

## 研究室貸出図書：返却・利用者変更等の手続きについて(2012/9 月改訂版)

※教員個人名義の研究室貸出記録は1997年以降の購入分になりますので、図書館で作成できる研究室貸出図書リストは1997年以降購入分のもので、(消耗品を除く)

※1996 年以前購入分については、講座の研究室貸出扱いになっており、教員個人購入分のリスト作成ができませんが、引き続き研究室で使用される資料を除き、ご返却いただいた分は中央図書館へ返却処理をいたします。

\*\*\*ご返却の際は、研究室貸出図書リスト掲載分(1997 年以降購入分)とは分けていただきますようお願いいたします。\*\*\*

### ◎図書館に返却される図書について

「返却図書冊数表」に冊数を記入のうえ、図書と一緒に1階資料サービス係(内線7435)までお持ちください。

※搬入場所の準備がありますので、必ず事前に返却予定冊数と図書館への搬入予定日をご連絡ください。(返却図書が集中した場合、搬入をお待ちいただく事もあります。)

#### ■「返却図書冊数表」について

- ・学部名、学科名、利用者名を記入ください。
- ・図書館で保存してほしい資料と図書館に置く必要のない資料に分けて、それぞれ和書と洋書の冊数をご記入ください。箱詰めの際、要・不要でお分けてください。

#### ■私物図書について

- ・返却図書に私物図書が混じらないようご注意ください。図書ID シールや図書カード、蔵書印のない図書は私物と思われます。
- ・私物図書があった場合は、こちらから再度ご連絡差し上げ、引き取っていただきます。

### ◎他の先生に貸出を引継ぐ図書について

「利用責任者変更届」に記入のうえ、該当する図書のリストと共に資料サービス係・日高までご提出ください。ご提出いただきました後、こちらで利用者変更をします。

※研究室貸出リスト掲載分(1997 年以降購入分)に対してのみ手続きを行います。リスト非掲載分については、手続きは必要ありません。

#### ■「利用責任者変更届」について

- ・利用責任者：現使用者の先生名にてご記入ください。  
※現使用者の先生が退職済などの理由により在籍しない場合は、貸出を引継ぐ先生の名前でご記入ください。
- ・現使用者：現使用者の先生名をご記入ください。
- ・新使用者：貸出を引継ぐ先生の名前をご記入ください。

**◎所在が不明の図書について**

「不明図書リスト」に記入のうえ、資料サービス係までご提出ください。

**■「不明図書リスト」について**

- ・和書と洋書はリストを別に作成ください。
- ・「不明図書リスト」のうち亡失した資料については、弁償していただくこととなりますが、リストによりこちらで弁償本について検討させていただきます。