

## <研究費購入の図書管理について>

### <<図書および視聴覚資料について>>

- ・研究費で購入した図書および視聴覚資料のうち、備品として保管するものは図書館での登録が必要です。
- ・図書の中でも年鑑・白書・問題集などは消耗品扱いにできます。
- ・登録が必要かどうかわからない場合は図書館までご連絡ください。
- ・請求書・見積書・納品書は事務局担当者に提出してください。

### <<雑誌について>>

- ・購読伺いを出している定期購読の雑誌は消耗品となりますので、図書館での登録は不要です。

### <<令和5年度の図書登録期間>>

令和5年5月18日（木）～令和6年2月16日（金）

### <<研究費図書の流れ>>

1. 研究室で本を発注  
↓
2. 発注先から本と請求書・見積書・納品書が届く  
↓
3. 備品として保管する図書は図書館で登録が必要です  
登録が必要かどうかわからない場合は図書館にお尋ねください  
↓
4. 請求書・見積書・納品書は、事務局担当者に提出  
↓
5. 登録日に、図書および視聴覚資料と納品書のコピーをセットにして図書館に持ち込む  
↓
6. 図書館での登録が終了したらメールでお知らせします  
↓
7. 図書館で登録した図書および視聴覚資料は各研究室で管理してください

### <<注意事項>>

1. 本に研究室の印鑑を押す場合は、本の天の部分（上側の切断面）には押さないようお願いします。（天の部分には図書館の印鑑を押します。）
2. 本の背表紙にシールなどを貼る場合は、背表紙の下から5 c m以上あけてください。（下から5 c mの部分には図書館のラベルを貼ります。）