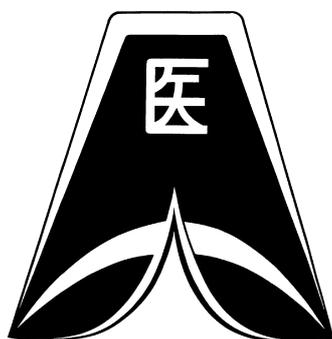


浜松医科大学附属図書館概要

平成 23 年 度



目 次

1	沿 革	1
2	歴 代 館 長	3
3	組 織	
	(1) 機 構 図	4
	(2) 職 員 配 置	4
	(3) 附属図書館運営委員会名簿	4
4	施 設 ・ 設 備	
	(1) 主要施設面積	5
	(2) 図書館座席数	5
	(3) 館内配置図	6
5	主 要 統 計	
	(1) 利 用 統 計	7
	(2) 学外文献複写	7
	(3) 図 書 購 入 費	7
	(4) 図 書 受 入 冊 数	8
	(5) 蔵 書 冊 数	8
	(6) 継続受入雑誌数	8
	(7) 雑誌所蔵タイトル数	8
	(8) 電子ジャーナル利用可能タイトル数	8
6	図 書 館 サービス	
	(1) 主要サービス	9
	(2) 貴重図書・コレクション	9
	(3) 出 版 物	9
	(4) デ ー タ ベ ー ス	10
7	図 書 館 業 務 電 算 処 理 シ ス テ ム	
	(1) 経 緯 と 現 状	11
8	諸 規 程	12

1 沿 革

- 昭和48年9月 静岡大学国立医科大学創設準備室設置
- 49年6月 浜松医科大学設置 医学部医学科及び附属図書館を設置
- 50年4月 事務局に図書課及び図書課に図書係を設置
- 51年4月 図書課に管理係が設置され、2係となる
- 52年4月 事務局の部制発足に伴い、教務部図書課となる
- 53年11月 附属図書館が竣工
- 54年4月 JOISによる情報検索サービスの開始
- 55年4月 図書課の図書係を整理係に改称、運用係を設置し、3係となる
- 58年1月 DIALOGによる情報検索サービスの開始
- 62年4月 閲覧管理業務の電算処理開始
- コンテンツシートサービスの開始
- 7月 BRSによる情報検索サービスの開始
- 8月 学術情報センターによる情報検索サービスの開始
- 11月 静岡県医療機関図書室連絡会の代表に本学館長が就任
- 12月 雑誌管理業務の電算処理開始
- 63年5月 学術情報センターの目録所在情報サービス利用開始
- 9月 富士通図書館総合システム「ILIS」導入開始
- 12月 文部省大型特別機械整備費により電動集密書架設置
- 平成元年4月 CD-ROMデータベース（MEDLINE on Silver-Platter）サービスを開始
- 12月 大型計算機センター（東京大学、筑波大学、大阪大学）情報検索サービスの利用開始
- 2年5月 学術情報ネットワークに無手順端末により接続（名古屋大学経由）
- 10月 電算機更新（FACOM K650/20）
- 4年4月 学術情報センターのILLシステム利用開始
- 医学中央雑誌CD-ROMのサービス開始
- 5年4月 自動入退館システム導入による特別利用の開始
- 6年4月 整理係を目録情報係、運用係を情報サービス係に改称
- 9月 図書目録データの遡及入力を開始
- 11月 電算機更新（FACOM K6500/20C）
- 7年4月 MEDLINEネットワーク検索サービス開始
- 9月 OPAC検索サービス開始
- 8年1月 図書目録データの遡及入力プロジェクト開始
- 4月 インターネットが利用できる情報端末を設置
- 5月 附属図書館ホームページの運用を開始
- 9年4月 自動入退館システム更新
- 10年4月 ブックディテクションシステム（BDS）及び監視カメラシステムを設置
- 案内板等の図書館サインを更新
- 利用者用端末（パソコン）増設

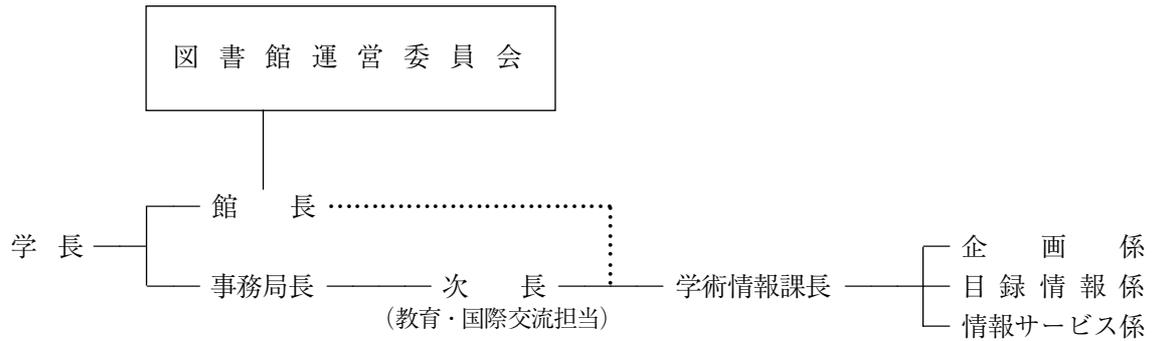
- 10年 7月 特別利用を学部学生までに拡げる
 11月 電算機更新（富士通S-7000Uiモデル10）
 リコー図書館情報管理システム「LIMEDIO」導入
- 11年 3月 図書目録データの遡及入力完了
 図書自動貸出返却装置を設置
 4月 Evidence-Based Medicine Reviewsを導入
 6月 コンテンツシートサービスをネットワークによるサービスへ移行
- 12年12月 特別利用を静岡県医療機関図書室連絡会の所属医師へ開始
- 13年 3月 文献画像伝送システムの導入
 4月 医学中央雑誌Web版を導入
 電子ジャーナルを導入
- 14年 3月 日曜開館実施
 一部学外者への館外貸出サービス実施
 11月 電算機更新（富士通GP400Sモデル10）
- 16年 4月 国立大学法人化に伴い学務部学術情報課となる 管理係を企画係に改称
 CINAHL Web版を導入
- 18年 1月 Nature Web版を導入
 9月 Up To Date Web版を導入
- 19年 4月 Science Webを導入
 SciFinder Scholarを導入
 入退館システム及びブックディテクションシステムの更新
 11月 電算機更新（サン・マイクロシステム Sun Ultra 45）
 CiNii を機関別定額制で導入
- 20年 1月 地域の医療従事者への館外貸出サービス開始
 6月 浜松医科大学学術機関リポジトリ（Hama Med-Repository）を公開
- 21年 3月 Web of Science を導入
 視聴覚室改装
 5月 静岡県公共図書館等と資料相互貸借の協定を締結
- 22年 4月 ホームページ更新
 6月 EBSCO A-to-Zを導入
- 23年 2月 CLOCKSSアーカイブに参加
 3月 ICカード導入に伴い、自動貸出返却装置（ABC）更新、入退館ゲート改修
 4月 今日の診療Web版を導入

