

# 教員の方向け 資料購入・付属図書館利用のご案内

## 1 研究費・共同研究費での図書・雑誌の購入について

### (1) 研究費での購入

■手続きの手順は以下の通りです。

1.以下の書類を事務局へご提出ください。

- ア. 研究用物品購入要求票
- イ. 図書・雑誌購入要求票

2.研究費残高確認後、図書館で発注・登録処理して先生へお渡しします。請求書等も図書館経由で処理します。

■原則として先生ご自身により古書店や amazon などから購入することはできません。

(支払いが市費からの請求書払いのみで、クレジットカード利用や立替払いは不可のため)

■業者等からの見計らい品の場合は、上記の書類を提出の上、図書館へ現物をお渡しください。

#### ① 消耗品費で購入するもの

- ▶雑誌 (年度途中からでも購入できます)
- ▶個人で鑑賞する(授業で使用しない)視聴覚資料

#### ② 備品費で購入するもの (背ラベルは赤色)

- ▶図書 (ISBN があるものは MOOK や雑誌形態でも可)
- ▶学内外での無償貸出許諾済みの DVD や CD-ROM が付属した図書
- ▶視聴覚資料の場合、学内外貸出上映許諾済のもの(CD は、ほとんどが可)

## (2) 共同研究費での購入

- 「共同研究支出要求票」と「図書・雑誌購入要求票」とを事務局へご提出ください。
- 先生ご自身で書店などへ発注・立替払い可能です。 (図書館を通して発注でも構いません)
- 共同研究費について詳しくは教授会で配布されている資料をご確認ください。
- 図書館発注の場合は、研究費での購入手順と同様です。ご自身で発注された場合も図書館での登録処理を行いますので、購入図書は一旦図書館へご持参ください。(背ラベルは緑色)

★なお、研究費・共同研究費の予算管理は事務局で行っておりますので、  
残高などのご確認は事務局へお願いします。

## (3) 購入した資料が不要になった場合及び退職される場合

- (1)②の研究備品費・(2)共同研究備品費で購入の資料(背ラベルが赤色もしくは緑色)は、  
ご不要になった場合及び退職される場合には図書館へ移管となりますので、図書館までご持参ください。
- (1)①の研究消耗品費で購入の資料は図書館へ返却する必要はありません。
- 備品費で購入した資料を破損・紛失された場合は弁償となります。図書館までお申し出ください。

## 2 図書館利用について

### (1) 貸出・返却

■貸出冊数は無制限で期間は1カ月です。延長は予約待ちがいなければ1回まで可能です。

■県立図書館にて個人で借用された本も、本学図書館で返却することができます。

### (2) コピーサービス

■図書館資料は図書館内のコピー機でコピーをとり、枚数等を「研究用利用簿」にご記入ください。

■白黒コピーのみ。基本的に無料でコピーできます。

ただし大量の場合は、研究費消耗品費より料金が差し引かれることがあります。

### (3) 文献複写・相互貸借資料のお取り寄せについて(要実費)

#### 文献複写・相互貸借資料のお取り寄せ料金のお支払いについて

▶研究費からの支払いはできません。

▶共同研究費・科研費での支払いは可能です。

いったん実費を立て替えて図書館にお支払いただき、後に事務局に領収書等を提出して精算となります。

#### 1. 文献複写

■「文献複写申込書」を提出されるか、図書館ホームページより申し込みください。

文献到着後、料金(コピー代・送料)と引き換えに資料をお渡しします。

#### 2. 相互貸借資料の取り寄せ

■リクエストカードを提出されるか、図書館ホームページよりお申し込みください。往復送料をご

負担いただきます。

- 岡山県横断検索システム参加館に所蔵の場合は、無料で取り寄せることが可能です。(倉敷市立図書館、岡山県立図書館など)

#### (4)図書館ホームページについて

図書館ホームページ(<https://libsv01.kcclib.jp/>)では、資料の検索のほか、「マイライブラリ」(個人のページ)、貸出中資料の予約などのサービスを利用できます。どうぞご利用ください。

詳しいサービス内容は、以下の通りです。

- ▼貸出中の資料への予約
- ▼相互貸借申込(他館所蔵資料(図書)の借用申込み)
- ▼文献複写申込(他館所蔵資料のコピーの取り寄せ申込み)
- ▼検索結果より「ブックマーク」に気になる本の情報を保存
- ▼「マイライブラリ」で貸出中の資料の確認・返却期限の延長
- ▼興味あるテーマについての新着本が入ったら「マイライブラリ」で確認できます。  
(あらかじめテーマの登録が必要です)

#### ホームページのサービスを利用するには

- 図書館カードの利用者番号(図書館カードのバーコードの番号)と初期パスワードでログインしてご利用ください。

初期パスワードがご不明な場合は図書館までお問い合わせください。

- ログイン後、初期パスワードからご自身で設定するパスワードに変更できます。

変更方法は図書館 HP をご参照ください。

### 3 推薦図書について

■年度始めに推薦図書選定のお願いをいたしますので、ご担当教科の領域での学生に推薦していただく資料を選定してください。(図書館予算より購入します)

■推薦していただいた資料は推薦図書コーナーに展示し、図書館ホームページにもアップします。

### 4 図書・紀要委員会について

■本委員会は、図書館業務の円滑な運営と研究紀要の編集・発行を図書館職員と共に担います。

また学生図書委員会の指導にも関わり、学生・教員・職員の図書館利用意識の向上に努めることを目的としております。

■学生図書委員が編集を行う図書館報「ライブラリー」は、年2回発行しています。前期は学長と教員2名、後期は図書館長と教員2名の方々に寄稿していただいております。なお、担当していただく場合には、図書や図書館にまつわる様々な話題に関してご投稿をお願いします。

ご不明な点がございましたら、  
お気軽に図書館までお問い合わせください



図書館マスコットキャラクター  
しおりん