

図書館

図書館利用案内

[▶開館日カレンダー](#)

[▶お知らせ\(What's new\)](#)

[▶利用案内（院内の方へ）](#)

[▶利用案内（院外の方へ）](#)

蔵書検索・情報検索

[蔵書検索・情報検索について](#)

[▶院内蔵書検索（OPAC）](#)

[▶データベース検索](#)

[▶役立つ統計リンク集](#)

[▶昭和初期の啓発用ポスター](#)

※[ctrl]+クリックで新しい

タブで開くことができます。

電子図書館

[電子図書館について](#)

[▶厚生労働科学研究成果](#)

[データベース](#)

[▶保健医療科学](#)

[▶所蔵貴重書](#)

利用サービス（職員用）

☒ [マイライブラリー](#)

[マイライブラリーについて](#)

[▶文献複写申込](#)

（科学院メールアドレスを

お持ちの方のみご利用可能

です）

利用案内（院内の方へ）

※国立保健医療科学院の身分証明書を所持している方に対するご案内です。

I. 開館

24 時間利用可能です。（月末館内整理日を除く）

総合カウンターのサービス（Ⅲ. を参照）は、平日の午前 9 時～午後 5 時です。ただし、年末年始の閉庁日、祝祭日、月末館内整理日は除きます。

II. 入館方法

平日の午前 9 時～午後 5 時、正面の扉を開放しています。それ以外の時間帯も、科学院の「身分証明書」を入口右手のカードリーダーに通し、木の扉の正面に立つと開扉し入館できます。

退館時はカードリーダーに「身分証明書」を通す必要はありません。手荷物は図書館入口右手のコインロッカーへ入れ、館内で必要なものおよび貴重品をコインロッカー備え付けの透明バッグに入れ入館してください。

利用後、透明バッグはもとに戻してください。館内照明は、節電のため自動感知システムにより点灯・消灯します。

III. 図書館サービス

1. 総合カウンターでのサービス（平日午前 9 時～午後 5 時）

(1) 資料貸出

① 貸出・返却方法

貸出時は資料と共に科学院の「身分証明書」を総合カウンターへお持ちください。借り出した資料は総合カウンター（サービス時間外は図書館入口右手の「返却ポスト」）に返却してください。

② 貸出期間

図書、雑誌/統計書、ビデオテープ/CD 等：14 日間

③ 貸出冊数

図書：15 冊、雑誌/統計書/ビデオテープ/CD 等：15 冊

図書館

(2) 図書リクエスト

職員は科学院図書館で所蔵していない図書をリクエストすることができます。

「[マイライブラリ](#)」からログインし、「[購入を依頼](#)」から申し込んでください。

「図書館に係る小委員会」で購入について検討します。

(3) 外部図書館等からの資料の取り寄せ

科学院図書館に求める資料がない場合に資料の入手をサポートします。

- 文献複写取り寄せ希望の方は [文献複写申込](#)について を参照してください。
- 図書借用希望の方は 「[マイライブラリ](#)」からログインし、「[借用を依頼](#)」から申し込んでください。
往復の郵送料は借用希望者の負担となります。
- [埼玉県内の加盟図書館所蔵資料](#)を借用（無料）することができます。

「[マイライブラリ](#)」からログインし、「[借用を依頼](#)」から申し込んでください。備考欄に「**埼玉県内限定で借用を希望**」と記載してください。

(4) 他の図書館の利用を希望する場合

- 利用希望の図書館に照会のうえ、必要な場合は紹介状を作成します。
- 厚生労働省試験研究機関の図書館間では、別途相互協力を行っています。総合カウンターにお問合せください。

(5) レファレンスサービス

図書館の利用案内、資料/情報の検索などを支援します。
お気軽におたずねください。

2. 常時（24 時間）利用できるサービス

(1) 蔵書検索

[蔵書検索](#)を利用してください。

図書館

(2) 情報検索

Web 上のデータベースを検索するため、図書館内情報検索室にインターネットに接続されている PC を備付けています。

[データベース検索](#)を参照してください。

[PubMed](#) など無料データベースのほか、[医学中央雑誌](#)、[JDream III](#) など院内のみで利用可能なデータベース（有料データベース）にフリーアクセスできます。