2 歴代館長

太田 芳三郎 教授 (英語)	昭和50年 6月～昭和56年 5月
鎮西 恒也 教授 (法学)	昭和56年 6月～昭和58年 1月
藤田 道也 教授 (生化学第二)	昭和58年 2月～昭和60年 1月
浅野 稔 教授 (法医学)	昭和60年 2月～昭和62年 1月
白澤 春之 教授 (病理学第二)	昭和62年 2月～平成 3年 1月
西村 顯治 教授 (生物学)	平成 3年 2月～平成 3年 3月
一瀬 典夫 教授 (化学)	平成 3年 4月～平成 5年 3月
大木 俊夫 教授 (英語)	平成 5年 4月～平成 7年 3月
南方 陽 教授 (物理学)	平成 7年 4月～平成 9年 3月
村上 彰 教授 (生物学)	平成 9年 4月～平成11年 3月
菅野 剛史 教授 (臨床検査医学)	平成11年 4月～平成12年 4月
大木 俊夫 教授 (英語)	平成12年 6月～平成14年 3月
右藤 文彦 教授 (生物学)	平成14年 4月～平成16年 3月
筒井 祥博 教授 (病理学第二)	平成16年 4月～平成18年 3月
鈴木 修 教授 (法医学)	平成18年 4月～平成20年 3月
佐藤 清昭 教授 (日本語・日本事情)	平成20年 4月～平成22年 3月
中原 大一郎 教授 (心理学)	平成22年 4月～

3 組 織

(1) 機 構 図



(2) 職 員 配 置

区 分	定 員 内	非 常 勤 職 員	司 書 (含司書補)
学 術 情 報 課 長	1		1
企 画 係	1	1	
目 録 情 報 係	2	1	2
情 報 サ ー ビ ス 係	1	4	4
計	5人	6人	7人

(3) 附 属 図 書 館 運 営 委 員 会 名 簿

委員長	中 原 大 一 郎	附 属 図 書 館 長
委 員	佐 藤 清 昭	教 授
	谷 重 喜	教 授
	松 島 芳 隆	准教授
	妹 尾 圭 司	准教授
	井 上 浩 一	准教授
	丹伊田 浩 行	准教授
	寺 川 進	教 授
	戸 倉 新 樹	教 授
	伊 東 宏 晃	准教授
	竹 原 康 雄	准教授
	野 澤 明 子	教 授
	中 川 理 恵	講 師

4 施設・設備

(1) 主要施設面積

総床面積 1,757m² (1階 678m²・2階 1,069m²・3階 10m²)

3階	エレベーター機械室	10m ²
2階	館長室・会議室	58m ²
	事務室	111m ²
	閲覧室	575m ²
	A V資料室	20m ²
	ホール	46m ²
	自由閲覧室 (ロッカー設置を含む)	68m ²
	倉庫	24m ²
	電子計算機室	25m ²
1階	文献複写室 (資料室 (24m ²) を含む)	46m ²
	その他	96m ²
	閲覧室	466m ²
	視聴覚室	39m ²
	倉庫	26m ²
1階	機械室	75m ²
	その他	72m ²

