

禁帯出資料取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、禁帯出資料の指定及びその取扱について必要なことを定めることを目的とする。

(禁帯出資料)

第2条 禁帯出資料とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 貴重資料
- (2) 参考図書
- (3) 郷土資料
- (4) 行政資料（文化財調査報告書を除く。）及び法令集
- (5) 雑誌（永年保存の指定のあるもの及び受入後相当期間を経過していない最新号に限る。）

及び新聞

- (6) 映画資料
- (7) 電話帳
- (8) 加除式の資料
- (9) マイクロ資料
- (10) 文書・記録のうち特に重要なもの
- (11) 高価な図書（購入価格又は受入時の評価額が一冊50,000円以上のもの）
- (12) 寄託資料又は他館からの借受資料で委託者又は貸出館が帯出を認めないもの
- (13) 全集及び双書のうち欠号により全体としての価値が損なわれるもの
- (14) その他特に禁帯出資料として指定したもの

(指定)

第3条 前条第10号、第13号及び第14号に規定する資料は、資料支援室長が関係室長と協議のうえ指定する。

(整理)

第4条 禁帯出資料のうち、次に掲げるものには、図書ラベルの上部に「禁帯出」のラベルを貼付するものとする。ただし、郷土資料についてはこの限りでない。

- (1) 加除式の資料
- (2) 文書・記録

- (3) 高価な図書
- (4) 全集及び双書
- (5) その他特に禁帯出の取扱を要すると認められるもの

(特別貸出)

第5条 禁帯出資料は、原則として館外への貸出は行わないものとする。ただし、館長が特に認めたときは、別に定めるところにより特別貸出をすることができる。

附 則

この要領は、昭和63年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成10年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から適用する。