

公益財団法人福島県区画整理協会資料貸出（提供）要綱

（目的）

第1条 この要綱は、公益財団法人福島県区画整理協会（以下、「協会」という。）の街づくり関連図書の充実を図り、県内の土地区画整理事業を進展させるために資料の貸出・提供（以下、「貸出」という。）をする場合の取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

（貸出対象）

第2条 貸出の対象は福島県内に所在する次の機関とする。

- （1）福島県
- （2）都市計画区域に定められている市町村
- （3）土地区画整理組合
- （4）その他理事長が認めた街づくり関係機関

（貸出資料）

第3条 資料は次に掲げるものを除き、すべての資料を貸出するものとする。

- （1）協会が非所持資料で絶版・廃版となり、購入および収集が不可能な資料
- （2）複本のない地域資料
- （3）理事長が貸出を不適当と認めた資料

（貸出冊数）

第4条 貸出冊数は1資料につき2冊までとする。ただし、理事長が必要であると認めた場合にはこの限りではない。

（貸出期間）

第5条 資料の貸出期間は1ヵ月以内とする。

- 2 前項の貸出期間とは、来所による場合は貸出日から、また郵送等による場合は発送日から起算し、協会に返却される日までの期間をいう。

（貸出の条件）

第6条 貸出をする資料は、次の条件を守らなければならない。

- （1）貸出をする資料は、『公益法人福島県区画整理協会』の印を押印すること。
- （2）貸出を受けた利用者は資料を有効に活用すること。

（貸出手続）

第7条 資料の貸出をする場合は、別紙：様式-1「協会資料借受申込書」に従い、FAX・メール・電話または口頭で申し込みを受け、所定の手続きをする。

（貸出・返却の方法）

第8条 資料の貸出・返却の方法は郵送・宅配便及び来所による持込とする。

（資料の複写）

第9条 資料の貸出が困難なものは、複写によって代えることができる。

（提供）

第10条 都市計画区域に定められている市町村が、街づくり関連図書の提供を希望する場合は、
別紙：様式-2「協会資料提供申込書」により理事長へ申込みをしなければならない。

2 理事長は提供することが妥当であると判断した場合は、予算の範囲において申込み図書を購入し、市町村に提供するものとする。

3 この場合、一市町村に提供する限度は一会計年度3万円を上限とする。

（費用の負担）

第11条 資料の貸出に係わる経費（郵送料等）及び複写に要する費用は協会の負担とする。

附 則

1 この要綱は、平成25年12月2日から施行する。