

○長崎市図書館条例施行規則

平成19年12月20日

教育委員会規則第16号

改正 平成20年3月24日教育委員会規則第5号

平成21年3月27日教育委員会規則第6号

平成26年2月10日教育委員会規則第4号

(趣旨)

第1条 この規則は、長崎市図書館条例（平成19年長崎市条例第4号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(開館時間)

第2条 長崎市立図書館（以下「市立図書館」という。）の開館時間は、午前10時から午後8時まで（条例第4条第1項に規定する多目的ホール等（以下単に「多目的ホール等」という。）にあっては、午前10時から午後9時まで）、長崎市香焼図書館（以下「香焼図書館」という。）の開館時間は午前10時から午後6時までとする。ただし、教育委員会が必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第3条 市立図書館及び香焼図書館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 市立図書館

ア 毎週火曜日

イ 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで

ウ 特別整理期間（毎年5日以内で教育委員会が定める日）

(2) 香焼図書館

ア 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（以下「休日」という。）

イ 毎週月曜日（その日が休日に当たるときは、その休日以後最初の休日でない日）

ウ 1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日まで

エ 蔵書整理日（毎月25日。ただし、当日がアからウまでの休館日に当たるときは、その休館日以後最初の休館日でない日）

オ 特別整理期間（毎年10日以内で教育委員会が定める日）

2 前項の規定にかかわらず、教育委員会が必要があると認めるときは、休館日に開館し、又は開館日に休館することができる。

(平26教規則4・一部改正)

(入館者の守るべき事項)

第4条 入館者は、係員の指示に従うほか、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 館内で喫煙しないこと。
- (2) 所定の場所以外において飲食しないこと。
- (3) 他人の迷惑になるような行為をしないこと。
- (4) 所定の場所以外に出入りしないこと。
- (5) 許可なくして備品等を使用し、又は物品を販売し、若しくは展示しないこと。
- (6) 建物、附属設備又は図書館資料（図書館が保有する図書及びその他の資料をいう。以下同じ。）を汚損し、毀損し、又は滅失したときは、直ちに教育委員会に報告すること。
- (7) 前各号のほか教育委員会が管理上必要があると認める事項

（平26教規則4・一部改正）

（館内利用）

第5条 図書館資料を館内で利用しようとする者は、所定の場所で利用しなければならない。

（図書館資料の複写）

第6条 図書館資料の複写を受けようとする者は、複写申込書（第1号様式）を教育委員会に提出しなければならない。

2 図書館資料の複写に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

（インターネットへの接続を目的としたパソコン等の利用の申込み）

第7条 インターネットへの接続を目的としたパーソナル・コンピュータ及びインターネット端末装置類を利用しようとする者は、あらかじめ、教育委員会に申し込まなければならない。

（学習室の利用）

第8条 条例第4条第1項に規定する学習室（以下単に「学習室」という。）の占有による利用をできる者は、市立図書館の図書館資料を用いて学習、調査又は研究を行う5人から16人までの団体とする。

2 学習室の占有による利用をできる時間は、午前10時から正午まで、正午から午後2時まで、午後2時から午後4時まで、午後4時から午後6時まで及び午後6時から午後8時までを一の単位とし、連続して使用できないものとする。ただし、その利用時間の次の時間帯を利用しようとする者がいない場合にあっては、連続して利用することができる。

（平26教規則4・一部改正）

（利用許可の申請）

第9条 条例第4条第1項の規定により多目的ホール等の利用又は学習室の占有による利用の許可を受けようとする者は、長崎市立図書館利用許可申請書（第2号様式）を、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、当該各号に定める期間内に教育委員会に提出しなければな

らない。ただし、教育委員会が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(1) 多目的ホール 利用日の6月前に当たる日の属する月の初日から利用日の2月前に当たる日まで

(2) ホール、会議室、研修室、スタジオ、編集室、パソコン室又は学習室 利用日の2月前に当たる日の属する月の初日（前号の施設と併せて利用するときは、同号の施設の利用の許可を申請した日）から利用日の前日まで

