

三重県議会図書室規程 新旧対照表

改正案	現 行
<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)第100条第19項の規定により、<u>議員の調査研究に資するため、三重県議会に附置された三重県議会図書室(以下「図書室」という。)</u>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>(管理及び運営)</p> <p>第2条 図書室の管理及び運営は、議会事務局において行う。</p> <p>(収集及び保存)</p> <p>第3条 図書室は、<u>官報、公報、その他公の刊行物及び一般図書を収集し、保存するものとする。</u></p> <p>(利用)</p> <p>第4条 <u>図書室は、議員及び議会事務局職員が利用するほか、三重県職員が利用することができる。</u></p> <p>2 <u>前項の規定による利用に支障のない範囲内で、図書室を一般に利用させることができる。</u></p> <p>3 図書室の利用時間は、議会事務局の執務時間内とする。ただし、議会事務局長が必要と認めた場合はこの限りでない。</p> <p>(閲覧)</p> <p>第5条 図書の閲覧は、原則として図書室でなければならない。ただし、議会事務局長がやむを得ないと認めたときは、当日に限り、<u>図書の持出しを許可することができる。</u></p> <p>(貸出し)</p> <p>第6条 <u>議員、議会事務局職員及び三重県職員は、図書の貸出しを受けることができる。なお、</u></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)第100条第19項の規定により三重県議会に附置された三重県議会図書室(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>(管理)</p> <p>第3条 図書室の管理及び運営は、議会事務局において行う。</p> <p>(収集)</p> <p>第2条 図書室は、<u>議員の調査研究に資するために官公報、その他公の刊行物及び一般図書を収集し保存するものとする。</u></p> <p>(利用)</p> <p>第4条 図書室は、<u>議員、議会事務局書記及び三重県職員の利用に供するほか、その利用に支障のない範囲で一般に利用させることができる。ただし、一般の者には図書の貸出をしない。</u></p> <p>【新設】</p> <p>2 図書室の利用時間は、議会事務局の執務時間内とする。ただし、議会事務局長が必要と認めた場合はこの限りでない。</p> <p>(閲覧)</p> <p>第5条 図書の閲覧は、原則として図書室でなければならない。ただし、議会事務局長がやむを得ないと認めたときは、当日に限り<u>携出を許可することができる。</u></p> <p>(貸出)</p> <p>第6条 【新設】</p>

<p><u>議員、議会事務局職員又は三重県職員以外の者には、図書の貸出しを行わない。</u></p> <p>2 <u>図書の貸出しを受けようとする者は、その旨を係員に申し出て、所定の手続をしなければならない。</u></p> <p>3 <u>図書の貸出しについては、貸出冊数は2冊以内とし、貸出期間は14日以内とする。ただし、議会事務局長が理由があると認めるときは、この限りでない。</u></p> <p>4 <u>議会事務局長は、図書室の管理又は運営のため必要があるときは、貸出しを行った図書について当該図書の貸出期間内であっても、返却を求めることができる。</u></p> <p>5 <u>図書の貸出しを受けた者は、当該図書を転貸してはならない。</u></p> <p>(貸出禁止)</p> <p>第7条 <u>次に掲げる図書については、貸出しを行わない。</u></p> <p>(1) 議会会議録 (2) 辞書、年鑑及び加除法規類 (3) 前2号に定めるもののほか、<u>貸出しが適当でないものとして議会事務局長が認めたもの</u></p> <p>(賠償)</p> <p>第8条 <u>図書の貸出しを受けた者が当該図書を紛失し、又は破損したときは、同一の図書をもって賠償しなければならない。ただし、議会事務局長がやむを得ないと認めたときは、相当代価を弁償するものとする。</u></p> <p>(登録)</p> <p>第9条 図書を購入し、又は寄贈を受けたときは、<u>受け入れの順に登録番号を付し、図書原簿に登録するとともに、図書目録を作成するものとする。</u></p> <p>(分類)</p> <p>第10条 図書の分類は、日本十進分類法による。</p>	<p>図書の貸出しを受けようとする者は、その旨を係員に申し出て所定の手続きをしなければならない。</p> <p>2 図書の貸出は、2冊以内とし、期間は15日以内とする。ただし、議会事務局長が理由があると認めるときは、この限りでない。</p> <p>【新設】</p> <p>3 <u>貸出しを受けた図書は、転貸をしてはならない。</u></p> <p>(貸出禁止)</p> <p>第7条 <u>次に掲げる図書は貸出しをしない。</u></p> <p>(1) 議会会議録 (2) 辞書、年鑑及び加除法規類 (3) 前2号に定めるもののほか、<u>貸出しが適当でないものとして議会事務局長が認めたもの</u></p> <p>(弁償)</p> <p>第8条 <u>貸出しを受けた図書を紛失又は破損したときは、同一の図書又は相当代価を弁償しなければならない。</u></p> <p>(登録)</p> <p>第9条 図書を購入し、又は寄贈を受けたときは、<u>受け入れの順に登録番号を付し、図書原簿に登録するとともに図書目録を作成するものとする。</u></p> <p>(分類)</p> <p>第10条 図書の分類は、日本十進分類法による。</p>
---	--

<p>【削る】</p> <p>(処分) <u>第 11 条</u> 議会事務局長は、不用と認める図書が生じたときは、これを処分することができる。</p> <p>(新着案内) <u>第 12 条</u> 受け入れた図書については、取りまとめ、新着図書案内を作成するとともに、議員に周知するものとする。</p> <p>(統計) <u>第 13 条</u> 図書室は、年度ごとに蔵書統計及び利用統計を作成するものとする。</p> <p>(雑則) <u>第 14 条</u> この規程に定めるもののほか、図書室の管理及び運営に関し必要な事項は、別に定めるものとする。</p> <p>附 則 この規程は、公表の日から施行する。</p>	<p>(配架) <u>第 11 条</u> 図書の配置は、開架式とする。</p> <p>(処分) <u>第 12 条</u> 議会事務局長は、不用と認める図書が生じたときは、処分することができる。</p> <p>(新着案内) <u>第 13 条</u> 受け入れした図書は、取りまとめて新着図書案内を作成し、議員に周知を図るものとする。</p> <p>(統計) <u>第 14 条</u> 図書に関する統計は、蔵書統計及び利用統計とし、当該年度分を年度経過後 15 日以内に作成するものとする。</p> <p>(雑則) <u>第 15 条</u> この規程に定めるもののほか、図書室の管理及び運営に関し必要な事項は、別に定めるものとする。</p>
---	--