

研究費等での図書購入方法（教職員）

購入に当たっては以下の方法があります。

- ・ 図書館の My Library を使用【図書の購入（研究費等）】
 - [My Library](#) へ
- ・ 別紙、図書購入請求票を図書館に提出
 - 一度に大量の依頼をする場合はエクセル等のデータでの提出も可能です。
 - [図書購入請求票](#)
 - [エクセルデータ](#)
- ・ 既に教員が生協等から購入→ 購入した図書・納品書は図書館へ提出

図書館で受入・登録後、研究室貸出の手続きを経て、研究室に置くことができます。

・ 例外的に科学研究費で購入する場合は、各教員が購入手続きを行ってください。購入した図書・納品書の写しを図書館にお持ちください。図書館で受入・登録後、研究室貸出の手続きを経て、研究室に置くことができます。

図書の取扱について

図書の取扱については、「国立大学法人会計基準」に基づき、一部の消耗品資料を除き、原則として資産管理登録を行う必要があります。

資産・消耗品資料の区分は、おおむね以下のとおりです。

区 分	資 料	説 明
資 産	図書	研究、教育に必要とされる図書
	逐次刊行物	製本雑誌
	マイクロ資料	マイクロフィルム、マイクロフィッシュなど
	電子媒体資料	CD-ROM、DVD など
	視聴覚資料	カセットテープ、ビデオテープなど
	その他	文書、原稿、写真、図表、地図など
消耗品	学習用一般図書	事務用図書、マニュアル類、問題集、テキストなど
	学習用参考図書	一般的な辞書・事典
	学習用逐次刊行物	未製本雑誌
	その他	加除式の追録、新聞など

(参考)

[弘前大学附属図書館資料取扱要項](#)

注)

- ・退職時または利用をしなくなった場合は、必ず図書館にご返却ください。
- ・紛失された場合は弁償していただくこととなりますのでご注意ください。

問い合わせ先：附属図書館 資料管理グループ 図書情報担当（内線:3156）
jm3156@hirosaki-u.ac.jp