育研究用図書を購入する場合（以下、公費購入図書）は学務課（寄付金は研究支援課）を経由して購入します。

●公費購入図書は資産（備品）として登録する必要があります<sup>1)</sup>。登録は附属総合情報センター（以下、当センター）で行います。

●公費購入図書に減価償却はありません。定期的に蔵書点検を実施いたしますので、ご協力をお願いいたします<sup>2)</sup>。

●公費購入図書には、本の表紙と中扉にバーコードが付けられています。

バーコード



1) 札幌医科大学附属総合情報センター図書管理要領

第10条（図書の受入）

2) 同 第11条（蔵書点検）

## 2 購入の流れ

### 公費購入図書の購入と手順

購入依頼書を学務課（寄付金は研究支援課）に回付する。（書店に発注済みの場合、見積書も添付する）

当センターで発注

発注済（教員発注）

当センターに図書が納品される

当センターで本の資産登録をする

図書を講座・部局で管理、利用する

不要図書の返却

※裏面4を参照

蔵書点検  
（4年に1度程度）

※1を参照



## 3 公費購入図書の保管のポイント

講座（部局）では紛失などが起きないように適切な管理をお願いいたします

<管理方法の一例>

- 図書の管理責任者を定める。
- 図書の管理責任者は、図書の保管場所を決めて、わかりやすく管理する。
- 図書を本棚から持ち出す際には、貸出簿をつける。  
（貸出日、書名、貸出し者、返却日）
- 図書は決められた本棚に戻す。



貸出簿

<所属が変わる時>

- 当センターで資産として登録された図書は図書館システムで管理され公開されています。（学内蔵書検索：OPAC）[5参照]
- 学内で教員の所属が変わり、図書の保管先を移動する場合は、所属講座名データの書き換えが必要となります。
- 所蔵場所を変更する場合は当センターにご相談ください。

## 4 利用を終えた図書の取扱い

### ●教職員が退職する時

(1)公費購入図書は大学の財産ですので返却する必要があります。

(2)講座（部局）で引き続き利用しない場合は、当センターにご返却ください。

(3)公費購入図書を確認するためのリストは、当センターにご相談ください。

### ●不要になった時

(1)廃棄には所定の手続きが必要となりますので、必ず当センターにご連絡ください<sup>3)</sup>。

(2)利用を終え、不要となった公費購入図書は当センターへお戻しく下さい。

3) 札幌医科大学附属総合情報センター図書管理要領  
第4条（用語の定義）(5) 除籍

1)-3) 札幌医科大学附属総合情報センター図書管理要領  
詳細は以下のリンクをご覧ください。(学内限定)  
<https://infornavi.sapmed.ac.jp/jpn/internal/2017/>

## 5 学内者への供用にご協力ください

●公費購入図書は当センターのホームページから学内蔵書検索（Web OPAC）で公開しています。

学内者（学生、教職員など）が所蔵資料の利用を希望した時はご協力をお願いいたします。

URL：<https://infornavi.sapmed.ac.jp/jpn/>



●資産登録された資料の所蔵情報は、国立情報学研究所（NII）が提供している全国の大学図書館等が所蔵する図書・雑誌を横断検索できる図書データベース（CiNii Books）に登録され公開されています。

URL：<http://ci.nii.ac.jp/books/>

附属総合情報センター図書係  
TEL 011-611-2111  
(内 24230, 24160)  
E-mail: [book@sapmed.ac.jp](mailto:book@sapmed.ac.jp)



Sapporo Medical University  
Scholarly Communication Center

## 公費による 図書の購入と管理の手引き



平成31年3月  
北海道立大学法人札幌医科大学  
附属総合情報センター