

当院スタッフ用の利用案内です。

当院スタッフ以外の方は、利用案内（医療従事者の方用）をご覧ください。

## 利用内容

### ● 利用時間

24 時間 利用できます。施錠中はパスワードを入力して開錠してください。

担当者は、月曜日～金曜日（午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分）に在席しています。

### ● 貸出

貸出期間は 2 週間 です。

貸出（借用）手続き用端末にて手続きしてください。

貸出禁止シールが付いているものは貸出できません。ご了承ください。

貸出期限を大幅に超過した場合は、督促状を発行いたします。

### ● 返却

返却棚に入れてください。

特別な手続きは不要です。

### ● 紛失・破損

借りた資料を紛失・破損した場合は、同一資料を購入して弁償していただきます。

まずは図書室までご連絡・ご相談ください。

## 利用内容（詳細）

### ● 貸出期間の延長

貸出期間を延長して借りたい場合、図書室までご連絡ください。

延長手続きをいたします。

ただし、他の利用者が予約されている場合は、延長できません。ご了承ください。

### ● 予約

利用したい資料が貸出中の場合は、予約することができます。

資料をご用意できましたら、ご連絡いたします。

### ● 文献検索

有料のデータベースでは、医中誌 Web が利用できます。

（パスワードはお尋ねください）

ご希望に応じて、文献検索方法などをご説明します。

#### ● 所蔵していない文献の取り寄せ

所蔵していない文献は他図書館へ文献の複写依頼をいたします。

申込用紙に必要事項をご記入の上、お申し込みください。

複写物の到着までに 1 週間程度かかります。

時間的余裕をもってお申し込みください。

#### ● 購入希望

所蔵していない資料の購入を依頼することができます。

毎年 6 月ごろに各部署へ購入希望伺いをいたします。

それ以外で、どうしても至急に必要資料がある場合は、所定の申込用紙に必要事項を記入の上、お申し込みください。

#### ● レファレンスサービス

探してほしい情報や図書室の使い方の説明など、利用者のお悩み解決を図ります。

プレゼンテーション用資料の作成方法などもご説明します。

#### ● 書店への購入窓口

医学書、一般書とも購入可能です。時間的余裕をもってお申込みください。

#### ● 図書室資料の定期的なご案内

新着雑誌案内、新着図書案内、図書室だよりを各部署へ回覧します。

## 設備

インターネット端末 × 4

画像処理用端末（画像スキャナ接続・画像/動画編集用） × 2

イントラネット端末 × 2

閲覧テーブル（4人席） × 1

閲覧机（1人席） × 2

コピー機 × 1

カラーコピー機 × 1

## その他

図書室でのご利用はお静かにしていただきますよう、よろしく申し上げます。

ご不明な点がございましたら担当者までお気軽にお尋ねください。

上記サービスの使い方は、図書室内に備え付けている各パンフレットをご覧ください。