

社内ライブラリーの利用方法

- (1) 開館日 平日
- (2) 開館時間 原則8：45～17：15
- (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。
※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。
- (6) 貸出、返却の手続き

初めて利用される方は研修センター職員にお声をかけてください。

 - ①貸出の手続き
 - ・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。
 - ・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3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。
 - ②返却の手続き
 - ・貸出者本人がライブラリー開放時間内に返却する場合は、「図書貸出簿」に返却日を記載し、図書を本棚に返却する。
 - ・返却に来た人が貸出者本人ではない場合は、「図書返却BOX」に入れる。

※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。