

図書室利用案内

東京都済生会中央病院医療情報センター図書室（2018）

〒108-0073 東京都港区三田 1-4-17 Tel.03-3451-8211(ex:4645) E-Mail c-lib@saichu.jp

図書室長（小児科部長）荒木 清 図書室担当者（司書）相澤まゆみ

図書室ホームページ URL : <http://www.ls-assist2.jp/saichu/index.html>

探し方：インターネットで「東京都済生会中央病院医療情報センター図書室」検索してください。

院内・院外どちらからもアクセスできます。

当院職員はどなたでも 24 時間利用可能です。コピー機、パソコン、プリンタなどの機器はトラブルの無いようにご利用ください。

雑誌・図書・備品の無断持ち出しは厳禁です。

I. 利用時間

24 時間利用できます。

担当者在室時間

平 日：午前9：00～午後5：00

（ドアロック解除時間は8：30～17：30）

土日休日は、終日ロックされています。

ロックされている時間帯は、カードキーでお入りください。

II. 資料の閲覧と貸出・返却

1. 閲 覧

完全開架方式です。自由にご利用ください。利用後は必ず元の場所に戻してください。

次の利用者のためにも資料は元の場所へ戻すようご協力をお願いします。

2. 貸出と期限

図書・製本雑誌 ----- 2週間

雑誌 ----- 1週間

「新着です」とサインのある雑誌は、受入日付印の日付から 1 週間は貸出できません。図書室内でご利用ください。

辞書など【禁帯出】シールのある参考図書は貸出不可です。

3. 貸出手続き

雑誌貸出票またはブックカードに必要事項（氏名・職員番号・部署・日付、雑誌は雑誌名・Vol・No あるいは病院名記載のバーコードラベルの番号）をご記入ください。

赤で表示した情報だけでも OK です（バーコードラベルのない資料もあります）。

4. 返 却

貸出期限内に図書室内返却箱へ返却してください。

延滞していても特に罰則はありませんので必ずお返してください。

5. 貸出期間延長

次の利用希望者がなければ延長できますので、期限内にお申し出ください。電話でも結構です。

6. 貸出書籍紛失汚損の場合は、現物あるいは相当の現金で弁償していただきます。

Ⅲ. 所蔵資料の探し方

(カード目録はありません。HP に所蔵検索 OPAC はありますが、2010 年以前は未入力です)

図書：入室して正面の書架に配架してあります。(米国医学図書館分類による)

雑誌：配架はローマ字表記のアルファベット順です。最新号はキャレル席の横の雑誌架に配架してあります。今年分のバックナンバーは雑誌架の中にあります。これ以前のバックナンバーは、室内左手の可動書架にあります。和雑誌・洋雑誌・寄贈雑誌と別れており、新着寄贈雑誌は和洋混配で概ね分野別に配架していますが、バックナンバーはアルファベット順です。

国内オンラインジャーナル：国内雑誌のオンライン契約は**医書.jp**、**メディカルオンライン**です。

海外オンラインジャーナル：ProQuest Medical Library、SpringerLink Hospital Edition、Clinical Key、KARGER Hospital Collection、Journals Consult の一部、OvidSP の一部雑誌リストは図書室ホームページより【SFX リンクリゾルバ】をご利用ください。

国内電子書籍：**メディカルオンライン・イーブックスライブラリー**

海外電子書籍：Clinical Key、ProQuest Medical Library

PubMed, 医中誌の検索結果から探す場合：検索結果に表示される下記の SFX アイコン

をクリックしてください。所蔵状態(冊子体 or オンライン or 所蔵無し)がわかります。



図書室に所蔵や契約がない文献取り寄せも SFX からお申込みができます。

*オンラインで利用できるデータベースやジャーナルは、IP 認証で契約しているので、院内のインターネット IP 認証下で使えるコンピュータなら、どこからでも利用できます。

