

Ⅶ 図書室に関する事項

1. 図書室管理実施要領

(目的)

第 1 条 この要領は、(専) 京都中央看護保健大学校が所蔵する図書および資料の管理運用に必要な事項を定める。

(開室および休室)

第 2 条 図書室の開室および休室は次のとおりとする。

- 1) 開室時間は平日の午前 8 時 30 分から午後 6 時 30 分まで、土曜日の午前 9 時から午後 1 時までとする。
- 2) 休業日は原則として休室とし、開室する場合はその都度定める。
- 3) 曝書、蔵書の点検、その他必要がある場合は予め公示して休室することがある。

(図書の利用)

第 3 条 図書を利用できる者は本大学校の教職員、学生および卒業生とし、その他の者は図書室管理責任者の許可を受けて利用する。

(図書の管理)

第 4 条 図書管理責任者は各学科長とし、図書室の運営は司書(事務職員)が行う。図書担当教員は図書室の管理・運営について企画し意見を述べる。司書と図書担当教員は学生図書委員を指導する。

第 5 条 図書は原簿に記載し、「日本看護協会看護学図書分類法第 2 版」および「日本十進分類法」により整理保管する。

第 6 条 図書は必要に応じてその一部を教職員室または学校長が認める場所に保管することができる。

第 7 条 備付後 1 年を経過した雑誌およびその他の定期刊行物は、必要に応じ製本して保管する。

(図書の閲覧・貸出・返却)

第 8 条 図書を利用する者は、利用者心得を守らなければならない。

第 9 条 貸出期間は 14 日とし、貸出冊数は 3 冊以内とする。また貸出期間を守らないことが 2 回に及ぶ者に対しては、1 ヶ月間貸出を停止する。

第 10 条 辞書、定期刊行物、その他の貸出禁止図書は、図書室において閲覧しなければならない。

第 11 条 曝書その他必要時に図書の返却指示があった場合は、直ちに図書を返却しなければならない。

(図書の紹介)

第 12 条 新たに購入した図書は、掲示して紹介する。

(実習施設に配置した図書の管理)

第 13 条 実習施設に配置する図書の管理は実習調整者が行い、図書管理責任者に適時報告する。また、実習施設に配置する図書は、目録を 2 部作成し、施設と学校に保管する。

(図書の紛失または破損の措置)

第 14 条 図書を紛失または甚だしく損傷した者は、直ちに「資料紛失・破損届」を提出するとともに、それに相当する同一図書または金額を弁償しなければならない。

第 15 条 司書は年 1 回、図書および図書原簿を点検し、その結果を図書管理責任者に報告しなければならない。

(除 籍)

第16条 図書管理責任者は次に該当する図書を除籍することができる。

- 1) 破損または汚損がはなはだしく、補修不可能な図書
- 2) 紛失後3年以上経過した図書
- 3) 利用価値を失い、保存の必要がないと認められた図書
- 4) その他、図書管理責任者が除籍を認めた図書

第17条 図書を除籍するときは、一覧を付して、学内管理者会議に報告しなければならない。

(雑 則)

第18条 この要領に定めるもののほか、図書室の運営について必要な事項は、学校長が別にこれを定める。

(附 則)

この要領は平成28年4月1日より一部改正の上実施する。

2. 図書室の利用

1) 図書室の開室

(1) 図書室管理実施要領（第2条に準ずる）

月～金	8:30～18:30
土（第1・3）	9:00～13:00

2) 図書の閲覧・貸出・返却

(1) 閲覧

図書室にある資料は全て自由に閲覧できます。利用し終わったら、元の場所に返してください。

(2) 貸出

貸出期間は図書室管理実施要領（第9条に準ずる）とする。

- ① 貸出については、図書室のカウンターで司書が手続きをします。司書が不在の場合はカウンターの「貸出連絡票」に記入してください。貸出には学生証が必要です。
- ② 貸出中の図書を希望する場合は予約することができます。予約を希望する場合は司書に申し出てください。
- ③ 貸出期間内に読み終わらなかった場合は、貸出を延長することができます。手続きは図書室のカウンターで受付ます。延長希望の図書と学生証をお持ちください。

