

国立国会図書館資料職員等貸出内規

(昭和六十二年十一月二十四日国立国会図書館内規第十号)

改正	平成	八年	五月	十一日	国立国会図書館内規第四号
同	同	十一年	十二月	十六日	同 第八号
同	同	十一年	十二月	十六日	同 第九号
同	同	十二年	五月	二日	同 第三号
同	同	十三年	七月	五日	同 第五号
同	同	十四年	三月	三十一日	同 第四号
同	同	十四年	五月	一日	同 第八号
同	同	十四年	六月	十四日	同 第十号
同	同	十四年	十月	三日	同 第十三号
同	同	十五年	七月	十八日	同 第四号
同	同	十五年	十一月	二十一日	同 第七号
同	同	十六年	三月	十九日	同 第一号
同	同	十六年	九月	十七日	同 第三号
同	同	十六年	九月	二十八日	同 第四号
同	同	十九年	三月	二十八日	同 第二号
同	同	二十一年	四月	一日	同 第四号
同	同	二十三年	六月	二十三日	同 第四号
同	同	二十三年	十二月	二十二日	同 第十号
同	同	二十八年	一月	二十日	同 第一号
同	同	二十八年	三月	二十五日	同 第四号
同	同	二十八年	十一月	二日	同 第七号
同	同	二十九年	十二月	八日	同 第四号
同	同	三十年	三月	十二日	同 第一号
令和	同	三年	八月	三十一日	同 第三号
同	同	四年	三月	二十九日	同 第四号
同	同	五年	三月	十日	同 第一号

(趣旨)

第一条 国立国会図書館がその職員等に対して行う図書その他の図書館資料(以下「資料」という。)の貸出しは、別に定めるものを除き、この内規の定めるところによる。

(貸出しを受けることができる者)

第二条 この内規により資料の貸出しを受けることができる職員等とは、次の各号に掲げる者をいう。

- 一 常勤職員(休職中の者を除く。)
- 二 国会職員法(昭和二十二年法律第八十五号)第四条の二第一項に規定する短時間勤務の職を占める職員
- 三 非常勤職員その他の者で館長が特に認めたもの

(貸出しをする資料の範囲)

第三条 この内規により貸出しをする資料は、次の各号に掲げる課が所管する資料とする。

- 一 調査及び立法考査局議会官庁資料課(以下「議会官庁資料課」という。)
- 二 調査及び立法考査局国会分館(以下「国会分館」という。)
- 三 利用者サービス部図書館資料整備課(以下「図書館資料整備課」という。)
- 四 利用者サービス部人文課(以下「人文課」という。)
- 五 利用者サービス部科学技術・経済課(以下「科学技術・経済課」という。)

第一章 総則

六 利用者サービス部音楽映像資料課（以下「音楽映像資料課」という。）

七 関西館文献提供課（以下「文献提供課」という。）

八 関西館アジア情報課（以下「アジア情報課」という。）

九 国際子ども図書館資料情報課（以下「資料情報課」という。）

十 国際子ども図書館児童サービス課（以下「児童サービス課」という。）

2 前項の資料には、古典籍資料室所属の資料及び音楽映像資料課が所管する資料のうち館長が定めるものを含まないものとする。

（貸出しをしない資料）

第四条 前条第一項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる資料は、貸出しをしない。ただし、当該資料を所管する課の長が特に必要があると認めるときは、必要な条件を付して貸出しをすることができる。

一 開架資料（国会分館が所管するもの及び児童書研究資料室の児童書を除く。）

二 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「利用規則」という。）第七条に規定する利用の制限等をした資料

三 資料を複製したマイクロ資料又は電子情報（利用規則第二条第二号に規定する電子情報をいう。）その他の資料の複製物を

閲覧することができる資料

四 破損した資料

五 貸出し中に亡失し、又は損傷するおそれが著しい資料として、資料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。）（以下「資料所管部局」という。）の長が指定したもの

六 その他保存又は管理上特別な取扱いを必要とし、貸し出すことが不適当な資料として、資料所管部局の長が指定したもの

（貸出しをしない資料等の利用）

第五条 第三条第一項各号に掲げる課以外の課が所管する資料及び同条第二項に規定する資料の職員等による貸出し並びに前条各号に掲げる資料の職員等による貸出し以外の方法による利用については、当該資料を所管する課が定めるところによる。

