

図書の譲渡の手続き

1. 譲渡準備

譲渡希望者は譲渡を希望する資料のリストを学科(専攻)内に諮り、承諾を得る。

譲渡希望者は譲渡先の機関へ受け取り可であることを確認し、譲渡先の機関での受け取りについて、事務手続きの担当者を確認する。

↓

2. 譲渡申請

譲渡希望者は図書館長に譲渡申請書を提出する。(譲渡希望の図書のリストを添付)
(別紙様式第1号・部局承認印押印)

↓

3. リストの公示及び学内への周知

図書のリストを図書館ホームページで2週間公示する。異議のある場合は図書館長宛に文書で申し出る。

↓

4. 図書館委員会で譲渡の可否と有償・無償の別などについて審議し、図書館長が決定。

↓ 4' . 有償譲渡の決定がされた場合

相手機関からの同意書を得る。(別紙参考様式)

↓

5. 資料整備チームにて除籍の手続き。

愛媛大学の資産より除却の手続きを行う。

↓ 6. 資料の引き渡し

譲渡が決定された図書と引き渡し通知書を送付する。

↓

7. 受領書の受け取り

受領書(別紙様式第3号または相手先の様式)を受領

↓

8. 完了