2階 その他 96m²

内訳

休憩室	32m ²
トイレ	19m ²
階段	25m ²
エレベーター	4m ²
事務室裏ホール	3m ²
D S	11m ²
E S	2m ²

1階 その他 72m²

内訳

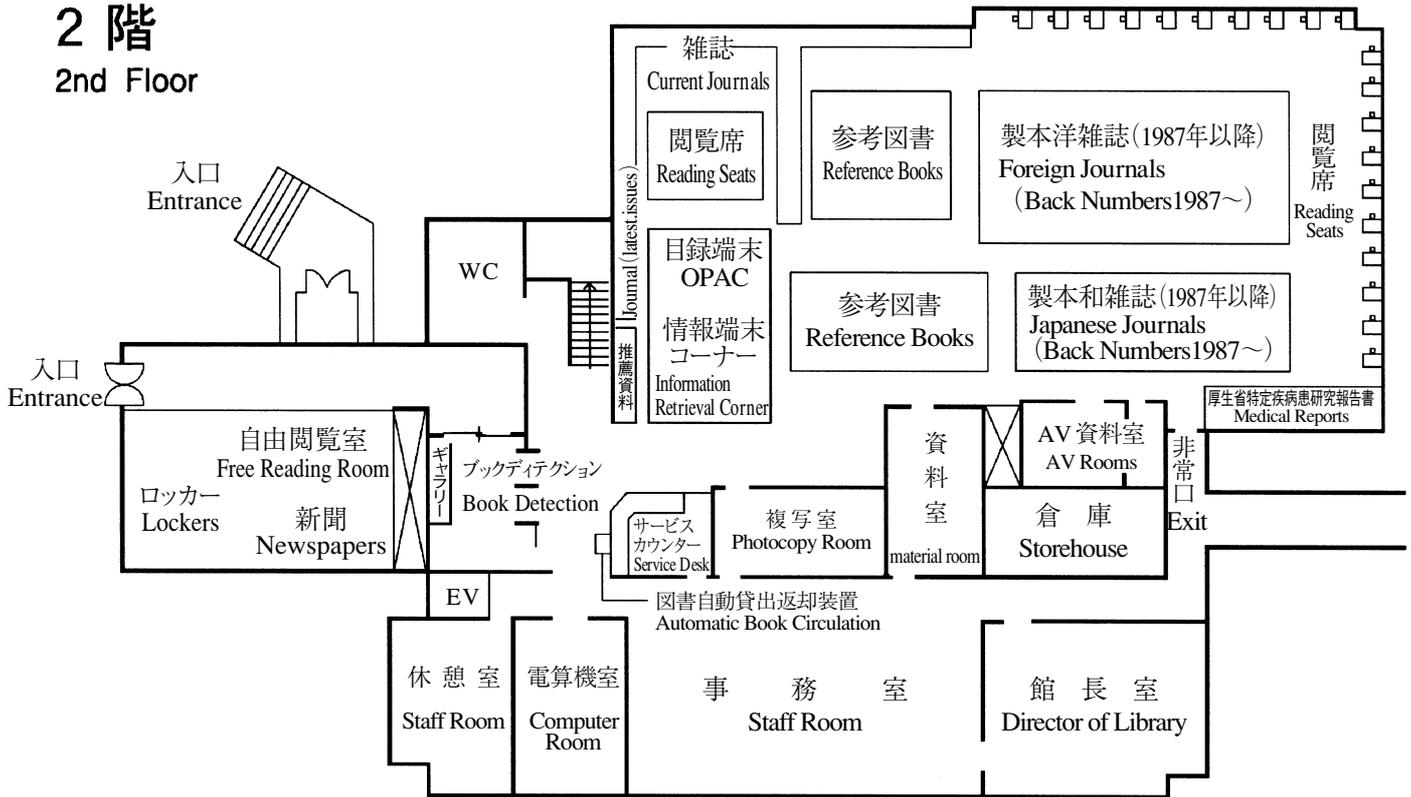
廊下等	55m ²
エレベーター	4m ²
D S	9m ²
E S	4m ²

(2) 図書館座席数

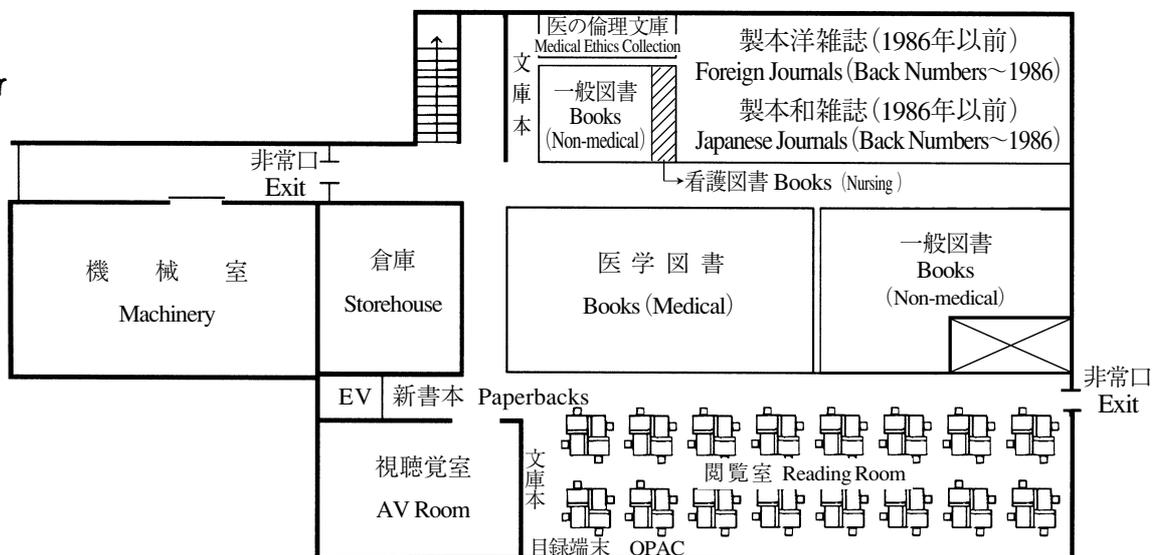
1階	閲覧室	64席
2階	閲覧室	62席
A	V室	4席
	視聴覚室	30席
	自由閲覧室	36席
	合計	196席

(3) 館内配置図

2 階 2nd Floor



1 階 1st Floor



5 主要統計

(1) 利用統計

	入館者数			貸出冊数		
	時間内	特別利用	計	学生	教職員等	計
平成18年度	143,629 ^人	33,406 ^人	177,035 ^人	6,538 ^冊	2,261 ^冊	8,799 ^冊
平成19年度	141,315	34,799	176,114	6,561	1,882	8,443
平成20年度	121,062	30,107	151,169	7,882	1,689	9,571
平成21年度	128,808	33,148	161,956	7,271	1,708	8,979
平成22年度	134,534	36,092	170,626	8,110	1,660	9,770

(2) 学外文献複写

	文献複写受付	文献複写依頼	合計
	件	件	件
平成18年度	7,272	3,766	11,038
平成19年度	6,749	3,060	9,809
平成20年度	6,737	2,929	9,666
平成21年度	6,075	2,760	8,835
平成22年度	5,686	2,555	8,241

(3) 図書購入費

	図書	雑誌	電子資料その他	合計
	千円	千円	千円	千円
平成18年度	8,773	29,957	34,228	72,958
平成19年度	7,449	30,443	39,064	76,956
平成20年度	7,420	23,689	44,833	75,942
平成21年度	10,316	21,015	44,288	75,619
平成22年度	8,919	18,437	50,860	78,216

(4) 図書受入冊数

	和	洋	合 計
	冊	冊	冊
平成18年度	2,419	1,576	3,995
平成19年度	2,040	944	2,984
平成20年度	1,778	610	2,388
平成21年度	2,465	705	3,170
平成22年度	2,649	690	3,339

(5) 蔵書冊数

	和	洋	合 計
	冊	冊	冊
平成18年度	58,654	66,952	125,606
平成19年度	59,501	66,791	126,292
平成20年度	61,106	67,310	128,416
平成21年度	63,307	67,889	131,196
平成22年度	65,662	68,406	134,068

(6) 継続受入雑誌数

	和			洋			合 計		
	小計	購入	寄贈/その他	小計	購入	寄贈/その他	合計	購入	寄贈/その他
平成18年度	493	213	280	292	263	29	785	476	309
平成19年度	450	206	244	255	232	23	705	438	267
平成20年度	425	208	217	211	192	19	636	400	236
平成21年度	426	208	218	204	183	21	630	391	239
平成22年度	404	210	194	163	147	16	567	357	210

(7) 雑誌所蔵タイトル数

	和	洋	合 計
平成20年度	1,449	2,074	3,523
平成21年度	1,502	2,119	3,621
平成22年度	1,504	2,120	3,624

(8) 電子ジャーナル利用可能タイトル数

	出版社系	アグリゲータ系
平成20年度	4,147	883
平成21年度	2,164	1,256
平成22年度	2,130	1,270

6 図書館サービス

(1) 主要サービス

- 図書館資料の閲覧・貸出
- 文献複写サービス（学内・学外）
- 情報検索サービス
- O P A C 検索サービス
- 文献調査及び参考調査サービス
- 図書館ホームページによる情報提供サービス

(2) 貴重図書・コレクション

資料名	概要
七科約説	上下2冊本。明治11年から12年にわたって浜松市中沢町の開明堂（浜松市旅籠町鞍智逸平印刷所兼活版所の後身）で印刷された翻訳書である。 原著は米国ペンシルバニア大学教授 Henry Hartshorne の ‘A conspectus of the medical sciences’ の第2版である。 当時の県立病院長兼浜松医学校長太田用成等3名により明治9年から10年にかけて訳出され、医師国家試験のための参考書として用いられた。
壬生解体正図	天保11年（1840）12月11日に下野壬生（栃木県下都賀郡壬生町）で行った解剖の記録である。 壬生藩の医師、斎藤玄正と石崎正達が解剖を主宰し、画家の高倉東湖が図を描いた。「解体正図」は8葉の彩色の解剖図からなっている。
解剖手稿	レオナルド・ダ・ビンチ（1452～1519）は、膨大な覚え書きを残したが、本書は英国王室が保管しているものの一部である。当館所蔵は、1982年国際的同時出版として、日本では岩波書店から300部出版されたものの一つであり、201葉の原本が忠実に復刻されている。
吉利文庫	吉利和初代学長が退官に際して、本学に寄附した基金を基に、医の倫理、生命倫理に関する図書を系統的に収集している。 本文庫は一般公開されており、別途、目録も刊行されている。
鎮西文庫	二代目図書館長であった鎮西恒也名誉教授の寄附金により収集された医事法学を中心とするコレクション。 医事法学のほか、医学と人文・社会科学の境界領域にわたる図書約400点を収集している。

(3) 出版物

- 浜松医科大学紀要一般教育（年刊・ホームページに掲載のみ）
- 図書館報 ひくまの（年2回）
- 浜松医科大学附属図書館概要（年刊・ホームページに掲載のみ）

(4) データベース

1. 電子ジャーナル

- ・ Proquest Health and Medical Complete
- ・ Science Direct
- ・ Nature コンソーシアム
- ・ Science
- ・ 個別タイトル (Wiley 19誌 LWW 10誌 その他 9誌)

