

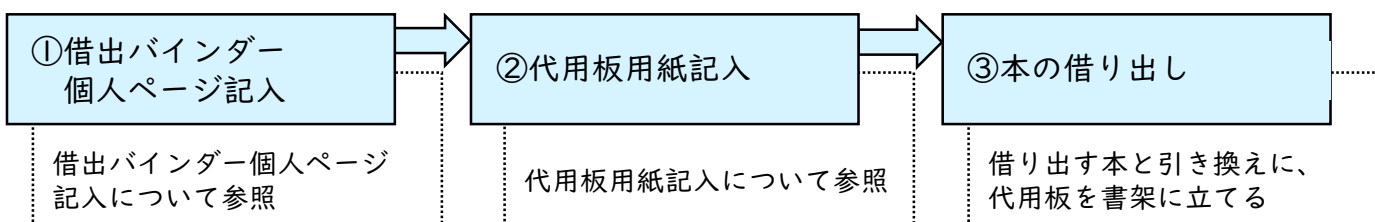
# 数学図書室を利用するために

数学科の図書室は、閲覧者が自由に書庫に入って本を探すことのできる開架式の図書室で、学生の自発的な協力を得て運営されています。それだけに**図書の紛失は学生全体の責任として大きな問題となります**。面倒でも規則を守り、必ず所定の手続きを経て借り出し、また不要となったらすぐ返却しましょう。

数学図書室は、図書の閲覧、貸出、また、数学科の学生、教員が勉強・研究をする場所です。それ以外の目的での使用は認めておりません。

## 借り出し手続き

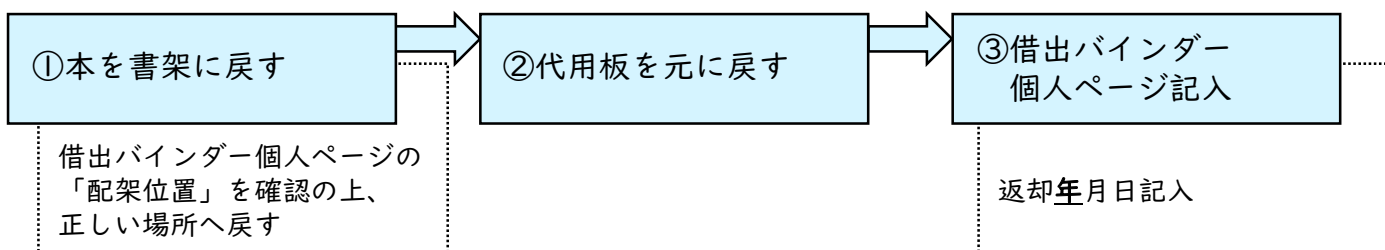
借出バインダー個人ページを作成していない方は、事務室に声をかけて下さい。



### ●代用板について●

1. 書架の途中に置いてあります。
2. 3種類（木製、「うすい本用」、「文庫本用」）あります。基本は木製です。
3. 「うすい本用」、「文庫本用」の代用板は、代用板用紙をポケットに入れます。「文庫本用」には代用板用紙を著者名・書名が見えるように折って入れます。

## 返却手続き



### ●お願い●

1. 借り出した図書は不要になったらすぐ返却してください。
2. 3年に1回行う蔵書点検の際には連絡しますので、貸出期限に関わらず直ちにすべて全部返却してください。

## その他

1. 勉強・研究のために利用できるのは、原則として数学科の学生・教員のみです。
2. 窓は開けてはいけません。換気は換気扇で行います。

**開室時間 10:00—17:00**

事務室閉室時に閉室することがあります。

# 借出バインダー個人ページ記入について

借出バインダーは、入ってすぐの窓際テーブル上にあります。

数学科常勤教員用

氏名記入

著者名	書名	整理番号	配架位置	借出日付	返却日付	研究室配架

研究室配架とは  
数学科常勤教員が長期借出中であることを意味する

**必ず記入**  
各書架上部のシールにあるアルファベット・数字と、上からの段数を「-」でつないで表す  
(例) J1-3-2: 「J1-3」の書架の上から2段目

研究室配架(長期借出)  
する ⇒ ○  
しない ⇒ ×  
を記入。する場合は代用板にも記入。

その他

学生 ⇒ 学籍番号  
学生以外 ⇒ 氏名 記入

著者名	書名	整理番号	配架位置	借出日付	返却日付

書き切れない場合は複数行を使用して下さい

# 代用板用紙記入について

月	日	迄
貸出中		
著者及書名		
著者名		
書名		
2022	年	
7/6	組	
閲覧者		
91520106		
ラベルの整理番号		

数学科常勤教員が研究室配架したい場合、「研」と記入

借出年月日

学生 ⇒ 学籍番号  
学生以外 ⇒ 氏名

ラベルの整理番号

月	日	迄
貸出中		
著者及書名		
著者名		
書名		
2022年		

「文庫本用」代用板  
使用時、このように折る  
※裏面も書くこと

## 貸出期間と冊数について

	冊数	期間
数学科大学院生	8	6ヶ月
数科学部生	6	3ヶ月
数学科以外の学内学生	3	1ヶ月
本学教員（非常勤含む）		6ヶ月

上記以外の方でも貸出を許可する場合があります。  
事務室にご相談下さい。