

埼玉県警察図書室運営規程

平成 12 年 3 月 6 日

警察本部訓令第 3 号

警 察 本 部 長

埼玉県警察図書室運営規程を次のように定める。

埼玉県警察図書室運営規程

埼玉県警察図書室運営規程（昭和 53 年埼玉県警察本部訓令第 23 号）の全部を改正する。

（趣旨）

第 1 条 この訓令は、埼玉県警察図書室の設置及び管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（設置）

第 2 条 埼玉県警察職員（関東管区警察局埼玉県情報通信部及び埼玉県警察に関連する団体に勤務する職員を含む。以下「職員」という。）の教養を高め、警察業務に資するため、警務部教養課（以下「教養課」という。）に埼玉県警察図書室（以下「図書室」という。）を置く。

一部改正〔平成 16 年本部訓令第 16 号〕

（管理責任者）

第 3 条 図書室に、管理責任者を置く。

2 管理責任者には、警務部教養課長をもって充てる。

3 管理責任者は、次に掲げる事項を行うものとする。

(1) 職員の教養及び警察業務に資する優良な図書及び視聴覚教材（以下「図書等」という。）の選定に関すること。

(2) 図書等の購入及び廃棄に関すること。

(3) 図書等の分類に関すること。

(4) その他図書室の管理運営に関すること。

（事務担当者）

第 4 条 図書室に、事務担当者（以下「担当者」という。）を置く。

2 担当者には、管理責任者が教養課の職員の中から選任した者をもって充てる。

3 担当者は、管理責任者の命を受け、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 図書等の貸出し、整理及び保管に関すること。

(2) その他管理責任者に命じられた図書室に係る業務に関すること。

(図書室の利用等)

第5条 職員は、図書室に保管されている図書等を利用することができる。

2 図書等の貸出しを受けようとする職員は、その旨を担当者に申し出て貸出しを受けるものとする。

3 図書等の貸出しは、1人1回3点以内とし、その期間は貸出しを受けた日から14日以内とする。ただし、管理責任者の承認を得た場合は、当該貸出しの期間を貸出しを受けた日から1か月を超えない範囲内において延長することができる。

4 図書等の返納は、図書等の貸出しを受けた職員がその旨を担当者に申し出て行うものとする。

(図書室の利用時間)

第6条 図書室の利用時間は、埼玉県警察処務規程(昭和38年埼玉県警察本部訓令第12号)に定める通常勤務の勤務時間内とする。

(留意事項)

第7条 図書室を利用する職員又は図書等の貸出しを受けた職員は、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 図書室の利用時間を遵守すること。

(2) 図書等の貸出しの期間を遵守すること。

(3) 図書等は、ていねいに取り扱い、紛失又は棄損したときは、その旨を担当者へ報告すること。

(弁償)

第8条 図書等の貸出しを受けた職員は、これを紛失し、又は棄損したときは、その実費を弁償させるものとする。

(委任)

第9条 図書室に関する細部事項は、管理責任者が定めることができる。

附 則

この訓令は、平成12年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年3月31日警察本部訓令第16号)

この訓令は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。