

鳥取大学における図書資料の受入基準(早見表)【平成29年度版】

H29.3.31

物品請求システム処理メニューの  
「図書購入依頼データ作成」から入力

| 物品請求システム依頼区分  | 資料内訳  | 説明   | 検収場所             |
|---|---|--|------------------|
| ○「図書(備品)」とするもの<br>鳥取大学附属図書館資料受入基準<br>2. (1)<br>固定資産に計上する資料<br><b>(1年以上の使用を想定するもの)</b> | ○単行本、文庫、新書  | 長期に使用するもの  | ○中央図書館<br>○医学図書館 |
|   | ○マイクロ資料   | フィルム、フィッシュ   |                  |
|   | ○電子的資料(CD,LD,DVD等)  | 附属図書館で購入し使用するもの                                    |                  |
|   | ○古地図、貴重書等   | 学術的価値があるもの   |                  |
| ○「図書(消耗品)」とできるもの<br>鳥取大学附属図書館資料受入基準<br>2. (2)<br>費用処理する資料                             | ○コンピュータ・マニュアル類<br>○名簿類、法令集、電話帳、時刻表 等                                    | ① 一時的な価値しか持たないもの                                   |                  |
|   | ○雑誌(増刊号も含む)   | ② 雑誌(注)  |                  |
|   | ○研究、学習、授業、実験、診療等で<br>頻繁に使用する図書  | ③ 極めて高い利用頻度が予想され、<br>消耗しやすいもの                      |                  |
|   | ○研究、学習、授業、実験、診療等で<br>劣化しやすく長期保存に耐えない図書<br>○文庫・新書等<br>○電子的資料(CD,LD,DVD等) | ④ 劣化しやすく長期保存に耐えない<br>と判断されるもの(附属図書館に配架<br>するものを除く) |                  |
|   | ○研究、学習、授業、実験、診療等で<br>書き込みや切抜きで使用する図書<br>○語学演習用資料、試験問題集、教科書、<br>楽譜等      | ⑤ 著しい書き込みや切抜き等を目的<br>としたもの                         |                  |

(注)定期購読される雑誌は、物品請求システムからではなく、図書館へ直接購入依頼をお願いします。

※立替払で購入の図書は、「物品・役務購入依頼データ作成」で入力願います。

物品請求システム処理メニューの  
「物品・役務購入依頼データ作成」から入力

| 物品請求システム依頼区分     | 資料内訳                        | 説明              | 検収場所                                    |
|------------------|-----------------------------|-----------------|---|
| ※契約担当課で処理する図書資料類 |                             |                 |   |
| ○「消耗品」とするもの      | ○新聞                         | 契約担当課発注分(定期刊行物) | ○納品検収センター<br>(鳥取・米子)<br>○契約課<br>○経理・調達課 |
|                  | ○電子書籍                       |                 |   |
|                  | ○学会参加時の資料(論文集、メディア資料、テキスト等) |                 |   |
|                  | ○1枚ものの資料                    | 地図、元素周期表等       |   |
|                  | ○電子的資料(ソフトウェア)              |                 |   |
|                  | ○加除式の追録、またはその差し替え分          |                 |   |
|                  | ○事務職員が使用する事務用図書・雑誌          |                 |   |
| ○「役務」とするもの       | ○別刷、文献複写資料                  |                 |   |
|                  | ○論文校正                       | 校正料             |   |
|                  | ○電子ジャーナル                    |                 |   |
|                  | ○パンフレット、リーフレット等             | 印刷物として作成したもの    |   |
|                  | ○簡易製本                       | 資料や論文をまとめたもの    |   |

※この表は、『鳥取大学附属図書館受入基準』を基に表にしたもの。