

芽室町議会図書室等運営要綱策定（案）

資料3 参考

芽室町議会図書室等運営要綱(案)	本別町議会図書室設置規程	大空町議会図書室管理規則	芦屋市議会図書室運営要綱	丸亀市議会図書室規程	上田市議会図書室管理運営規程	大津市議会図書室管理運営規程
<p>(趣旨)</p> <p>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。</p>	<p>(総則)</p> <p>第1条 本別町議会図書室(以下「図書室」という。)の管理については、地方自治法(昭和22年法律第67号)第100条に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。</p>		<p>(趣旨)</p> <p>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芦屋市議会図書室(以下「図書室」という。)に関し、必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第100条第18項の規定により附置する丸亀市議会図書室(以下「図書室」という。)の管理運営について必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この告示は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第100条第19項の規定により附置する上田市議会図書室(以下「図書室」という。)の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第100条第19項の規定に基づき設置する大津市議会図書室(以下「図書室」という。)の管理及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。</p>
<p>(目的)</p> <p>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。</p>	<p>(目的)</p> <p>第2条 図書室は、議員の調査研究に資することを目的として設置する。</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この規則は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第100条第19項の規定に基づき大空町議会議員控室に設置する大空町議会図書室(以下「図書室」という。)の管理運営について、必要な事項を定めることを目的とする。</p>	<p>(目的)</p> <p>第2条 図書室には次に掲げる図書・資料及び刊行物(以下「図書等」という。)を収集保管し、議員の調査研究に資することを目的とする。</p> <p>(1) 法第100条第17項の規定により送付を受けた官報その他政府刊行物</p> <p>(2) 法第100条第18項の規定により送付を受けた兵庫県公報その他兵庫県刊行物</p> <p>(3) 芦屋市議会会議録その他本市議会刊行物</p> <p>(4) 芦屋市広報その他本市刊行物</p> <p>(5) 地方自治に関する図書</p> <p>(6) 一般図書、新聞、雑誌及び各種資料</p>			
<p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(1)図書 紙に印刷された図書、刊行物をいう。</p> <p>(2)電子図書 電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の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。</p>						

芽室町議会図書室等運営要綱策定（案）

芽室町議会図書室等運営要綱(案)	本別町議会図書室設置規程	大空町議会図書室管理規則	芦屋市議会図書室運営要綱	丸亀市議会図書室規程	上田市議会図書室管理運営規程	大津市議会図書室管理運営規程
<p>(収集保管する図書等)</p> <p>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。</p>	<p>(図書及び資料の収集及び整備)</p> <p>第3条 図書室は、常に図書その他資料(以下「図書」という。)を収集し、必要な簿冊を設けて、保管の状況を明らかにしておかなければならない。</p>	<p>(収集保管資料)</p> <p>第2条 図書室には、議員の調査研究に資するため、次に掲げる図書及び刊行物(以下「図書」という。)を収集保管するものとする。</p> <p>(1) 法第100条第17項の規定により送付を受けた官報その他の政府刊行物</p> <p>(2) 法第100条第18項の規定により送付を受けた北海道公報その他の刊行物</p> <p>(3) 大空町議会会議録</p> <p>(4) 地方自治に関する図書</p> <p>(5) その他必要と認められる図書、新聞及び雑誌</p>		<p>(収集保管する図書等)</p> <p>第3条 図書室に収集保管する図書等(以下「図書等」という。)は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 法第100条第16項の規定により送付を受けた官報及び政府の刊行物</p> <p>(2) 法第100条第17項の規定により送付を受けた香川県の公報及び刊行物</p> <p>(3) 市議会の会議録及び刊行物</p> <p>(4) 市の刊行物及び資料</p> <p>(5) 他市町村の刊行物及び資料</p> <p>(6) 地方自治行政に関する図書及び刊行物</p> <p>(7) その他必要と認める図書、新聞、雑誌、資料及び刊行物</p> <p>2 図書等には、前項各号に掲げるものをマイクロフィルム、写真、電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他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。)その他これらに類するもので記録したものを含むものとする。</p>	<p>(図書の収集保管)</p> <p>第2条 図書室に収集保管する図書、刊行物等(以下「図書」という。)は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 法第100条第17項の規定により送付を受けた官報及び政府の刊行物</p> <p>(2) 法第100条第18項の規定により送付を受けた長野県の広報及び刊行物</p> <p>(3) 上田市議会の会議録及び刊行物</p> <p>(4) 上田市の広報及び刊行物</p> <p>(5) 他の地方公共団体その他関係機関の刊行物</p> <p>(6) 地方自治行政に関する刊行物</p> <p>(7) その他議員の調査研究に必要な図書</p>	<p>(図書等の保管)</p> <p>第2条 図書室は、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、市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(以下「図書等」という。)を保管するものとする。</p>
<p>(図書室等の範囲)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>						<p>(図書室の範囲)</p> <p>第3条 図書室は、大津市役所本館4階に設置する図書室のほか、同市役所本館3階の議会サロン及び大津市議会局(以下「議会局」という。)の執務室のうち、図書等を保管する場所を含むものとする。</p>

