

事務局規程

制定：2016年10月30日

第1条 本規程は、日本図書館情報学会規約第2条に基づき、事務局の業務を定めることを目的とする。

第2条 事務局は事務局長と事務員によって構成する。事務局長は会長が常任理事から指名する。

2 事務局長は委員長として総務委員会を統括する。

3 事務員は事務局長の作業を補佐する者で、会員、非会員を問わずに雇用できる。

第3条 事務局は学会の会計に関する以下の業務を統括する。

- 1) 学会の銀行、郵便局の口座の管理と出納業務
- 2) 会費納入状況、入金・支出の会計状況の把握と帳簿・証憑の整理
- 3) 決算報告書の作成と年度第1回目の常任理事会への報告

2 事業年度終了後3ヶ月以内に監査を受けなければならない。

第4条 事務局は会員管理に関わる以下の業務を行う。

- 1) 入会
- 2) 退会
- 3) 会員資格停止
- 4) 会員情報の変更
- 5) 学会事業推進のために必要な会員情報の提供

2 入会、退会等に関する手続きは別途定める内規に依る。

第5条 事務局は以下の業務を行う。

- 1) 『会報』の編集、発行
- 2) 通信総会の準備と実施
- 3) 常任理事会ならびに理事会の開催準備、議題・関連資料の準備、議事録作成と必要資料の公開と保管

- 4) 他組織等との連携・協力，後援等の対応，その他の問い合わせへの対応
- 5) 学会と他組織等との契約・覚書締結，他組織・個人への委嘱状，許諾書等の発行
- 6) その他学会の各事業の執行に資する業務を行う。

第6条 事務局は第3条，第4条，第5条の業務の一部を委託することができる。

付則 本規程は，2017年4月1日より施行する。