



返却に関する手続き

公費で買った図書/雑誌を勝手に処分してはいけません！

Q. 研究室の資料が 不要に なったら？



たとえば…？

- ・前任者が購入した図書・雑誌 (研究室の引継ぎ)
- ・研究テーマ変更
- ・退職/別機関への異動
- ・他学部、学科への配架場所移動
- ・誰の物が分からない図書・雑誌

A. 必ず 図書館へ 返却ください！



まずは図書館HP
返却手続きを確認！

黒髪地区はWEBフォーム受付あり
※返却受付 / 移動・紛失受付あり
※黒髪地区以外のご所属の方は各地区窓口へ

ご不明な点は 図書館へ！

図書の蔵書印・シール見本 (一例)



※この他の蔵書印や雑誌については、ご所属キャンパスの各問い合わせ窓口にご相談ください

○熊本大学附属図書館利用規則 (抜粋)

第10条 本学の学部、研究科等(以下「研究室」という。)の取扱責任者は、教育研究上次に掲げる資料を常時必要とするときは、所定の手続を経て必要な期間借り受けることができる。

- (1) 研究室の経費により購入した資料
- (2) 研究室を通して図書館に寄贈された資料
- (3) その他館長が特に認めた資料

2 研究室の取扱責任者は、教育研究用貸出資料を全学的な利用に供するため、他に利用希望があるときは、支障のない限り利用させなければならない。

3 研究室の取扱責任者は、研究室が統合又は廃止されたときは、当該資料を返却しなければならない。

4 研究室の取扱責任者は、館長が研究用貸出資料の点検を行うときは、これに応じなければならない。

5 研究室の取扱責任者に異動が生じたときは、新たに当該研究室の取扱責任者となる者が、直ちに図書館職員へ連絡するとともに借受中の資料の照合及び確認を行い、その保管の責任を引き継ぐものとする。

第20条 利用者は、資料を汚損若しくは亡失したとき又は図書館の施設、設備、備品等に損害を与えたときは、これを弁償しなければならない。