

道政サポートサービス実施要領

(令和2年3月28日館長決定)

1 趣 旨

道職員が、道政課題や地域の課題解決をはかるため、職務遂行上必要とする道立図書館（以下、当館という。）の多様な資料やレファレンスサービスを、簡便・迅速に利用できるようにサービス実施に関する基本的事項を定めるものとする。

2 根拠法令等

「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」（平成24年文部科学省告示第172号）において、図書館が「地方公共団体の政策決定、行政事務の執行・改善及びこれらに関する理解に必要な資料及び情報の整備・提供」が規定され、図書館の本来の業務として位置付けられている。

3 実施内容

北海道行政情報コミュニケーションシステム（以下「職員ポータル」という。）のメール機能により、当館にレファレンス（調査・相談）や貸出しの申込みができることとし、貸出資料は宅配便等で申込者（所属あて）に送付する。

利用対象者は職員ポータルにおいて、個人名のアドレスを持っている道職員とする。

(1) レファレンス申込み

ア 申込手順

(ア) 職員ポータルのメール作成を開き、本文に照会事項、申込者の氏名、所属の所在地、電話番号を記載し、メールの件名を「レファレンス申込み」とする。

(イ) メールを送信先を教育庁→北海道立図書館→利用サービス部→「北海道立図書館利用サービス部」にして送信する。

イ 回答連絡

(ア) 回答は、職員ポータルのメールにより行う。

(イ) 照会内容の確認などは、適宜、電話連絡を行うものとする。

(2) 貸出申込み

ア 貸出対象資料

図書、雑誌、視聴覚資料（資料状態等による貸出不可の場合を除く。）

イ 貸出期間

原則発送日から起算して30日以内とする。

ウ 申込手順

(ア) 北海道立図書館のホームページの蔵書検索により、書名等の検索条件を入力して検索する。

- (イ) 検索結果から「書名」「資料番号」を控えて、職員ポータルのメール作成を開き、本文に記載する。
- (ウ) 申込者の氏名、所属の住所、電話番号を記載し、メールの件名を「貸出申込み」とする。
- (エ) メールを送信先を教育庁→北海道立図書館→利用サービス部→「北海道立図書館利用サービス部」にして送信する。

エ 配送・返却等

- (ア) 配送方法
毎週火曜日と金曜日に当館において集荷される宅配便で申込者の所属あてに送付する。
- (イ) 返却方法
貸出期間内に当館に届くよう、当館あてに返送する。
なお、返送方法について、宅配便、ゆうメール、ゆうパック等の種別は問わない。
- (ウ) 送料負担
当館からの発送時においては、当館で送料を負担する。
返送時においては、申込者の所属で送料を負担する。

オ 道議会図書室

毎週火曜日と木曜日には、道議会図書室に勤務する道立図書館職員が直接調べ物の相談に対応するとともに、月曜日から金曜日（国民の祝日・年末年始を除く。）には貸出資料の受取・返却ができるものとする。

カ その他

- (ア) 申込みにおいては、責任の所在を明確にするため、必ず個人名アドレスにより申込みを行うこととする。
- (イ) 貸出期間を過ぎても返却されない場合は、申込者に対しメールで督促を行う。
- (ウ) 紛失・破損等が生じた場合の取扱いは、北海道立図書館利用規則（昭和53年3月31日教育委員会規則第5号）第9条によるものとする。