（平26教規則4・一部改正）

（利用許可証の交付）

第10条 教育委員会は、多目的ホール等の利用又は学習室の占有による利用を許可したときは、長崎市立図書館利用許可証（第3号様式）を交付するものとする。

（利用の変更の手続）

第11条 多目的ホール等の利用又は学習室の占有による利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）は、利用の許可を受けた事項を変更しようとするときは、長崎市立図書館利用変更申請書（第4号様式）を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は前項の申請がやむを得ないと認めたときは、長崎市立図書館利用変更許可証（第5号様式）を交付するものとする。

（利用の取消の手続）

第12条 利用者は、多目的ホール等の利用又は学習室の占有による利用を取り消そうとするときは、長崎市立図書館利用取消届（第6号様式）を教育委員会に提出しなければならない。

（駐車場の使用手続）

第13条 市立図書館の駐車場に自動車を駐車させようとする者は、入庫の際に駐車整理券（第7号様式）の交付を受け、出庫の際に当該駐車整理券を駐車料金精算機に挿入し、又は係員に提出しなければならない。

2 条例第7条第1号に規定する駐車場の使用をしようとする者は、教育委員会の指定する場所において、駐車整理券を提出し、その手続を受けるものとする。

（平26教規則4・一部改正）

（利用時間超過の使用料）

第14条 条例別表第1の備考2に規定する利用時間を超過して利用する場合の使用料は、超過1時間につき、同表午前10時から正午までの欄に掲げる額の2分の1に相当する額とする。

（平26教規則4・一部改正）

（附属設備の使用料）

第15条 条例別表第1の備考4に規定する附属設備の使用料は、別表のとおりとする。

(平26教規則4・一部改正)

(超過時間の計算)

第16条 利用時間を超過して利用する場合において、その時間が30分未満であるとき、又はその時間に30分未満の端数があるときは、その時間又はその端数時間は切り捨て、その時間が30分以上であるとき、又はその時間に30分以上1時間未満の端数があるときは、その時間又はその端数時間は1時間として計算する。

(使用料の端数計算)

第17条 使用料を算定する場合において、使用料に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

(平26教規則4・一部改正)

(使用料の納入)

第18条 条例第5条第2項ただし書の規定により、利用時間を超過して利用した場合の使用料及び附属設備の使用料の納入期限は、利用の終了の際とする。

(駐車場における免責)

第19条 市長は、市立図書館の駐車場内に駐車中の自動車の天災、その他不可抗力による滅失又は損傷については、その損害につき賠償の責を負わない。

(利用者の守るべき事項)

第20条 利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 入場券その他これに類するものを発行するときは、多目的ホール又はホールの収容定員を限度とすること。
- (2) 所定の場所以外において火気を使用しないこと。
- (3) 前2号のほか教育委員会が管理上必要があると認める事項

(平26教規則4・一部改正)

(人員の配置)

第21条 教育委員会は、必要があると認めるときは、利用者に対し、秩序維持に必要な人員の配置を命ずることができる。

(職員の立入り)

第22条 教育委員会は、市立図書館の管理のため必要があると認めるときは、係員をして、利用中の場所に立ち入らせることができる。

(利用後の点検)

第23条 利用者は、多目的ホール等の利用又は学習室の占有による利用を終わったときは、係員に申し出て、その点検を受けなければならない。

(平26教規則 4・一部改正)

(館外貸出しを受けることができる個人又は団体)

第24条 個人貸出し(個人への図書館資料の館外貸出しをいう。ただし、第3項に規定する郵送貸出しを除く。以下同じ。)を受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 市内に住所を有する者
- (2) 市内に存する事務所に勤務する者
- (3) 市内に存する学校に在学する者
- (4) その他教育委員会が適当と認める者

