

図書室利用案内（2024年版）

東京都済生会中央病院 医療情報センター 図書室

〒108-0073 東京都港区三田 1-4-17 Tel.03-3451-8211 (Ex:4645)

図書室長 香月健志（糖尿病・内分泌内科医長） 図書室司書 古谷和俊

図書室ウェブサイト <https://www.ls-assist2.jp/saichu/index.html>

探し方：ブラウザで「東京都済生会中央病院医療情報センター図書室」と検索してください。

院内・院外どちらからもアクセス出来ます。

★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、プリンター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 時間利用可能です。

司書在室時間

平日 9:00～17:30（ドアロック解除時間 8:30～17:30）

土曜 9:00～13:00（ドアロック解除時間 8:30～13:00）

日曜・祝日・第2、4土曜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ご入室ください。

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

「新着雑誌です」とサインのある雑誌は、次号を受け入れるまで貸出できません。

図書室内でご利用ください。

参考図書（辞書など【禁帯出】シールのある図書）は貸出不可です。

3. 貸出手続き

貸出票（カウンターにあります）に必要事項（職員番号、部署、氏名、病院名記載のバーコードラベルの番号または書籍名、雑誌は雑誌名・発行年・巻・号、貸出年月日）をご記入頂き、司書に提出してください。

司書不在の場合は、貸出票 BOX に入れてください。

「赤」で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. 予約

予約したい図書や雑誌が貸出中の場合、予約できます。司書にお申し出ください。

5. 返却

貸出期限内にカウンターにある返却BOXへ返却してください。

6. 貸出期限延長

次の利用希望者（予約者）がいなければ延長できます。

貸出期限内に返却の上、再度貸出手続きをしてください。

7. 督促

3か月以上の延滞は当該資料の代金を請求いたします。

8. 紛失・汚損

貸出資料を紛失・汚損（水濡れ含む）した場合は、現物あるいは相当の現金で弁償していただきます。

III. 文献を探す

1. 図書室ウェブサイトから探す

図書室ウェブサイトに各種データベースへのリンクがあります。

（リモートアクセス可）と表記のあるデータベースは院外からもアクセスできます。

2. 書架を探す（冊子体を探す）

図書：入室して正面の書架に和洋混配で配架しています。分類は NLMC（米国国立医学図書館分類法）です。

雑誌：和雑誌の新着雑誌は、キャレル横の雑誌架に配架しています。当年分は、雑誌架（新着雑誌の後ろ。棚をめくる）にあります。

洋雑誌の冊子体（最新号）はありません。全て電子媒体です。

バックナンバー（前年以前）は、左手の可動書架にあります。並び順は、タイトルのアルファベット順です。看護系、和雑誌、洋雑誌、寄贈雑誌と分かれており、寄贈雑誌は和洋混配です。

IV. 文献複写申込

図書室より入手できない文献は、他図書館から複写を取り寄せることができます。

1. 申込方法

<文献検索結果から申し込む>

[東京都済生会中央病院](#)のアイコンをクリックしてください。

文献複写申込の項目がありますのでそちらからお申し込みください。

<直接申し込む>（参照した参考文献などから文献を取り寄せる場合）

図書室ウェブサイトの[問合せ・文献申込](#)アイコンからも申し込めます。

2. 料金

文献複写は、無料ではありません（複写料金と送料がかかります）。

公費で料金を負担しています。お申し込み者から料金は徴収していません。

3. 到着までの日数

申込先（図書館）によって異なりますが、概ね一週間程度です。

4. 電子媒体（PDF ファイルなど）による取り寄せは行っておりません。

V. 複写

図書室内の資料のコピーはセルフサービスです。コピー機やプリンターの用紙の補充は各自でお願いします。私用は厳禁です。

VI. コンピュータ・プリンターの利用について

1. 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 時間利用可能です。
2. 契約データベース以外に、フリーの検索エンジンなどを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。
3. 不特定多数の方が利用します。コンピュータやプリンターの設定は変更しないでください。
4. 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。残っている場合は司書が削除します。
5. コンピュータやプリンターの動作がおかしいときは司書にお知らせください。

VII. 雑誌・書籍の購入

図書室から書店への取り次ぎは行っておりません。

部署や個人で購入される場合は司書が書店を紹介します。

図書室蔵書としての購入希望は司書へご相談ください。

VIII. 携帯電話の使用について

携帯電話の通話は、図書室の外でお願いします。

IX. その他

利用方法、検索相談、ご不明な点など、司書にお問い合わせください。

図書室は飲食禁止です。

ごみは全て各自で廃棄してください。図書室を出て左側に、ゴミ庫があります。

キャレル席の専有（不在時の荷物の放置）はご遠慮ください。閲覧席、パソコン席にある荷物は、日中のご利用がない場合、撤去します。

図書室配置図

