

公益財団法人福岡アジア都市研究所都市政策資料室運営要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益財団法人福岡アジア都市研究所都市政策資料室（以下「資料室」という。）の管理及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(資料の収集)

第2条 収集する資料は、福岡、アジアを中心とした都市の研究に資する資料（基本資料、都市政策の関係資料、アジアへの理解を深める資料及びそれらの最新情報等）とする。

2 アジアの範囲は、アジア全般とするが、特に中華人民共和国、大韓民国、台湾、フィリピン、マレーシア、シンガポール、インドネシア、タイ、ベトナム及びインドを中心に収集する。

3 収集する資料の言語は、原則として日本語、英語、韓国語及び中国語とする。

(資料の収集方法)

第3条 資料の収集は、購入、寄贈及び交換により行う。

(資料室運営会議の開催)

第4条 資料室の円滑な管理、運営のため次の各号を検討する資料室運営会議（「以下「運営会議」という。）を随時開催する。

(1) 資料室の企画運営に関すること

(2) 利用促進に関すること

(3) その他、資料室に関すること

2 運営会議は事務局長、グループ長、主任研究員、資料室担当者及び事務局長が必要と認める者により構成する。

(利用者)

第5条 資料室は広く一般に公開する。

(開室時間)

第6条 開室時間は、10時から17時までとする。

(休室日)

第7条 資料室の休室日は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 年末年始の休暇

(4) 資料の整理期間等事務局長が必要と認める時期及び期間

(利用の方法)

第8条 資料室の利用方法は、閲覧、貸出、複写及びレファレンスとする。

(貸出の制限)

第9条 次の各号に掲げる資料は貸出をしない。ただし、事務局長が特に必要と認めるときはこの限りではない。

(1) 辞典、地図等の参考資料

(2) 新聞

(3) アジア開発銀行（以下「ADB」という。）寄託資料

(4) 前3号に掲げるもののほか、事務局長が貸し出すことを不相当と認めた資料

(貸出の期間及び貸出資料の数)

第10条 資料の貸出期間は15日以内とし、同一の貸出期間中に貸し出すことのできる資料の数は一人につき5点以内とする。ただし、事務局長が特に必要と認めるときはこの限りではない。

(貸出の手続)

第11条 資料の貸出を受けようとする者は、本人と確認できるものを提示し、図書貸出登録申込書（様式1号）により登録を受けなければならない。

2 前項の規定により登録を受けたものに対しては、貸出カード（様式2号）を交付するものとする。

3 虚偽の内容により第1項の登録を受けた者、その他不正行為を行った者に対して資料の貸出を停止し、その登録を取り消すことができる。

(転貸の禁止)

第12条 貸出を受けた資料を他人に転貸してはならない。

(福岡県図書館協会 相互貸借への参加)

第 13 条 福岡県図書館協会 相互貸借への参加については、別途定める「都市政策資料室 福岡県図書館協会 相互貸借 利用規程」(別紙)に従うものとする。

(資料の返却)

第 14 条 資料の返却は、持参、送付または福岡市情報プラザ「図書返却ポスト」への投函によるものとする。

2 資料の返却期限を過ぎて、1月を経過してもなお資料を返却しない者に対して、文書または電話により返却の督促を行う。

(貸出を受けた資料の亡失又は損傷)

第 15 条 資料の利用者(以下「利用者」という。)が資料を亡失し、又は損傷した時は、図書事故届(様式3号)を事務局長に提出しなければならない。

2 利用者が資料を亡失し、又は資料を損傷した時は、事務局長は、当該利用者に対し、当該資料に相当する資料の納付又はその損害の賠償を求めることができる。ただし、損傷した資料を補修により元の状態に復することができるときは、利用者は当該資料を補修して返却することができる。

3 前項の規定による損害賠償額は、次に掲げるとおりとする。

(1) 国内資料 購入時の価格

(2) 海外資料 購入時の現地価格を資料事故届の時点において日本円に換算した額に現地からの郵送料及び手数料を加算した額

(資料の複写)

第 16 条 資料の写しの交付は、当研究所及び福岡市に著作権があるものに限る。

2 資料の写しの交付を受けようとする者は、資料複写申込書(様式4号)を事務局長に提出しなければならない。

(複写費用の負担)

第 17 条 複写費用は、資料の写しの交付を受けようとする者の負担とし、その額は別表に定める額とする。

2 賛助会員、福岡市の職員が業務として使用する場合、費用は請求しないものとする。

(資料の分類等)

第 18 条 資料(新聞及び逐次刊行物を除く。以下この条において同じ。)は、内容により一般図書、アジア関係、行政資料に分けそれぞれの分類法に従って分類し、配架する。ただし、ADBから寄託を受けた資料については、逐次刊行物を含むものとし、ADBから特別な条件が付されている場合は、当該条件に従って資料を区分するものとする。

2 前項の規定により区分した資料(ADBを除く)は、一般図書は日本十進分類法(NDC)、アジア関係は国別に区分した後日本十進分類法(NDC)、行政資料は都市政策資料室行政資料分類法でそれぞれ分類する。

(統計)

第 19 条 資料室の運営状況を把握するため、次の各号について統計をとるものとする。

(1) 資料に関する統計

ア 蔵書統計 資料の蔵書冊数

イ 収集統計 年間受入冊数

(2) 利用に関する統計

ア 利用者数

イ 貸出者数

ウ 貸出冊数

エ レファレンスの内容及び件数

附則

この要綱は、平成16年12月1日から施行する。

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

この要綱は、平成18年11月1日から施行する。

この要綱は、平成23年2月1日から施行する。

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。