

情報図書館課医学分館担当で執務用図書と判断したものについて

- 1 書名（資料名）を記入した下記用紙を医学分館担当から講座へ渡す。
- 2 講座担当者は財務会計システムに入力し、下記用紙を用度系へ提出する。
- 3 用度担当者により発注、納品確認（or 直接業者より、各講座へ納品）。

令和 年 月 日

用度系担当者殿

下記の理由により執務用図書と判断しましたので、用度系にて取扱い願います。

記

- (1) 雑誌、マニュアル等消耗品とはっきり判断できるもの。
- (2) 学習、授業、実験、診療等で頻繁に使用することにより物理的に著しく汚損・破損・損傷又は汚染することが想定されるもの  
例) 図書館に備え付けるもので学習に頻繁に使用される小型辞書等  
授業及び実験で使用される辞書・ハンドブック・マニュアル・データ等  
医学部の特定部署で使用される診療用、患者用及び実験用の図書等
- (3) 物理的に著しく軽微な装丁で、原型を維持しつつ利用することが困難なもの  
例) カード、シート、リーフレット、ルーズリーフ、譜面等
- (4) 単体では、独立した内容的価値を有さないもの  
例) コンピュータソフトウェア、加除式資料の追録

書名(資料名)	出版社	定価

情報図書館課係長（医学分館主担当）