

○図書取扱規程

昭和30年6月28日

達第232号

改正 昭和62年5月27日達第801号

平成4年3月9日達第860号

平成10年9月25日達第970号

第1章 総則

(総則)

第1条 本会の所有する図書は、別に定めるもののほかこの規程に定めるところによる。

(図書の定義)

第2条 この規程において「図書」とは、一般の書籍のほか次の各号に掲げるものとする。

- (1) 雑誌，小冊子等の定期刊行物
- (2) 調査資料および参考資料となる印刷物
- (3) その他書籍に準ずるもの

(図書の管理者)

第3条 図書の管理者は、本部にあつては調査課長，支所にあつては総務課長（以下「図書管理者」という。）とする。

(図書保管者)

第4条 図書の保管者は、本部にあつては調査課資料係長，支所にあつては総務課総務係長（以下「図書保管者」という。）とする。

2 図書保管者は、図書の購入（寄贈等を含む。以下同じ。），保管および利用に関する事務を処理する。

第2章 図書の購入および保管

(購入の要求)

第5条 職員は、所掌事務の参考その他業務上必要とする図書があるときは、図書購入要求票（別記様式第1号）に所要事項を記載し所属課長の承認をうけ、図書管理者に購入の要求をするものとする。

2 前項の規定による要求があつたときは、図書管理者は図書購入の基本計画にもとずきそれらの図書の内容，価格，数量等について検討を行ない，企画広報部長（支所にあつては「支所長」をいう。以下同じ。）の承認を受け，すみやかに図書保管者をして会計機関に対しての購入の手続きを行なわせるものとする。

(分類，登録および保管)

第6条 図書保管者は、購入により図書を取得したときは、ただちに登録番号を附し，図書台帳（別記様式第2号）に登録し，貸出カード（別記様式第3号）に所要事項を記載し，各図書の表紙の裏にブックポケット（別記様式第4号）を貼付し，当該貸出カードを挿入のうえ整理保管するものとする。ただし雑誌等の定期刊行物につ

いては、図書台帳にかえて雑誌等受入カード（別記様式第5号）に記入するものとする。

第3章 図書の利用

（利用できる者）

第7条 図書を閲覧し、または借り受けることができる者は、特別の場合を除き、本会の役職員に限るものとする。

（図書利用上の心得）

第8条 図書を閲覧し、または借り受けた者は、図書を丁寧に取り扱い、破損または汚染しないようにしなければならない。

（利用）

第9条 図書の利用は、長期貸出し、短期貸出しおよび閲覧の方法による。

2 長期貸出しは、図書保管者が各課において、執務上常時必要とすると認めた図書について貸出カードおよび長期貸出簿（別記様式第6号）に所要事項を記入して行なう。

3 短期貸出しは、貸出期日を10日以内とし、貸出カードに所要事項を記入して行なう。

4 閲覧は図書保管の課内にて行なう。

第4章 返還および弁償

（返還）

第10条 次の各号に掲げる場合は、図書保管者は貸出図書の返還を請求しなければならない。

(1) 貸出期限が満了したとき

(2) 整理その他の必要があるとき

(3) 返還期日前に借り受けた者が退職し、もしくは転勤し、または長期の欠勤もしくは出張するとき

（転貸の禁止）

第11条 すべて借り受けた図書は、他に転貸することができない。

（亡失き損の届出）

第12条 図書を借り受けた者が、当該図書を亡失またはき損したときは、所定の届書（別記様式第7号）に所要事項を記入し、図書管理者を経て企画広報部長に提出しなければならない。

（弁償）

第13条 図書を借り受けた者が、故意または過失により、図書を亡失またはき損したときは実物または相当額を弁償させられることがある。

第5章 図書の点検

（図書の点検）

第14条 図書保管者は、図書保管に関し次のことを行なわなければならない。

(1) 毎年1回以上曝書をなし、図書台帳と照合すること

- (2) 長期貸出の図書は、毎年1回以上点検すること。
- (3) 貸出した図書は、常に貸出期限に注意し、必要と認めたときは、貸出期限内であつても臨時に返還させて点検すること

第6章 図書の廃棄

(図書の廃棄)

第15条 図書保管者が不用と認めた図書または汚損もしくは破損により再用の見込みがないと認めた図書は、図書管理者を経て企画広報部長の承認を受け廃棄することができる。ただし、第2条第1号、第2号および第3号に該当するものについては、図書保管者において適宜廃棄することができる。

附 則

この改正規程は、昭和42年9月11日から施行し、昭和42年4月1日から適用する。

附 則

この改正規程は、昭和45年4月1日から施行する。

附 則（昭和62年5月27日達第801号）

この規程は、昭和62年5月27日から施行し、昭和62年4月1日から適用する。

附 則（平成4年3月9日達第860号）

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則（平成10年9月25日達第970号）

この規程は、平成10年9月25日から施行する。

別記様式第1号

図書購入要求票

請求年月日	年 月 日	書名		
請求課	年 月 日	著者		
課長印		発行所		
注文	※ 年 月 日	価格		
注文先	※	請求理由		
受入	※ 年 月 日	備考	※は記入不要	
請求書検収	年 月 日			

別記様式第3号

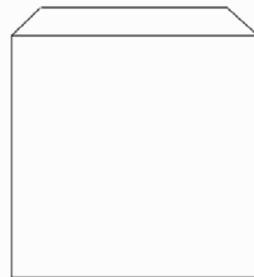
貸 出 カ ー ド

請求 番号		登録 番号					
著者名							
書 名							
所 属	帯 出 者 氏 名	貸出日		返 却 予 定 日		返 却 日	

(K S)

別記様式第4号

ブックポケット



別記様式第5号

雑誌等受入カード

No.

月・旬・週 定価¥ 発刊 廃刊 購入先 寄贈先 受入開始 受入取止 月 号 月 号

受附日附	発行日附	発行番号	回 覧 状 況						回覧終了 日 附	備 考
資料名		発行所				電 話				

別記様式第7号

図 書 亡 失 ・ き 損 届
殿

部 課
氏 名



下記の図書を亡失・き損しましたので、お届けいたします。

登録番号	図 書 名	著 者 名	発 行 所	価 額	発行年月日			亡失・き損 年 月 日			亡失・き損の理由

別記様式第 1 号
別記様式第 2 号
別記様式第 3 号
別記様式第 4 号
別記様式第 5 号
別記様式第 6 号
別記様式第 7 号