2 団体貸出し(団体への図書館資料の館外貸出しをいう。以下同じ。)を受けることができる団体は、次の各号のいずれかに該当する団体とする。

- (1) 市内の地域団体
- (2) 市内の職場団体
- (3) 市内の社会教育団体
- (4) その他教育委員会が適当と認める団体

3 第1項第1号の規定に該当する個人のうち、身体障害等教育委員会が別に定める事由に該当し、来館することが困難である者は、郵送により行う図書館資料の館外貸出し(以下「郵送貸出し」という。)を受けることができる。ただし、郵送貸出しは、市立図書館においてのみ、これを行うものとする。

(平26教規則 4・一部改正)

(登録の申請等)

第25条 個人貸出しを受けようとする者は、個人貸出利用登録申請書(第8号様式)を、団体貸出しを受けようとする団体は、団体貸出利用登録申請書(第9号様式)を、郵送貸出しを受けようとする者は、郵送貸出利用登録申請書(第10号様式)を教育委員会に提出し、登録を受けなければならない。

2 教育委員会は、前項の規定による個人貸出しの利用の登録をした個人(以下「登録個人」という。)又は団体貸出しの利用の登録をした団体(以下「登録団体」という。)に対して、図書貸出券(第11号様式)を交付するものとする。

3 教育委員会は、郵送貸出しの登録者に対して、登録が完了したときは、その旨を通知しなければならない。

4 第1項の登録に係る事項について変更があったときは、登録個人又は登録団体は、直ちにその旨を教育委員会に届け出なければならない。

(図書貸出券の有効期限等)

第26条 登録個人に交付した図書貸出券は、登録個人が第24条第1項に規定する館外貸出しを受けることができる個人の要件（以下「個人要件」という。）に該当しなくなったとき、又はその交付の日の後のその者の3回目の誕生日から起算して2月を経過する日をもって、その効力を失う。

2 前項の規定にかかわらず、引き続き第24条第1項に該当する個人であると教育委員会が認めるときは、図書貸出券の個人要件又はその期限の更新を妨げない。

3 登録団体に交付した図書貸出券は、登録団体が第24条第2項に規定する館外貸出しを受けることができる団体の要件に該当しなくなったとき、又はその交付の日から1年経過したときは、その効力を失う。

4 前項の規定にかかわらず、引き続き第24条第2項に該当する団体であると教育委員会が認めるときは、その期限の更新を妨げない。ただし、その場合にあっては、1年を単位として更新するものとする。

5 郵送貸出しの登録者に交付した図書貸出券は、登録者が第24条第3項の規定に該当しなくなったときは、その効力を失う。

6 第2項又は第4項の規定によりその期限を更新する場合にあっては、登録個人又は登録団体は、その期限の2月前の日からその期限の日までの間に、更新の手続を行わなければならない。

7 誕生日が2月29日である登録個人における第1項及び第2項の規定の適用については、その者のうるう年以外の年における誕生日は2月28日であるものとみなす。

（平26教規則4・一部改正）

（図書貸出券の紛失届等）

第27条 図書貸出券を紛失したときは、直ちに教育委員会に届け出なければならない。

2 前項の届け出をした登録個人又は登録団体は、図書貸出券の再交付を受けることができる。

（平26教規則4・一部改正）

（図書貸出券の譲渡等の禁止）

第28条 図書貸出券は、これを他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

（貸出しの手続）

第29条 登録個人又は登録団体は、図書館資料の館外貸出しを受けようとするときは、図書貸出券を提示しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、図書貸出券を所持していなかったため、その提示ができないときは、館外貸出しを受けようとする者は、無券貸出申込書（第12号様式）を教育委員会に提出し、館外貸出しを受けることができる。この場合においては、館外貸出しを受けよ

