

愛媛県立医療技術大学図書館相互利用要領

平成 22 年 4 月 1 日

(趣旨)

第 1 この要領は、愛媛県立医療技術大学図書館利用規程（以下「規程」という。）第 21 条第 4 項の規定に基づき愛媛県立医療技術大学図書館（以下「本学図書館」という。）と他の大学図書館又は公共図書館等（以下「他大学図書館等」という。）との文献複写及び図書貸借の相互利用に関し必要な事項を定めるものとする。

なお、他大学図書館等から文献複写の申込があった場合の取扱いについては、本学図書館資料複写要領の規定を適用する。

(文献複写の依頼)

第 2 規程第 6 条第 1 号及び第 2 号の利用者（以下「利用者」という。）が、他大学図書館等の蔵書の複写を希望する場合は、「文献相互利用申込書」（別紙様式）により、図書館長に申し込むものとする。

(図書借出の依頼)

第 3 利用者が、他大学図書館等の図書館資料の借出しを希望する場合は、「文献相互利用申込書」（別紙様式）により、図書館長に申し込むものとする。

- 2 利用者は、借出した図書館資料を所蔵機関の指示に従って利用しなければならない。
- 3 利用者は、借出した図書館資料を紛失又は損傷した場合には、直ちにその旨を図書館長に届け出るとともに、その指示に従って損害を賠償しなければならない。

(図書貸出の受付)

第 4 他大学図書館等から図書貸出しの申込があった場合、貸出しできる図書の冊数及び期間は、1 機関 15 冊 20 日以内とする。図書送付にかかる日数はこれに含めない。

(費用の徴収)

第 5 利用者が、第 2 及び第 3 により他大学図書館等へ複写又は図書借出を依頼した場合の費用の徴収等については、以下のとおりとする。

- (1) 国立情報学研究所 ILL 文献複写等料金相殺サービス（以下「相殺サービス」という。）利用機関に依頼した場合の費用は、複写された文献（以下「文献」という。）が到着した後、本学図書館の窓口で文献を引き渡す際、利用者から徴収し、現金領収書に代えてレシート（金銭登録機によって領収金額を印刷した帳票をいう。）を交付する。
- (2) 相殺サービス非利用機関に依頼した場合の費用は、利用者が当該機関に支払うものとし、当該費用の支払済み領収書の写しを本学図書館に提出し、文献の交付を受けるものとする。
- (3) 他大学図書館等から、図書貸出しの申込みがあった場合の費用は、当該図書の送付にかかる費用とし、費用の徴収は、本学図書館資料複写要領第 6 第 2 項 (2) の規定を適用する。

附 則

この要領は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この要領施行の際現にある改正前の別紙様式用の紙は、当分の間、これを訂正して使用することができる。

附 則

- 1 この要領は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この要領施行の際現にある改正前の別紙様式用の紙は、当分の間、これを訂正して使用することができる。

文 献 相 互 利 用 申 込 書

愛媛県立医療技術大学図書館長 様

下記のとおり相互利用を申し込みます。

なお、著作権に関しては一切の責任を負います。

（太線枠内をペン又はボールペンで御記入ください）

申込日	年 月 日
氏名	
所属 学年（学生）	学部（看護 臨床） 専攻科 研究科 学年 年
講座（教員）	
内線（教員）	
学内 Email	
1 要求事項	文献複写 図書借受
2 論題（書名・発行所）	
3 著者名	
4 掲載雑誌	
5 巻号（Vol. No.）	
6 ページ	
7 発行年	
8 書誌典拠	
9 手配範囲	国内機関 業者 海外機関 その他
「その他」の場合の具体的な方法	
10 送付方法	普通 速達
11 経費区分	公費 私費 その他
「公費」「その他」の場合の具体的な費目又は支払方法	
12 図書館への連絡事項	

（図書館記入欄）

依頼先	
依頼方法	NACSIS-ILL（相殺・非相殺） FAX その他（ ）
支払方法	郵便振替 銀行振込 現金書留 金券（切手・為替） その他（ ）
料金	¥ （内訳：複写料@ 円× 枚 / 送料 円）
備考	