2. ネットワーク対応データベース

- ・ EBM Reviews - ACP Journal Club
- ・ EBM Reviews - Cochrane Central Register of Controlled Trials
- ・ EBM Reviews - Cochrane Database of Systematic Reviews
- ・ EBM Reviews - Database of Abstracts of Reviews of Effects
- ・ CINAHL (EBSCO)
- ・ PubMed (Free MEDLINE)
- ・ 医学中央雑誌 Web 版
- ・ 今日の診療 Web 版
- ・ Up To Date Web 版
- ・ JCR - Journal Citation Reports Web 版
- ・ Web of Science 自然科学版
- ・ CiNii (国立情報学研究所 論文検索サービス)
- ・ SciFinder (Academic) Web 版

7 図書館業務電算処理システム

(1) 経緯と現状

本学における図書館業務電算化は、昭和59年9月、図書館長の私的諮問機関として設置された「図書館業務電算化に関する委員会」の発足がスタートであり、その後「図書館業務電算化基本方針」を取りまとめ、昭和61年1月委員会は発展的に解消し、新たに学内委員会の一つとして「図書館業務電算化委員会」が設置され、機種は富士通(株)K270Rと決定し、昭和62年2月に導入された。

当初、提供される図書館業務のソフトウェアが開発途上であったため、独自のシステムを構築し運用してきたが、その後メーカーのソフトウェアの充実に伴い、富士通(株)のILIS (Integrated Library Information System) を導入した。

学術情報センターとの接続も昭和63年10月にVTSS (Virtual Screen Transfer on TSS link) により接続し、全国の大学図書館を結ぶネットワークに参加している。

平成2年10月には、富士通(株) K650/20に機種が更新され、平成4年4月から学術情報センターのILLシステムの利用を開始した。

平成6年11月には、富士通(株) K6500/20Cに機種を更新し、学内LANとの接続により研究室のPCからの蔵書検索等を可能にした。

平成10年11月には、システムをリコーのLIMEDIOに更新し、汎用機中心のシステムからUNIXベースのサーバーと、PCをクライアントとするクライアントサーバーシステムに転換を図った。

平成14年11月には、サーバーの機種を富士通(株) GP400Sモデル10に更新した。

平成19年11月には、図書館業務電算処理システムが事務用電算機システムの中に含まれる仕様で導入し、サーバーの機種をサンマイクロシステム(株) Sun Ultra 45に更新した。

〈概況〉

- | | | |
|-------|----|--|
| 昭和59. | 9 | 館長の私的諮問機関「図書館業務電算化に関する委員会」発足 |
| 60. | 1 | 上記委員会の「図書館業務電算化基本方針」が教授会において承認 |
| 60. | 12 | 図書館電算化予算(昭和61年度)政府内示 |
| 61. | 1 | 「図書館業務電算化委員会」設置 |
| 61. | 7 | 機種を富士通(株) K270Rに決定 |
| 61. | 11 | 電算機搬入 |
| 62. | 2 | 閲覧業務稼動 |
| 62. | 12 | 雑誌業務処理稼動 |
| 63. | 4 | 学術情報センターとのVTSS接続 |
| 63. | 7 | 目録業務稼動 |
| 63. | 9 | 富士通図書館システムILIS導入 |
| 63. | 10 | OPAC運用開始 |
| 平成元. | 4 | 閲覧業務ILIS移行 |
| 2. | 4 | 受入業務ILIS移行 |
| 2. | 4 | 会計業務本学予算執行管理システムに接続 |
| 2. | 10 | 機種を富士通(株) K650/20に更新 |
| 4. | 4 | 学術情報センターILLシステムの利用を開始 |
| 6. | 11 | 機種を富士通(株) K6500/20Cに更新 |
| 7. | 9 | 学内LAN(HUMAN)を利用したOPAC検索サービス開始 |
| 8. | 5 | インターネットを利用したOPAC検索、新着図書速報サービスを開始 |
| 10. | 11 | 電算機をクライアントサーバーシステムに転換し、図書館情報管理システムをリコーのLIMEDIOに更新した。 |
| 14. | 11 | 機種を富士通(株) GP400Sモデル10に更新した。 |
| 19. | 11 | 機種をサンマイクロシステム(株) Sun Ultra 45に更新した。 |

8 諸 規 程

- (1) 浜松医科大学附属図書館規程
- (2) 浜松医科大学附属図書館利用規程
- (3) 浜松医科大学附属図書館利用取扱要領
- (4) 浜松医科大学附属図書館特別利用要項
- (5) 浜松医科大学附属図書館の一般市民利用要項
- (6) 浜松医科大学附属図書館の特別利用に関する申合せ
- (7) 浜松医科大学附属図書館文献複写受託規程

浜松医科大学附属図書館規程

(平成16年5月13日規程第174号)
改正 平成21年3月12日規程第45号

(趣旨)

第1条 この規程は、浜松医科大学学則（平成16年規則第25号）第9条第2項の規定に基づき、浜松医科大学附属図書館(以下「図書館」という。)の組織及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 図書館は、教育、研究及び診療に必要な図書館資料を収集、整理及び保存し、職員及び学生等の利用に供するとともに、学術情報の速やかな提供等を行うことを目的とする。

(職員)

第3条 図書館に、次に掲げる職員を置く。

(1) 館長

(2) その他の職員

2 館長は、図書館の業務を掌理する。

3 館長の選考及び任期については、教育研究評議会が別に定める。

(運営委員会)

第4条 図書館に、図書館の運営に関する事項について協議するため、運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の組織及び運営については、教育研究評議会が別に定める。

(事務)

第5条 図書館の事務は、学術情報課において処理する。

(雑則)

第6条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用その他図書館の運営について必要な事項は、委員会が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年5月13日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則（平成21年3月12日規定第45号）

この規程は、平成21年4月1日から施行する

浜松医科大学附属図書館利用規程

(平成16年4月1日規程第176号)
改正 平成18年7月13日規程第42号
平成22年2月4日規程第6号
平成23年9月5日規程第22号

(趣旨)

第1条 この規程は、浜松医科大学附属図書館規程（平成16年浜医大規第174号）第6条の規定に基づき、浜松医科大学附属図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(利用者の範囲)

第2条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる者とする。

- (1) 浜松医科大学（以下「本学」という。）の役員、職員
- (2) 本学の学生、研究生、聴講生等
- (3) その他利用を申し出た者

(利用証)

第3条 前条第1号及び第2号に掲げる者の図書館利用証（以下「利用証」という。）は、職員証、役員証及び学生証をもって充てるものとする。

2 前条第3号に掲げる者の利用証は、所定の手続きを経て、交付を受けるものとする。

(開館時間)

第4条 開館時間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、開館時間を変更することができる。

- (1) 月曜日から金曜日までは、9時から20時までとする。ただし、8月1日から31日までは、9時から17時までとする。
- (2) 土曜日は、10時から17時までとする
- (3) 日曜日は、10時から17時までとする。

2 前項に規定する開館時間以外の利用（特別利用）については、別に定める。

(休館日)

