### 参考調査に関する規程

(目的)

# (調査事務の範囲)

- 第2条 調査事務の範囲内容は、次の各号に掲げるものとし、福岡県外の利用者からの問い合わせは、福岡県に関する資料及び当館のみが所蔵する資料に係る場合に限り受け付けるものとする。
  - Ⅰ 質問事項に関する資料の紹介
  - 2 資料の所蔵、又は所蔵機関の調査・紹介
  - 3 書誌的事項の調査
  - 4 簡易な事実調査
  - 5 利用案内
  - 6 読書相談

### (回答の原則)

- 第3条 回答は、質問者に資料を提供することを原則とする。ただし、軽微な質問で、かつ、資料の裏付けのあるものについては、解答することができる。
  - 2 質問者に対しては、調査事務に必要な事項以外のことを訊ねてはならない。
  - 3 当館に回答のための資料がない場合には、他の図書館又は専門機関等への照会・紹介に努めなければならない。
  - 4 質問の処理過程及び回答は、図書館業務システムに登録するものとする。

### (中立的立場の維持)

第4条 職員は、回答に当たって、公共図書館としての中正な立場を遵守しなければならない。

## (回答の制限)

第5条 人の生命、名誉、財産等に損害を与え、又は社会に悪影響を及ぼすおそれのある質問に

- は、一切回答してはならない。
- 2 次の各号に掲げる質問には、解答を与えてはならないとともに、質問事項にかかる資料の 提供も慎重に行なわなければならない。
- (1) 医療・健康に関する相談
- (2) 法律相談
- (3) 身上相談
- (4) 古書、美術品又はこれらに類するものの鑑定又は価格調査
- (5) 仮定、架空又は将来の予想に属する相談
- 3 次の各号に掲げる質問には、解答を与えてはならない。ただし、資料の提供は行うものとする。
- (1) 学習の課題・レポート・論文
- (2) 懸賞問題
- 4 次の各号に掲げる事項に関する調査は受けない。
- (1) 文献の解読
- (2) 外国語の翻訳
- (3) 図書資料の抜粋の作成
- (4)数の計算
- (5) 図書の購入又は売却の斡旋又は仲介
- (6) 良書等の推薦
- (7) 文献目録の作成
- (8) 著しく経費又は時間を要する調査

## (書誌等の作成)

第6条 職員は、調査事務の充実を図るため、書誌、索引、名簿等のレファレンスツールの作成 に努めるものとする。

## (質問の受付)

- 第7条 質問の受付は、図書館の開館時間内とする。
  - 2 質問は、文書、電話、ファックス、メール又は面談のいずれによっても受け付けるものと する。
  - 3 電話・面談での質問受付に要する時間は概ね30分以内とする。

4 第5条に規定する質問については、回答等ができない理由を質問者に説明しなければならない。

### (電話による回答の制限)

- 第8条 次の各号に掲げる質問事項は、原則として電話による回答を行わず、質問者に来館又は 複写の利用をすすめるものとする。
  - (1) 統計その他複雑な数字を含む事項
  - (2) 絵画、図版等に関する事項
  - (3)長文にわたる資料
  - (4) 楽譜、棋譜等に関する事項
  - (5) 各種の書式類
  - (6) 回答に著しく時間を要する等、電話による回答に適さない事項
  - (7) その他電話で回答しがたいもの又は誤りの生じやすい事項

## (レファレンス処理票)

第9条 レファレンス質問終了後、図書館業務システムよりレファレンス処理票を出力し、3年 間保存するものとする。

(レファレンス記録の公開)

- 第 I O条 レファレンス記録は必要に応じて県立図書館ホームページ及び国立国会図書館が提供 する「レファレンス協同データベース」において、公開できることとする。
- 2 公開のためのデータ作成、公開の範囲等については、「レファレンス協同データベース事業 データ作成・公開に関するガイドライン」に準拠するものとする。
- 3 公開にあたっては、館長の決裁を受けるものとする。

(補則)

第 I I 条 この規程に定めるもののほか、調査事務の処理について必要な事項は、各室の実情に 応じて別に定めることができる。

附 則

この規程は、昭和63年4月1日から適用する。

附 則

- この規程は、平成 | | 年4月 | 日から適用する。 附 則
- この規程は、平成 | 7年4月 | 日から適用する。 附 則
- この規程は、令和2年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から適用する。

附 則

- この規程は、令和4年4月1日から適用する。 附 則
- この規程は、令和7年9月1日から適用する。