

川越市立図書館参考調査要領

(目的)

第1条 この要領は、川越市立図書館管理規則（昭和59年10月30日教委規則第七号）に基づき、川越市立図書館（以下「図書館」という。）で実施する参考調査に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において参考調査とは次のことをいう。

- 一 回答 図書館に寄せられた質問又は相談に対して、図書館の資料と機能を活用して質問者又は相談者に適切な援助を与えること。
- 二 参考資料の整備 質問の予想される主題について、必要な資料を作成、整備すること。

(原則)

第3条 回答は、図書館で所蔵する図書館資料（以下「資料」という。）を提供することを原則とする。ただし、他の図書館等と相互協力することができる。

- 2 担当者は、前項の規定にかかわらず、内容的に簡易な質問及び相談で、適正な資料の裏付のあるものに限って回答することができる。なお、インターネット検索による情報提供も行うことができる。
- 3 質問事項に関する資料を図書館で所蔵していないときは、県立図書館、他の図書館若しくは専門機関に照会をはかり、相互に協力する。資料の相互貸借は、図書館間図書資料相互貸借要領（昭和55年5月22日施行）に準じるものとする。
- 4 前三項までに規定する範囲を超える便宜の供与はしないものとする。

(回答の制限)

第4条 他人の生命・名誉・財産等に損害を与え、又は社会に悪影響をおよぼすと見られる質問及び相談は受け付けない。

2 次の各号に該当する質問には、回答を与えないものとする。

- 一 法律相談又は特許相談
- 二 人生相談又は身上相談
- 三 医療相談
- 四 美術品の鑑定
- 五 将来の予測に関する事
- 六 架空の事項に関する事

第5条 次の各号に掲げる事項については、原則として電話、文書、ファクシミリ又は電子メールによる回答をしないものとする。

- 一 統計その他複雑な数字を含むもの
- 二 絵画、図版、写真、物の形状、色彩、書跡等
- 三 楽譜及び棋譜の類
- 四 各種の書式類
- 五 長文にわたる資料の読みあげ又はその筆写
- 六 その他電話、文書、ファクシミリ及び電子メールでは回答し難いもの、又は誤りの生じやすいもの

(担当者及び分掌事務)

第6条 参考調査の担当者は、職員の中から館長がこれを選任する。

第7条 参考調査の担当者の分掌事務は、次の各号の掲げるとおりとする。

- 一 回答
- 二 参考資料の整備
- 三 回答の記録及び統計
- 四 その他参考調査に関すること

(回答事務)

第8条 回答は、口頭、電話、文書、ファクシミリ又は電子メールによって行う。

2 質問及び相談の受付並びに回答は、職員がこれに当たる。

(記録及び統計)

第9条 受け付けた質問及び相談は、必要に応じ「参考調査申込書」に記録し、統計は月毎に集計する。

(禁帯出)

第10条 参考資料、郷土資料は禁帯出を原則とする。ただし、館長が特に必要と認めるものについては、この限りではない。

附 則

この要領は、昭和59年10月31日から施行する。

附 則

この要領は、平成14年4月1日から施行する。