芽室町議会図書室等運営要綱策定（案）

芽室町議会図書室等運営要綱(案)	本別町議会図書室設置規程	大空町議会図書室管理規則	芦屋市議会図書室運営要綱	丸亀市議会図書室規程	上田市議会図書室管理運営規程	大津市議会図書室管理運営規程
<p>(運営管理)</p> <p>第6条 図書室等は議長の命を受け、議会事務局長(以下「事務局長」という。)が運営管理する。</p>		<p>(運営管理)</p> <p>第3条 図書室は、議長の命を受け、事務局長が運営管理する。</p>	<p>(管理)</p> <p>第4条 図書室は事務局長が管理する。</p>	<p>(管理)</p> <p>第2条 図書室は、議長が管理し、議会事務局長(以下「局長」という。)がその事務を掌理する。 2 議会事務局の職員(以下「職員」という。)は、局長の指揮を受け前項の事務を処理する。</p>	<p>(管理)</p> <p>第3条 図書室は、議長が管理する。 2 議会事務局職員は、議長の指示を受け図書室に関する事務を処理する。</p>	<p>(図書室の管理及び運営)</p> <p>第4条 図書室の管理及び運営は、議会局において行う。</p>
<p>(利用者の範囲)</p> <p>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。</p>		<p>(利用者の範囲)</p> <p>第4条 図書室は、議員の調査研究に支障を及ぼさない範囲において、一般に利用させることができる。</p>	<p>(利用者の範囲)</p> <p>第3条 図書室は議員のほか、議員の調査研究を妨げない範囲で一般市民にこれを利用させることができる。</p>	<p>(利用者の範囲)</p> <p>第4条 図書室は、市議会議員のほか、市職員に利用させることができる。ただし、議長が特に必要があると認めるときは、一般に利用させることができる。</p>	<p>(利用者の範囲)</p> <p>第4条 図書室は、上田市議会議員(以下「議員」という。)のほか、上田市職員が利用することができる。 2 議長は、前項に定める者の利用に支障のない範囲で、図書室を一般に利用させることができる。</p>	<p>(図書室の利用)</p> <p>第5条 図書室は、議員及び議会局職員が利用するものとする。ただし、議長が認めた場合は、大津市職員も利用することができる。 2 議長は、前項の規定による利用に支障のない範囲で、図書室(本館4階の図書室に限る。)を一般に利用させることができる。 3 図書室の利用時間は、議会局の執務時間とする。ただし、議長が必要と認めた場合は、この限りでない。</p>
				<p>(利用方法)</p> <p>第5条 図書等の利用方法は、室内閲覧及び貸出しとする。</p>	<p>(利用の方法)</p> <p>第6条 図書室の利用の方法は、閲覧及び貸出しとする。</p>	
<p>(利用時間)</p> <p>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。</p>			<p>(開室時間)</p> <p>第5条 図書室の開室時間は市議会事務局の執務時間とする。ただし、事務局長が必要があると認めるときは、これを変更し、又は、閉室することができる。</p>	<p>(閲覧時間)</p> <p>第6条 図書等の閲覧時間は、議会事務局の執務時間内とする。ただし、議長が特別の事情があると認める場合は、この限りでない。</p>	<p>(利用時間)</p> <p>第5条 図書室の利用時間は、議会事務局職員の執務時間とする。ただし、議長が必要と認めるときは、変更することができる。</p>	