第5条 休館日は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、臨時に休館又は開館することができる。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (2) 夏季及び冬季休業中の土曜日、日曜日
- (3) 開学記念日 6月7日
- (4) 年末年始 12月27日から1月4日

(館内利用及び制限等)

第6条 図書館資料（以下「資料」という。）は、図書館内において利用するものとし、利用後は、所定の場所に返納するものとする。

2 次に掲げる場合は、利用を制限することができる。

- (1) 資料に「行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年5月14日法律42号）」（以下

「情報公開法」という。)第5条第1号から第3号までに掲げる情報(個人情報に係る部分等)が記録されていると認められる場合

- (2) 資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は情報公開法第5条第2号に規定する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合
 - (3) 資料の原本を利用させることにより、当該原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合又は図書館において当該原本が現に使用されている場合
- 3 利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 資料その他の物品を大切に取扱い、汚損したり無断持出をしないこと。
 - (2) 喫煙、飲食をしないこと。
 - (3) その他、他の利用者の迷惑となる行為をしないこと。
- 4 館長は、館内が非常に混雑している場合等、本学の教育研究及び学習に支障をきたすおそれがあると判断した場合においては、資料の閲覧利用を制限することができる。

(館外帯出)

第7条 利用者のうち、館長が特に許可した者は、所定の手続により、資料を館外に帯出することができる。

- 2 図書館が貸し出す資料の冊数及び期間等については、別に定めるところによる。
- 3 帯出者は、その資料について一切の責任を負い、これを転貸してはならない。
- 4 第2条第1号に規定された者が離職又は休職した場合及び同条第2号に規定された者がその身分を離れ又は停学若しくは休学になった場合は、帯出した資料を直ちに返納しなければならない。
- 5 次の各号に掲げる資料は、帯出できない。
 - (1) 貴重図書
 - (2) 新着雑誌
 - (3) 参考図書
 - (4) 抄録誌、索引誌等の書誌類
 - (5) 新聞類
 - (6) その他館長が指定した資料

(研究室備付資料)

第8条 講座、学科目、診療科等(以下「研究室」という。)の配分予算(奨学寄付金を含む。)により、資料として購入したもののうち、当該研究室が常時必要とする資料については、長期に貸し出し、研究室備付資料とすることができる。室備付資料とすることができる。

- 2 前項の規定により貸し出しを受けた研究室においては、使用責任者を定め、貸し出しを受けた資料についての一切の責任を負い、必要でなくなった場合は、速やかに図書館に返却するものとする。
- 3 研究室は、使用責任者を定め、又は変更した場合は、館長に届け出るものとする。
- 4 研究室備付資料について、当該研究室以外の者が利用を希望する場合には、研究室の利用に支障のない範囲でこれに応ずるものとする。
- 5 第1項の規定により貸し出した資料については、毎年定期点検を行うものとする。
- 6 第2条第1号に規定された者が国等から交付を受け、本学が経理する補助金により購入し、図書館に寄付した資料についても前各項の規定に準じて取り扱うものとする。

(文献複写)

第9条 教育、研究及び診療（以下「教育等」という。）のため資料の複写を希望する場合は、館長の許可を受けるものとする。

2 前項の文献複写について必要な事項は、別に定める。

(参考調査)

第10条 第10条 図書館は、教育等の必要上、参考となる学術情報の提供及び資料の調査の依頼を受けた場合には、調査を行うことがある。

(相互利用)

第11条 第2条第1号及び第2号に規定された者が、他大学等の図書館等の利用（資料の複写を含む。）を希望する場合において必要がある場合は、所定の手続をするものとする。

2 他大学等から利用の申し込みがあった場合は、学内の利用に支障のない範囲内でこれに応ずるものとする。

(視聴覚室の利用)

第12条 視聴覚室を利用する場合は、あらかじめ利用の申し込みを行うものとする。

2 視聴覚機材を取り扱う場合は、係員の指導を受け、事故があったときは直ちに係員に届け出るものとする。

3 視聴覚機材の館外への貸し出しは、行わないものとする。

第13条 利用者は、図書館に関する規程及び館長が指示する事項を遵守しなければならない。

2 前項の規定に違反した者に対しては、図書館の利用を停止することがある。

(弁償責任)

第14条 資料を紛失並びに著しく破損又は汚損した場合は、直ちに係員に申出て同一資料をもって弁償しなければならない。

(その他)

第15条 利用者の利用に供するため、資料の目録及びこの規程を常時館内に備え付けるものとする。

第16条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、館長が別に定める。

第17条 この規程の改廃は、図書館運営委員会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年7月13日 規程42号）

この規程は、平成18年9月1日から施行する。

附 則（平成22年2月4日 規程6号）

この規程は、平成22年2月4日から施行する。

附 則（平成23年9月5日 規程22号）

この規程は、平成23年9月5日から施行する。

浜松医科大学附属図書館利用取扱要領

平成16年10月20日
改正 平成19年11月19日
平成21年3月12日
平成23年9月6日

1. この要領は、浜松医科大学附属図書館利用規程（平成16年規程176号、以下「利用規程」という。）第3条第2項、第7条第1項及び第2項の規定の取り扱いについて、必要な事項を定める。
2. 利用証の発行について（第3条第2項関係）
 - (1) 利用規程第2条第3号に規定された者で、利用証の交付を希望する者は、別記様式1「図書館利用証交付等申請書」に必要事項を記入のうえ、浜松医科大学附属図書館長（以下「館長」という。）に申請するものとする。
 - (2) 利用証の有効期限は当該年度とし、更新を希望する者は、期限までに前号に規定する手続きを行うものとする。
 - (3) 利用証を破損又は紛失した場合は、その旨を速やかに図書館に連絡すること。また、再発行を希望する場合は、前号に規定する手続きを行うものとする。この場合の有効期限は、当初の期限とする。
 - (4) 図書館を利用する必要がなくなったときは、直ちに利用証を返却するものとする。
3. 館外帯出のできる者の範囲について（第7条第1項関係）
 - (1) 役員：学長、理事、監事
 - (2) 職員：教授（副学長を含む。）、准教授、講師、助教、助手、教務職員、外国人教師、事務職員、技術職員（看護師及び栄養士等を含む。)
 - (3) 学生：学部学生（外国人留学生含む。）、大学院生（外国人留学生含む。）、研究生、聴講生、科目等履修生、特別聴講学生、特別研究学生
 - (4) 職員及び学生に準ずる者
 - ① 職員に準ずる者
 - (ア) 寄附講座等の教員等、医員、医員（研修医）、事務補佐員、技術補佐員
 - (イ) 研修登録医
 - (ウ) 浜松医科大学研究員等規程第2条に定める研究員等
 - (エ) 非常勤講師、経営協議会の学外委員
 - (オ) 名誉教授
 - (カ) 本学の元職員
 - (キ) 本学の卒業生
 - (ク) 臨床教授、臨床准教授、臨床講師
 - (ケ) 静岡県医療機関図書室連絡会所属職員
 - (コ) 地域の医療従事者
 - ② 学生に準ずる者
 - (ア) 受託実習生、病院研修生、受託研修生
 - (イ) 放送大学の学生

