

○富士見市立中央図書館渋谷定輔文庫資料利用要領

(目的)

第1条 この要領は、富士見市立図書館条例施行規則第2条及び第6条の規定に基づき、富士見市立中央図書館が管理する渋谷定輔文庫資料（以下「資料」という。）の利用について定めることを目的とする。

(館内閲覧)

第2条 資料の利用は、館内閲覧とする。

- 2 資料の館内閲覧を受けようとする者は、あらかじめ渋谷定輔文庫利用票（様式第1号）により申込まなければならない。
- 3 同時に館内閲覧を受けることのできる資料は、図書類・文書類各5点ずつ計10点までとする。ただし、教育委員会が特に認めたときはこの限りではない。

(館外貸出し)

第3条 図書館、博物館等の公共的機関のほか、教育委員会が特に認めたときは、資料を館外貸出しすることができる。

- 2 資料の貸出しを受けようとする者は、あらかじめ渋谷定輔文庫資料館外貸出許可申請書（様式第2号）により申請し、渋谷定輔文庫資料館外貸出許可書（様式第3号）の交付を受けなければならない。
- 3 同時に貸出しを受けることのできる資料は5点以内とし、貸出期間は1ヶ月以内とする。ただし、教育委員会が特に認めた場合は、この限りではない。

(利用の制限)

第4条 資料に特別の事情があると認められた場合は、教育委員会が資料の利用を停止又は禁止等の制限をすることができる。

(資料の複写)

第5条 資料の複写を受けようとするものは、渋谷定輔文庫資料複写申込書（様式第4号）を指定管理者に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 指定管理者は、前項の複写が不適当と認めた場合は、許可しないことができる。

(雑則)

第6条 この規定に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、平成19年8月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。