第二章 貸出しの種類、貸出資料の数及び貸出期間

（貸出しの種類）

第六条 資料の貸出しの種類及び意味は、次のとおりとする。

一 通常貸出 レファレンスその他の業務上の必要に基づく貸出しで次号及び第三号に掲げる貸出し以外のものをいう。

二 短期貸出 レファレンスその他の業務上の必要に基づく短期間の貸出しをいう。

三 特別貸出 資料を継続して利用する業務上の必要に応じて行う貸出しで、部局、課、委員会等の長が指名する責任者を借受

けの名義人として行うものをいう。

(貸出しの制限)

第七条 次の各号に掲げる資料については、短期貸出以外の貸出しは行わない。ただし、当該資料を所管する課の長が特に必要があると認めるときは、必要な条件を付して他の種類の貸出しをすることができ。

- 一 議会官庁資料課が所管する資料のうちマイクロ資料及び機械可読資料
- 二 図書館資料整備課が所管する資料のうち新聞類その他の新聞資料室所属の資料
- 三 人文課が所管する資料のうち地図資料
- 四 音楽映像資料課が所管する資料のうち機械可読資料
- 五 資料情報課が所管する資料のうち雑誌の最近号
- 六 児童サービス課が所管する資料

(貸出資料の数)

第八条 貸出資料の数は、第三条第一項各号に掲げる課(図書館資料整備課又は人文課が所管する資料にあつては、貸出手続の場所)ごとに、通常貸出にあつては、借受人一人につき、未返却の資料の数を含め、五点以内とし、特別貸出にあつては、借受名義人一人につき、未返却の資料の数を含め、三十点以内とする。ただし、資料所管部局の長が特に必要があると認めるときは、その数を増加することができる。

2 短期貸出については、貸出資料の数は、制限しない。ただし、貸し出す資料の数が相当に大量となるときは、あらかじめ、当該資料を所管する課にその旨を申し出てその了承を得なければならぬ。

(貸出期間)

第九条 資料の貸出期間は、通常貸出にあつては一月以内、短期貸出にあつては三日以内、特別貸出にあつては二月以内とする。ただし、特別貸出の場合において、当該資料を所管する課の長が特に必要があると認めるときは、その期間を延長することができるものとする。

2 次の各号に掲げる資料についての通常貸出の貸出期間は、前項の規定にかかわらず、第一号から第四号までに掲げる資料にあつては一週間以内、第五号に掲げる資料にあつては三週間以内とする。

- 一 議会官庁資料課が所管する資料のうち、帝国議会及び国会の会議録、官報、法令全書、加除式資料並びに未製本雑誌
- 二 国会分館が所管する資料のうち開架資料、議事資料、雑誌及び新聞
- 三 科学技術・経済課が所管する資料
- 四 資料情報課が所管する資料
- 五 国会分館が所管する資料のうち新刊図書(国会分館の所管となつてから二年以内の図書(開架資料を除く。))をいう。()

3 次の各号に掲げる資料の短期貸出の貸出期間は、第一項の規定

にかかわらず、第一号から第三号までに掲げる資料にあつては貸出しをした当日限りとし、第四号から第八号までに掲げる資料にあつては一週間以内とする。

一 議会官庁資料課が所管する資料のうち、帝国議会及び国会の会議録、官報、法令全書、加除式資料並びに未製本雑誌

二 図書館資料整備課が所管する資料のうち新聞類その他の新聞資料室所属の資料

三 人文課が所管する資料のうち地図資料

四 議会官庁資料課が所管する資料のうち、第一号に掲げるもの以外のもの

五 図書館資料整備課が所管する資料のうち図書類

六 音楽映像資料課が所管する資料

七 文献提供課が所管する資料

八 アジア情報課が所管する資料

4 資料の貸出期間は、通常貸出で第二項各号に掲げる資料又は図

書館資料整備課が所管する資料のうち雑誌類に係るものの場合、短期貸出の場合及び特別貸出で貸出期間を延長した場合を除き、一回に限り更新することができる。この場合には、更新をしようとする者は、その貸出期間内に、当該資料をその貸出しを受けた場所で提示して、その手続をしなければならない。

