

(目的)

第1条 この規程は、高知県看護協会図書室(以下「図書室」という。)の利用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

- 2 図書室は、高知県高知市朝倉己 825 番地 5 に置く。
- 3 図書室は、次の図書室資料(以下「資料」という。)を管理する。
  - (1) 図書類
  - (2) 視聴覚資料
  - (3) 新聞等逐次刊行物
  - (4) 記念誌類
  - (5) 雑誌類
  - (6) その他資料として適当と認めるもの

(開室時間)

第2条 図書室の開室時間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 平日(公益社団法人高知県看護協会職員就業規則第21条に規定する休日を除く日をいう。この条において同じ。) 9時~17時
- (2) 平日以外の本会の研修開催日 研修時間内
- 2 前項の規定にかかわらず、高知県看護協会(以下「本会」という。)の会長(以下「会長」という。)が特に必要と認めた場合は、臨時に休室又は開室することができる。

(利用者の範囲)

第3条 図書室を利用できる者は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 本会の会員
- (2) 本会が開催する研修の受講生
- 2 前項の規定にかかわらず、本会の非会員が図書室を利用できるのは、本会の研修開催日の受講生に限るものとする。

(利用手続き)

第4条 図書室を利用する者(以下「利用者」という。)は、その身分を証明できるものを提示し、図書室を利用するものとする。

(閲覧)

第5条 利用者は、図書室内において資料を自由に閲覧することができる。

(閲覧上の注意)

第6条 利用者は、次の各号に定める事項を守らなければならない。

- (1) 静粛を保つこと。
- (2) 図書室の設備及び資料を汚損及び破損しないこと。
- (3) 飲食をしないこと。
- (4) 閲覧を終了した図書は、配架場所に正しく戻すこと。
- (5) その他、係の指示に従うこと。

(貸出)

第7条 原則として資料の貸し出しはしない。

(複写)

第8条 利用者は、資料を複写(電子機器での撮影を含む。)することはできない。

(文献検索)

第9条 利用者は、図書室内の所定の端末にて、検索サイト「最新看護索引 Web」で文献を検索することができる。

2 検索結果の印刷料金は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 白黒 1枚(片面)10円
- (2) カラー 1枚(片面)30円

(弁償等)

第10条 利用者が、資料を紛失、汚損又は毀損した場合は、直ちに会長に届け出なければならない。

2 資料を紛失、汚損又は毀損した場合は、同一資料をもって弁償することを求めるときがある。ただし、絶版等により入手困難な資料の場合は、同等の資料又は相当の費用をもって弁償することを求めるときがある。

(廃棄)

第11条 資料の廃棄にあたっては、会長の決裁を得て行うものとする。

2 廃棄する資料は、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 記述されている内容・資料・表記等が古くなり利用価値の失われた資料
- (2) 新しい学説や理論が採用されていない資料で、史的資料としても利用価値の失われた資料
- (3) 刊行後時間の経過等により誤った情報を提供することが明白になった資料

3 破棄の対象としない資料は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 年鑑
- (2) 白書
- (3) 貴重書

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、常任理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和5年10月13日から施行する。

附 則(令和7年12月12日)

この規程は、令和8年1月1日から施行する。