

ご 案 内

開館日と時間 = 休館日を除く平日、午前10:00～午後5:00

休 館 日 = 土・日・祝日、年末年始と夏季休日、フォーイン特別休日

会 員 制 = 会員（月報読者）と特別会員（FOURIN 会会員）があります。

利用料金 = 1名1閲覧室／日、会員（5,250円）、特別会員（2,100円）

●予約の方法

- ・利用希望日の2ヵ月前から受け付けます。必要事項を所定の申込書を送付または FAX、電話・メール・ホームページからどうぞ。
- ・予約なしに当日、突然、来館されてもご入館いただけません。
- ・予約は1日単位です。原則として1日中ご利用いただけます。
- ・予約は一日会員4名まで、特別会員2名までの先着申込順です。
- ・ただし、前日までの予約で満室になっていない場合は、会員専用4室または特別会員専用2室をおのおの交差して使用許可することがあります。
- ・利用予定日を含めて3日以内の予約取消、または当日ご連絡なしに来館されない場合には、一日利用料金と同額のキャンセル料を請求いたします。
- ・駐車場使用をご希望の方は同時に予約ください。ただし台数に限があります。当日突然のご希望ではほとんど対応できません。

●図書館入館の方法

- ・フォーインビル1階正面玄関にて、下足を、空いた（来賓用）下駄箱に入れてください。下駄箱内にあるスリッパに履き替え後、階段を2階までお進み下さい。
- ・2階図書館に入館後、受付で、ご本人の名刺をご提出ください。



・受付にて、本日のロッカーと閲覧室を指定します。筆記用具・ノート類以外のコート、かばんなどの閲覧室持ち込みはできません。すべてロッカーに収納ください。

●閲覧室入室にあたって

- ・個人所有のパソコンは閲覧室にお持ち込みいただけません。ただし、スキャナーやそれに準ずる機器は持ち込みできません。（電源、インターネット使用可）



●図書室通過にあたって



- ・閲覧室と図書室の通過は検知用センサーで管理されております。
- ・センサー通過の際は職員による図書・資料類の確認が必要ですのでご協力ください。

●図書室では……

- ・資料はおのおの書架に地域・国別に配架されています。
- ・資料は開架スペースで自由に手にとってご覧いただけます。
- ・一度取り出した資料は返本ワゴンにお戻しください。本棚には戻さないでください。
- ・所在が不明な資料は受付職員にお申し付けください。ご案内させていただきます。



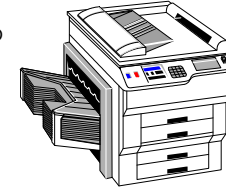
●資料の閲覧室持ち込み……



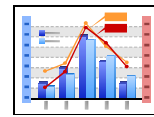
- ・閲覧室での資料利用をご希望の場合には、受付で通過手続きをしてください。
- ・非製本の一枚資料類は通過できません。受付でコピー（無料）を受け取りください。

●著作権とコピーについて

- ・図書館では著作権法および関連法の定めを厳格に順守しています。
- ・資料類コピーは実費有料（白黒片面一枚10円）ですが館内での利用に限りです。受付でコピーをご依頼ください。
- ・コピーはレポート執筆等が終わり次第、または図書館からお帰りの際に受付にご返却いただきます。持ち帰りいただけません。
- ・なお、フォーインの調査報告書については持ち帰りご希望の場合は（A4一頁毎に100円）でコピー提供できます。事実上ページ単位の販売となりますが、一冊20頁までです。



●統計データベースを利用するには



- ・図書館では世界各国生産・販売・保有や、車両スペックのデータベースを現在、エクセルデータとして準備中です。閲覧にはしばらくお待ち下さい。

●GAID を利用するには

- ・GAID とは Global Automotive Intelligence Databank です。
- ・フォーインが独自に開発した世界自動車産業内外新聞報道・雑誌記事の社内専用分類・検索表示システムです。
- ・フォーイン所有の元資料類をデジタル化しました。
- ・閲覧室内の GAID 専用 PC でご利用できます。
- ・記事のプリント（白黒片面一枚10円）を受付職員より受け取れますが、館外への持ち出しはできません。お帰りの際にすべて受付にご返却ください。



●お帰りの際には

- ・受付にて、ご利用になられたサービス内容と金額を記載した確認書を発行いたしますので、確認、ご署名をいただき、コピーをお受け取りください。
- ・確認書にもとづいて後日、請求書を送付させていただきます。