第三章 貸出し及び返却の手続

(貸出票)

第十条 資料の貸出し及び返却の手続は、利用者サービスシステムに係る機器（以下単に「機器」という。）を用いて作成した貸出票によるものとする。ただし、児童サービス課が所管する資料を貸し出すとき及び電気通信回線の故障その他の事由により本文に規定する方法により貸出しの手続を行うことができないときは、館長が別に定めるところにより、貸出しの手続を行うものとする。

2 国会分館が所管する資料の貸出し及び返却の手続は、前項の規定にかかわらず、調査及び立法考査局長が定めるところによるものとする。

(利用者登録証の交付)

第十一条 職員等には、その申請に基づき、利用者登録証を交付するものとする。

2 特別貸出を受けようとする部局、課、委員会等の借受責任者は、あらかじめ、その氏名を申し出て、利用者登録証の交付を受けなければならない。

3 前項の借受責任者が交替したときは、新たに指名された借受責任者は、直ちに、その旨を通知しなければならない。

4 前三項の規定による利用者登録証の交付に係る事務は、利用者サービス部サービス運営課（以下「サービス運営課」という。）において行うものとする。

(貸出し及び返却手続の場所)

第十二条 資料の貸出し及び返却の手續は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる場所において行うものとする。ただし、第十四条ただし書の規定により同条各号に規定する時間外にその手續を行うときは、当該資料を所管する課が指定する場所において行うものとする。

- 一 議会官庁資料課が所管する資料 議会官庁資料室
- 二 国会分館が所管する資料 職員閲覧室
- 三 図書館資料整備課が所管する資料のうち図書類及び館長が定める非図書資料 図書貸出室
- 四 図書館資料整備課が所管する資料のうち雑誌類 雑誌貸出室
- 五 図書館資料整備課が所管する資料のうち新聞類その他の新聞資料室所属の資料 新聞資料室
- 六 人文課が所管する資料 人文総合情報室又は地図室
- 七 科学技術・経済課が所管する資料 科学技術・経済情報室
- 八 音楽映像資料課が所管する資料 音楽・映像資料室
- 九 文献提供課又はアジア情報課が所管する資料 文献提供課貸出窓口
- 十 資料情報課が所管する資料 資料情報課事務室
- 十一 児童サービス課が所管する資料 子どものへや又は調べものの部屋

(貸出資料の帯出)

第十三条 貸出しを受けようとする資料の書架からの帯出は、貸出

しを受けようとする者が行うものとする。ただし、次の各号に掲げる資料は、当該資料を所管する課(第四号の資料にあつては、文献提供課)の職員が帯出するものとする。

- 一 議会官庁資料課が所管する資料のうちマイクロ資料及び機械可読資料
 - 二 図書館資料整備課が所管する資料のうち雑誌に係る機械可読資料
 - 三 音楽映像資料課が所管する資料
 - 四 関西館の自動書庫に保管されている資料
 - 五 その他資料を所管する課が当該課の職員により帯出することが適当であると認める資料
- 2 前項の規定による資料帯出のための書庫立入りについては、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)の規定によるものとする。

(貸出し及び返却の手續の時間)

第十四条 資料の貸出し及び返却の手續の時間は、次のとおりとする。ただし、業務のため特に必要があるときは、この限りでない。

- 一 第十二条第一号及び第三号から第九号までに掲げる場所においては、利用規則第十六条の規定による東京本館又は関西館の開館日(土曜日を除く。)の午前十時から正午まで及び午後一時から午後五時まで
- 二 第十二条第二号に掲げる場所においては、別に定めるところ

により、閲覧業務を行っている時間

三 第十二条第十号及び第十一号に掲げる場所においては、利用規則第十六条の規定による国際子ども図書館の開館日（日曜日及び土曜日並びにこどもの日を除く。）の午前九時三十分から午後四時三十分まで

第三章の二 資料の取寄せ

第十四条の二 資料の取寄せ（資料の貸出し及び送付を受けることをいう。以下この条において同じ。）については、前二章の規定にかかわらず、次項から第八項までに定めるところによる。

2 職員等（第十一条第一項及び第二項の規定により利用者登録証の交付を受けた者に限る。以下この条において同じ。）は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる課が所管する資料の取寄せを申し込むことができる。