うとする者が登録個人又は登録団体であることを、教育委員会が確認することができる場合に限るものとする。

3 図書館資料の郵送貸出しを受けようとするときは、郵送貸出申込書（第13号様式）を郵送により提出しなければならない。

（平26教規則 4・一部改正）

（転貸の禁止）

第30条 貸出しを受けた図書館資料は、これを他人に転貸してはならない。

（貸出しの制限）

第31条 次の各号のいずれかに該当する図書館資料は、貸出しをしない。ただし、教育委員会が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

- (1) 新聞
- (2) 雑誌の最新号
- (3) その他教育委員会が指定するもの

（平26教規則 4・一部改正）

（貸出数及び貸出期間）

第32条 図書館資料の貸出数及び貸出期間は、次のとおりとする。

(1) 個人貸出し及び郵送貸出し

ア 図書館資料のうち視聴覚資料を除くものの貸出数は、1人につき10点以内とし、貸出期間は、2週間以内とする。

イ 図書館資料のうち視聴覚資料の貸出数は、1人につき2点以内とし、貸出期間は、2週間以内とする。

ウ 視覚障害者の利用に供するため作成された図書館資料のうち、点字図書の貸出数は1人につき5点以内、録音資料の貸出数は1人につき3点以内とし、それらの貸出期間は、4週間以内とする。

(2) 団体貸出し

図書館資料の貸出数は、300点以内とし、貸出期間は、2月間以内とする。

2 個人貸出しの貸出期間の延長は、貸出期間内に申し出のあった場合において、教育委員会が必要があると認めるときに限り、当該申し出のあった日から2週間までを限度に行うことができる。

3 前2項の規定にかかわらず、教育委員会が必要があると認めるときは、貸出数及び貸出期間を別に指定することができる。

（平26教規則 4・一部改正）

（貸出停止及び登録抹消）

第33条 教育委員会は、貸出期間経過後なお図書館資料を返納しない登録者又は登録団体に
対して、一定の期間貸出しを停止し、又は登録を抹消することができる。

(団体貸出しにかかる管理責任)

第34条 登録団体の責任者は、団体貸出しを受けた図書館資料の管理について責任を負わな
なければならない。

(図書館資料の寄贈等)

第35条 教育委員会は、市立図書館に図書その他の資料の寄贈又は寄託を受けることができ
る。

(図書館資料の寄託の申請)

第36条 市立図書館に図書その他の資料の寄託をしようとする者は、図書館資料寄託申請書
(第14号様式)を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、前項の規定により図書館資料の寄託を承認したときは、図書館資料受託
証(第15号様式)を交付するものとする。

(図書館資料受託証の再交付)

第37条 図書館資料受託証を破損し、汚損し、又は紛失した者は、速やかに再交付を申請し
なければならない。

(平26教規則4・一部改正)

(寄託を受けた資料の保管)

第38条 寄託を受けた図書その他の資料は、図書館資料と同じ注意をもって保管するもの
とする。

2 寄託を受けた図書その他の資料は、寄託の申請を行った者の承諾を得なければ複写をす
ることができない。

(寄託を受けた資料の返還)

第39条 寄託を受けた図書その他の資料は、寄託の期間内であっても寄託の申請を行った者
の申し出又は市立図書館の都合によって返還することができる。

2 寄託を受けた図書その他の資料は、図書館資料受託証と引換えに返還する。

(図書その他の資料の寄贈)

第40条 市立図書館に図書その他の資料を寄贈しようとする者は、図書館資料寄贈申込書(第
16号様式)を教育委員会に提出しなければならない。

(視聴覚教具等の貸出し)

第41条 市立図書館は、学校教育又は社会教育における学習活動及び研修活動を目的とする
場合に限り、視聴覚教具及び教材(次項において「視聴覚教具等」という。)を貸し出す
ことができる。

2 視聴覚教具等の貸出しに関し必要な事項は、教育長が別に定める。

(平26教規則 4・一部改正)

(委任)

第42条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成20年1月5日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に改正前の長崎市図書館条例施行規則の規定によりなされた複写等の許可その他の行為は、改正後の長崎市図書館条例施行規則の相当規定によりなされたものとみなす。

