

人権問題に関する資料の取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、人権問題に関する資料（以下「人権資料」という。）の取扱について定めることを目的とする。

(基本原則)

第2条 収集した資料は、住民の知る権利を保障するため、自由な利用に供するものとする。

(利用の制限)

第3条 前条にかかわらず、人権を侵害する資料として取り扱う資料は「人権を侵害する資料リスト」（以下「リスト」という。）に掲げ、館内で定めたラベルを貼付して書庫内に配架し、資料の利用提供を制限する。

2 リストには、書名・著者・出版者・請求記号の他に、決定年月日、判断の理由及び複写禁止ページを明記する。

3 人権資料は貸出を禁止する。ただし、学術上の調査、研究等必要と認められる場合のためやむをえないと認められるものについては館内において閲覧に供することができる。

4 人権を侵害する記述のある複写禁止ページについては、いかなる理由があっても複写は認めない。

(人権資料の認定基準)

第4条 人権資料として取り扱う基準は次のとおりとする。

- (1) 個人の人権を侵害するものとして裁判で確定したもの。
- (2) 不適切な表現があり出版社より回収依頼があったもの。
- (3) 特定の地域が同和地区であるとする内容の記述や同和地区に関連のある記述があり、当該部分の情報が社会に拡散させると、関係する住民が差別を受けるおそれのあるもの。
- (4) その他、上記の認定基準に準じ、個人の権利・利益を不当に害するおそれのあるものと館長が認めるもの。

(人権資料の決定)

第5条 人権資料は、前条の規定に従い境港市民図書館資料収集方針第6条で定めた選定会で協議の上、館長が決定する。協議の結果は記録として文書化し保存する。利用を制限する資料及び箇所は厳格に特定するが、必要に応じて見直すことができる。

(人権資料の閲覧)

第6条 リストに掲げた人権資料の閲覧を希望する者は、本人確認のできる書類を添えて、別紙の「利用制限のある資料の閲覧申込書」を館長に提出しなくてはならない。

2 人権資料は、職員が指定した場所で閲覧する。

3 閲覧にあたっては、資料の取扱に留意し、放置して席を離れたり、写真撮影等したり

してはならない。

(利用者の責任)

第7条 人権資料の利用に関わるすべての責任は、その利用者にあるものとする。

附則

この取扱要領は、令和4年7月8日から施行する。