

図書室運用要綱の制定について

平成27年11月30日
例規（教）第37号
警察本部長

見出しの要綱を別添のとおり制定したので誤りのないようにされたい。

なお、旭光巡回文庫運営要綱の策定について（昭和37年教第41号）は、廃止する。

別添

図書室運用要綱

1 趣旨

この要綱は、職員に対し、積極的に読書の機会を与えるとともに、良識と知性をかん養することにより、教養の向上を図るため、図書室の設置、運用及び維持管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 設置

県本部に、図書室を設置する。

3 管理体制

(1) 管理責任者は、警務部教養課長とし、図書室の運用に関し、図書の選択、購入方針の決定その他図書室の運用及び維持管理に関する事務を総括するものとする。

(2) 取扱責任者

ア 取扱責任者は、警務部教養課課長代理とする。

イ 取扱責任者は、図書の紛失を防止するとともに、図書室の運用及び維持管理に関する事務を処理するものとする。

(3) その他図書室の運用に関する事務は、警務部教養課において行う。

4 図書の管理

(1) 図書室に図書原簿を備え付け、図書名を記載し、日本十進分類法により分類番号を付するとともに、千葉県警察本部図書室管理システム（以下「システム」という。）に登録する。

(2) 図書の最終頁の余白部分に、ブックポケットを貼り、図書カードを挿入し、貸出状況を明らかにする。

5 利用時間

図書室の利用時間は、原則として、開庁日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

6 図書の貸出し

(1) 図書の貸出しを受けることができる者は、職員とする。ただし、管理責任者が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(2) 職員は、システムで図書の検索をすることができる。

(3) 図書の貸出しを希望するときは、図書カードに所属、氏名、貸出日及び返却予定日を記載し、貸出しを受けるものとする。

(4) 貸出し冊数は原則として、1人3冊までとし、貸出期間は15日以内とする。ただし、15日後が開庁日のときは、翌開庁日までを貸出し期間とする。更に引き続

いて貸出しを希望するときは、取扱責任者の許可を得て15日ごとに更新することができる。

(5) 図書の返却は、図書室内の所定の場所に返却するものとする。

7 遵守事項

(1) 図書を汚損、毀損又は紛失しないよう、丁寧に取り扱うこと。

(2) 貸出し期間を厳守し、又貸しを行わないこと。

(3) 図書室内では、雑談や飲食を慎むなど、他の利用者の迷惑となる行為を行わないこと。

(4) 図書を毀損した場合は、その都度小修理を行うこと。

8 毀損、紛失

図書を甚だしく毀損し又は紛失したときは、速やかに管理責任者に報告し、同種の現品をもって弁償するものとする。ただし、管理責任者においてやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

9 図書の廃棄

管理責任者は、毀損が甚だしく使用に堪えない又は貸出しが見込まれなくなった図書があるときは、廃棄することができる。

10 その他

この要綱に定めるもののほか、図書室の運用要綱の制定に関し必要な事項は管理責任者が別に定める。