芽室町議会図書室等運営要綱策定（案）

芽室町議会図書室等運営要綱(案)	本別町議会図書室設置規程	大空町議会図書室管理規則	芦屋市議会図書室運営要綱	丸亀市議会図書室規程	上田市議会図書室管理運営規程	大津市議会図書室管理運営規程
<p>(閲覧)</p> <p>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。</p> <p>2 図書を閲覧した者は、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。</p>	<p>(図書の閲覧)</p> <p>第4条 図書は、議員、町職員及び一般町民が閲覧することができる。</p>	<p>(閲覧)</p> <p>第5条 図書の閲覧は、議会事務局の執務時間内とする。</p> <p>2 図書を閲覧しようとする者は、事務局職員に申し出て、図書室内において閲覧するものとする。</p>	<p>(閲覧)</p> <p>第6条 図書等を閲覧しようとする者は、市議会事務局職員(以下「職員」という。)の指示に従い自由に閲覧することができる。ただし、会期中及びその前後各1週間は議員に限る。</p>	<p>(室内閲覧)</p> <p>第7条 室内閲覧は、自由に行うことができる。</p> <p>2 閲覧者は、閲覧が終わったときは、図書等を必ず所定の場所に返納しなければならない。</p>	<p>(閲覧)</p> <p>第7条 図書の閲覧は、図書室内でなければならない。</p> <p>2 第4条第2項の規定により図書を閲覧しようとする者は、図書閲覧受付票(様式第1号)を提出しなければならない。</p> <p>3 図書を閲覧した者は、閲覧が終わったときは、当該図書を所定の場所に返納しなければならない。</p>	<p>(図書等の閲覧)</p> <p>第6条 図書等は、原則として本館4階の図書室で閲覧するものとする。ただし、議会サロン又は議会局に保管される図書等を閲覧する場合は、この限りでない。</p> <p>2 議員は、前項の規定にかかわらず、当日の利用に限り会派控室において閲覧することができる。</p> <p>3 会派控室において閲覧を希望する議員は、議会局に申し出なければならない。</p> <p>4 閲覧者は、閲覧が終わったときは、速やかに図書等を所定の位置に返納しなければならない。</p>

