

芽室町議会図書室等運営要綱の策定について

■検討の背景

令和元年度議会活性化策 1. 議会図書室機能の整備

【取組内容】

- ①新庁舎供用後の図書室運用に向け、電子図書の位置づけ、文書・図書の管理ルール等を規定した「(仮)議会図書室管理要領」を策定する。
- ②電子図書室データの管理ルールを検討する。

芽室町議会基本条例

(議会図書室の充実)

第 23 条 議会は、法第 100 条第 19 項の規定により、議会図書室を適正に管理し運営するとともに、その機能を強化します。

2 議会図書室は、議員のみならず、町民、町長等においても利用することができます。

地方地自法

(調査、出頭証言及び記録の提出請求並びに政務活動費等)

第 100 条 ー省略ー

- ⑰ 政府は、都道府県の議会に官報及び政府の刊行物を、市町村の議会に官報及び市町村に特に関係があると認める政府の刊行物を送付しなければならない。
- ⑱ 都道府県は、当該都道府県の区域内の市町村の議会及び他の都道府県の議会に、公報及び適当と認める刊行物を送付しなければならない。
- ⑲ 議会は、議員の調査研究に資するため、図書室を附置し前二項の規定により送付を受けた官報、公報及び刊行物を保管して置かなければならない。
- ⑳ 前項の図書室は、一般にこれを利用させることができる。

■策定のポイント

- ①議会基本条例の本旨に則った内容であること
- ②「議会図書室」と「電子図書室」を区分すること
- ③管理方法・運営内容を明確にすること(購入・導入、貸出、廃棄等)

■議会図書室等運営要綱の概要

- ①議会図書室の趣旨・目的を定めること
- ②収集保管する図書を定めること
- ③図書室の範囲を明確にすること
- ④図書室の運営管理の所在を定めること
- ⑤利用者の範囲・利用時間を定めること
- ⑥閲覧・貸出・返納のルールを定めること
- ⑦遵守事項と紛失等の弁償方法を定めること
- ⑧図書等の登録、抹消の方法を定めること

■芽室町議会図書室等運営要綱(案)

(趣旨)

第1条 この要綱は地方自治法(以下「法」という。)第100条第19項の規定により設置する芽室町議会図書室及び芽室町電子図書室(以下「図書室等」という。)に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 図書室等は、議員の調査研究に資することを目的として設置する。

(定義)

第3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) 図書 紙に印刷された図書、刊行物をいう。

(2) 電子図書 電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識できない方式で作られた記録をいう。)その他これらの類するもので記録したものをいう。

(収集保管する図書等)

第4条 収集保管する図書及び電子図書(以下「図書等」という。)は、法第100条第17項及び第18項の規定により送付を受けた刊行物のほか、町政その他の調査研究等に資するために必要な図書、各種刊行物及び資料等とする。

(図書室等の範囲)

第5条 図書室は、芽室町役場3階の議員控コーナーとする。

2 電子図書室は、芽室町議会事務局(以下「議会事務局」という。)が運用するSideBooksクラウドサービス内にある電子図書室のフォルダとする。

(運営管理)

第6条 図書室等は議長命を受け、議会事務局長(以下「事務局長」という。)が運営管理する。

(利用者の範囲)

第7条 図書室は、議員及び議会事務局職員のほか、議員の調査研究に支障を及ぼさない範囲において、芽室町職員及び一般に利用させることができる。

2 電子図書室の利用は、議員及び議会事務局職員に限るものとする。

(利用時間)

第8条 図書室の利用時間は、議会事務局の執務時間とする。ただし、電子図書室及び議長が必要と認める場合はこの限りでない。

(閲覧)

第9条 図書等を閲覧しようとする者は、図書室等で自由に閲覧することができる。

2 図書等を閲覧した者は、閲覧が終わったときは、図書を速やかに所定の場所に返納しなければならない。

(貸出)

第10条 図書の貸出しは、議員及び議会事務局職員に限るものとする。

2 図書の貸出しを受けようとする者は、議会事務局に備え付ける図書貸出簿(様式第1号)に所定の事項を記入しなければならない。

- 3 議長は、貸出しを不相当と認める図書については、これを制限することができる。
- 4 図書の貸出し期間は10日間以内とし、同時に貸出しを受けることができる図書は1人2冊とする。
- 5 前項の期間を超えて貸出しを受けようとする者は、改めて貸出し手続きをしなければならない。
- 6 前項の規定にかかわらず、図書の貸出しを受けた者は、貸出期間中であっても、議長が必要と認め図書の返納を求めたときは、これを返納しなければならない。
- 7 電子図書の貸出は行わない。

