

学事予算・外部研究費による 図書資料購入の手引き

2024 年度

2024 年 6 月 1 日
メディカルサイエンスカレッジオフィス
教学・図書 図書館担当

所属：MSCO(教学・図書)図書館担当

《2024 年度の変更点について》

- ①領域、及び学科等（以下、領域）からの図書・雑誌発注において、納品時に領域に送付する伝票への検収印押印を廃止しました。

《注意すべきポイント》

- ①購入後必要でなくなった資料は、退職時もしくは在職中であっても大学への返還義務があります。事前連絡の上、必ず図書館へ返却してください。
- ・引き続き使用する場合は、手続きが必要です。
 - ・転売不可です。

図書資料＜紙資料＞の購入について

◆ 和・洋図書/視聴覚

- 図書の ISBN（13 桁）は、必ず記入してください。特に洋書の場合は、版、ハードカバーまたはペーパーバック（※）、付属資料の有無等の情報は、資料特定のために必要です。
（※指定がない場合は、価格の安い方を注文いたします）

◆ 雑誌

- 雑誌の年間購読は、学事費・外部研究費ともに取扱い可能です。
- 雑誌購読は 1 年単位（1 月～12 月）で契約します。受付は年 1 回（7 月頃）のご案内です。途中での解約は認められません。
支払いは年度会計に基づき、取次書店の指定期間で支払います。
- 洋雑誌は年間予約販売のため、バックナンバーの購入はできません。
- 雑誌購読料は機関料金です。個人料金とは異なりますので、事前にご確認ください。

◆ 図書・雑誌 共通

- 公費で購入した図書資料には、図書館の受付印を押印します。
- Web 書店（Amazon、楽天など）での購入はできません。
◇ 個人がインターネット等により業者と直接取引（発注）を行う電子商取引は認められておりません。

図書資料＜電子資料＞の購入について

購入条件：医学系電子書籍サイト「医書.jp」取扱いに限ります。<https://store.isho.jp/>
学事費の助成金や大学院費も取扱い可能です。
外部研究費は、研究費コードによって取扱い不可場合があります。

購入手続：図書館ホームページ <http://erl.med.u-tokai.ac.jp/> に掲載しています。
>総合案内>学内者用>「学事予算・外部研究費による電子書籍の購入について」

図書資料発注の前に

図書館では、図書・雑誌に加えて、電子ジャーナル・電子ブックも提供しています。伝票記入の前にご確認ください。

文献複写・図書取り寄せも受け付けていますので、併せてご利用ください。

発注から図書館入荷までに要する日数の目安

発注から納品まで、和書は約2週間、洋書は約3週間～3ヶ月位かかります（あくまで目安）。特に、年度末は【伝票締め切り日】間際に伝票提出が集中し、【書店納品期限日】に間に合わないケースや、入手不可になる場合があります。伝票は早めに提出してください。

