

# 図書館資料購入要望フロー図

学習のため・研究のため・教育研究のため

**必要な本がある**

図書館に置けば、**複数**の学生・教職員の利用が見込まれる

**個人研究室**で教員が使用する、または**共同研究室**や**実習室等**で学生や教員が共用する

**図書館**で利用

No

Yes

図書館資料費予算で購入

個人研究費  
共同研究費 等で購入  
学生実習費

資料の内容や用途で  
3つに区分  
図書館に購入を依頼

分室や教務・研究支援室  
に購入を依頼

この部分

## 雑誌の購入要望は？

図書館の購入雑誌については、年に1度、図書館運営委員を通じて、各学部へ見直しを依頼しています。

新規購入・購入中止等の要望がありましたら、それぞれの見直し時期にご提案ください。

<見直し時期(予定)>

- ・洋雑誌 8月頃
- ・和雑誌 1月頃

### 【学部配分経費】

#### 学部専門書

学部や研究科での学習、研究、教育研究に役立つ専門資料  
(主として新刊本を対象)

提出先やとりまとめ方法は、学部や専攻によって異なります。詳細は図書館運営委員の指示に従ってください。

提出先: 運営委員・分室等

### 【図書館分経費】

#### 基本図書

全学共通の学習分野の専門書・一般書や学際的資料

- ・参考図書(事典・辞典・白書・年鑑等)
- ・人間形成に役立つ教養書(学問論、人生論、読書論等)
- ・国内外の社会と文化を理解するのに役立つ資料
- ・いわゆる名著や評価の定まった資料

提出先: 図書館

### 【図書館分経費】

#### 授業参考書等

シラバスに記載するような授業に関する参考書や教科書

提出先: 図書館

### 【提出方法】 電子メール または 学内メール

☆電子メールの場合は次のどちらかの方法で記入。

- ・本文に直接情報を記述する(記入例を参照のこと)
- ・指定のリスト(Excel版)に記入して添付する

提出リスト  
「専門図書購入要望リスト」

提出リスト  
「基本図書購入要望リスト」

提出リスト  
「授業参考書等リスト」

### 【e-mail送付先】

国際学部

[tosho-intl@m.hiroshima-cu.ac.jp](mailto:tosho-intl@m.hiroshima-cu.ac.jp)

情報科学部

[tosho-info@m.hiroshima-cu.ac.jp](mailto:tosho-info@m.hiroshima-cu.ac.jp)

芸術学部

[tosho-art@m.hiroshima-cu.ac.jp](mailto:tosho-art@m.hiroshima-cu.ac.jp)

平和研究所

[tosho-peace@m.hiroshima-cu.ac.jp](mailto:tosho-peace@m.hiroshima-cu.ac.jp)

(上記の各アドレスは図書館、各学部図書委員、分室に届きます。)

### 【件名(subject)】

ippansho

### 【e-mail送付先】

[tosho-buy@m.hiroshima-cu.ac.jp](mailto:tosho-buy@m.hiroshima-cu.ac.jp)

### 【件名(subject)】

kihontosho

### 【e-mail送付先】

[tosho-buy@m.hiroshima-cu.ac.jp](mailto:tosho-buy@m.hiroshima-cu.ac.jp)

### 【件名(subject)】

sankosho