

退職教員の研究室特別貸出資料の返却・引継ぎ手続運用基準

平成18年12月14日

附属図書館長

1. 目的

附属図書館本館利用要領10条（特別貸出）及び平成17年度制定の図書館資料集中管理基本方針に基づき、退職教員の研究室特別貸出資料の有効利用を図る。

2. 返却・引継ぎ方法

返却・引継ぎ方法としては、次のものがある。

- (1) 図書館にすべて返却する。
- (2) 図書館に一部返却及び学科・講座の共通書庫に一部引継ぐ。
- (3) 図書館に一部返却及び教員に一部引継ぐ。

*教員に一部引き継ぐ場合は、当該研究室の後任への引継ぎではなく、現員への引継ぎを意味する。

3. 返却・引継ぎ手続

返却・引継書関係書類（様式1から様式4、別紙・図書館に備付け）により行う。

4. 引継ぎ報告

- (1) 退職教員は、原則として退職日までに返却・引継書を提出しなければならない。当該期日までに返却・引継書を提出できない場合は、その理由を文書で附属図書館長に提出しなければならない。
- (2) 退職教員の資料を図書館に返却する場合は、引継資料リスト報告書なしでの返却を認める。
- (3) 退職教員の資料を学科・講座の共通書庫及び教員が一部資料を引き継ぐ場合は、退職教員が資料の所属変更をしなければならない。所属変更する資料については、引継ぎ資料リスト報告書を添付して提出しなければならない。

5. その他

- (1) 資料の移動については退職教員の責任の下に行う。
 - (2) 資料の移動に必要な物品等については図書館と相談する。
- *退職教員とは、定年及び転出教員を指すものとする。

研究室特別貸出資料返却・引継書

年 月 日

附属図書館長 殿

学 部
学科・講座
使用責任者(自署)

私_____は、退職することになりました。つきましては、研究室特別貸出資料を下記のとおり返却・引継ぎますのでお届けします。

- (1) 研究室特別貸出資料をすべて図書館に返却します。
- (2) 研究室特別貸出資料をすべて次の_____学科・講座の共通書庫に引継ぎます。
- (3) 研究室特別貸出資料をすべて次の_____教員に引継ぎます。
- (4) 研究室特別貸出資料の一部を図書館に返却し、一部を次の_____学科・講座の共通書庫に引継ぎます。
- (5) 研究室特別貸出資料の一部を図書館に返却し、一部を次の_____学科・講座の共通書庫に引継ぎます。

引継ぎ学科・講座管理者名(自署) : _____

引継ぎ教員名(自署) : _____

また、研究室特別貸出資料は下記の資料が該当します。

研究室特別貸出資料区分

- (1) 図書
- (2) 雑誌
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他

年 月 日

附属図書館長 殿

理 由 書

学 部
学科・講座
使用責任者(自署)

記

私は退職することになりましたが、次の理由により、指定期日までに研究室特別貸出資料返却・引継書を図書館に提出することができません。つきましては、以下の期日までの時間的余裕を考慮していただけることをお願いします。

期日： 年 月 日までに返却・引継書を提出します。

理由：