

## 資料購入の方法について

図書館は、学内の図書資料の発注・受入・整理・管理を行っています。  
資料購入について下記の要領でお申込みください。

### □ 研究室からネットで申込む場合

図書館ホームページ (<https://www.lib.fit.ac.jp/>) **My Library** の「**図書購入申込**」を使ってください。

情報基盤センター発行の総合認証 ID、パスワードを入力しログインします。

<My Library→WEB サービスログイン→資料申込→図書購入申込(教員専用)>

### □ 直接図書館に申込書を提出する場合

図書館専用の「**図書(館)資料購入申込書**」に必要事項を記入し、図書館事務室までご提出ください。

申込書は、図書館ホームページ内 **各種お申込み** または、**FIT ドキュメントセンター**(図書館)からも印刷可能です。

また、各学科事務室・図書館事務室でもお渡しできます。

※教員個人研究費(実験実習費)及び特別予算の申込みの際は、所属長印が必要となります。

※個人の立替購入や直接発注は、原則として出来ませんのでご注意願います。

但し、**緊急を要するものは図書館事務室に事前連絡**をお願いいたします。事情等を考慮し、判断させていただきます。

購入可となった場合は速やかに「**図書(館)資料購入申込書**」を提出してください。

### □ 受付締切日について

#### 1. 図書館が発注する場合 …… **2022年2月10日(木)**

※年度内に納品登録が不可能な場合があるため、ご理解いただき厳守お願いいたします。

※洋書の場合は、納品に時間を要しますので、**原則として12月末までに**、申込をお願いいたします。

#### 2. 現物がある場合及び消耗性の資料 …… **2022年3月18日(金)**

## 図書館資料の取扱いについて：「備品」「消耗品」

- 図書館資料は、貴重な学術情報として取得価格の多寡にかかわらず「備品」とし、図書館の蔵書として取り扱うことになっています。
- 例外的に資料の形態・学術的価値・使用目的・耐久性等を考慮し「消耗品」とする場合もあります。

『福岡工業大学附属図書館資料収集・管理規程』、『図書館資料の受け入れに関する内規』による。

## 「備品」扱いの資料

- 図書館が本学の教育と研究支援のために永続的に保管し、書誌情報および所蔵情報の管理を行う資料を「備品」扱いとします。
- 「備品」扱いの図書および視聴覚資料は目録を作成し、合わせて OPAC 公開し、学内外で利用します。
- 「備品」扱いの図書および視聴覚資料には管理上、資料登録番号のラベルを貼付します。

## 「消耗品」扱いの資料

- 短期間の使用目的の場合や耐久性の短い資料、または事務用に使用する場合は「消耗品」扱いにします。 ※下記項目参照
- なお、消耗品であっても学内共同利用のために OPAC 掲載することがあります。  
(例)：資格、就職試験用テキスト等

1. 短期間で更新され価値を失うもの(改訂の激しいマニュアル類など)
2. 試験問題集、受験参考書、語学テキスト類
3. 定期刊行される雑誌・逐次刊行物、特定の号だけ必要な雑誌
4. 新聞及び新聞縮刷版
5. リーフレット類
6. 電話帳、時刻表
7. 事務用に使用するもの
8. 電子媒体資料で1～6と同じ性格の内容が記録され、冊子とは独立に刊行されたもの
9. 視聴覚資料
  - ・音楽 CD
  - ・映画・娯楽ビデオ用の磁気テープないし、DVD
  - ・教員が講義・実験・実習で使用する教育補助教材の個別的資料
10. その他

## 各予算で購入できる資料区分

- 教員個人研究費(実験実習費)・・・「備品」・「消耗品」
- 特別予算・・・「備品」・「消耗品」
- 図書館研究用(教員選定)図書費・・・「備品」

図書館資料の申し込みは「備品」「消耗品」に関わらず、『図書(館)資料購入申込書』に記載し、図書館に提出ください。(※実験実習費でも管財課受付ではありませんので、ご注意ください。)