

## 板橋区区政資料室運営要領

昭和62年1月31日（区長決定）

### （趣旨）

第1条 この要領は、板橋区区政資料室の適正かつ円滑な運営を図るため、板橋区区政資料室設置要綱第5条に基づき、板橋区区政資料室（以下「資料室」という。）の運営に関して必要な事項を定めるものとする。

### （行政資料等の収集）

第2条 行政資料等について常に当該行政資料等を発行する課等と連絡をとり、積極的に収集するとともに、収集した行政資料等を分類・整理し、利用者の便宜を図らなければならない。

### （行政資料等の閲覧）

第3条 行政資料等は、原則として利用者が自由に選択し、所定の場所で閲覧するものとする。

### （行政資料等の貸出し）

第4条 行政資料等は、貸出しを不相当と認めるものを除き、貸し出すことができる。

- 2 貸出しを希望する者は、行政資料・視聴覚資料貸出申込書に所定の事項を記載し、申し出るものとする。
- 3 貸出し冊数は、1回につき1人3冊以内とし、貸出し期間は1週間以内とする。

### （行政資料等の返却）

第5条 行政資料等の貸出しを受けた者は、その行政資料等を返却予定日までに返却しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、返却されないときは、貸出しを受けた者に対し、当該行政資料等の返却を求めることができる。

### （利用の制限）

第6条 区政情報課長は、正当な理由なく行政資料等を返却しない者に対し、以後行政資料等の貸出しをしないことができる。

### （コピーサービス）

第7条 利用者の求めに応じて、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の定める範囲内において、行政資料等の写しを作成することができる。

- 2 写しの作成については、実費を徴収するものとし、その写しの料金は、『区民の電子複写機利用に伴う取扱要綱』で定めた金額とする。

### （視聴覚ライブラリーの視聴利用等）

第8条 視聴覚ライブラリーで収集したビデオテープ及びDVD（以下「テープ等」という。）は、一般の貸出しに応ずることができるものとする。

- 2 テープ等の貸出しは、行政資料・視聴覚資料貸出申込書により申込みをした者に対して行うと共に、貸出し点数は、1回につき1人2点とし、貸出し期間は1週間以内とする。
- 3 テープ等の貸出しに関しては、前項の規定のほか、第5条及び第6条の規定を準用する。

4 視聴覚ライブラリーのテープ等の視聴を希望する者は、職員に申し出るものとする。  
なお、視聴覚ライブラリーのテープ等以外の視聴は行わない。

(弁償)

第9条 区政情報課長は、行政資料等及びテープ等の利用者が、当該行政資料等及びテープ等を紛失し、又は損傷した場合は、利用者に対し、現品等をもって弁償させることができる。

(区政情報閲覧用端末機の利用受付)

第10条 区政情報閲覧用端末機（以下「端末機」という。）により提供する画面は、原則として板橋区ホームページとする。

2 端末機の利用については、無料とする。

3 端末機は、原則として利用者が操作するものとする。

付 則

この要領は、昭和62年2月1日から施行する。

付 則

この要領の一部改正は、平成元年4月1日から施行する。

付 則

この要領の一部改正は、平成元年10月1日から施行する。

付 則

この要領の一部改正は、平成2年1月1日から施行する。

付 則

この要領の一部改正は、平成5年4月1日から施行する。

付 則

この要領の一部改正は、平成8年4月1日から施行する。

付 則

この要領の一部改正は、平成11年4月1日から施行する。

付 則

この要領の一部改正は、平成14年4月1日から施行する。

付 則

この要領の一部改正は、平成22年4月1日から施行する。