一 次号に掲げる職員等以外の職員等 第三条第一項第七号及び第八号に掲げる課

二 関西館に所属する職員等 第三条第一項第一号、第三号から第六号まで及び第九号に掲げる課

3 職員等は、国立国会図書館検索・申込オンラインサービスを通じて資料の取寄せを申し込むものとする。ただし、電気通信回線の故障その他の事由により本文に規定する方法により申し込むことができない場合には、当該資料を所管する課が定める方法により申し込むものとする。

4 取寄せを行うことができる資料の数は、借受人又は借受名義人一人につき、未返却のものの数を含め、次のとおりとする。ただし、業務のため特に必要があるときは、その数を増減することができるものとする。

一 第十二条第一号、第三号から第八号まで及び第十号に掲げる資料 当該各号に掲げる場所ごとに五点以内

二 第十二条第九号に掲げる資料 十点以内

5 取寄せに係る資料（以下「取寄資料」という。）の貸出期間は、七開館日以内（図書館資料整備課、文献提供課、アジア情報課又は資料情報課が所管する雑誌の最近号及び図書館資料整備課が所管する新聞類その他の新聞資料室所属の資料にあつては、三開館日以内）とする。ただし、業務のため特に必要があるときは、その期間を延長することができるものとする。

6 取寄資料の貸出し及び返却の手続は、当該取寄資料を所管する課が機器を用いて作成した貸出票によるものとする。ただし、当該手続によることができないときは、当該取寄資料を所管する課が定める手続によるものとする。

7 取寄資料の職員等への引渡し及び返却する取寄資料の職員等からの引受けを行う場所は、第二項第一号に掲げる職員等にあつてはサービス運営課とし、同項第二号に掲げる職員等にあつては文献提供課とする。

8 前項に規定する取寄資料の引渡し又は引受けを行う時間は、次

のとおりとする。ただし、業務のため特に必要があるときは、この限りでない。

一 サービス運営課においては、土曜日及び利用規則第十六条の規定による東京本館の休館日（同条第一項第四号に規定する休館日及びこれを変更した休館日を除く。）を除く毎日の午前九時三十分から午後五時まで

二 文献提供課においては、土曜日及び利用規則第十六条の規定による関西館の休館日を除く毎日の午前十時から正午まで及び午後一時から午後五時まで

第四章 貸出しを受けた者等の責任

（貸出資料の返却等）

第十五条 資料の貸出しを受けた者は、資料を所管する課から当該資料の返却を求められたときは、貸出期間内であっても、直ちに、これに応じなければならない。

2 資料の貸出しを受けた者は、その定められた貸出期間を経過したときは、直ちに、当該資料を返却しなければならない。

3 定められた貸出期間を経過しても、その貸出しを受けた資料を返却しない者に対しては、当該資料を返却するまでの間は、新たな貸出しを行わないものとする。

（損害賠償等）

第十六条 貸出しを受けた資料が亡失し、又は損傷したときは、当該資料の貸出しを受けた者は、速やかに、その事実を当該資料の

所管課に報告するとともに、別に定めるところにより、損害の賠償等の手続をとらなければならない。

（貸出しを受ける資格を喪失する者）

第十七条 退職等により資料の貸出しを受ける資格を喪失する者は、その資格を喪失する日の前日までに、貸出しを受けている資料を返却しなければならない。

2 前項の規定により資料を返却した者は、利用者サービス部長から資料返却等証明書（別記様式）の交付を受け、これを総務部人事課に提出しなければならない。

3 第一項に規定する者が所属する部局の庶務担当課（当該部局（総務部を除く。）の所掌事務の総合調整を行う課及び総務部の各課の庶務を行う係をいう。以下この条において同じ。）は、その者が資格を喪失する日の前日までに、資料所管部局（利用者サービス部を除く。）の庶務担当課に、その者の氏名を通知するものとする。