（談話コーナー）

●図書館内での以下の行為はお断りしています

- ・閲覧室内での飲食は禁止です（談話コーナーにて可能です）
- ・図書館内は全面禁煙（ビル階上に喫煙コーナーがあります）
- ・館内では携帯電話・PHSがご使用いただけません。電源をお切りになるか、マナーモードにきりかえて下さい。
- ・図書館内ではカメラ、スキャナーなどを使った資料の撮影はできません。すべてロッカーに収納ください。カメラ付き携帯電話の閲覧室持ち込み希望の時は専用シールを貼らせていただきます。

（2008年2月1日現在）

FOURIN世界自動車産業図書館 利用規定

第1章 総 則	第2章 会 員	第3章 予 約	第4章 利 用 料	第5章 利 用 方 法	第6章 資 料 収 集	第7章 職 員 面 談	第8章 遵 守 事 項	第9章 そ の 他
第1条 (目的) 1. この利用規定は株式会社フォーイン（以下「フォーイン」）が運営する FOURIN 世界自動車産業図書館（以下「図書館」）の利用取り決めである。 2. 図書館はフォーインによる各種自動車調査月報読者への基礎的資料・データの閲覧かつ報告書類作成のための一日閲覧室の提供を目的とする。 3. 図書館は会員制であり会員以外は利用できない。	第4条 (会員) 1. フォーインの調査月報を購読中の会社部署または個人で、有料購読期間中を自動的に会員とする。 2. 会員は法人の部署単位とし、図書館・団体など閲覧目的の部署ならびに購買担当を主とし職員が報告書購読を直接に目的としない部署はたとえ現在、月報購入をされていたとしても含まない。 3. 会員は月報申し込み担当者を登録者とする。 4. 登録者を変更する場合、所定の用紙によりフォーインに届出を行い、承認を得るものとする。 5. 図書館の利用は登録者のほか、フォーインが別途定める手続きにより登録者から紹介された同一部署内の職員に限り利用することができる。 6. 個人読者も登録者とする。利用は本人に限る。 7. フォーインは内規によって月報購読者でないが図書館の利用を希望する個人を個人会員として承認することがある。図書館利用は本人に限る。	第6条 (予約) 1. 会員は利用希望の2ヵ月前より所定の方法により利用を予約することができる。 2. 予約は一日単位、一日の予約は6名6室に限る。 3. 予約取り消しは当日を含んで3日前まで無料、以後ならびに当日来館中止の場合、一日利用料金をキャンセル料として請求します。	第7条 (定員) 1. 会員専用（4室）、特別会員専用（2室）。 2. 予約状況によって上記の限りではない。 3. 閲覧室の利用は一名一室とする。	第11条 (図書館入館) 1. 図書館の所在地、周辺地図とご来館アクセス方法はフォーインホームページ等をご覧ください。 2. フォーインビルと図書館への入館方法は「ご案内」をよくお読みください。	第14条 (収集) 1. 図書館の資料収集は原則的にフォーインの方針に従って、フォーインの予算によって行います。 2. 利用者のリクエストにはできるだけ応えます。	第15条 (寄贈等) 図書館では世界自動車産業にかかわる資料の寄贈、寄付を歓迎しています。	第16条 (面談) 1. 図書館の利用日にフォーイン職員と面談をご希望の方は、図書館の予約とは別に、職員本人と直接アポイントをしてください。 2. 図書館ご利用当日に突然、面談をご希望いただいても、在社不確定の上、ご挨拶以上の時間がとれませんので悪しからずご了承ください。 3. なお、一日30分以上の面談はご遠慮ください。	第18条 (倫理) 図書館内では資料類ならびに物品の破損・紛失に注意し、静寂な環境と品位の保持にご協力ください。
第2条 (範囲) 1. フォーインがこの利用規定のほかに定める「ご案内」等のお知らせ及びその他の利用条件の告知もこの利用規定の一部を構成するものとする。 2. この利用規定本文の定めと「ご案内」等の告知が異なる場合は利用規定本文の定めが優先して適用される。	第5条 (特別会員) フォーイン会会員を特別会員とし、名義人を登録者とする。	第8条 (利用料金) 1. 会 員 一名一閲覧室／日 5,250円(税込) 2. 特別会員 一名一閲覧室／日 2,100円(税込)	第9条 (その他) 図書館におけるその他の利用料金は別に定める。	第12条 (閲覧室利用) 1. 閲覧室への持ち込みを許可された物以外のすべての私物を指定のロッカーに収納してください。 2. その他、閲覧室の利用方法は「ご案内」をよくお読みください。	第17条 (禁止) 1. 図書館の蔵書や資料類を館外に持ち出したり、貸し出したりすることはできません。	第19条 (損害賠償) 万一、資料類または物品に損害を与えた場合にはその損害を賠償していただくこととなります。	第20条 (退場) 本利用規定の何れかに違反した場合、図書館を直ちに退場していただくことがあります。	第21条 (実施) 1. この会員規約は2008年6月1日から実施する。