

## 埼玉県議会図書室管理運営要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、埼玉県議会図書室の管理運営について必要な事項を定めるものとする。

### (利用時間)

第2条 図書室の利用時間は、原則として、午前8時30分から午後5時までとする。

### (図書の利用)

第3条 図書室を利用しようとする者は、入室の際に、図書室利用(入室)簿(様式第1号)に必要事項を記入しなければならない。

2 図書の閲覧は、図書室(事務スペースを除く。)内で行うものとする。ただし、議員閲覧室での図書の閲覧は、議員以外の者は行うことができない。

### (利用者の登録)

第4条 図書の貸出しを受けようとする者は、利用者票<申込書>(様式第2号)を提出し、利用者の登録及び埼玉県議会図書室利用者票(様式第3号)(以下「利用者票」という。)の交付を受けなければならない。

2 前項の利用者の登録を受けた者(以下「登録者」という。)は、登録事項に異動が生じたときは、速やかにその旨を届け出なければならない。

3 登録者は、利用者票を他に転貸してはならない。

### (貸出し)

第5条 第7条第2項の登録バーコード票がはり付けられている図書の貸出しを受けようとする者は、係員に利用者票を提示しなければならない。

2 前項の図書以外の図書の貸出しを受けようとする者は、雑誌等貸出票(様式第4号)に必要事項を記入し、係員に提出しなければならない。

3 貴重書及び新聞は原則として貸出しを行わないものとし、雑誌については別表の基準により貸出しを行うものとする。

### (図書等の返還)

第6条 図書室長は、貸出しをした図書について、必要と認める場合は、貸出期間中であっても返還を求めることができる。

2 図書室長は、貸出しをした図書が特別な理由なく期限までに返還されない場合は、速やかに督促を行うものとする。

### (図書の登録及び保管)

第7条 図書を購入したとき、又は寄贈を受けたときは、蔵書印(様式第5号)及び購入印(様式第6号)又は寄贈印(様式第7号)の押印をするものとする。

2 購入又は寄贈をされた図書(官報、県報、新聞及び雑誌を除く。)は、背表紙の下部に分類ラベル(様式第8号)及び裏表紙の下部に登録バーコード票(様式第9号)の貼り付けを行った上、埼玉県議会図書・資料検索システムに登録するものとする。この場合において、貴重書については、背表紙に禁帯出ラベル(様式第10号)を貼り付けるものとする。

### (分類目録の作成)

第8条 図書室長は、分類目録を毎年1回作成し、議員の利用に供するものとする。

(図書の案内)

第9条 図書の利用促進を図るため、冊子の配付、県庁LANへの掲載等の方法により、図書の案内を行うものとする。

(統計)

第10条 図書室長は、蔵書に関する統計や利用状況の集計等を定期的に行うものとする。

附 則

この要綱は、平成18年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

## 別表

## 雑誌貸出基準

雑誌	議員	その他の者
最新のもの	他の利用に支障が出ないと 図書室長が認めた場合  一人2冊まで 5日（閉室日含まず）以内	貸出不可
その他のもの	一人2冊まで 10日以内	



## 利用者票〈申込書〉

所属(部)	部
所属(課・室・所)	課・所・室
電話内線	
〃 その他	( )
ふりがな	
氏名	

様式第3号

(表)

<b>埼玉県議会図書室 利用者票</b>	
登録番号:	—
氏名:	

(裏)

<p>* 図書・資料を借りるときは、必ずこのカードを提示してください。</p> <p>* このカードを紛失したり、住所または勤務先等の変更があったときは、下記までご連絡ください。</p>
<b>埼玉県議会図書室</b>
TEL <b>048 - 830 - 6264</b>
県庁内線 <b>6264 ・ 6265</b>

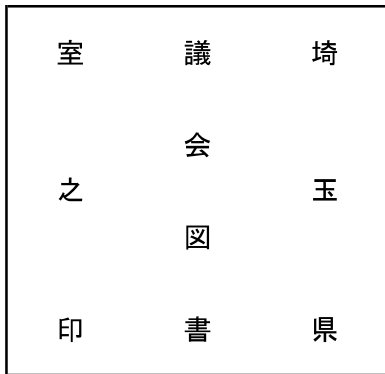
# 雑 誌 等 貸 出 票

No. 1

利用者	1. 議 員 2. 議会事務局(秘書課 総務課 議事課 政策調査課 図書室) 3. ( ) 氏名： _____ 電話(内線)： _____				
貸 出	返 却	雑 誌 名 ・ 資 料 名 等	発 行 年 月 日	雑 誌 No.	備 考
/	/		年 月 日		
/	/		年 月 日		
貸出数：計 _____ 冊					

議会図書室

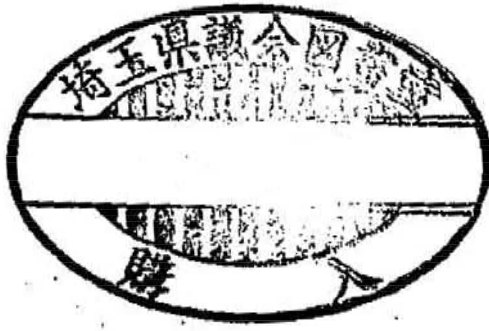
様式第5号



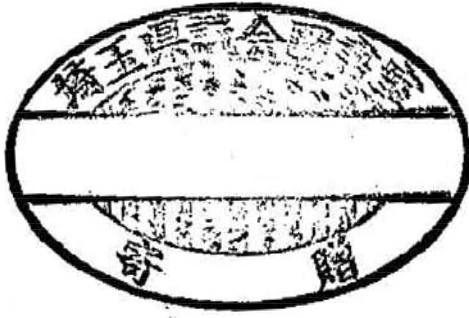
注 書体は、てん書とする



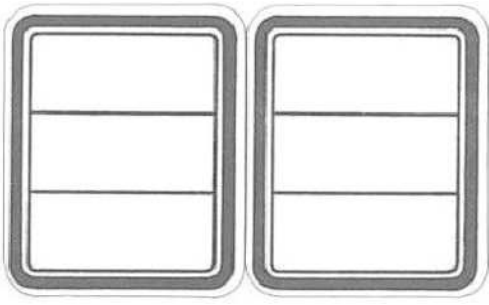
様式第6号



様式第7号



様式第8号



様式第9号



様式第10号