ただし、次に予約が入っている場合は延長できません。

貸出については以下の点に留意する

- ・貸出禁止の図書は、背表紙に赤のレベルがある図書、雑誌のバックナンバー（過去の発刊された号）で製本されているものです。いずれも室内での閲覧のみです。
- ・実習中や長期休業中など2週間を超えて貸出を認める場合があります。
- ・貸出した図書を他の人に貸す（また貸し）はやめましょう。

(3) 返却

図書室のカウンターで司書が手続きをします。開室時間中はカウンターで返却手続きをしてください。図書室が閉まっている場合や、司書が不在の場合は、図書室入り口にある返却ボックス

スに返却することができます。手続きをしないまま、勝手に書架に戻さないでください。

3) 図書室の利用時の注意事項

図書室管理実施要領（第8条）利用者心得を守ること。利用者心得は以下の通りです。

- ・図書室は静かに利用してください。学習している学生の迷惑となるような私語は慎むこと。
- ・携帯電話の使用は控えてください。通話やカメラ機能の使用は禁止です。
- ・飲食は禁止です。室内に持ち込まないようにしましょう。
- ・利用した図書は元の場所に返してください。
- ・カバンは廊下のロッカーに入れてから入室しましょう。図書室は共有スペースです、持ち込みは最小限の勉強道具とし皆が活用できるようにしましょう。
- ・図書は学校の財産です。大切に取り扱いましょう。

4) 図書室内のコピー機の利用

図書室内のコピー機は、図書室の資料をコピーするための者です。開室時間中、自由に利用できます。利用する場合は専用のコピーカードが必要です。あらかじめ事務所でカードを購入してください。なお、図書室の資料以外のものをコピーする場合は本館1階ロビーにあるコピー機を利用してください。

3. 図書の分類と配置

看護学関連図書は「日本看護図書館協会図書分類法第2版」により分類し、その他の図書は「日本十進分類法」によって分類しています。分類番号は概ね以下の通りです。

1) 看護学関連図書

N000 ～ 看護総記	N100 ～ 看護理論など	N200 ～ 看護技術など
N300 ～ 母性看護	N400 ～ 小児看護	N500 ～ 成人看護
N600 ～ 老年看護	N700 ～ 精神看護	N800 ～ 地域看護
N900 ～ 状態別看護		

2) その他の図書

000 ～ 総記	100 ～ 哲学・宗教	200 ～ 歴史・地理
300 ～ 社会科学	400 ～ 自然科学	490 ～ 医学一般
491 ～ 基礎医学	492 ～ 臨床医学	493 ～ 内科など
494 ～ 外科など	495 ～ 婦人科学・産科学	496 ～ 眼科学・耳鼻咽喉科学
497 ～ 歯科医学	498 ～ 公衆衛生・予防医学	499 ～ 薬学
500 ～ 工学	600 ～ 産業	700 ～ 芸術
800 ～ 語学	900 ～ 文学	

3) 書架の配置と表示

(1) 書架のグループ分け

- ① 看護学関連図書
- ② 医学書
- ③ 一般書
- ④ 参考図書（辞書・辞典・教科書など）

⑤ 雑誌

(2) 図書の表示

図書は分類番号の順に書架の左から右へと並べています。分類番号は本の背表紙の図書ラベルの上段に表示しています。などラベルの中段は著者の頭文字、下段は改訂の有無を表示しています。

(3) 資料（雑誌・新聞・卒業生の論文等）の配置

- ① 雑誌架の配置は、その年の1月号から12月号を配架し、最新号を前面に展示しています。バックナンバーは別の書架に、雑誌ごとに並べています。雑誌名のあいうえお順です。
- ② 新聞の閲覧が必要な場合は司書に申し出てください。発刊後半年分は保管しています。発刊後半年が経過したものは廃棄処分しています。
- ③ 卒業生の看護研究論文を保管しています。自由に閲覧できます。ただし、貸出やコピーはできません。

4. 図書の検索

蔵書はすべてパーソナルコンピューターで管理しています。カウンター横の端末機を使って、書名や著者名で検索することができます。使い方がわからない時や、検索した図書が見つからないときは、司書に申し出てください。

5. 図書委員の役割

毎年各クラスから数名、図書委員を選出してもらい、図書室の運営や管理に協力してもらいます。任期は1年です。

図書ラベルの例

