

<図書の購入&研究室貸出> 問い合わせ：内線3411

1. 図書資料を購入されたら、経費の区分にかかわらず、すべて工学中央図書室または専攻図書室へお持ちください。検収センターでの検収は不要です。

1) **校費**による支払いを希望する場合

- ・生協、丸善、紀伊國屋、ニュートリノ、愛知洋書などの業者の場合、「仮納品書」のみで可。
- ・上記以外のあまり取引のない業者の場合、「見積書」、「請求書」、「納品書」各1通(日付入)が必要。

2) **科研費**による支払いを希望する場合

- 「見積書」、「請求書」、「納品書」各1通(日付入)が必要。
- 「見積書」には、研究種目・課題番号・研究代表者名等を記入してください。「納品書」に代表者印を押印ください。

3) **寄附金(委任経理金)**による支払いを希望する場合

- 「見積書」、「請求書」、「納品書」各1通(日付入)が必要。
- 「見積書」には、寄附金番号・代表者名・専攻名を記入してください。「納品書」に代表者印を押印ください。

4) **産学連携(受託研究費・共同研究費)**による支払いを希望する場合

- 「見積書」、「請求書」、「納品書」各1通(日付入)が必要。「納品書」に代表者印を押印ください。
- 「見積書」には、経理分類番号・代表者名・専攻名を記入してください。「納品書」に代表者印を押印ください。

1)～4)について、**図書の予算部署コード**(<http://lib.engg.nagoya-u.ac.jp/siharai/>)と、研究室貸出の借受人となる**図書の使用者**を見積書または納品書に明記してください。

2)～4)以外の外部資金も同様に経費が分かるように見積書にご記入ください。

2)～4)および、その他外部資金は、見積書への記入の代りに支払依頼票を添付していただいても構いません。

※「見積書」「請求書」「納品書」の宛名は「名古屋大学」としてください。

※間接経費で、備品となる図書を購入することはできません。(例外的に、科研費・補助金・受託研究費・共同研究費及び受託事業費の間接経費の場合は可能)

※備品・消耗品の判断は、全学の統一基準に従い図書掛で行います。

※辞書、便覧、データ集等のCD-ROMも図書資料となります。

2. 工学中央図書室にて、支払い処理、本の装備をします(通常1週間程度です)。

支払処理は納品月の翌月初旬が限度です。納品後は日をおかずに図書室へお持ちください。 期限に遅れた場合は「遅延理由書」をご提出いただきます。

3. 研究室貸出図書として、各専攻図書室または工学中央図書室よりお渡しいたします。

4. 利用者からの申請によっては、研究室貸出の資料を利用させていただく場合があります。その際にはご協力の程よろしくお願ひいたします。

5. 研究室での利用が不要となった場合は、必ず工学中央図書室への返却手続きをしてください。

6. 異動される場合は、工学中央図書室へご連絡ください。

<雑誌の定期購入> 問い合わせ：内線3227

雑誌の年間契約購入については、外国雑誌・国内雑誌ともに5～8月頃に次年度の契約雑誌の希望調査を行います。中止はこの時期にしかできませんのでご注意ください。なお、年度途中での購入については、工学中央図書室へご相談ください。



教員著作コーナーへの寄贈のお願い

名古屋大学附属図書館では教員の本をまとめて展示し、学生に対して先生方がどんな研究をなさっているのか、一目でわかるようにしています。
2部(展示用と利用用)ご寄贈くださいますようお願いいたします。

<工学図書室の利用> お問い合わせ：内線 5033

工学図書室は以下の表のように6箇所あります。規模はさまざまですが、おおむね専門分野の本や雑誌を所蔵しています。図書室ではなく、研究室に配架されている資料もありますので、該当の図書室にお尋ねください。

図書室のない研究室や関連センター、関連研究科の資料についてのお問い合わせや、その他図書関係全般のお問い合わせは、工学中央図書室にお願いします。図書室のホームページ(<http://lib.engg.nagoya-u.ac.jp/>)でもご案内しています

	図書室名	図書室の場所	内線	開室日	開室時間	閉室日
工学図書室	中央図書室	ES 総合館 1 階	5033	月～金	9～17 時	
	化学・生物系図書室	新 1 号館 2 階 201	3176	月・水・金	9～12, 13～17 時	火・木
	電気・情報図書室	IB 館中棟地階 047	2749	月～金	9～12, 13～17 時	
	機械・電子機械・航空図書室	2 号館北館 1 階 141	3293	月・水・金	9～12, 13～17 時	火・木
	土木系図書室	9 号館東棟 1 階 107	3566	月～金	9～12, 13～17 時	

<校費での複写について>

■工学図書室での利用

当該専攻の所属者： 各研究室が所有しているコピーカードをご利用ください。コピー機横に備え付けの複写申込書のご記入をお願いします。

他専攻の所属者： 工学部内の相互利用制度(一人、一週間50枚を限度とし、年間総枚数の取り決めの範囲内で相殺)によりコピーすることができます。「来館複写申込書」をご記入のうえ、身分証と一緒にカウンターにご提出ください。専用のコピーカードをお渡しします。

■中央図書館での利用

中央図書館2階相互利用カウンターにて、「複写カード発行申請書」に記入をして、中央図書館コピーカードを取得します(校費のみで有料。申請受付は月～金の8:30～17:15)。その際、講座の責任者の印鑑が必要です。コピーカードには、50枚、100枚、300枚、500枚があります。既にカードをお持ちの方は、コピー機のところで申込書に記入して複写することができます。

■他部局図書室での利用

部局図書室によって事情が異なりますので、まず、工学図書室へお尋ねください。

<文献の探し方>

1. 文献検索

CiNii(NII 論文情報ナビゲータ)、Web of SCIENCE 等、数多くのデータベースを利用することができます。詳しくは中央図書館ホームページのデータベース案内をご覧ください。⇒ <http://www.nul.nagoya-u.ac.jp/db/>

2. 所蔵の確認

名古屋大学の所蔵資料の検索は、OPACをご利用ください。⇒ <http://opac.nul.nagoya-u.ac.jp/webopac/>

電子ジャーナルは、各種データベースからのリンクの他、電子ジャーナル・アクセスサービスから利用することができます。⇒ <http://sfx.nul.nagoya-u.ac.jp/nagoya/az/>

<文献複写・図書貸借>

工学図書室で所蔵していない文献を、他の図書館から取り寄せることができます。インターネットを通して、工学中央図書室で受付をしています。図書室ホームページの「文献取寄せ」のページで利用方法等をご確認のうえ、お申込みください。

文献複写・図書借用申込について ⇒ <http://lib.engg.nagoya-u.ac.jp/service/ill.html>