

○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

平成29年3月28日教育委員会規則第10号

令和元年7月23日教育委員会規則第8号

令和3年3月26日教育委員会規則第7号

令和4年5月9日教育委員会規則第10号

長崎市図書館条例施行規則（昭和61年教育委員会規則第9号）の全部を次のように改正する。

（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。

（指定管理者の公募）

第2条 教育委員会は、条例第4条第2項の規定により指定管理者を公募しようとするときは、あらかじめ、申請の受付場所、受付期間及び選考の方法その他必要な事項を公表するものとする。

第3条 条例第4条第3項に規定する申請書は、指定管理者指定申請書（第1号様式）とし、教育委員会が別に定める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (2) 法人の登記事項証明書及び役員名簿（法人以外の団体にあつては、当該団体の名称、所在地、役員名簿、設立年次等団体の概要及び活動内容等を記載した書類）
- (3) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前3事業年度の収支計算書、事業報告書その他団体の事業及び経営の状況を明らかにする書類
- (4) 当該施設の管理に関する業務の収支予算書及び事業計画書
- (5) 市税、消費税、地方消費税等を滞納していないことを証する書類
- (6) その他教育委員会が必要と認める書類

2 条例第4条第4項第4号に規定する条件は、図書館運営に関する専門的な知識を有し

ていることとする。

(開館時間等)

第4条 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。

2 条例第6条第3項に定める長崎市立図書館（以下「市立図書館」という。）の開館時間及び市立図書館の駐車場（以下「駐車場」という。）の入出庫時間の承認の基準は、次のとおりとする。

- (1) 開館時間は、午前10時から午後8時までの時間帯を基本とし、1日10時間以上（条例第7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。）については、午前10時から午後9時までの時間帯を基本とし、1日11時間以上）とすること。
- (2) 駐車場の入出庫時間は、午前10時から午後9時までの時間帯を基本とし、1日11時間以上とすること。
- (3) 開館時間及び入出庫時間の決定に当たっては、市民の利便性等に最大限配慮すること。
- (4) 開館時間及び入出庫時間を決定し、又は変更したときは、その旨を市民に周知する措置を講じること。

(休館日)

第5条 香焼図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 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。）
 - (2) 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）
 - (3) 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
 - (4) 蔵書整理日（毎月25日。ただし、当日が前3号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）
 - (5) 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。
- 3 条例第6条第3項に定める市立図書館の休館日の承認の基準は、次のとおりとする。
- (1) 毎週火曜日（その日が休日に当たるときを除く。）

- (2) 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
- (3) 特別整理期間（4月1日から翌年3月31日までの間において5日以内）
- (4) 休館日に開館し、又は開館日に休館する場合は、その旨を市民に周知する措置を講ずること。

（入館者の守るべき事項）

第6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、若しくは滅失し、又はそれらのおそれのある行為をしないこと。
- (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

（館内利用）

第7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8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2号様式）を教育委員会（市立図書館にあっては、指定管理者。第31条及び第34条において同じ。）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9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、指定管理者に申し込まなければならない。

（学習室の利用）

第10条 条例第7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。

(利用許可の申請)

第11条 条例第7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3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指定管理者に提出しなければならない。ただし、指定管理者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前日まで

(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

(利用許可証の交付)

第12条 指定管理者は、多目的ホール等の利用又は学習室の占有による利用を許可したときは、長崎市立図書館利用許可証（第4号様式）を交付するものとする。

(利用の変更の手續)

第13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5号様式）を指定管理者に提出しなければならない。

2 指定管理者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6号様式）を交付するものとする。

(利用の取消の手續)

第14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7号様式）を指定管理者に提出しなければならない。

(駐車場の使用手續)

第15条 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8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。

(利用料金の減免)

第16条 利用料金の減免を受けようとする者は、長崎市立図書館利用料金減免申請書(第9号様式)を指定管理者に提出しなければならない。

(利用時間超過の利用料金)

第17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利用料金の承認の基準は、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。

(附属設備の利用料金)