また、アカウント登録していただくと、ID/PW で院外や無線 LAN で利用できるものもありますので、図書室へお問い合わせください。

Ⅳ. 利用できるデータベース

文献検索：医中誌 Web、JDreamⅢ、最新看護索引 Web、メディカルオンライン(文献以外に薬剤情報、医療機器情報など)、Cochrane Library など、図書室 HP からご利用ください。

有料データベースは**アクセス数1のものが多い**ので、ご利用が終わりましたら必ず「終了」や「ログアウト」してください。

PubMed はフリーサイトですが、**当院専用入り口が図書室ホームページにあります**ので、そちらからのご利用をお勧めいたします。

図書室ホームページから医中誌 Web、PubMed を検索すると、検索結果詳細画面にアイコンが表示されます。 アイコンはフルテキストが冊子体やオンラインジャーナルにあるかどうか誘導するツールです。

EBM ツール・診療支援ツール：UpToDate、Cochrane Library、今日の臨床サポート、

IV. コンピュータ・プリンタの利用について

データベース利用やジャーナル閲覧など、コンピュータの利用も24時間可能です。

All Userでログインして終わりましたら**ログアウト**してください。

契約データベース以外でも、Yahoo・Google・OneNoteなど個人アカウントで利用した場合は、必ず**ログアウト**してください。

コンピュータ、プリンタの動作がおかしいときは担当者へお知らせください。

不特定多数の方が利用されますので、コンピュータ・プリンタの設定変更をされた場合は必ず元に戻してください。

またデスクトップやマイドキュメントにデータを残さないでください。

残っているものは不定期に削除します。

V. 複写


図書室内の資料のコピーはセルフサービスです。コピー機・プリンタとも用紙の補充など各自でお願いいたします。私用は厳禁です。

VI. 文献複写申込

当図書室にない文献は所蔵している他館へ図書室から複写依頼をします。(有料)

1. 申込方法

PubMed, 医中誌の検索結果からは、をクリックすると**文献複写申込**という項目がありますので、そちらからご利用ください。

をご利用でない場合は、申込者のお名前・部署・連絡先(PHS・内線番号・メールアドレス)と希望文献の収載誌名・巻号・発行年・ページ・著者・論題・PMID,医中誌IDなどをお知らせください(データベース検索時のコピーまたは論文の参考文献欄のコピーでも可)。図書室ホームページの申込欄あるいはメールでも受け付けます。アドレス：c-lib@saichu.jp

2. 文献渡し

文献が到着したら院内 PHS・内線電話・Eメールなどご希望の方法でお知らせします。

3. 到着までの日数

申込先によって異なりますがおおよそ次のとおりです。

普通 ----- 3～7日

速達 ----- 1～2日

大至急の申込み1～3件に限り、FAXにて即日取寄せに応じます。

ただし資料によっては応じられない場合もあります。

VII. 書籍の購入

個人あるいは部署で購入希望図書・雑誌がある場合、書店への取次ぎをします。希望のある場合はお申し出ください。

VIII.携帯電話の使用について

院内 PHS や携帯の通話は**図書室の外**でお願いいたします。

その他、利用方法など、ご不明な点はお問い合わせください。

内線：4645 Email：c-lib@saichu.jp

おねがい

- * 図書室は飲食禁止です。
- * すべてのごみは、図書室の外、左側にあるゴミ庫へ捨ててください。
- * 図書・雑誌とも、図書室から持ち出す場合は、貸出手続きを必ず行ってください。
- * 無断持ち出しは、ほかの利用者に迷惑となり、紛失の原因となります。
- * 延滞しても必ず返却してください。
- * キャレル席の専有(不在時の荷物の置きっぱなし)はご遠慮ください。席にある荷物は、日中のご利用がない場合、撤去します。
- * 図書室内でご利用になった雑誌・図書・文房具・椅子など、必ず元の場所へ戻してください。

図書室配置図

