

貸借資料の取り扱いについて

◆ 借りた本人が責任をもって管理する

友人等に転貸したり、本の返却を依頼することはできません。
貸出から返却まで責任をもって管理し、必ず借りた本人が返却してください。

◆ 本を大切に扱う

貸出時に本の状態を確認しています。

紛失・汚損・破損したときは、すみやかに図書館カウンターへ申し出てください。

「図書館資料紛失・汚損・破損届」を提出していただきます。

※！急に降ってきた雨で本が濡れてしまった…

！カバンに入れていたペットボトルの水で本が濡れてしまった…

！身に覚えはないけれど、本が汚れている…

いかなる理由でも、同じ本を買いなおす必要があると図書館が判断した場合は
弁済していただきますので、大切に扱い、持ち歩く際は、貸出時にお渡しする
ビニール袋に入れてください。弁済されるまでは貸出を停止します。

◆ 返却期限を守る

次に利用する人の迷惑となりますので、返却期限日を守ってください。

延滞した場合は、延滞日数と同じ日数が貸出停止期間となります。

返却期限日までに、図書館カウンターに返却してください。

※返却期限日までに返却できない場合は、返却期限日の延長を検討してください。

1回に限り返却期限日を延長することができます。「My OPAC」にログイン
し「利用者サービス」の「貸出予約状況照会」から延長できます。

延長できない資料

- ・返却期限日を過ぎた資料
- ・予約がある資料
- ・当日貸出の資料
- ・既に延長手続きをした資料
- ・貸出期間が6ヶ月を超える資料

※貸出停止期間中は延長できません。

※相互貸借で他学部分館からの貸借資料の延長については、図書館カウンター
にご相談ください。