

研究用貸出資料の更新要領

1. この要領は附属図書館利用規則に基づき、研究用貸出資料の更新について定めたものである。
2. 研究用貸出資料の貸出の更新
 - (1) 貸出の更新をする場合は、「貸出更新申込書」(別紙 2)に、貸出更新冊数(不明図書も含む)、うち不明図書の有無(有の場合は冊数も記入し、「不明図書リスト」(別紙 3)も添付すること)を明記して提出してください。

※冊数の明記がない場合は、現在貸出中の資料全てを内訳とみなします。
また、不明図書の有無についても、無回答の場合は「不明図書なし(全て現物確認済)」とみなします。

- (2) 亡失した図書は「不明図書リスト」(別紙 3)に記入し、提出してください。
なお、亡失した図書については、附属図書館利用規則第20条により弁償することになっていますが、図書館の所蔵を確認してから、弁償をお願いすることになります。

※不明図書があった場合、今回の処理としては引き続き検索するか、弁償するかのどちらかになります。不明図書リストの「今回の処理」欄において、どちらか一方の処理を選び○で囲ってください。

- (3) 平成9年度以降の研究用貸出図書を図書館に返却する場合は、事前に担当係へ返却予定冊数と搬入予定日を連絡のうえ、返却期限内に「返却図書冊数表」(別紙 4)の提出及び返却図書の返却をお願いします。

※別紙「研究室貸出図書：返却・利用者変更等の手続きについて」を確認のうえ、これに従った手続きをお願いします。

- (4) 平成8年度以前の図書の返却につきましては、調整のうえ、返却を受け付けています。事前に担当係にご相談ください。

3. 担当係(問合せ先)

中央図書館 情報サービス課資料サービス係(内線 7435)

siry@lib.kagoshima-u.ac.jp