

平成 24 年 10 月 1 日制定

平成 28 年 7 月 22 日改定

令和元年 10 月 29 日改定

図書管理規則

一般社団法人大阪府中小企業診断協会

一般社団法人大阪中小企業診断士会

(適用範囲)

第 1 条 この規則は、一般社団法人大阪府中小企業診断協会、および一般社団法人大阪中小企業診断士会（以下両会をあわせて「本会」という）の所有する図書の購入、図書原簿への登録、整理保管、廃棄、閲覧、貸出、寄贈等について定める。

(図書の定義)

第 2 条 この規則において図書とは、一般の書籍のほか次の各号に掲げるものとする。

- ① 雑誌、小冊子等の定期刊行物
- ② 事典、辞典類
- ③ 調査資料および参考資料となる印刷物
- ④ 単行本・その他書籍に準ずるもの

(図書の購入)

第 3 条 図書の購入は、購入希望者が別表様式で定める図書購入申請書を本会事務局または業務局に提出し、本会の総務委員長または総務部長の承認を得て購入手続きを取る。

(図書の寄贈)

第 4 条 (1) 会員は本会に図書を寄贈して、本会会員の知識向上の一翼を担うと共に書籍の認知向上に役立てることできる。
(2) 寄贈できる書籍は美品に限るものとする。ただし、著作者のサインについては汚れとはみなさない。
(3) 寄贈の申し出があった書籍の受贈の可否は総務委員長の判断により決定する。
(4) 書籍の寄贈者は寄贈受付簿に必要事項を記載の上、本会事務局に提出するものとする

(図書の登録)

第 5 条 (1) 定期刊行物、辞典、資料、単行本・その他書籍は、別表様式で定める図書原簿に必要事項を記入して登録する。
(2) 定期刊行物、辞典、資料、単行本・その他書籍には、図書原簿で区分した色

ラベルを貼付する。

(図書の整理保管)

- 第6条 (1) 図書の整理保管は一般社団法人大阪府中小企業診断協会総務委員会が行う。
ただし、当該事務を事務局に委任することができる。事務局は、総務委員長の指示のもとに事務を分掌する。
- (2) 毎年一定時に図書の棚卸を行い、図書原簿、定期刊行物受払簿と図書との照合を行う。

(図書の廃棄)

- 第7条 (1) 図書のうち、法令・制度の改正、環境の変化その他の理由により、内容が陳腐化して不要と思われるものは一般社団法人大阪府中小企業診断協会総務委員会で審議のうえ廃棄する。
- (2) 定期刊行物は、原則として登録後 5 年を経過したものは、一般社団法人大阪府中小企業診断協会総務委員会で検討の上廃棄する。
- (3) 辞典は、原則として廃棄期限を設けない。但し、破損等により使用に耐えない状態となったものは、一般社団法人大阪府中小企業診断協会総務委員会で検討の上廃棄する。
- (4) 資料は、原則として登録後 5 年を経過したものは、一般社団法人大阪府中小企業診断協会総務委員会で検討の上廃棄する。
- (5) 単行本・その他上記に該当しない書籍は、原則として登録後 10 年を経過したものは、一般社団法人大阪府中小企業診断協会総務委員会で検討の上廃棄する。

(図書の閲覧)

第8条 図書は本会の会議室等において閲覧することができる。

(図書の貸出)

- 第9条 (1) 会員が図書の貸出を希望する場合は、別表様式で定める図書貸出簿に必要事項を記入しなければならない。貸出期間は1ヶ月以内、貸出冊数は5冊以内とする。ただし、事(辞)典類、法令集、便覧および定期刊行物、諸統計、研究報告書は、貸出対象から除くものとする。
なお、次の貸出希望者がいない場合のみ延長可能とする。
- (2) 借覧した図書は事務局または業務局に返却する。事務局または業務局係員は、図書貸出簿に返却日を記入し、図書を元の位置に格納する。

(図書の陳列)

- 第10条 (1) 図書を寄贈した者の内、希望者は期間を定めて本会の定める掲示場所に陳列することができる。

- (2) 陳列は本会会員が一人以上執筆者として入っており、かつ、中小企業診断士試験に関連しないものに限る。
- (3) 陳列場所については本会事務局で決定し、書籍が多くなり、陳列場合が不足した場合には寄贈日が古いものから陳列場所を変更する。
- (4) 書籍の陳列については総務委員長の判断により変更できるものとする。

第 11 条 本規則に定めのない事項については、一般社団法人大阪府中小企業診断協会総務委員長が定める。

(図3)

図 書 貸 出 簿

| No. | 登録番号 | 図 書 名 | 貸出日 | 返却 予定日 返却日 | 備考 | 返却 確認 (受取者) |
|-----|------|---------|-----|------------------|----|-------------------|
| | 氏 名 | 連絡先電話番号 | | | | |
| 1 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| | | | | | | |

(図4)

寄 贈 受 付 簿

当会にご寄贈くださる書籍の情報を以下にご記入願います。

| No. | 図 書 名 | 陳列 希望 | 備考 |
|-----|---------------|-----------------------------|----|
| | 書籍の分野 (経営理論等) | | |
| 1 | | <input type="checkbox"/> 希望 | |
| | | <input type="checkbox"/> 不要 | |
| 2 | | <input type="checkbox"/> 希望 | |
| | | <input type="checkbox"/> 不要 | |
| 3 | | <input type="checkbox"/> 希望 | |
| | | <input type="checkbox"/> 不要 | |
| 4 | | <input type="checkbox"/> 希望 | |
| | | <input type="checkbox"/> 不要 | |
| 5 | | <input type="checkbox"/> 希望 | |
| | | <input type="checkbox"/> 不要 | |

受付日 令和 年 月 日

受付担当者 _____

寄贈者

診断士登録番号 _____ 氏名 _____