

東京都市町村職員研修所資料室利用要領

(目的)

第1 この要領は、東京都市町村職員研修所資料室管理運営要綱第5の規定に基づき、資料室の利用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(利用者の資格)

第2 資料室を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 東京都内市町村・一部事務組合等職員
- (2) 研修に出講している講師
- (3) 研修所職員
- (4) その他研修所長が許可した者

(開室時間)

第3 資料室の開室時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

(閉室日)

第4 資料室の閉室日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日、土曜日及び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
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)

(閲覧)

第5 利用者は、資料室内の図書等を、次に掲げる各号により閲覧することができる。

- (1) 資料室内において自由に閲覧することができる。
- (2) 研修で使用する場合等、図書等を資料室外に持ち出すときは、室外持出簿に記録し、当日の開室時間内に返却する条件で閲覧を認めることとする。

(貸出)

第6 利用者のうち第2条に定める者は、次に掲げる各号により図書等の貸出を受けることができる。

- (1) 貸出冊数は、一人あたり5冊までとする。
- (2) 貸出期間は、2週間以内とする。
- (3) 貸出の際、利用者は教務課職員より図書貸出伝票の交付を受けることとする。

2 貸出を受けた図書等は転貸してはならない。

(返却)

第7 貸出を受けた図書等は、期限内に返却しなければならない。

(取扱及び弁償)

第8 利用者は、図書等をすべて丁寧に扱うものとし、汚損、破損、又は亡失した場合は、その損害の全部又は一部を弁償しなければならない。

(雑則)

第9 この要領に定めるもののほか、資料室の利用についての必要な事項は、資料室管理運営委員会の議を経て研修所長が定める。

附 則

この要領は、平成16年7月1日から施行する。