

図書室利用のしおり

公益社団法人福岡県看護協会

本日は公益社団法人福岡県看護協会の図書室をご利用頂きありがとうございます。専門性を高め、学術追求に不可欠な蔵書・文献は、本協会にとっても貴重な共有財産でもあります。

ご利用に際しては次のことを遵守されますようお願いいたします。

1. ナースプラザ福岡1階 看護協会総務課で、図書室利用手続(受付)を行って下さい。
「図書室利用受付簿」の記入、「利用のしおり」と利用者「名札」を受け取って下さい。
会員の方は「会員証」提示をお願いします。
2. 利用時間は、月曜～金曜日の **9時から17時**です。
3. 利用の範囲は蔵書、雑誌等の**閲覧**及び**複写**となります。貸出は長期研修受講者のみです。
なお**PCによる文献検索**は、会員及び長期研修受講者のみとなります。
4. 図書室内の**蔵書検索**は、室内中央デスクの図書管理システム(CASA)で検索できます。
CASAの使用法は、中央デスクに設置しておりますのでご覧ください。
5. 配架している図書等は**自由に閲覧**できます。多数の図書を一度に閲覧機に持ち込まないで下さい。
また閲覧後は、所定の書棚に必ず戻してください。
6. 図書室内の資料は複写が可能です。図書室備付の「図書複写届出書」を記入し、提出BOXへ提出下さい。□
コピー機はコイン式で、料金は1枚につき白黒10円、カラー30円です。
* **雑誌の最新号(透明のビニールケース入)**は、**著作権の関係上、コピー不可**となっております。
7. 注意事項
 - (1) 図書等の持ち出しはいかなる場合も禁止です。(紛失が明らかな場合、弁償して頂きます)
 - (2) 図書等は破損、汚損しない様に丁寧に取り扱いってください。
 - (3) 閲覧中は私語、大声など慎み、静粛な環境を心がけましょう。
 - (4) 携帯電話の使用はご遠慮ください。
 - (5) 飲食はご遠慮ください。
 - (6) 私物のPC、USB等の持ち込み、使用は禁止です。
8. 退室時は、整理整頓を心がけて下さい。
1階 総務課で利用の終了手続きをお願いします。
9. ご不明な点は、1階 総務課へお問い合わせください。

