

図書室の利用について

図書室は職員なら誰でも利用できます。図書室の目的は医療従事者の日常の臨床と研究をより円滑に、より効果的に行うために最新かつ適切な情報を提供し診療活動の支援をしていくことにあります。

●図書について

I. 図書の利用について

1. 職員は自由に閲覧できます。
2. 閲覧した図書は元の場所に戻しておいて下さい。
3. 図書を持ち出す時は必ず所定の貸出伝票にバーコードと所属部署・氏名・貸出年月日を記入して下さい。伝票は図書室入口右、書架スチール棚側面のポケットにあります。記入した伝票はスチール棚上の伝票挿しに挿して下さい。
4. 貸出し期間は書籍が1ヶ月以内、雑誌は1週間以内です。
5. 雑誌の最新号は貸出しできません。
6. 図書の又貸しは禁止です。
7. 図書は必ず本人が責任を持って返却して下さい。図書室入口の返却棚に置き、書架には返却しないで下さい。
8. 辞典、辞書類（カウンター下）と癌取扱い規約（ガラス書庫内）は持出し禁止です。

II. 取扱い上の注意

1. 図書は職員みんなのものです。マーカー等で書込みをしないで下さい。
2. 頁を折り曲げたり、付箋を貼ったりしないで下さい。
3. 著しい破損や紛失の場合は弁償していただきます。
4. 著しく返却日が過ぎた場合は督促する場合があります。

III. その他

1. 新規購入図書の受付を随時行っています。「図書購入申請書」に所属長印を押印のうえ申し込みをして下さい。月末にまとめ、次月の広報委員会で検討します。雑誌の新規購読は原則として1月からになります。
2. 各部署の定期購読雑誌の継続・中止の確認を10月頃に行います。
3. 定期購読雑誌は10年、学会誌は5年の保管です。
4. 図書の個人購入の窓口として、書店に発注、受け取り、代金の預かり、支払いを行っています。



●端末の利用について

1. 職員は端末を情報検索・収集などに利用できます。資料作成等による長時間使用は控えて下さい。
2. 端末はインターネットに接続しており文献検索が可能です。
3. 端末に私物のデータの保存をしないで下さい。定期的に削除しています。
4. 外部記録媒体（USB メモリなど）を使用する際は、「外部記録媒体使用管理簿」に記入して下さい。
5. コンピュータウィルス発見時は速やかに係まで申し出て下さい。
6. 端末から離れる時は、必ず作業を終了しておいて下さい。

●コピー機および FAX の利用について

1. 業務及び研究に必要なコピー以外は控えて下さい。私用の場合は 1 枚 10 円の実費負担となります。
2. コピー機はファックスも兼ねています。送信されてきた文書がないか使用前に確認をしてからご利用下さい。
3. 外国へのファックスは申し出て下さい。

●その他

1. 患者様や地域住民で病気について詳しく知りたい方、地域の医療従事者に図書室を開放しています（平日 8：40～17：10）。個人情報の取扱いに十分気をつけて下さい。
2. 職員は 24 時間利用できます。係が在室中は入口ドアが開放になっていますが、閉鎖時は暗証番号を入力して入室して下さい。
3. 図書室で空調管理ができます。図書室入って右（洗面台側）にスイッチがありますので調節して下さい。
4. 図書での飲食は厳禁です。
5. 私語はできるだけ慎み、静かにご利用下さい。

●文献検索および文献複写について

1. 医師は医師事務支援課（医局内・内線 5454/2 階・内線 3026）にご依頼下さい。また、医師以外（看護師・メディカルスタッフ・事務など）は図書室（内線 3449/3450）にご依頼下さい。文献が院内にない場合、取り寄せることができます。
2. 文献取寄せ費用は病院負担ですが、出来るだけ必要な文献のみに限定して下さい。



●当院ウェブサイト内「職員向けページ」のご案内

I. 主なコンテンツ

当院で契約しているオンラインジャーナルや国内文献データベースのメディカルオンライン、文献検索システムなどへのリンクと利用ガイドを掲載しています。また、徳島赤十字病院の発行物（医学雑誌・看護部研究集録・にっせきだより・院内誌）をアーカイブとして保存しています。また、病院の写真の閲覧・ダウンロードができます。

II. アクセス方法

徳島赤十字病院トップページの一番下にリンクがあります。院外からアクセスする場合はユーザ ID・パスワードが必要になります。ユーザーID・パスワードは定期的に変更しています。院内から職員向けページにアクセスし、現在有効なアカウントをご確認ください。

職員向けページ

<http://www.tokushima-med.jrc.or.jp/member/>

図書室は公共の場所です。みんなが気持ちよく使えるよう約束事を守り、利用後は次の人のために元通りに片付けておいて下さいますようお願いいたします。分からないことがありましたらお気軽に係にお尋ね下さい。時間外・休日等、係が不在の時間帯に図書室をご利用の場合、最後に端末、プリンタ、コピー機、照明、空調のスイッチを消してから退室されますようお願いいたします。

第 11 版 2015 年 11 月発行

医療情報課
広報学術係
(内線 3449)



PDF 閲覧