

◆ 学外文献複写及び相互貸借の申込み

- 「申込書兼支払処理票」は館内設置のほか、図書館ホームページからダウンロードできます。1件につき1枚記入してください。
- 検索結果にリンクした「SFX 申込フォーム」もあります。
- 複写物または借用図書が到着したら、図書館から申込者あてに「到着通知票」を送ります。
- 「到着通知票」が届きましたら、図書館カウンターにご持参ください。カウンターで受取日とサインを記入のうえ、複写物または借用図書をお受取りください。(受取りが代理の場合は申込者と代理人の氏名を併記してください。)
- 文献の受取りまたは借用図書のご利用後に学事予算または外部研究費の起票依頼を図書館から所属の事務担当者あてに文書で連絡します。文書に同封するコピー「申込書兼支払処理票」をもとに速やかに起票を行ってください。

図書館ホームページをご活用ください

ホームページ URL <http://erl.med.u-tokai.ac.jp/>

The screenshot shows the library's homepage with several callouts:

- 新着情報**: JDream III is available from April. A callout points to the search bar: "図書館で契約している電子ジャーナル(電子リソース)を検索する場合はここに雑誌名を入力して検索してください。" (When searching for electronic journals (electronic resources) contracted by the library, please enter the magazine name here and search.)
- 検索**: A callout points to the search button: "データベース横断検索 | 選択してください" (Cross-database search | Please select).
- 各種申込書**: A callout points to the "文献複写・図書を取り寄せ" link: "文献複写・相互貸借の申込はこちら" (Apply for document reproduction and inter-library loan here).

手引きの詳細版はこちらからダウンロードできます。

- 学内者用
- 1. 入館・開館時間と利用サービス
 - 2. 貸出・返却
 - 3. 図書館資料の探し方
 - 4. 図書館資料の利用方法
 - 5. 相互利用サービス
 - 6. レファレンスサービス
 - 7. 図書館内のパソコン、新聞
 - 学事予算・研究費予算による図書資料購入の手引き 2014年度
- HTML版(推奨) 最終更新日2014年5月19日
PDF版 679KB

クリック!!

伊勢原図書館

学事予算・外部研究費による図書資料購入の手引き

2014
簡易版

このリーフレットは公費による図書・雑誌の購入に関して、よくある質問やご注意頂きたいことを簡単にまとめたものです。

◆ 和・洋図書/視聴覚

- 図書のISBN(13桁)は、必ず記入してください。特に洋書の場合は、版、ハードカバーかペーパーバック、付属資料の有無などを特定するために必要となります。ISBNの記入があれば、ハードカバーかペーパーバックなどの指定は必要ありません。指定がない場合は、ハードカバーを注文いたします。
- 視聴覚資料の場合は、必ず記録媒体(CD、DVD、BDなど)を記入してください。
- 発注から納品まで、和書は約2週間、洋書は約3週間～3ヶ月位かかりますので、伝票は余裕を持って提出してください。特に年度末はご注意ください。
- 発注は、図書館指定の書店(紀伊國屋書店、丸善、ブックス望星など)にいたします。それ以外の書店の希望はお受けできません。
- パンフレット(宣伝・案内などを目的として簡易的に綴じられた小冊子)、リーフレット(宣伝・広告・案内などを刷った一枚物の印刷物)、マニュアル(取扱説明書等)は図書館では扱えません。
- 図書館ホームページで[電子ブック]として利用できる図書もあります。伝票記入の前にご確認ください。
 - ◇ 電子ブックは約3,500タイトルございます。是非ご活用ください。



ISBNとは? ー間違いのない図書発注のためにー

ISBNは図書を特定する世界共通の番号です。10桁と13桁があり、どちらを使っても図書の特定はできますが、2007年以降は13桁が国際的な規格となっています。ISBNは、版が違う場合やハードカバー、ペーパーバックでもそれぞれ違います。ご希望の図書をスピーディーに入手するために、ISBNの記入にご協力ください。尚、雑誌の場合はISSNという8桁の番号が使われています。

◆ 雑誌

- 雑誌購読の受付は年1回7月に行います。7月になりましたら、図書館より詳細をご案内いたします。
- 雑誌購読は1年単位で契約いたします。途中での解約は認められません。
- 洋雑誌は年間予約販売のため、バックナンバーの購入はできません。
 - ◇ 電子ジャーナルは約16,000タイトルございます。是非ご活用ください。

◆ 図書・雑誌 共通

- 公費で図書館を通して購入した資料には、図書館の受付印が押印されています。
- Web書店(Amazon、楽天など)での購入はいたしません。
 - ◇ 個人がインターネット等により業者と直接取引(発注)を行う電子商取引は、認められておりません。