資料の返却義務について

【次の場合はご返却ください】（事前にご連絡ください）

- ・退職する場合
- ・必要なくなった場合

*原則として既に図書館で所蔵しているものや図書館所蔵に向かないもの等は処分させていただく場合があります。

【退職後も引き続き利用したい資料がある場合】

- ・冊数をご確認の上、図書館にご連絡ください。図書館指定の廃棄シールを貼付または廃棄印を押印してお渡しします。転売不可。

図書資料の発注について

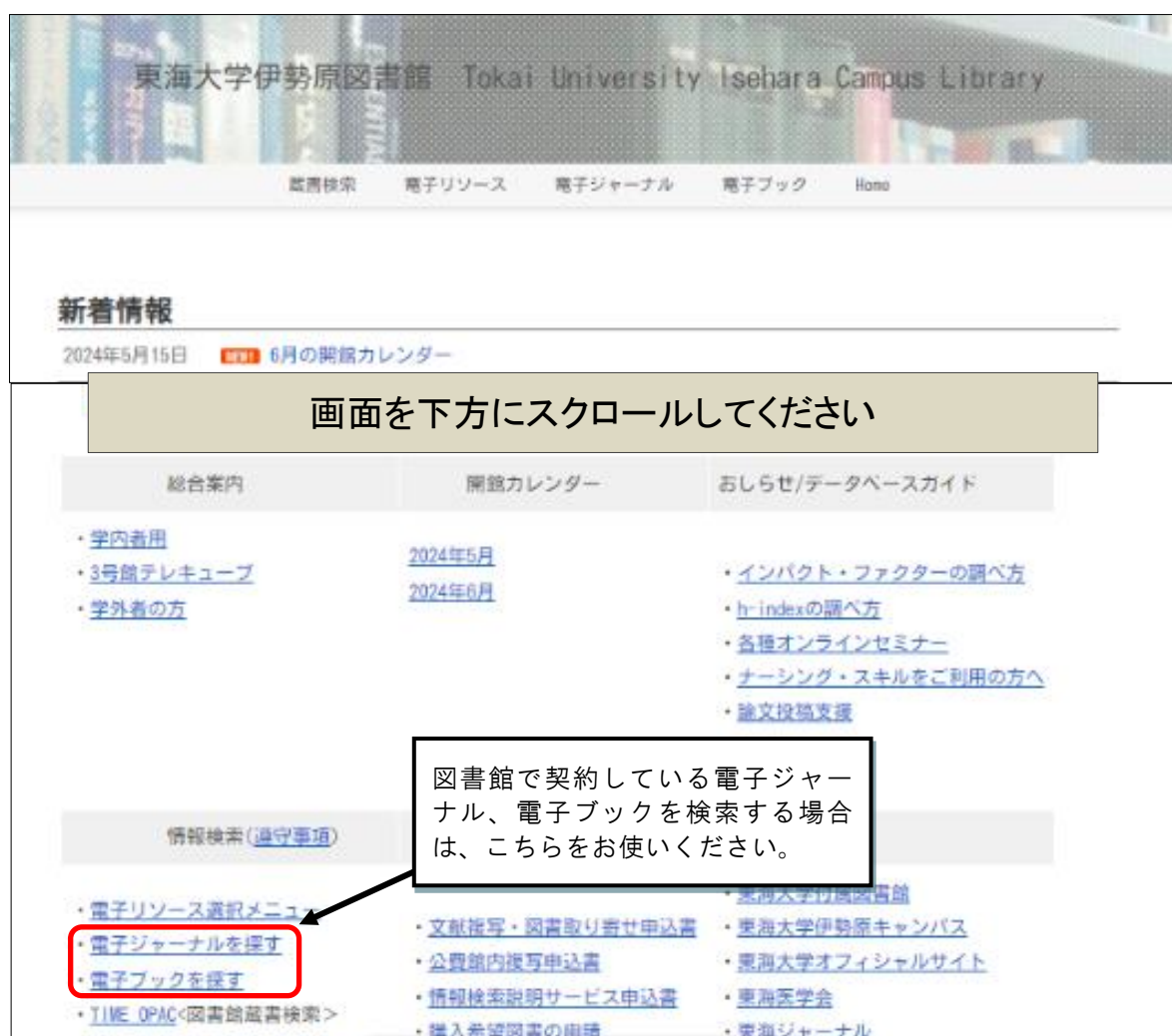
発注は図書館が行います。図書館指定書店（紀伊國屋書店、丸善雄松堂、港北メディアサービス）以外は、原則お受けできません。

図書館では扱えない資料の種類について

パンフレット（宣伝・案内などを目的として簡易的に綴じられた小冊子）、リーフレット（宣伝・広告・案内などを刷った一枚物の印刷物）、マニュアル（取扱説明書等）やアンケート調査票（シート）等は、図書とはみなされないため、図書館では扱えません。

図書館ホームページをご活用ください

ホームページ URL <http://erl.med.u-tokai.ac.jp/>



MSCO（教学・図書）図書館担当

内線：730-2163 E-mail：iselib@tokai.ac.jp