

国立国会図書館来館利用者書庫立入事務取扱要領

(昭和六十二年十一月二十四日館長決定第十二号)

改正	昭和六十三年十一月二十一日館長決定第七号
平成	十四年 三月三十一日同 第二号
同	十四年 五月 一日同 第十四号
同	十四年 十月 三日同 第十九号
同	十五年 九月 十九日同 第六号
同	十六年 九月二十八日同 第六号
同	十九年 三月二十八日同 第二号
同	二十二年 六月 十七日同 第四号
同	二十三年十二月二十七日同 第十七号
令和	四年 三月二十九日同 第二号

国立国会図書館来館利用者書庫立入事務取扱要領を次のように定め、昭和六十二年十一月二十四日から施行する。

(趣旨)

1 国立国会図書館資料利用規則(令和四年国立国会図書館規則第一号。以下「規則」という。)又は国立国会図書館中央館における資料の利用並びに中央館及び支部図書館資料の相互貸出しに関する規則(令和四年国立国会図書館規則第二号。以下「支部図書館規則」という。)
()に基づき国立国会図書館(以下「館」という。)
()に来館して館が所蔵する図書館資料(以下「資料」という。)
()を利用しようとする者の書庫立入りに係る事務の取扱いについては、この要領の定めるところによる。

(書庫に立ち入ることができる者)

2 この要領において書庫に立ち入ることができる者とは、次の各号に掲げる者をいう。

- 一 公用のため特に書庫に立ち入って資料を利用することが必要と認められる者
- 二 大学その他の学術研究機関又は図書館関係の団体若しくは機関に属する者で、学術的な調査研究のため特に一時に大量の資料を利用する必要がある、その所属機関等の代表者から館に対し書庫内における資料利用に係る便宜供与を依頼してきたもの
- 三 その他やむを得ない事情のため館長が特に認める者

(書庫立入りの許可の申請)

3 前項に掲げる者が書庫に立ち入ろうとするときは、あらかじめ、その書庫を所管する課が属する部局(関西館及び国際子ども図書館を含む。以下同じ。)
()の長に対し書庫立入許可申請書(別紙様式第一)(当該書庫立入許可申請書に記載すべき事項を記録した電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。)
()を含む。次項及び第五項において同じ。)
()を提出させるものとする。

4 前項の申請書の提出に当たっては、申請者の身分等を証明するに足る書類(電磁的記録を含む。)
()を提示させるものとする。

(書庫立入許可証)

5 第三項の申請書に基づく許可を受けた者には、書庫立入許可証

(別紙様式第二)を交付し、書庫内においてはこれを常時携帯させるものとする。

6 書庫立入許可証は、その有効期間が経過したとき、又は当該の許可が取り消されたときは、直ちに、返却させるものとする。

(書庫立入りの手続)

7 書庫に立ち入ろうとする者には、所定の場所において書庫立入許可証を提示させた上、別に定める帳簿(電磁的記録を含む。以下「書庫立入簿」という。)に所要の事項を記入させ、規則第二十二條第一項に規定する利用カード等(規則第十九條第一項に規定する当日利用カードを除く。以下「利用カード等」という。)又は支部図書館規則第六條第一項に規定する利用証(以下「利用証」という。)と引換えに、当該書庫に立ち入ることができることを示すデータを記録したカード(以下「書庫立入カード」という。)を交付するものとする。

(利用の際の注意等)

8 書庫を所管する課の職員は、当該の書庫への立入り手続を終えた者に対し、立入り区域への案内、利用上の注意その他の必要な指示を行うとともに、その利用中の状況について適宜点検を行うものとする。

(書庫退出の手続)

9 書庫から退出しようとする者には、その旨を当該書庫を所管する課の職員に申し出させ、利用後の点検を受けさせた後、書庫立

入簿に所要の事項を記入させるものとし、書庫立入カードと引換えに利用カード等又は利用証を返却するものとする。

(立ち入ることができる書庫の範囲等)