芽室町議会図書館等運営要綱策定（案）

芽室町議会図書館等運営要綱(案)	本別町議会図書館設置規程	大空町議会図書館管理規則	芦屋市議会図書館運営要綱	丸亀市議会図書館規程	上田市議会図書館管理運営規程	大津市議会図書館管理運営規程
<p>(貸出)</p> <p>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。</p> <p>2 図書の貸出しを受けようとする者は、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。</p> <p>3 議長は、貸出しを不適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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7 電子図書の貸出は行わない。</p>	<p>(図書の貸出)</p> <p>第4条の2 議員に限り、図書の貸し出しをすることができる。ただし、図書のうちのその他資料で、道広報及び定期刊行物等の資料については、原則として貸し出しすることができない。</p> <p>2 図書の貸し出しを受けようとするときは、議会図書貸出簿に必要事項を記載し、許可を受けなければならない。</p> <p>3 貸出期間は、7日以内とする。</p>	<p>(貸出)</p> <p>第6条 図書の貸出しを受けようとする者は、事務局職員に申し出て図書貸出簿(様式第1号)に氏名、住所、図書資料番号、貸出日及び返却日を記入しなければならない。</p> <p>2 図書の貸出期間は、14日以内とし、同時に貸出しを受けられる図書は3冊以内とする。</p> <p>3 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。</p> <p>4 貸出しを受けた図書は、他に転貸してはならない。</p> <p>5 事務局長は、貸出期間内であっても必要があるときは、議長の許可を得て、図書の返却を求めることができるものとする。</p> <p>6 次に掲げる図書は、貸出しすることはできない。</p> <p>(1) 第2条第1号、第2号及び第3号に規定する図書</p> <p>(2) 法規類集</p> <p>(3) 辞書</p> <p>(4) その他議長が室内閲覧と指定している図書</p>	<p>(貸出し)</p> <p>第7条 図書の貸出しは議員に限る。希望する議員は職員に申し出た上、所定の手続を行わなければならない。</p> <p>2 貸出冊数は1回5冊以内とし、その期間は10日以内とする。</p> <p>3 貸出期間後も引き続き利用しようとするときは、その旨を届け出て10日以内の範囲でこれを延長することができる。</p>	<p>(貸出し)</p> <p>第8条 貸出しを受けようとする者は、図書貸出票(様式第1号)に所定の事項を記入のうえ、職員にこれを提出して貸出しを受けるものとする。</p> <p>2 次に掲げる図書等は、原則として貸出しをすることができない。</p> <p>(1) 第3条第1号から第5号までに掲げる図書等 [第3条第1号] [第5号]</p> <p>(2) 辞書、年鑑、新聞及び雑誌</p> <p>(3) 前2号に掲げるもののほか、議長が貸出しを不適当と認める図書等</p>	<p>(貸出し)</p> <p>第8条 図書の貸出しは、議員に限るものとする。</p> <p>2 図書の貸出しを受けようとする者は、図書貸出簿(様式第2号)に所定の事項を記入しなければならない。</p> <p>3 議長は、貸出しを不適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。</p> <p>4 図書の貸出しは1人5冊以内とし、その貸出期間は14日以内とする。ただし、更新の手続きにより、貸出期間を延長することができる。</p> <p>5 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。</p>	<p>(図書等の貸出し)</p> <p>第7条 議員及び議会局職員は、図書等の貸出しを受けることができる。</p> <p>2 前項に定める者のほか、原則として図書等の貸出しは行わない。ただし、議会局長が必要と認めた者は、この限りでない。</p> <p>3 図書等の貸出しを受けようとする者は、その旨を議会局に申し出て、所定の手続を行わなければならない。</p> <p>4 図書等の貸出しは、1人1回3冊以内とし、その期間は14日以内とする。ただし、議会局長が理由があると認めるときは、この限りでない。</p> <p>5 議会局長は、貸出期間中であっても特に必要があるときは、返却を請求することができる。</p> <p>6 議会局長から返却を請求された者は、速やかに返却しなければならない。</p> <p>7 図書等の貸出しを受けた者は、当該図書等を適正に管理するとともに、他人に転貸してはならない。</p>
				<p>(貸出冊数及び期間)</p> <p>第9条 図書等の貸出冊数は、1人2冊以内とし、貸出期間は、当該図書等を貸し出した日から10日間とする。</p> <p>2 貸出しを受けた者は、貸出期間中であっても、議長が必要であると認め、図書等の返納を求めたときは、これを返納しなければならない。</p>		

芽室町議会図書室等運営要綱策定（案）

芽室町議会図書室等運営要綱(案)	本別町議会図書室設置規程	大空町議会図書室管理規則	芦屋市議会図書室運営要綱	丸亀市議会図書室規程	上田市議会図書室管理運営規程	大津市議会図書室管理運営規程
<p>(返納)</p> <p>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。</p>				<p>(返納等の手続)</p> <p>第10条 貸出しを受けた図書等を返納するときは、職員の確認を受けなければならない。</p> <p>2 職員は、図書等の貸出し又は返納に際して、図書貸出簿(様式第2号)に所定の事項を記入し、図書等の現況を明らかにしておかなければならない。</p>	<p>(返納の手続)</p> <p>第9条 貸出しを受けた図書を返納するときは、図書貸出簿に所定の事項を記入し、図書を所定の場所へ返納しなければならない。</p>	
<p>(遵守事項)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>					<p>(遵守事項)</p> <p>第10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。</p>	
						<p>(貸出し禁止の図書等)</p> <p>第8条 次に掲げる図書等については、原則として貸出しを行わない。ただし、議会局長が理由があると認めるときは、この限りでない。</p> <p>(1) 大津市議会会議録</p> <p>(2) 行政資料</p> <p>(3) 辞典、事典、年鑑及び加除式の法令集</p> <p>(4) その他議会局長が貸出しが適当でないとするもの</p>
			<p>(返還請求)</p> <p>第8条 貸出期間内であっても、点検その他必要があると認めるときは返還を求めることができる。</p>			

