

かわさき情報プラザ管理運営要綱

(趣 旨)

第1条 この要綱は、市民の市政に関する情報の入手、利用等のより一層の利便の向上を図るため、「かわさき情報プラザ」の管理運営、業務について必要な事項を定めるものとする。

(業務内容)

第2条 「かわさき情報プラザ」が取り扱う業務は次のとおりとする。

- (1) 広報資料の整備、提供及び案内に関すること。
- (2) 広報資料の収集・配布体制の整備に関すること。
- (3) 広報資料の把握及び活用に関すること。
- (4) コピーサービスに関すること。
- (5) 「かわさき情報プラザ」の運営に関すること。
- (6) 有償刊行物の販売に関すること。
- (7) 各区の市政資料コーナーの整備に関すること。
- (8) その他「かわさき情報プラザ」の運営に付帯する業務に関すること。

(利用時間)

第3条 「かわさき情報プラザ」の利用時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

(休業日)

第4条 「かわさき情報プラザ」の休業日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、1月2日及び同月3日、12月29日から同月31日までとする。

(入場の制限)

第5条 次の各号の一に該当すると認める者は、入場を制限し、又は禁止することができる。

- (1) 泥酔者その他、他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となる恐れのある者
- (2) 危険な物品を携帯し、又は動物（身体障害者補助犬法平成十四年五月二十九日法律第四十九号にいう身体障害者補助犬を除く）を伴う者
- (3) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害し、若しくはその恐れのある者
- (4) その他「かわさき情報プラザ」の管理上支障があると認める者

(資料等の複写)

第6条 資料等の複写については、複写することが不相当と認める刊行物を除き、備付けの複写機を利用し、複写するものとする。

2 複写料金は一部につき10円とする。

(資料等の貸出)

第7条 資料等の貸出期間は、1週間を限度とする。

2 資料等の貸出を申請する者は、市政資料貸出利用申込書（第1号様式）を提出し、承認を受けるものとする。

(資料目録の作成)

第8条 「かわさき情報プラザ」は閲覧に供する広報資料の目録を作成し、一般の利用に供さなければならない。

附 則

この要綱は、平成5年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成6年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

(第1号様式)

市政資料貸出利用申込書

年 月 日	年 月 日		
氏 名			
会社(学校)名 ※市職員は所属			
住 所 又 は 所 在 地	(☎)		
資 料 名	1		
	2		
	3		
利用目的	(1)行政用資料作成等 (2)市場調査 (3)宿題・レポート (4)その他 ()		
返 却	年 月 日	担当	

※資料の貸出は1人3冊までです。また、貸出期間は1週間以内です。