

5. 更新・新規発足

1 分科会更新・新規発足スケジュール

5月中旬～下旬	<ul style="list-style-type: none"> 研究部担当理事校と会員更新担当理事校で協議の上、更新業務の手続きおよび日程案を作成し、運営委員会に図り協議する。
5月下旬	<ul style="list-style-type: none"> 運営委員・研究分科会代表者合同会議で、更新スケジュールについて協議する。
9月中旬	<ul style="list-style-type: none"> 会員更新担当理事校から各分科会代表者宛に「研究分科会会員募集要項」(様式 09) の原稿提出依頼を送付する。 (原稿提出〆切：12月上旬 提出先：会員更新担当理事校) 会員更新担当理事校から加盟大学図書館長宛に「新規研究分科会受付募集の案内(お願い)」を送付する。(「新規研究分科会申込書」(様式 17)を同封。申込書提出〆切：12月上旬 提出先：会員更新担当理事校) 東地区部会のHPにて「新規研究分科会受付募集の案内(お願い)」を掲載する。
10月～11月	<ul style="list-style-type: none"> 運営委員会にて新規および更新について中間報告を行う。
12月上旬 12月中旬	<ul style="list-style-type: none"> 「研究分科会会員募集要項」(様式 09) の原稿提出〆切。 提出先：会員更新担当理事校。 必要に応じて「名称変更願」(様式 11)、「統合願」(様式 12)、「休会・廃止願」(様式 13-1)「活動再開願」(様式 13-2)を月例担当理事校へ提出。 各研究分科会より提出された「研究分科会会員募集要項」(様式 09)、「新規研究分科会申込書」(様式 17)について、運営委員会で最終承認を行う。

2 会員更新・新規入会スケジュール

1月中旬	<ul style="list-style-type: none"> ・会員更新担当理事校より加盟大学図書館長宛に「研究分科会会員の更新について（お願い）」（「会員募集要項」（様式 09）「研究分科会参加申込書（機関用）」（様式 14）「研究分科会参加申込書（個人票）」（様式 15）を同封）と「研修分科会会員の募集について（お願い）」（「会員募集要項」（様式 09）「研修分科会参加申込書（機関用）」（様式 20）「研修分科会参加申込書（個人票）」（様式 21）を同封）を送付する。（参加申込〆切：2月中旬・4月上旬 提出先：会員更新担当理事校） ・東地区部会の HP に上記の情報を掲載する。
2月中旬	<ul style="list-style-type: none"> ・研究分科会、研修分科会参加申込の〆切（第一次） 提出先：会員更新担当理事校
3月上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・会員更新担当校より研究分科会代表者宛に「研究分科会参加希望名簿」と個人票を、研究部担当理事校に「研修分科会参加者名簿」と個人票を送付する。
3月中旬	<ul style="list-style-type: none"> ・各研究分科会代表者、研究部担当理事校から応募者の採択の諾否について回答〆切。 ・当該研究分科会との調整（研究部担当理事校・会員更新担当校） ・運営委員会で募集結果の報告と承認を行う。
3月下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・会員更新担当校より参加申込図書館長および研究分科会代表者宛に「研究分科会会員決定について（通知）」「研修分科会会員決定について（通知）」を送付する。
4月上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・研究分科会、研修分科会参加申込の〆切（第二次） 提出先：会員更新担当理事校
4月中旬	<ul style="list-style-type: none"> ・会員更新担当校より研究分科会代表者宛に「研究分科会参加希望名簿」と個人票を、研究部担当理事校に「研修分科会参加者名簿」と個人票を送付する。 ・各研究分科会代表者、研究部担当理事校から応募者の採択の諾否について回答〆切。 ・当該研究分科会との調整（研究部担当理事校・会員更新担当校） ・運営委員会で募集結果の報告と承認を行う。

* 「研究分科会申し合わせ」第3条の「複数の大学に所属する正会員3名」とは、4月の第二次募集締切時に必要となる人数です。

以上