芽室町議会図書室等運営要綱策定（案）

芽室町議会図書室等運営要綱(案)	本別町議会図書室設置規程	大空町議会図書室管理規則	芦屋市議会図書室運営要綱	丸亀市議会図書室規程	上田市議会図書室管理運営規程	大津市議会図書室管理運営規程
<p>(弁償)</p> <p>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。</p>	<p>(損害弁償)</p> <p>第5条 図書を損傷又は紛失したときは、議長は同等の現品若しくは相当の金額により弁償させなければならない。</p>	<p>(紛失及び汚損の弁償)</p> <p>第7条 図書を紛失又は汚損した利用者は、同一の図書又は相当の代価をもって弁償しなければならない。</p>	<p>(図書の弁償)</p> <p>第9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。</p>	<p>(図書等の弁償)</p> <p>第11条 図書等を汚損し、又は破損したときは、補修して返納しなければならない。 2 紛失その他の理由により図書等を返納できないときは、その旨を届け出て、同じ図書をもって弁償しなければならない。ただし、議長がやむを得ないと認める場合は、代価で弁償することができる。</p>	<p>(図書の弁償等)</p> <p>第11条 図書を汚損し、又は破損したときは、その旨を届け出て、議長の指示に従わなければならない。 2 紛失その他の理由により図書を返納できないときは、その旨を届け出て、指定の図書を代納し、又は相当の代価を弁償しなければならない。</p>	<p>(紛失又は汚損の届出及び弁償)</p> <p>第9条 図書等を紛失し、又は汚損した者は、速やかに議会局長に届け出なければならない。 2 図書等を紛失し、又は汚損した者は、同一の図書等をもって弁償しなければならない。ただし、同一の図書等による弁償が困難な場合には、相当費用を弁償するものとする。</p>
		<p>(分類、整理)</p> <p>第8条 図書は、その種類に応じて、別表第1に定める基準で分類し、図書台帳(様式第2号)に登録し、整理するものとする。 2 登録する図書は、分類番号及び図書資料番号の記入したラベルを付し、分類区分ごとに書架へ配列する。 3 寄贈図書は、図書台帳に寄贈者の氏名及び寄贈年月日を記入し、前項の規定により整理する。</p>	<p>(図書の受入整理)</p> <p>第10条 図書を受入れしたときは、図書原簿に登録の上、当該図書を分類整理するものとする。</p>	<p>(図書等の区分)</p> <p>第12条 図書等は、図書及び資料に区分し、管理する。 2 図書とは、購入、送付、寄贈等により受け入れた印刷物のうち、内容、形態等から図書として取り扱うのが適当なものをいう。 3 資料とは、次に掲げるものをいう。 (1) 官公庁の出版物(書籍の形態のものを除く。) (2) 定期刊行物(年刊の刊行物を除く。) (3) 小冊子及び前項に規定する図書に含まれないと判断するもの</p>		<p>(図書等の整理分類)</p> <p>第11条 図書等は、別表第1に定める分類基準に基づき、整理分類するものとする。</p>

芽室町議会図書室等運営要綱策定（案）

芽室町議会図書室等運営要綱(案)	本別町議会図書室設置規程	大空町議会図書室管理規則	芦屋市議会図書室運営要綱	丸亀市議会図書室規程	上田市議会図書室管理運営規程	大津市議会図書室管理運営規程
		<p>(保存年限)</p> <p>第9条 図書の保存年限は、別表第2に定めるものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものは、この限りではない。</p> <p>(1) 新版により置き替えられたもの</p> <p>(2) 損傷が著しく、使用に耐えないもの</p> <p>(3) 亡失したもので、1年を経過したもの</p> <p>(4) 前各号に掲げるもののほか、利用価値を失ったと議長が認めるもの</p>				
<p>(登録)</p> <p>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、図書管理簿への登録を省略することができる。</p> <p>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。</p>				<p>(図書等の整理基準及び方法)</p> <p>第13条 図書は、受入年月日順に図書台帳(様式第3号)に登録し、別表に掲げる分類の色ラベルで分類するものとする。</p> <p>[別表]</p> <p>2 資料は、資料受付簿(様式第4号)に暦年により登録するものとする。</p>	<p>(図書の登録)</p> <p>第12条 図書の購入及び寄贈図書の受領があったときは、当該図書を図書管理簿(様式第3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については、図書管理簿への登録を省略することができる。</p> <p>2 図書の分類は、図書分類表(別表第1)に基づくものとする。</p>	<p>(図書等の登録等)</p> <p>第10条 図書等を購入し、又は寄贈を受けたときは、受入れの順に登録番号を付し、図書原簿に登録するものとする。ただし、この規程の施行前に受け入れた図書等のうち、従前の方法により登録されているものは、従前の登録番号を継続することができる。</p> <p>2 議会局長は、前項の図書原簿に基づき蔵書(貸出し)リストを作成し、蔵書(貸出し)状況の共有を図るものとする。</p>