(返納)

第11条 貸出しを受けた図書を返納するときは、議会事務局職員に申し出て、その確認を受けなければならない。

(遵守事項)

第12条 図書の閲覧又は貸出しを受けた者は、図書を切り取り、加筆し、又は転貸してはならない。

2 電子図書を破壊、改ざん、消去するほか、不正に利用してはならない。ただし、議会事務局職員が管理のために行う場合はこの限りでない。

(弁償)

第13条 図書を紛失又は著しく汚損若しくは破損したときは、その旨を届け出て、同一の図書を弁償しなければならない。ただし、同一の図書を弁償することができないときは、相当の代価の支払をもってこれに代えることができる。

(登録)

第14条 図書の購入及び寄贈図書の受領があったとき、又は電子図書の取得があったときは、当該図書等を図書等管理簿(様式第2号)に登録しなければならない。ただし、雑誌その他の軽易な図書等については、図書等管理簿への登録を省略することができる。

2 図書等の分類は、図書等分類表(別表第1)に基づくものとする。

(登録抹消)

第15条 議長は、次に掲げる図書等を図書等管理簿の登録から抹消することができる。

- (1) 図書等保存基準(別表第2)により保存期間が経過した図書等
- (2) 資料的価値が乏しくなった図書等
- (3) 損傷により利用不可能な図書等
- (4) 紛失、消失した図書等
- (5) その他登録を抹消することが適当な図書等

(その他)

第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、議長が定める。

様式第1号(第10条関係)

図 書 貸 出 簿

貸出年月日	図 書 名	冊数	帯出者氏名	貸 出 期 間	返納年月日	確認印 (署名)	備 考

様式第2号(第14条関係)

図 書 等 管 理 簿

受入年月日	図 書 名	編 著 者 名	出 版 社 名	受 入 内 容		廃棄・移管 (年月日)	備 考
				購入・寄贈・取得	金 額		
				購入・寄贈・取得		廃棄・移管 (. .)	
				購入・寄贈・取得		廃棄・移管 (. .)	
				購入・寄贈・取得		廃棄・移管 (. .)	
				購入・寄贈・取得		廃棄・移管 (. .)	
				購入・寄贈・取得		廃棄・移管 (. .)	
				購入・寄贈・取得		廃棄・移管 (. .)	
				購入・寄贈・取得		廃棄・移管 (. .)	
				購入・寄贈・取得		廃棄・移管 (. .)	
				購入・寄贈・取得		廃棄・移管 (. .)	
				購入・寄贈・取得		廃棄・移管 (. .)	

別表第1（第14条関係）

芽室町議会図書室等図書等分類表

分類番号	分類項目	例
1	会議録	芽室町議会会議録
2	歴史一般	議会史、町政史、団体史、郷土史
3	行政資料（芽室町）	刊行物
4	行政資料（国・道・他自治体）	刊行物
5	議会一般	議会運営参考図書、議会一般図書
6	行政一般	議会関係図書以外の行政関係図書
7	法令集	
8	辞典	各種辞典（事典）、辞書、用語集
9	雑誌	
10	その他	上記以外のもの

別表第2（第15条関係）

芽室町議会図書室等図書等保存基準

種 別	内 容	保存年限	備 考
国	官報	-	インターネットで提供される官報（タブレット端末による閲覧等）
	重要な刊行物	永年	
	その他の刊行物	10年	
北海道・北海道議会	公報	-	インターネットで提供される公報（タブレット端末による閲覧等）
	重要な刊行物	永年	
	その他の刊行物	10年	
芽室町議会	会議録	永年	
	芽室町議会だより	永年	
	重要な刊行物	永年	
	その他の刊行物	10年	
芽室町	芽室町広報誌（縮刷版）	永年	
	重要な刊行物	永年	
	その他の刊行物	10年	
その他の自治体	重要な刊行物	永年	
	その他の刊行物	10年	
各種団体・調査研究機関等	重要な刊行物	永年	
	その他の刊行物	10年	
関係法規・法令集	現行法規、例規集、提要、要覧、 実例集等	永年	法律等の改正により効用が消滅したもの、新版・改訂版を受入したものは廃棄
雑誌等	雑誌	3年	芽室町議会に関連するものは行政資料とする
図書	一般図書	10年	新版・改訂版を受入したものは10年未満でも廃棄
行政資料	重要なもの	永年	

※ 保存年限が経過したものでも、その内容から価値が現存すると判断されるものは、引き続き保管する。

※ 本基準に該当しない図書等については、内容を踏まえて適宜定めるものとする。