

# 香川高等専門学校図書館文献複写事務取扱細則

平成 22 年 10 月 1 日制定

(趣旨)

**第 1 条** 香川高等専門学校図書館文献複写規程（以下「規程」という。）第 7 条により、文献複写の事務取扱について次のとおり定める。

(取扱)

**第 2 条** 文献複写申込書（以下「申込書」という。）により、複写依頼があつた場合は、次の各号に掲げるとおり取り扱う。

- 一 図書館事務室は申込書により料金を算定し、現金を管理課に前納させるものとする。ただし、文献複写料金の後納を許可された場合は、債権発生通知書に、提出された申込書を添えて管理課に回付する。
- 二 管理課は、複写料金の納入があつた場合は、申込書に領収印を押印し、担当者に回付する。
- 三 担当者は、上記の通知を受けた場合は、確認の上、複写作業を行い、複写を完了したときは、現品を申込者に配布、もしくは発送するとともに、申込書に所要事項を記入の上保管する。

## 附 則

この細則は、平成 22 年 10 月 1 日から施行する。