(準備行為)

3 多目的ホール等又は学習室を利用させるために、必要な手続その他の行為は、この規則の施行前においても行うことができる。

附 則 (平成20年3月24日教育委員会規則第5号)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 改正前の長崎市図書館条例施行規則に定める様式による用紙は、当分の間所要の調整をして使用することができる。

附 則 (平成21年3月27日教育委員会規則第6号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年2月10日教育委員会規則第4号) 抄

(施行期日)

1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の次に掲げる規則の規定は、この規則の施行の日以後に利用の許可を受ける者の使用料について適用し、同日前に利用の許可を受けた者の使用料については、なお従前の例による。

(1)から(5)まで 略

(6) 長崎市図書館条例施行規則別表

別表（第15条関係）

（平21教規則6・平26教規則4・一部改正）

1 多目的ホールの附属設備使用料

区分		単位	金額
音響 映像 設備	音響拡声装置（アンプ、ミキサー及びスピーカーを含む。）	一式	円 2,982
	ダブルカセットテープデッキ	1台	257
	MD・CDデッキ	1台	257
	DVD・VHSデッキ	1台	257
	ブルーレイディスクプレーヤー	1台	257
	ダイナミックマイクロホン	1本	257
	ワイヤレスマイクロホン（ハンド型又はタイピン型）	1本	360
	マイクスタンド（床上型又は卓上型）	1本	102
	映写装置（プロジェクター及びスクリーン）	一式	771
講演台（花台を含む。）	一式	102	
ステージ台	1台	154	
コンセント	1口	205	
冷暖房設備	1時間につき	411	

2 新興善メモリアルのホールの附属設備使用料

区分		単位	金額
音響 映像 設備	音響拡声装置（アンプ、ミキサー及びスピーカーを含む。）	一式	円 668
	ダブルカセットテープデッキ	1台	257
	MD・CDデッキ	1台	257
	DVDレコーダー（テレビを含む。）	1台	411
	ワイヤレスマイクロホン（ハンド型）	1本	360
	映写装置（プロジェクター及びスクリーン）	一式	462
シャワー	1回	617	
コンセント	1口	205	
冷暖房設備	1時間につき	360	

3 編集室の附属設備使用料

区分		単位	金額
映像設備	プラズマテレビ（ブルーレイディスクプレーヤー及びDVD・VHSデッキを含む。）	一式	円 720
	ハイビジョンモニター（スタンド付）	1台	565
	16mm映写機	1台	411
暗幕		4面	308
コンセント		1口	205
冷暖房設備		1時間につき	205

4 その他の附属設備使用料

区分		単位	金額	
液晶プロジェクター		1台	円 360	
OHP(2100LM)		1台	257	
OHP(4000LM)		1台	308	
OHC（資料展示装置）A3		1台	411	
OHC（資料展示装置）A4		1台	617	
DVD・VHSデッキ		1台	308	
CD・ラジオ・カセットテーププレーヤー		1台	205	
モバイルスクリーン		1台	102	
茶器		一式	257	
花器		一式	102	
展示パネル		1枚	102	
コンセント		1口	205	
冷暖房設備	新興善メモリアル	会議室1	1時間につき	257
		会議室2		257
	研修室1	102		
	研修室2	102		
	研修室3	102		
	研修室4	102		
	スタジオ	102		
	パソコン室	154		

備考

- 1 この表に掲げる使用料（冷暖房設備に係る使用料を除く。以下同じ。）は、午前10時から正午まで、午後1時から午後5時まで又は午後6時から午後9時までのそれぞれの利用時間を1回とした額とする。
- 2 午前10時から午後5時まで又は午後1時から午後9時までのそれぞれの利用時間を1回とした使用料は、この表に掲げる使用料の2倍の額とし、午前10時から午後9時までの利用時間を1回とした使用料は、この表に掲げる使用料の3倍の額とする。
- 3 利用時間を超過して附属設備（冷暖房設備を除く。）を利用する場合の使用料は、1時間につき、この表に掲げる使用料の3分の1に相当する額とする。
- 4 冷暖房設備を利用した時間が1時間未満であるとき、又はその時間に1時間未満の端数があるときは、その時間又はその端数時間は、1時間として計算する。
- 5 コンセントを利用する場合の使用料は、1キロワットにつき1口として計算する。
この場合において、その使用料が1キロワット未満であるとき、又はその使用料に1キロワット未満の端数があるときは、その使用料又はその端数の使用料は1口として計算する。