10 立ち入ることができる書庫の範囲、書庫に立ち入ることができる時間及び書庫立入カードの携行については、国立国会図書館職員等書庫立入内規(昭和六十二年国立国会図書館内規第十一号)の規定を準用する。

(書庫立入り許可の取消等)

11 書庫を所管する課が属する部局の長は、書庫内における業務に支障のある行為その他の不都合な行為をした者若しくはこれしようとする者又は職員の指示に従おうとしない者に対しては、書庫立入りの許可を取り消し、又は書庫立入りについて制限を加え、若しくは書庫からの退出を命ずることができる。

(細部事項)

12 この要領に定めるもののほか、来館利用者の書庫立入りの事務に係る必要な細部事項については、関係部局の長が協議して別に定める。

改正文(昭和六十三年十一月二十一日館長決定第七号)抄

昭和六十三年十二月一日から施行する。

附 則(平成十四年三月三十一日館長決定第二号)

本件は、平成十四年四月一日から施行する。

附 則(平成十四年五月一日館長決定第十四号)

本件は、平成十四年五月五日から施行する。

附 則（平成十四年十月三日館長決定第十九号）

本件は、平成十四年十月七日から施行する。

附 則（平成十五年九月十九日館長決定第六号）

本件は、平成十五年九月二十九日から施行する。

附 則（平成十六年九月二十八日館長決定第六号）

本件は、平成十六年十月一日から施行する。

附 則（平成十九年三月二十八日館長決定第二号）

本件は、平成十九年四月一日から施行する。

附 則（平成二十二年六月十七日館長決定第四号）

本件は、平成二十二年七月一日から施行する。

附 則（平成二十三年十二月二十七日館長決定第十七号）

本件は、平成二十四年一月六日から施行する。

附 則（令和四年三月二十九日館長決定第二号）

本件は、令和四年五月十九日から施行する。

(様式第一)

書庫立入許可申請書

年 月 日

No _____

フリガナ		性 別	年 齡
氏 名		男・女	歳
住 所	電話 ()		
職 業	勤務先	電話 ()	
特に書庫立入りを必要とする理由*	<u>調査・研究の目的</u>		
	<u>利用資料の主題</u>		
書庫立入り期間 **	年 月 日から 年 月 日まで		
立入り区域**		処理欄 **	

* できるだけ詳しく正確にお書きください。

** 記入を要しません。

(様式第二) 書庫立入許可証 表面

No. _____

書庫立入許可証

氏名 _____ 年齢 _____ 歳

住所 _____

書庫立入許可期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日から

_____ 年 _____ 月 _____ 日まで

立入許可区域 _____

上記のとおり、書庫立入りを許可する。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

国立国会図書館

部局長

-
- 1 この許可証の有効期間が経過し、又はこの許可証が必要でなくなったときは、直ちに、お返してください。
 - 2 この許可証は、他人に貸与し、又は譲渡することはできません。
 - 3 表示事項等を抹消し、又は改変しないでください。
 - 4 利用にあたっては、裏面記載の注意を厳守してください。

利用上の注意

国立国会図書館の書庫は、国民の文化財の保存及び利用のために、慎重に管理されなければなりません。あなたの書庫立入りは、特例として認められたものですから、特に、下記の事項を遵守してください。

記

- 1 指定された区域以外の場所に立ち入らないでください。
- 2 書庫内には、筆記用具以外のものを持ち込まないでください。
- 3 書庫内では、喫煙又は飲食はできません。
- 4 機械設備や備付器具に手を触れないでください。
- 5 書架から資料を取り出すときは、必ず代本板を用い、利用後の資料は、代本板と差し替えに所定の位置に戻してください。
- 6 作業途中で書庫から一時退出しようとするとき、及び作業が終了したときには、書庫立入り手続を行う場所の担当職員に連絡してください。
- 7 故意又は過失による資料の損傷その他により生じた損害については、当館が定めるところにより賠償していただくこととなりますから、資料の利用にあたっては、十分に注意してください。
- 8 その他、職員の指示には、必ず従ってください。