

## 社内ライブラリーの開設及び利用方法について

本部ビル4階に、職員の皆さんへ貸出・閲覧できる図書を揃えた「社内ライブラリー」を開設しましたのでご案内いたします。ぜひ積極的にご活用ください。

(1) 開館日 平日

(2) 開館時間 原則8:45~17:15

※研修センター職員が出勤時に開錠し、退勤時に施錠するまでの時間がライブラリー開放時間になります。ただし、会議などで部屋を使用する時間帯は利用できません。

(部屋の外に「OPEN」「CLOSE」を表示)

(3) 設置場所 本部4階

(4) 利用できる方 協会の職員及びパート職員

(5) 貸出の手続き

①貸出図書の最終ページに貼付された「貸出表」に日付と職員番号を記入する。

②ライブラリーに置かれた「図書貸出簿」に、貸出日、貸出表に記載された図書No、図書の題名(頭から5文字程度)、貸出者の所属記号(例:本総、事戸、ケ矢)、職員番号を記入する。

(6) 返却の手続き

①ライブラリー開館時間内に返却する場合は、ライブラリー内に設置されている「図書返却BOX」に入れる。

②ライブラリー開放時間外に返却する場合は、ライブラリーの外に設置する「図書返却BOX」もしくは1階入り口風除室の郵便ポスト(4F研修センター)に入れる。

(7) 貸出可能冊数・貸出期間

①本部ビル内に勤務する人:1回につき1冊、2週間以内に返却

②本部ビル外の事業所に勤務する人:1回につき2冊まで、1か月以内に返却。ただし、管理職会の日に貸出した図書の返却期限は翌月の管理職会の日とします。

※貸し出された図書が返却されるまでは次の貸出はできません。

(8) その他

①事業所内等で本を転貸(又貸し)する場合も返却は当初貸出時の期限内とします。

②転貸する場合は、新たに貸出者となる職員が、図書に貼付された「貸出表」に転貸の日付と職員番号を記載します。