

情報資料室等管理要領（例）

第1 利用できる日

情報資料室の利用は、次の日を除き毎日利用できるものとする。

- 1 施設の休館日
- 2 施設が必要と認める日

第2 利用できる時間

午前〇時から午後〇時まで

第3 情報資料室の貸出し

1 館外へ貸出しできる図書等

- (1) 一般図書
- (2) ビデオテープ
- (3) カセットテープ

2 貸し出しできない図書等

雑誌、新聞、辞典、年鑑、郷土史、市町村広報誌等

3 貸出し限度冊数

一般図書〇冊

ビデオ等〇本

4 貸出し期間

〇日以内

5 貸出し方法

利用者は借りたい本等を事務室まで持参し、所定の手続きを経たうえで借用することとする。

6 返却方法

利用者は、貸出期間内に、事務室に持参し返却すること。

第5 その他

情報資料室を団体で利用する場合は、「〇〇要綱」に基づく利用承認申請書を提出するものとする。

また、管理の万全を図るため、情報資料室の利用者には、利用前に事務室へ申し出るよう指導する。