4. 館外帯出の手続及び方法（第7条第1項関係）

館外帯出は、次の区分による方法で、自動貸出・返却装置又は窓口において手続を行うものとする。

- (1) 役員及び職員については、役員証及び職員証による。
- (2) 学生については、学生証による。
- (3) 職員に準ずる者のうち、(ア)の者については、上記(1)と同様とする。
- (4) 職員に準ずる者のうち、(ウ)から(オ)までの者については、別記様式2「貸出証交付等申請書」を提出し、交付されたICカードもしくは図書館が交付する利用者番号（バーコード）を貼付した貸出証を利用する。
- (5) 職員に準ずる者のうち、(イ)及び(カ)から(ク)の者については、別記様式2「貸出証交付等申請書」を提出し、図書館が交付する利用者番号（バーコード）を貼付した貸出証を利用する。
- (6) 職員に準ずる者のうち、(ケ)の者については、浜松医科大学特別利用要項第5条に基づく特別利用申請を行う際に、帯出希望の旨を明記した「図書館特別利用登録申請書」を提出し、図書館が交付する特別利用カードを利用する。
- (7) 学生に準ずる者については、別記様式2「貸出証交付等申請書」を提出し、図書館が交付する利用者番号（バーコード）を貼付した貸出証を利用する。
- (8) 貸出証の有効期限は第3項に規定する区分の身分を有する期間内とし、身分を喪失した場合は、直ちに貸出証を返却するものとする。
- (9) 貸出証を破損又は紛失した場合は、その旨を速やかに図書館に連絡すること。また、再発行を希望する場合は、前各号に規定する手続を行うものとする。
- (10) 貸出証を利用する必要がなくなったときは、直ちに貸出証を返却するものとする。

5. 館外帯出できる資料の冊数及び期間（第7条第2項関係）

- (1) 役員、職員、大学院生、研究生及び第3項第4号①に規定された者
 - ① 図書 3冊以内、14日以内
 - ② 雑誌 5冊以内、翌日まで
 - ③ 視聴覚資料 3点以内、翌日まで
- (2) 第3項第3号に規定された学生（大学院生及び研究生を除く。）及び第3項第4号②に規定された者
 - ① 図書 3冊以内、7日以内
 - ② 雑誌 5冊以内、翌日まで
 - ③ 視聴覚資料 3点以内、翌日まで
- (3) 館長が必要と認めたときは、前2号の規定に関わらず、貸出の冊数又は期間を変更することができる。

6. その他

- (1) この要領は、平成16年10月20日から施行し、平成16年4月1日から適用する。
- (2) この要領の制定以前に、利用証若しくは貸出証の貸与を受けた者については、この要領により手続されたものとみなす。
- (3) 浜松医科大学附属図書館利用規程第7条第1項（館外帯出）の取り扱いについて（平成14年2月20日 館長決裁）は、廃止する。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年9月6日から施行する。

別記様式 2

浜松医科大学附属図書館長 殿

申請者 ^{ふりがな} 氏名 (自筆)

平成 年 月 日

貸出証交付等申請書

図書館資料の帯出を希望しますので、貸出証の(交付・更新・再発行)を申請します。
 なお、利用に当たっては浜松医科大学附属図書館利用規程及び取扱要領を遵守します。

申請の内容	交付更新再発行 (必要な項目を○で囲んでください。)
連絡先	住所 電話 E-mail 名称 住所
勤務先又は学校名	
利用期間	平成 年 月 日から
再発行の理由	
講座等主任教員、 科長、部長等の承認	印

処理欄

交付年月日	平成 年 月 日	貸出証番号	
返却年月日	平成 年 月 日	備考	

館長	次長	学術情報課長	企画係長	情報サービス係長	担当者

別記様式 1

浜松医科大学附属図書館長 殿

申請者 ^{ふりがな} 氏名 (自筆)

平成 年 月 日

図書館利用証交付等申請書

浜松医科大学附属図書館の利用を希望しますので、利用証の(交付・更新・再発行)を
 申請します。

なお、利用に当たっては浜松医科大学附属図書館利用規程及び取扱要領を遵守します。

申請の内容	交付更新再発行 (必要な項目を○で囲んでください。)
連絡先	住所 電話 E-mail 名称 住所
勤務先又は学校名	
利用期間	平成 年 月 日から
再発行の理由	

処理欄

交付年月日	平成 年 月 日	利用証番号	
返却年月日	平成 年 月 日	備考	

館長	次長	学術情報課長	企画係長	情報サービス係長	担当者

浜松医科大学附属図書館特別利用要項

平成16年10月20日
改正 平成21年3月12日
平成23年9月6日

(趣旨)

第1条 この要項は、浜松医科大学附属図書館利用規程（平成16年規程174号。以下「利用規程」という。）第17条の規定に基づき、浜松医科大学附属図書館（以下「図書館」という。）の特別利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要項において特別利用とは、利用規程第4条に規定された開館時間以外又は第5条に規定された休館日において自動入退館装置により図書館を利用することをいう。

(目的)

第3条 特別利用は、図書館資料の有効利用を図ることにより、本学の教育、研究及び診療に資することを目的とする。

(利用者の範囲)

第4条 特別利用ができる者（以下「特別利用者」という。）は、利用規程第2条に掲げる者のうち、次の各号の一に該当する者で、第5条の規定による許可を受けた者とする。

- (1) 役員及び職員
- (2) 医員及び医員（研修医）で診療科長が認めた者
- (3) 浜松医科大学研究員等規程第2条に定める研究員等で指導教員が認めた者
- (4) 研究生等で指導教員が認めた者
- (5) 大学院学生で指導教員が認めた者
- (6) 学部学生で指導教員が認めた者
- (7) その他図書館長（以下「館長」という。）が認めた者

(特別利用の手続き)

第5条 特別利用を希望する者は、別記様式1の図書館特別利用登録申請書を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は、前項の規定により利用を許可したときは、前条第1号から第6号に掲げる者については、浜松医科大学役員証及び職員証、学生証に、利用のための登録処理を行うものとする。第7号に掲げる者については、特別利用カード（以下「カード」という。）を貸与するものとする。

(特別利用の時間帯等)

第6条 特別利用の時間帯等は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 利用時間帯 利用規程第4条で定める開館時間の終了時から次の開館時まで
- (2) 利用場所 1階、2階閲覧室及び複写室等
- (3) 利用形態 館内閲覧及び文献複写

(遵守事項)

第7条 特別利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 火災予防並びに窓の開閉に留意すること。
 - (2) 設備・備品等を破損又は滅失しないこと。
 - (3) 図書資料及び備品等を館外へ持ち出さないこと。
 - (4) 喫煙・飲食をしないこと。
 - (5) 退館時に無人になる場合には、照明の電源を切って退館すること。
 - (6) 役員証及び職員証、学生証及びカードの転貸はしないこと。
 - (7) 第4条第1号から第6号に掲げる者については、特別利用をする必要がなくなったときは、別記様式2の図書館特別利用登録取消届を提出するものとし、第4条第7号に掲げる者については、特別利用の資格を失ったとき、又は、特別利用する必要がなくなったときは、直ちにカードを返却すること。
 - (8) 役員証及び職員証、学生証及びカードを紛失又は損傷した場合は、速やかに別記様式3の図書館特別利用カード事故届を館長に提出すること。また、引き続き特別利用を希望する者は、改めて第5条に規定する手続を行うものとする。
- 2 館長は、前項の各号に違反した者に対し、特別利用の許可を取り消し、又は以後の利用を許可しないことができる。