第1号様式(第6条関係)

複写申込書

年 月 日	
(あて先)長崎市教育委員会	
申込者 住所 氏名	
次のとおり図書館資料の複写を申し込みます。	
書名・雑誌名・新聞名など	複写箇所(ページ)

○ 複写手数料 白黒 1枚10円 カラー 1枚50円

第2号様式(第9条関係)

長崎市立図書館利用許可申請書

年 月 日	
(あて先)長崎市教育委員会	
申請者(法人又は団体の場合は、名称及び代表者氏名) 住所 氏名 電話 FAX 担当者氏名	
次のとおり長崎市立図書館を利用したいので、許可くださるよう申請します。	
利用日時	年 月 日
	午前 時 分 ~ 午前 時 分 午後 時 分 ~ 午後 時 分
利用施設	
利用目的	
催し物名	
予定人数	

使用料		減 免	有 ・ 無
減免後の使用料			
備 考			

第3号様式(第10条関係)

長崎市立図書館利用許可証

第 年 月 日 号
様
長崎市教育委員会 印
次のとおり長崎市立図書館の利用を許可します。

利用日時	年 月 日
	午前 時 分 ~ 午前 時 分 午後 時 分 ~ 午後 時 分
利用施設	
利用目的	
催し物名	
予定人数	

使用料		減 免	有 ・ 無
減免後の使用料		支 払	済 ・ 未
備 考			

この利用許可証をもつて領収証書に代えます。
年 月 日
取扱者印

第4号様式(第11条関係)

長崎市立図書館利用変更申請書

年 月 日	
<p>(あて先)長崎市教育委員会</p> <p style="text-align: center;">申請者(法人又は団体の場合は、名称及び代表者氏名) 住所 氏名 電話 FAX 担当者氏名</p> <p>次のとおり長崎市立図書館の利用を変更したいので、利用許可証を添えて申請します。</p>	
利用日時	<p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>午前 時 分 ~ 午前 時 分 午後 時 分 ~ 午後 時 分</p>
利用施設	
利用目的	
催し物名	
予定人数	
変更理由	

許可番号 _____

変更前の使用料		返 還 率	
変更後の使用料		減 免	有 ・ 無
既 納 額		減免後の使用料	
差 額			
還 付 金			
備 考			

第5号様式(第11条関係)

長崎市立図書館利用変更許可証

第 年 月 日 号	
様	
長崎市教育委員会 印	
次のとおり長崎市立図書館の利用の変更を許可します。	
利用日時	年 月 日
	午前 時 分 ~ 午前 時 分 午後 時 分 ~ 午後 時 分
利用施設	
利用目的	
催し物名	
予定人数	
変更理由	

許可番号 _____

変更前の使用料		返 還 率	
変更後の使用料		減 免	有 ・ 無
既 納 額		減免後の使用料	
差 額			
還 付 金			
備 考			

この利用変更許可証をもつて領収証書に代えます。

年 月 日

取扱者印

第6号様式(第12条関係)

長崎市立図書館利用取消届

年 月 日	
(あて先)長崎市教育委員会	
申請者(法人又は団体の場合は、名称及び代表者氏名) 住所 氏名 電話 FAX 担当者氏名	
年 月 日に長崎市立図書館の利用の許可を受けましたが、次の理由により、その利用を取り消したいので、利用許可証を添えて届け出ます。	
利用日時	年 月 日
	午前 時 分 ~ 午前 時 分 午後 時 分 ~ 午後 時 分
利用施設	
利用目的	
催し物名	
予定人数	
取消理由	

