

山梨県立図書館所蔵行政文書利用要綱

(目的)

第一条 この要綱は、山梨県立図書館（以下「県立図書館」という。）が図書館資料として所蔵する特殊資料のうち、行政文書の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(対象資料)

第二条 この要綱の対象とする資料（以下「対象資料」という。）は、山梨県立図書館利用規程第二条第一項の図書館資料のうち山梨県立図書館特殊資料整理要領に基づき整理した行政文書とし、未整理資料は対象としない。

(利用申込等)

第三条 行政文書を利用しようとする者（以下「利用者」という。）は、山梨県立図書館長（以下「館長」という。）の許可を得なければならない。

2 利用者は、行政文書閲覧申請書により利用申込を行わなければならない。

(利用可否の確認)

第四条 県立図書館は、対象資料について利用希望の申し出があった際は、対象資料が山梨県立図書館の図書館資料の利用制限に関する取扱要綱（以下「利用制限要綱」という。）第三条で規定する利用制限措置の対象となる資料に該当するものか否かを審議し確認する。

2 審議に際しては、利用制限要綱第三条第一項第五号、第六号、第二項、第三項の運用を対象資料に準用して判断する。

3 審議は館長が指定した職員が行い、確認結果の回答を利用者に連絡する。

4 過去に審議済みの資料で、利用が可能と判断されたものは、あらためて審議せず、利用に供することができる。同じく利用が不可と判断されたものは、利用を断ることができる。

5 決定後、判断基準に変化が生じ、利用可否を変更する場合は、再審議を行わなければならない。

(資料の閲覧)

第五条 対象資料の閲覧は館内において、県立図書館が指定する場所で行うこととする

一 閲覧する資料の受け渡しは2階サービスカウンターで行う。

二 利用者は、対象資料を閲覧する際に、図書館利用カードまたは身分証明書を提示しなければならない。

三 閲覧時間は閲覧エリアの開館時間とする。

(資料の複製)

第六条 対象資料を複製しようとする者は、山梨県立図書館運営規則(平成二十四年山梨県教育委員会規則第十一号。以下「規則」という。)第八条第一項の複製申込書を提出しなければならない。

一 利用者は、対象資料を自らの機器により複製することができる。ただし、複製の方法及び場所は県立図書館の指示に従わなければならない。

二 県立図書館は、資料が損傷する恐れがある等、対象資料の取扱いに不都合が生じた場合は、複製を中止することができる。

2 前項の規定にかかわらず、掲載、放映等を目的として資料等を複製しようとする者は、山梨県立図書館の図書館資料等の複製に関する取扱い要綱第六条第二項の図書館資料撮影掲載等許可申請書を提出し、館長が発行する図書館資料撮影掲載等許可証の交付を受けなければならない。

(責任の所在)

第七条 行政文書の利用者は、資料の利用に伴う一切の責任を負う。

附 則

この要綱は、平成二十九年四月一日から施行する。