(3) 電子図書館

[厚生労働科学研究成果データベース](#)、「[保健医療科学](#)」、PDF 化された[所蔵貴重書](#)を Web 上より利用することができます。

3. 複写(所蔵資料のコピー)

正面入口付近に、コピー機を設置しています。

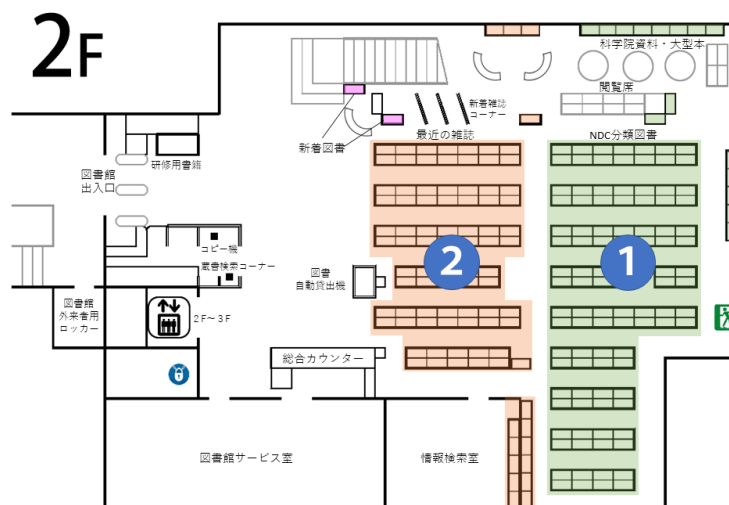
(1) コピー機を利用する場合は、専用のコピーカードを図書館カウンターで借りてください。

(2) 複写が終わった資料は、コピー機脇の棚に置いてください。

IV. 資料配置

図書館内の資料は次のように配置されています。

(クリックすると案内図が大きく表示されます)

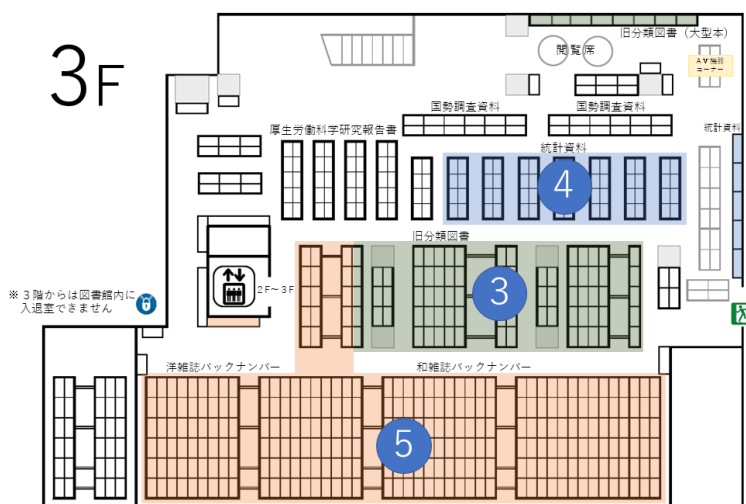


2 階：日本十進分類法（NDC）により整理された図書、2006 年以降の最新雑誌

① 図書は日本十進分類表の数字（例：346、498）順に配架

図書館

②雑誌は和雑誌・洋雑誌に分け、それぞれ雑誌名のアルファベット順に配架



3 階：独自の分類により整理された図書、2005 年以前の雑誌バックナンバー、統計資料

③図書は独自分類表のアルファベット（例：DFA、JA）順に配下

④統計資料は独自の分類に基づきアルファベット（例：B、P-D）順に配架

⑤雑誌は和雑誌・洋雑誌に分け、それぞれ雑誌名のアルファベット順に配架

※電動書架では、利用箇所のボタンを押し書架を開いてください。利用後はボタンを押して消灯してください。

V. 図書館内情報検索室利用

(1) 科学院の「身分証明書」をお持ちの方は、情報検索室の共用端末などがご利用できます。

(2) 情報検索室は Web 検索およびデータベース検索のためにご利用ください。

Word、Excel 等で文書や表を作成される場合は、図書館を出て高層棟 3 階の情報統計解析室をご利用ください。

(3) 共用端末の設定変更、共用端末内へのファイルやデータの保存はできません。