許可年月日		許可番号	
備考			

第7号様式(第13条関係)

	駐 車 整 理 券
	長 崎 市 立 図 書 館

第8号様式(第25条関係)

個人貸出利用登録申請書

年 月 日

新規・更新・変更・紛失・再発行

(あて先)長崎市教育委員会

個人貸出利用の登録を受けたいので申請します。

ふりがな	生年月日
氏 名	男・女 年 月 日
住所	電話
※市外在住の方はご記入ください。	電話
勤務・通学先 名称 住所	

第9号様式(第25条関係)

団体貸出利用登録申請書

年 月 日

新規・更新・変更・紛失・再発行

(あて先)長崎市教育委員会

団体貸出利用の登録を受けたいので申請します。

ふりがな 団 体 名		
所在地	電話	
ふ り が な 責任者氏名		
責任者住所	電話	
人員構成	名	自主運搬 ・ 配本希望
備考		

※ 申請の際には、必ず会員名簿を添付してください。

- 市内の地域文庫 市内の学校 市内の職場団体
 市内の社会教育団体 市内の読書団体 その他

第10号様式(第25条関係)

郵送貸出利用登録申請書

年 月 日

(あて先)長崎市教育委員会

郵送貸出利用の登録を受けたいので申請します。

カード番号					
ふりがな					生年月日
氏名		男・女		年 月 日	
住所					電話
障害種別	1 両下肢障害	2 体幹障害	3 移動機能障害		
	4 内部障害	5 視覚障害			
障害の等級	級				
(※)	保護者氏名 _____				
(※)	代理人氏名 _____				
					電話(_____)
	代理人住所 _____				

※ 20歳未満の方は、所定の欄に保護者名を記入してください。

※ 郵送貸出しの申込み、返却その他図書館資料の利用において、登録者が自ら行うことができない場合は、代理人をおくことができます。その場合は、所定の欄に代理人の氏名、住所及び電話番号を記入してください。

※ 身体障害者手帳の写しを添付してください。

第11号様式(第25条関係)

図書貸出券

なまえ

長崎市・長崎市教育委員会

第12号様式(第29条関係)

無券貸出申込書

年 月 日
(あて先)長崎市教育委員会
私は、図書貸出券を所持していなかったため、その提示ができませんが、図書館資料の貸出しを受けたいので申し込みます。
ふりがな 氏 名
生年月日
住 所
電話

第13号様式(第29条関係)

郵送貸出申込書

年 月 日	
(あて先)長崎市教育委員会	
図書館資料の郵送貸出しを受けたいので申し込みます。	
郵送貸出し 登録番号	
氏 名	
図書その他資料 の郵送先(※)	<input type="checkbox"/> 本人の住所地 <input type="checkbox"/> 代理人の住所地 (代理人登録をしている場合は、どちらかを選択してください。)
住 所	電話

※あらかじめ代理人の登録をしている場合は、図書その他資料を、その代理人の住所に郵送することができますので、本人と代理人のどちらに郵送を希望するか、必ず選択してください。

タイトル	著者名	出版社	備考

第14号様式(第36条関係)

図書館資料寄託申請書

年 月 日			
(あて先)長崎市教育委員会			
申請者(法人又は団体の場合は、名称及び代表者氏名) 住 所 氏 名 電 話 F A X 担当者氏名			
次のとおり長崎市立図書館に図書その他資料を寄託したいので申請します。			
寄 託 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		
寄 託 図 書 等	品名	数量	備考

第15号様式(第36条関係)

図書館資料受託証

第 年 月 日 号

様

長崎市教育委員会 印

次のとおり長崎市立図書館に図書その他資料の寄託を受けます。

寄託期間	年 月 日から 年 月 日まで		
寄託図書等	品名	数量	備考