【学事費 図書】伝票記入例

図書購入 請求伝票

医学研究科 先端医学専攻の場合は注文者の領域等もご記入ください。

確認事項がある場合に必要です。必ずご記入ください。(不在かの場合はメールアドレスをご記入ください)

伊勢原図書館	東京病院	大磯病院	八王子
医学部	健康科学部	承認印	承認印
2014年4月5日		学事No.	
所属		注文者名	予算科目(財源)
内科学系 総合内科学		東海 一郎	16 - 19
書店 (内線 2158)		[日本語版監修]	
(編)者・訳者: Longo, Dan L. [ほか]		版表示、巻表示があるものは必ずご記入ください。	
書名(副書名・シリーズ名)・雑誌名、ISBN: ハリソン内科学 第4版 (原書第18版)		洋書の場合は必ず ISBN を記入してください。 (ISBN は版、装丁、付属資料の有無などを特定します。)	
出版社	出版年	冊数	概算金額
メディカル・サイエンス・インターナショナル	2013	1	31,290

必ず伊勢原教学課の承認を受けてください。

研究予算を持っている方の名前をご記入ください。

東海大学付属図書館伊勢原図書館 太字枠内の事項は必ず記入してください。

①要求元

【外部研究費 図書】伝票記入例

ハードカバーかペーパーバックかの指定をしてください。記入がない場合は、原則としてハードカバーを発注いたします。

必ず研究支援課の承認を受けてください。

研究費コード	受付 No.	研究支援課受付印	
研究費関係伝票(1) [要求元]			
氏名(予算所属長)	研究者教職員番号	伝票起票者氏名	連絡先内線番号
基礎医学系	123567	石田 愛	2135
領域・研究者氏名	基礎医学系	本構造機能学	海東 学 印
概要(品名・学名・雑誌名・その他)	数量	単位	単価
Gray's Anatomy: Classic Illustrated Edition (Fall River Classics) Hardback	1冊		1,803
物品等(メーカー・仕様・型式・故障内容)	出版(日時・目的・場所)	ISBN	9781435145467
著者: Gray, Henry	出版社: Barnes & Noble Inc	出版年: 2013	
発注希望先(書店等)・支払先		*確定支払先	
図書		*確定金額	
*処理日・発行部番号		*印は記入不要	

ISBN は版、装丁、付属資料の有無などを特定します。必ずご記入ください。

受取が共同研究者の場合は、ここに研究者名をご記入ください。

発注先は図書館で決定しますので、記入しないでください。

(記入上の注意) 6枚複写となっておりますので、楷書体またはブロック体で強くはっきりとご記入ください。

【学事費 雑誌】伝票記入例

図書購入 請求伝票

確認事項がある場合に必要です。必ずご記入ください。(不在かの場合はメールアドレスをご記入ください)

新規で購読希望の場合は「新規」と継続で購読の場合は「継続雑誌」とご記入ください。
購読雑誌の受付は年一回7月に行います。

伊勢原図書館	東京病院	大磯病院	
医学部	健康科学部	承認印	
2014年7月8日		学事No.	
所属		注文者名	予算科目(財源)
医学系 器内科		下糟屋 花子 (伊勢 原男より 名義変更)	16 - 19
書店 (内線 2172)		電子ジャーナル版のみ希望の場合はお問い合わせください。	
シリーズ名)・雑誌名、ISBN: Nature Immunology. Vol. 15		電子ジャーナル版のみ希望の場合はお問い合わせください。	
出版社	出版年	冊数	概算金額
Nature Publishing	2014		290,000

研究予算を持っている方の名前をご記入ください。
名義変更した場合は必ずご連絡ください。

東海大学付属図書館伊勢原図書館 太字枠内の事項は必ず記入してください。

①要求元

【文献複写・相互貸借】申込記入例

申込者が教員の場合

●太枠内のみ、正確にご記入ください。①～③は必須事項です。		申込日
●ご記入いただく個人情報は、この申込に関する手続き・連絡のみに使用します。		受付館 伊・東・大・八【 】
*著作権に関しての一切の責任は申込者が負います。		
① 申込者	氏名	所属 (教職員・学生証番号)
	区分	電話番号 (内線)
	E-Mail	
② 書誌事項	□文献複写 □図書借用	
	資料名(雑誌・図書名)	
	巻号年ページ	vol.(巻) No.(号) ~ pp.(頁) 年
	著者	後日の問合せを減らすため、備考の項目もご確認ください。
	論題	
	備考	□速達にする □国内になければ国外手配をする □カラーがあれば希望する
③ 支払区分	□私費	料金 (図書館記入)
	□学事費	
	□外部研究費	