第五章 雑則

（細部事項）

第十八条 この内規に定めるもののほか、職員等に対する資料の貸出について必要な細部事項については、資料所管部局の長が協議して定める。

附 則

1 この内規は、昭和六十二年十一月二十四日から施行する。

2 国立国会図書館職員図書利用内規（昭和三十七年国立国会図書館内規第一号）は、廃止する。

附 則（平成八年五月十一日国立国会図書館内規第四号）

この内規は、国立国会図書館組織規程の一部を改正する規程（平成八年国立国会図書館規程第二号）の施行の日から施行する。

（施行の日〓平成八年五月十一日）

附 則（平成十一年十二月十六日国立国会図書館内規第八号）抄

1 この内規は、国立国会図書館組織規則等の一部を改正する等の規則（平成十一年国立国会図書館規則第六号）の施行の日から施行する。

（施行の日〓平成十二年一月一日）

附 則（平成十一年十二月十六日国立国会図書館内規第九号）

この内規は、平成十二年一月五日から施行する。

附 則（平成十二年五月二日国立国会図書館内規第三号）

この内規は、平成十二年五月六日から施行する。

附 則（平成十三年七月五日国立国会図書館内規第五号）

この内規は、平成十三年七月五日から施行する。

附 則（平成十四年三月三十一日国立国会図書館内規第四号）

この内規は、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国立国会図書館内規第八号）

この内規は、平成十四年五月五日から施行する。

附 則（平成十四年六月十四日国立国会図書館内規第十号）抄

1 この内規は、平成十四年六月二十日から施行「中略」する。

附 則（平成十四年十月三日国立国会図書館内規第十三号）抄

1 この内規は、平成十四年十月七日から施行する。

3 第五条の規定による改正後の国立国会図書館職員等貸出内規の規定は、平成十四年十月七日以後に貸出しを行った資料については適用し、同日前に貸出しを行った資料については、なお従前の例による。

附 則（平成十五年七月十八日国立国会図書館内規第四号）

この内規は、平成十五年七月十八日から施行する。

附 則（平成十五年十一月二十一日国立国会図書館内規第七号）

この内規は、平成十五年十二月一日から施行する。

附 則（平成十六年三月十九日国立国会図書館内規第一号）

この内規は、平成十六年四月一日から施行する。

附 則（平成十六年九月十七日国立国会図書館内規第三号）

1 この内規は、平成十六年九月二十四日から施行する。

2 第一条の規定による改正後の国立国会図書館資料職員等貸出内規の規定は、平成十六年九月二十四日以後に貸出しを行った資料について適用し、同日前に貸出しを行った資料については、なお従前の例による。

附 則（平成十六年九月二十八日国立国会図書館内規第四号）

この内規は、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国立国会図書館内規第二号）抄

(施行期日)

1 この内規は、平成十九年四月一日から施行する。

附 則 (平成二十一年四月一日国立国会図書館内規第四号) 抄

(施行期日)

1 この内規は、平成二十一年四月一日から施行する。

附 則 (平成二十三年六月二十三日国立国会図書館内規第四号)

この内規は、平成二十三年十月一日から施行する。

附 則 (平成二十三年十二月二十二日国立国会図書館内規第十号)

この内規は、平成二十四年一月六日から施行する。

附 則 (平成二十八年一月二十日国立国会図書館内規第一号)

この内規は、平成二十八年二月一日から施行する。

附 則 (平成二十八年三月二十五日国立国会図書館内規第四号)

この内規は、平成二十八年四月一日から施行する。

附 則 (平成二十八年十一月二日国立国会図書館内規第七号)

この内規は、平成二十九年一月一日から施行する。

附 則 (平成二十九年十二月八日国立国会図書館内規第四号)

この内規は、平成三十年一月五日から施行する。

附 則 (平成三十年三月十二日国立国会図書館内規第一号)

この内規は、平成三十年四月一日から施行する。

附 則 (令和三年八月三十一日国立国会図書館内規第三号)

この内規は、令和三年八月三十一日から施行する。

附 則 (令和四年三月二十九日国立国会図書館内規第四号)

この内規は、令和四年五月十九日から施行する。

附 則 (令和五年三月十日国立国会図書館内規第一号)

(施行期日)

1 この内規は、令和五年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 第五条の規定による改正前の国立国会図書館資料職員等貸出内規第十一条第二項の規定による申請であつて、この内規の施行の際まだその処理がされていないものは、第五条の規定による改正後の国立国会図書館資料職員等貸出内規第十一条第一項の規定による申請とみなす。

