

研究サポート（教員向け研究サポート）業務について

経済経営研究所

1. 経済経営研究所（以下研究所）の研究サポート担当者がおこなう業務は、つぎの3つです。
 - ①複写（コピー、プリント、スキャン、デジタル撮影）
 - ②リスト（文献検索、資料目録、宛名書き）
 - ③入力（原稿、研究助成申請書、研究者情報）
2. この業務は、依頼をうけて数日かかる予定です。業務は研究所で行います。研究室に伺うことはできません。
3. 業務の依頼は、すべて文書でお願いします。所定の用紙（裏面の依頼用紙、研究所ホームページ <http://www.biwako.shiga-u.ac.jp/eml/index.htm> に掲載）に必要な事項を記入のうえ、研究所に提出してください。メール添付のばあいは、ebr@biwako.shiga-u.ac.jp あてとします。後ほど、受付番号と業務の終了予定日をメールでお伝えします。
4. 複写については、著作権法の範囲内で行います。雑誌の最新号や図書の全頁複写はできません。
5. データ入力について、パスワードやIDナンバーを必要とする場合は、各自が責任も持って管理して下さい。研究所でパスワードとIDナンバーの記録や登録は行いません。
6. 1人あたりの適切な研究サポート業務量については、配慮させていただきます。

以上