(特別利用の制限)

第8条 館長が必要と認めた場合は、特別利用を制限することができる。

(その他)

第9条 この要項に定めるもののほか、特別利用に関し必要な事項は、別に定める。

第10条 この要項の改廃については、図書館運営委員会の議を経て、館長が行う。

附 則

この要項は、平成16年10月20日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成23年9月6日から施行する。

図書館特別利用登録取消届

平成 年 月 日

浜松医科大学附属図書館長 殿

所属・学科
利用者番号
(学籍番号)
(機関名)

氏 名
[機関の場合は代表者名]

印

このたび、特別利用をする必要がなくなりましたので、特別利用の登録取消を届け出ます。

注) 特別利用カードの発行を受けている者は、カードも併せて返却すること。

館 長	次 長	学術情報課長	企画係長	情報サービス係長	担当者

受付年月日	
処理年月日	

図書館特別利用登録申請書

浜松医科大学附属図書館長 殿

附属図書館の特別利用を希望しますので、登録を申請します。
なお、利用にあたっては浜松医科大学附属図書館特別利用要項及び取扱要領を遵守します。

申請年月日	平成 年 月 日	身分 (該当の□にレ点)
所属科		<input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 医員 (研修医含む) <input type="checkbox"/> 非常勤職員 (補佐員) <input type="checkbox"/> 大学院生 <input type="checkbox"/> 研究生 <input type="checkbox"/> 学部学生 <input type="checkbox"/> 研究員 () <input type="checkbox"/> その他
ふりがな		
氏名 (自署)		
学籍番号		
職員番号		
勤務先 (名称)		電話
連絡先	自宅 (住所)	E-Mail
		電話
		E-Mail

※役員、教職員及び利用要項第4条第7号に該当する者の場合は、記入する必要はありません。
診療科長、指導教員等

印

注) この申請書に記載していただいた個人情報、図書館の特別利用及びその他図書館からの通知、問い合わせの目的に利用します。

館 長	次 長	学術情報課長	企画係長	情報サービス係長	担当者

点 検 年 月 日	

カード No		登録・貸与年月日	備考
受付年月日			
返却年月日			

図書館特別利用カード事故届

平成 年 月 日

浜松医科大学附属図書館長 殿

所属・学科
利用者番号
(学籍番号)
(機関名)

氏 名 印
[機関の場合は代表者名]

このたび、下記のとおり特別利用カードを紛失・損傷（いずれかを○で囲む）
しましたので届け出ます。

記

カードNo	
紛失・損傷の時期	
紛失・損傷の状況	
損傷カードの返却	有 無
再貸与の希望	有 無

館 長	次 長	学術情報課長	企画係長	情報サービス係長	担 当 者

受付年月日	
処理年月日	

浜松医科大学附属図書館の一般市民利用要項

平成 16 年 4 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この要項は、本学の教育研究等に支障のない範囲内で、浜松医科大学附属図書館（以下「図書館」という。）を一般市民の利用に供するため、必要な事項を定める。

(利用者の範囲)

第 2 条 この要項にいう一般市民の範囲は、学習又は研究・調査を目的とする者（以下「利用者」という。）をいう。

(利用対象資料の範囲)

第 3 条 利用者が利用できる資料は、原則として本学蔵書のうち図書館に所在する資料とする。

(利用サービスの範囲)

第 4 条 利用者は、第 3 条に規定する資料の館内閲覧及びレファレンスサービスを受けることができる。
2 利用者は必要に応じて、別に定める浜松医科大学文献複写規程に従って、文献複写のサービスを受けることができる。

(利用サービスの期間及び時間)

第 5 条 利用者は、図書館の開館日及び開館時間に利用することができる。

(利用・入館手続)

第 6 条 利用者は、入館に際し、その都度所定の様式の学外者閲覧願・入退館記録簿に記入をし、館長の利用許可を受けるものとする。

2 利用者は、学外者閲覧願・入退館記録簿に記入する際に、身分を明らかにする書類を提示しなければならない。

(弁償責任)

第 7 条 利用資料を汚損した者又は備品その他の設備を損傷した者は、弁償の責任を負わなければならない。

(利用の禁止)

第 8 条 館長は、この要項に違反した利用者に対して、利用を禁止することができる。

(規程の準用)

第 9 条 この要項に定める以外の利用上の事項については、浜松医科大学附属図書館利用規程を準用する。

(雑則)

第 10 条 この要項に定めるもののほか、学外者の利用に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この要項は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

浜松医科大学附属図書館の特別利用に関する申し合せ

平成 16 年 4 月 1 日

1. この申し合わせは、浜松医科大学附属図書館特別利用要項第 4 条第 7 号の規定に基づき、浜松医科大学附属図書館（以下「附属図書館」という。）の特別利用を、静岡県医療機関図書室連絡会（以下「連絡会」という。）の所属職員が利用する場合に適用する。
2. 特別利用を希望する連絡会図書室の長又は機関の長（以下「代表者」という。）は、別紙様式 1 の附属図書館特別利用登録申請書を附属図書館長へ提出する。
3. 附属図書館長は、申請に基づき、特別利用カード（以下「カード」という。）を代表者に貸与する。
4. 代表者は、所属職員へのカードの貸出、返却を円滑に行うため、取扱責任者を定める。
5. 取扱責任者は、カードを利用者へ貸出する場合は、別記様式 2 の附属図書館特別利用の手引きにて遵守事項を周知する。
6. 取扱責任者は、所属職員からカードの紛失又は損傷の申し出があった場合は、速やかに別紙様式 3 の附属図書館特別利用カード事故届を附属図書館長に提出する。
7. 附属図書館長が必要と認めた場合は、特別利用を制限することができる。

浜松医科大学附属図書館文献複写受託規程

(平成16年 4月 1日規程第175号)
改正 平成21年 3月12日規程第46号

(趣旨)

第1条 この規程は、浜松医科大学附属図書館利用規程（平成16年規程176号。以下「利用規程」という。）第9条第2項の規定に基づき、浜松医科大学附属図書館（以下「附属図書館」という。）が受託する文献複写に関し必要な事項を定めるものとする。

(受託の条件)

第2条 附属図書館が受託することができる文献複写は、教育又は研究等の用に供することを目的とするものでなければならない。

(文献複写の申し込み)

第3条 利用規程第2条第1項第1号及び第2号に規定された者（以下「利用者」という。）が他の機関の所蔵する文献の複写を附属図書館を通じて依頼しようとする場合は、別記様式1の学外文献複写申込書に必要事項を記入し、附属図書館の窓口（以下「窓口」という。）に提出するものとする。

2 外部の機関（以下「依頼機関」という。）の場合は、あらかじめ別記様式2の文献複写申込書又は依頼機関が定めた書式（以下「申込書」という。）を浜松医科大学学術情報課に提出するものとする。

(文献複写料金等)

