

公益社団法人宮城県獣医師会の資料室利用、会議室貸室に関する規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人宮城県獣医師会（以下「この法人」という。）の資料室利用、会議室利用に関し、必要な事項を定めることを目的とする

(区 分)

第2条 資料室の利用は室内閲覧、室外貸出及び文献等の複写とする。
会議室の利用は、2F会議室、3F会議室とする。

(利用者)

第3条 資料室、会議室を利用することができる者は、公益社団法人宮城県獣医師会会員及び事務局長が特に許可した者（以下「利用者」という。）とする。

(利用時間)

第4条 資料室、会議室の利用時間は、平日の午前9時から午後4時までとする。ただし、事務局長が必要と認めたときは、これを変更することがある。

(休室日)

第5条 資料室、会議室の休室日は次のとおりである。

- (1) 土・日曜日及び国民の祝日
- (2) 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）
- (3) その他事務局長が必要と認めた日

(入室受付)

第6条 利用者は入室の際事務局職員に申し出て備え付けの資料室入室受付簿に必要な事項を記入しなければならない。

第2章 室内閲覧

(室内閲覧)

第7条 利用者は事務局長の特に定めるものを除き自由に室内閲覧することができる。

第3章 室外貸し出し

(室外貸出)

第8条 利用者は次の各号に掲げる図書類を除き室外貸出を受けることができる。

- (1) 貴重書
- (2) 資料
- (3) 索引誌,抄録誌および文献目録
- (4) 辞書、辞典、便覧、人名録、地図等の参考図書
- (5) 受付3ヶ月以内の逐次刊行物
- (6) その他事務局長が室外貸出を不相当と認めた図書

2 前項各号に掲げる図書であっても事務局長が特に認めたときは室外貸出をすることがある。

(貸出期間)

第9条 室外貸出期間は1週間以内とする。ただし、やむを得ない事由により特に事務局長の承認を受けたものは更に1週間に限り延期することができるものとする。

(貸出冊数)

第10条 室外貸出を受けることができる冊（本）数は3冊以内とする。

(借用書)

第11条 室外貸出を受ける場合は所定の「借用書」を提出しなければならない。

(他利用者からの申込)

第12条 第9条但し書きによる1週間以上に亘る室外貸出中の図書等について、他の利用者から閲覧

の申込があった場合は、これに応ずるものとする。

(返 還)

第13条 資料室の業務上必要があるとき又は室外貸出を受けた者が第19条の規定による制裁を受けたときは事務局長は室外貸出中の図書等の返還を求めるものとする。

(転 貸)

第14条 室外貸出を受けたものは、その図書を他に転貸してはならない。

第4章 文献等の複写

(複 写)

第15条 教育、研究のため文献等の複写を希望する者は申し込むことができる。

2 著作権法（昭和45年法律第48号）に抵触する複写及び事務局長が複写することを不相当と認めた文献等の複写については、申込に応じない。

(複写申込手数料)

第16条 複写の申込手数料金については、この法人の指定の料金（実費）とする。

(複写機械等の持込)

第17条 複写機械等を持参し、自ら複写しようとする場合はあらかじめ事務局長の許可を得なければならない。

第5章 会議室貸し室

(会議室貸室)

第18条 会議室の貸室を希望する者は申し込む事が出来る。

2 申し込みをする者は、使用日の1ヶ月前までに、事務局職員に申し出て備え付けの会議室申込簿に必要事項を記入しなければならない。

(会議室申込使用料)

第19条 会議室の申込使用料金については、この法人の指定の料金とし、使用日当日までに指定口座に支払うものとする。

第6章 制 裁

(汚損、破損、紛失)

第20条 利用中に、館内（備品を含む）、図書等を汚損し、破損し又は、紛失した場合は直ちに届け出なければならない。

2 汚損、破損が著しい場合、紛失した場合には現物による弁済を求める。

3 館内（備品を含む）を利用した際は、利用前の現状に復旧するものとする。

(利用制限及び禁止)

第21条 この規則に違反した者および事務局職員の指示に従わなかった者に対しては、一定の期間資料室会議室の利用を制限し又は禁止することがある。

第7章 雑 則

(補 則)

第22条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、公益社団法人宮城県獣医師会の移行の登記の日から施行する。

第1号様式 (第6条関係)

資料室入室受付簿

入室年月日	所属支部	氏名	入室目的	備考

第2号様式 (第11条関係)

借用書 (図書・ビデオ等)

貸出年月日	書名／著者名	登録番号	借用者	印	貸出確認印	返却年月日	返却確認印	備考

* 複写申込手数料 (1枚10円)

第3号様式 (第18条関係)

会議室申込簿

申込年月日	使用年月日 使用時間	使用申込者	申込担当者	TEL	室名	使用料	使用料 納入月日	備考

* 会議室申込使用料 (1日11,000円)

様式(案1)

会長	副会長	常務理事	事務局長	職員

会議室使用願

使用日時	自 午前・午後 時 分 令和 年 月 日 () 至 午前・午後 時 分
会議等の名称	
使用したい会議室	2階会議室 ・ 3階大会議室 その他 ()
使用人員	約 人
	1 窓及び出入口扉の施錠は完全に行うこと。 2 使用後は整理整頓の上、掃除を行うこと。 3 室内灯は節電に徹し、使用後は必ず消灯すること。 4 火気については十分点検のこと。(敷地内全面禁煙) 5 会議室の物品は大事に使うこと。
備考	(マイク、スクリーン、Wi-fiの使用等があればご記入下さい。)

上記のとおり会議室を使用したいので承認願います。

令和 年 月 日

公益社団法人宮城県獣医師会長 殿

公 所 名

使用責任者

電話番号