

豊橋市民病院医学情報室運営規程

(目的)

第1条 豊橋市民病院医学情報室（以下医学情報室）は、診療・研究・教育活動に必要な図書・資料の収集、整理及び保管並びに学術サービスを行うことを目的とする。

(運営)

第2条 医学情報室は「図書委員会」の決定にもとづいて管理・運営するものとする。

(利用者)

第3条 医学情報室の利用者は以下の者とする。

- (1) 豊橋市民病院職員
- (2) 豊橋市民病院臨床実習生
- (3) 地域医療連携医
- (4) 豊橋市民病院関係者で閲覧が必要な者
- (5) 図書委員会において、利用を認めた者

(利用方法およびサービス)

第4条 医学情報室の利用方法およびサービスは次の通りとする。

(1) 利用時間

24時間開室。ただしドアの開錠にはICカードが必要となる。

(2) 閲覧および貸出と返却

貸出冊数は1人3冊以内、期限は1週間とする。

新着雑誌、看護関係の資料、参考図書（帯出禁シールが貼付されたもの）は貸出禁止とする。

また、貸出した本人から第三者への転貸を禁ずる。

(3) 紛失と汚損

資料を紛失、または汚損したときは現品または相当代償をもって弁償する。

(4) 複写

資料の複写はセルフサービスとする。費用は不要とする。

(5) 電子資料

図書資料として利用に供している電子資料を利用することができる。

(6) 文献入手

院内に所蔵のない資料を入手することができる。所定の手続きを行い申込をする。

費用は全額病院負担とする。ただし、第3条第3項の利用者に関しては個人負担とする。

(7) 設備の利用

医学情報室内にある端末や周辺機器、および座席を利用することができる。

(遵守事項)

第5条 利用者は下記の遵守事項を遂行しなければならない

- (1) 座席に所持品を長時間放置しないこと。放置した所持品の紛失、損傷について医学情報室は責任を負わないこととする。
- (2) 電子カルテ端末やグループウェアパソコンの1時間を超える連続使用しないこと
- (3) 私用の複写や印刷をしないこと
- (4) 静粛にすること
- (5) 原則として、飲食物を持ち込まないこと
- (6) 香料の強い被服、香水をつけて入室しないこと
- (7) 豊橋市民病院情報セキュリティポリシーを遵守すること
- (8) 危険物を持ち込まないこと
- (9) 資料の利用に関して図書館法、著作権法、関連法を遵守すること
- (10) その他、他人の迷惑になる行為をしないこと

(利用の停止)

第6条 当規程に違反する者に対し、注意喚起を行う。注意喚起を行ったにもかかわらず態度を改めない者に対して図書委員長の判断において退去、入室拒否措置をとることができる。

第7条 第3条における利用者のうち、職員以外の図書利用の取扱いについては、第4条に準ずるものとするが、利用範囲は別途定める。

(資料の選択・収集)

第8条 資料の選択・収集は図書委員会において行うものとする。

(資料の保管)

第9条 資料は原則として、医学情報室にて中央管理とする。ただし、図書委員会において認められたものについては、各部門の分担保存を認めるものとする。

(資料の廃棄)

第10条 資料の廃棄は別途定める資料の廃棄基準に基づき、図書委員会で審議し承認を得るものとする。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、必要なものについてはその都度、図書委員会において協議し決定する。

附則

この規程は、平成30年1月4日から施行する。

この規程の一部を改訂し、平成30年4月9日から施行する。