

○ 富田林市立図書館事務用貸出実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市の執行機関を富田林市立図書館管理運営規則（昭和51年教育委員会規則第15号。以下「規則」という。）第13条第1項第2号に規定する団体と認め、同条第3項の規定により執行機関の職員に事務用資料の貸出等を行うこと（以下「事務用貸出」という。）を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 課 富田林市事務分掌条例施行規則（平成12年富田林市規則第13号）第1条第1項の表課の欄に規定する課及び所、会計室設置規則（昭和39年富田林市規則第17号）第1条に規定する室、富田林市議会事務局条例（昭和38年条例第22号）第1条に規定する富田林市議会事務局、地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条の5の各項に規定する委員会のうち富田林市に設置された委員会の事務局、富田林市立人権文化センター、富田林市立児童館、保育所条例（昭和29年条例第23号）第1条に規定する保育所、富田林市上下水道部事務分掌規程（昭和44年水道事業管理規程第3号）第2条に規定する課、富田林市消防本部の組織に関する規則（昭和40年富田林市規則第4号）第5条に規定する課並びに富田林市消防署の組織に関する規程（昭和40年消防本部規程第1号）第5条に規定する消防署及び消防分署をいう。
- (2) 校園 富田林市立小学校及び中学校設置条例（昭和41年富田林市条例第27号）に規定する小学校及び中学校並びに富田林市立幼稚園条例（昭和26年富田林市条例第11号）に規定する園をいう。
- (3) 各課 課及び校園をいう。
- (4) 事務用資料 市の政策立案及び政策決定に必要又は参考となる図書、雑誌、白書その他の資料及び市の業務遂行に必要な技能の習得に関する資料をいう。ただし、事務用資料には市職員の個人的な趣味や嗜好に関する資料及び市の業務と関係が無いことが明らかな資料は除く。

(事務用貸出券の発行及び管理)

第3条 事務用資料の貸出を行うために、市立中央図書館の館長（以下「館長」という。）は、各課に対して事務用貸出券（以下「貸出券」という。）を発行することができる。

- 2 貸出券は市立中央図書館が管理し、各課には貸出券の番号及び事務用資料をインターネットを通じて予約するために必要な初期パスワードを通知する。
- 3 各課の庶務担当係長（係長を置かない各課にあっては上席の職員。以下「各課管理者」という。）は、前項の通知を受けた時は、富田林市立図書館（以下「図書館」という。）ウェブサイトにより初期パスワードを速やかに変更し、貸出券番号とパスワードを厳正に管理するものとする。
- 4 各課において人事異動が生じた場合は、各課管理者は速やかにパスワードを変更するものとする。
- 5 各課管理者がパスワードを亡失した場合は、各課管理者は館長が定める初期パスワード申込書を提出し、初期パスワードの再発行を求めることができる。

6 機構改革等により各課の改廃及び名称変更が行われた場合は、館長は速やかに当該各課が事務用貸出を利用するために必要な措置を講ずるものとする。

(事務用貸出の手続き)

第4条 各課管理者は、所属の職員が事務用資料の貸出を求めた場合は、貸出券番号とパスワードを当該職員に通知しなければならない。

2 前項の通知を受けた職員は、図書館ウェブサイトを通じて事務用資料の検索・予約等を行うことができる。

3 図書館は前項の通知を受けた職員の求めに対して、可能な限り速やかな事務用資料の提供に努める。またそれが不可能な場合、遅滞なくその旨を各課管理者に伝えなければならない。

4 図書館は求められた事務用資料が準備できた場合は、当面の間文書管理主管課の管理する文書連絡箱を使用し各課に事務用資料を提供する。

5 事務用資料の貸出数量及び期間は、団体貸出について定めるところによらず、事務用資料が準備できた日を起算日として、規則の個人貸出について定める当該条項の規定に従う。

6 各課は前項の貸出期間内に、当面の間文書管理主管課の管理する図書館の文書連絡箱に当該事務用資料を返納しなければならない。

7 貸出禁止資料、未返納者に対する処理、資料の複写、損害の賠償等について各課は規則に定める当該条項の規定に従う。ただし、複写に必要な経費の負担は事務用資料については原則として免除するものとする。

8 貸出中の資料を紛失又は損傷した時、各課管理者はその旨を直ちに館長に届出なければならない。

(私的利用の禁止)

第5条 各課管理者は、第1条に規定する事務用貸出の目的及び第2条第2号に規定する事務用資料の定義に留意し、所属の職員が事務用資料以外の貸出を求めることがないように努めなければならない。

2 館長は各課より予約された資料が、事務用資料にあたるか否かを判断することができる。当該資料が事務用資料と認められない場合、館長は遅滞なくその旨を各課管理者に通知し、当該予約を取り消すことができる。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、その他必要な事項は館長が別に定める。

#### 附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年富田林市要綱第26号)

この要綱は、平成30年5月1日から施行する。