第4条 前条第1項の利用者及び第2項の依頼機関は、別に定められた文献複写料金に引渡しに要する経費を加えた額（以下「料金等」という。）を前納しなければならない。ただし、浜松医科大学の役員及び職員並びに次の各号に掲げる機関の依頼による場合その他館長が認めた場合は、この限りでない。

- (1) 国の機関（「独立行政法人」、「国立大学法人」及び「大学共同利用機関法人」を含む。）
- (2) 図書館法（昭和25年法律第118号）第2条第1項又は学校図書館法（昭和28年法律第185号）第2条に規定された図書館及びこれらに類する施設
- (3) 公私立大学の図書館
- (4) 日本医学図書館協会加盟機関
- (5) 静岡県医療機関図書室連絡会加盟機関
- (6) 外国の政府又は地方公共団体が定める学校教育に関する法令の規定によって設置された学校に設置された図書館及びこれに類する施設
- (7) 外国の政府又は地方公共団体が設置した図書館

2 納付された料金等は、返還しない。

(料金等後納申請)

第5条 前条第1項各号に規定された機関で、料金等の後納を希望する当該機関の長は、別記様式3の文献複写料金等後納申請書を年度ごとに館長あてに提出するものとする。

2 申請の受付は、随時とする。

(許可)

第6条 前条の申請に係る許可は、別記様式4の文献複写料金等後納許可書により年度ごとに館長が行う。

(料金等の納付)

第7条 料金等を前納する者若しくは機関は、附属図書館が提示した料金等を学術情報課情報サービス係において納付し、領収書を受け取るものとする。

2 前条の許可を受けた機関（以下「後納許可機関」という。）については、引渡しを受けた月ごとに計算された料金等の合計額を納付するものとし、納付の期日及び方法は別に定める。

3 利用者で料金等を研究費等により支払う場合の取扱いについては、別に定める。

(文献複写物の引渡し)

第8条 文献複写物（以下「複写物」という。）の引渡しは、申込書に記載の手段により行うものとする。

2 窓口で複写物の引渡しを受けようとする場合は、前条第1項の手続き完了後とする。

3 後納許可機関に対する複写物の引渡しは、当該文献複写の依頼先が後納許可機関であることを確認の上行うものとし、申込書ごとに料金額を連絡するものとする。

(国立情報学研究所（NII）のILL文献複写等料金相殺サービスとの関連)

第9条 依頼機関等が、NIIのILL文献複写等料金相殺サービスの加入機関であり、当該サービスを利用する場合の料金等の納付方法については、第4条から第7条までの規定にかかわらず、NIIが定めた取扱いによるものとする。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月12日規程第46号）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

別記様式 2 (第3条第2項関係)

浜松医科大学附属図書館 御中

浜松	申込 No.	日付	受付 No.	日付	発送 日
文 献 複 写 申 込 書 書誌的事項 複写料金 円 送 料 円 合 計 円 領収日 支払方法 銀行振込 郵便為替 現金書類 その他 ()					
著作権に関し、一切の責任は申込者が負います。 申込者：所属 氏名 ()					
謝 <input type="checkbox"/> 所蔵なし <input type="checkbox"/> 欠号 <input type="checkbox"/> 調査中 <input type="checkbox"/> 複写不能 <input type="checkbox"/> 貸出中 (月 日頃再申込のこと) <input type="checkbox"/> 製本中 (月 日頃再申込のこと) 絶 <input type="checkbox"/> 参照不完 (誌名・巻・年・著者・論題・版) <input type="checkbox"/> その他 (申込機関名) (住所) (TEL) (担当者) (FAX) (J I S A 5版)					

図書館 御中 (殿)

浜松医科大学附属図書館

浜松	申込 No.	日付	受付 No.	日付	発送 日
文 献 複 写 通 知 書 書誌的事項 複写料金 円 送 料 円 合 計 円 領収日 支払方法 銀行振込 郵便為替 現金書類 その他 ()					
著作権に関し、一切の責任は申込者が負います。 申込者：所属 氏名 ()					
謝 <input type="checkbox"/> 所蔵なし <input type="checkbox"/> 欠号 <input type="checkbox"/> 調査中 <input type="checkbox"/> 複写不能 <input type="checkbox"/> 貸出中 (月 日頃再申込のこと) <input type="checkbox"/> 製本中 (月 日頃再申込のこと) 絶 <input type="checkbox"/> 参照不完 (誌名・巻・年・著者・論題・版) <input type="checkbox"/> その他 (申込機関名) (住所) (TEL) (担当者) (FAX) (J I S A 5版)					

別記様式 1 (第3条第1項関係)

浜松医科大学附属図書館 御中

平成 年 月 日 申込日

著作権に関し、一切の責任は申込者が負います。

氏名	内線 E-mail (学内)		申込番号
所属	複写 Copy	借用 Borrow	月 日 月 日 月 日
支払区分 Expense Delivery	普通便 Ordinary		到 着 月 日
書誌 Title of book or periodical	料 金		
書名 ISSN: (図書の場合、著(編)者・出版社等、ISBN:)	基本料 円 複写料 枚 送料等 円		
巻号 Vol No 頁 ~	出版年 Year	合計 円	
著者 Author	複写物受領 月 日		
論題 Title of article	受領者氏名		
典拠 Source of reference Database name	Verify : 受領者氏名		

所属:

・太線の枠内に強くくいねいに記入してください。

浜松医科大学附属図書館

情報サービス係 (内線 2171)

E-mail:lib-serv@hama-med.ac.jp

(J I S A 5版)

別記様式 4 (第 6 条関係)

平成 年 月 日

文献複写料金等後納許可書

殿

浜松医科大学附属図書館長

平成 年 月 日付けで申請のあった、文献複写料金等の後納については、下記の条件を付して許可します。

なお、本件の許可番号は とします。

記

1. 本学が定めた、文献複写料金等の納付方法を厳守すること。
2. 文献複写料金等は、複写物の引渡し（郵送等の場合は、本学図書館から発送）が行われた日の属する月分を取りまとめた請求書に記載された期日及び方法により支払うこと。
3. 延滞金については、民法（明治 29 年法律 89 号）第 404 条の規定に基づくものとする。
4. 後納を許可する期間は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までとすること。
5. 上記各項目に定める条件に違反した場合は、特段の事由がない限り後納の許可を取り消すことがあること。

(J I S A 4 版)

別記様式 3 (第 5 条関係)

平成 年 月 日

文献複写料金等後納申請書

浜松医科大学附属図書館長 殿

住所
機関の名称
代表者氏名

印

研究者等へ迅速な情報提供を行うため、図書館（室）の依頼に係る平成 年度の文献複写料金等の後納手続を申請します。

なお、申請に当たっては、費学附属図書館文献複写受託規程を遵守します。

記

会計責任者（請求書の宛名）

役職

氏名

請求書送付先

住所

担当者所属・氏名

電話番号

e-mail

処 理 欄	
受付年月日	許可番号

(J I S A 4 版)

平成 23 年度浜松医科大学附属図書館概要

編集 浜松医科大学学術情報課

〒431-3192 浜松市東区半田山一丁目20番1号

TEL(053)435-2169(企画係)