芽室町議会図書室等運営要綱策定（案）

芽室町議会図書室等運営要綱(案)	本別町議会図書室設置規程	大空町議会図書室管理規則	芦屋市議会図書室運営要綱	丸亀市議会図書室規程	上田市議会図書室管理運営規程	大津市議会図書室管理運営規程
		<p>(点検)</p> <p>第10条 事務局長は、毎年適当な期間を定めて図書等の点検、整理及び補修をしなければならない。</p>		<p>(保存期間)</p> <p>第14条 図書の保存期間は、永年とし、資料の保存期間は、その必要性を判断して局長が適正に決定する。ただし、次に掲げる各号のいずれかに該当するものは、この限りでない。</p> <p>(1) 改版前の図書</p> <p>(2) 損傷が著しく、使用に耐えない図書</p> <p>(3) 忘失したもので、1年を経過した図書</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、15年以上経過した図書で、局長が利用価値を失ったと認めるもの</p>		
		<p>(図書の廃棄)</p> <p>第11条 事務局長は、議長の承認を得て第9条の保存年限を経過した図書を廃棄台帳(様式第3号)に記載の上、廃棄することができる。</p>	<p>(図書の廃棄)</p> <p>第11条 図書を廃棄しようとするときは、図書廃棄簿に必要な事項を記載の上、廃棄するものとする。</p>	<p>(図書等の廃棄)</p> <p>第15条 保存の必要が無くなったと判断される図書等は、図書台帳及び資料受付簿から登録を抹消し、当該図書等を廃棄処分する。</p>		<p>(図書等の処分)</p> <p>第12条 議会局長は、別表第2に定める処分基準に基づき、図書等を処分するものとする。</p> <p>2 議会局長は、毀損等により資料価値の低下した図書等について、保存年限の前においても処分することができる。</p>

芽室町議会図書室等運営要綱策定（案）

芽室町議会図書室等運営要綱(案)	本別町議会図書室設置規程	大空町議会図書室管理規則	芦屋市議会図書室運営要綱	丸亀市議会図書室規程	上田市議会図書室管理運営規程	大津市議会図書室管理運営規程
<p>(登録抹消)</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(2) 資料的価値が乏しくなった図書等</p> <p>(3) 損傷により利用不可能な図書等</p> <p>(4) 紛失、消失した図書等</p> <p>(5) その他登録を抹消することが適当な図書等</p>				<p>(虫干し及び点検)</p> <p>第16条 虫干しは、毎年1回行い、その都度、図書等の確認及び補修を併せて行う。</p>	<p>(図書の登録抹消)</p> <p>第13条 議長は、次に掲げる図書等を図書管理簿の登録から抹消することができる。</p> <p>(1) 図書保存基準(別表第2)により保存期間が経過した図書</p> <p>(2) 資料的価値が乏しくなった図書</p> <p>(3) 損傷により利用不可能な図書</p> <p>(4) 紛失した図書</p> <p>(5) その他登録を抹消することが適当な図書</p>	
<p>(その他)</p> <p>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。</p>	<p>(実施規程)</p> <p>第6条 この規程に定めるものを除くほか、図書の管理において必要な事項は、議長が定める。</p>	<p>(その他)</p> <p>第12条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、議長が定める。</p>	<p>(その他)</p> <p>第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は事務局長が定める。</p>	<p>(その他)</p> <p>第17条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、議長が定める。</p>	<p>(補則)</p> <p>第14条 この告示に定めるもののほか、図書室の管理運営に関し必要な事項は、議長が別に定める。</p>	<p>(疑義)</p> <p>第13条 図書室の管理運営に関し、疑義が生じた場合は、議会運営委員会へ報告し、議会局において決定するものとする。</p>