第18条 条例第8条第3項に規定する附属設備の利用料金の承認の基準は、別表のとおりとする。

(超過時間の計算)

第19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。

(利用料金の端数計算)

第20条 利用料金を算定する場合において、利用料金に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。

(駐車場における免責)

第21条 市長及び指定管理者は、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22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号のほか指定管理者が管理上必要があると認める事項

(人員の配置)

第23条 指定管理者は、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24条 指定管理者は、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25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つたときは、係員に申し出て、その点検を受けなければならない。

(館外貸出しを受けることができる個人又は団体)

第26条 個人貸出し(個人への図書館資料(電子書籍(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。))によつて作成された図書館資料のうち、インターネットにより利用が可能なものをいう。以下同じ。))を含む。第34条第1項第1号アにおいて同じ。)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。

(登録の申請等)

第27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10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11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12号様式)を指定管理者に

提出し、登録を受けなければならない。

- 2 指定管理者は、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13号様式）を交付するものとする。
- 3 指定管理者は、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つたときは、登録個人又は登録団体は、直ちにその旨を指定管理者に届け出なければならない。

（図書貸出券の有効期限等）

第28条 登録個人に交付した図書貸出券は、登録個人が第26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。）に該当しなくなつたとき、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つて、その効力を失う。

- 2 前項の規定にかかわらず、引き続き第26条第1項に該当する個人であると指定管理者が認めるときは、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26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つたとき、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26条第2項に該当する団体であると指定管理者が認めるときは、その期限の更新を妨げない。ただし、その場合にあつては、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26条第3項の規定に該当しなくなつたときは、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つては、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。

（図書貸出券の紛失届等）

第29条 図書貸出券を紛失したときは、直ちに指定管理者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。

(図書貸出券の譲渡等の禁止)

第30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31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つたため、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14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15号様式)を郵送により提出しなければならない。

4 電子書籍の貸出しの手続については、教育長が別に定める。

(転貸の禁止)

第32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33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

(貸出数及び貸出期間)

第34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(電子書籍については、2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週間以内とする。

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つた場合において、教育委員会が必要があると認めるときに限り、当該申し出のあつた日から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。

(貸出停止及び登録抹消)

第35条 指定管理者は、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36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ければならない。

(図書館資料の寄贈等)

第37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38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16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、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17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39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。

(寄託を受けた資料の保管)

第40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、寄託の申請を行つ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41条 寄託を受けた図書その他の資料は、寄託の期間内であつても寄託の申請を行つた者の申し出又は市立図書館の都合によつ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42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18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、前項の図書館資料寄贈申込書の提出があつたときは、その内容を審査し、受入れの可否を決定するものとする。

(視聴覚教具等の貸出し)

第43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。

(運営協議会の審議結果の報告)

第44条 条例第19条に規定する長崎市図書館運営協議会(以下「協議会」という。)の会長は、協議会の審議が終わつたときは、速やかにその結果を教育委員会に報告しなければならない。

(委任)

第45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。ただし、協議会の運営に関し必要な事項は、協議会の会長が協議会に諮つて定める。

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

附 則（平成29年 3 月28日教育委員会規則第10号）

この規則は、平成29年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和元年 7 月23日教育委員会規則第 8 号）抄

（施行期日）

- 1 この規則は、令和元年10月 1 日から施行する。

（使用料に関する経過措置）

- 3 この規則による改正後の次に掲げる規則の規定は、施行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、施行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)及び(2) 略

(3) 長崎市図書館条例施行規則別表

（様式に関する経過措置）

- 4 この規則による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（令和 3 年 3 月 26 日教育委員会規則第 7 号）

この規則は、令和 3 年 3 月 27 日から施行する。

附 則（令和 4 年 5 月 9 日教育委員会規則第 10 号）

（施行期日）

1 この規則は、令和 5 年 1 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の長崎市図書館条例施行規則第 2 5 条第 2 項の規定により交付された図書貸出券は、この規則の施行後においても、なおその効力を有する。

3 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。

別表（第 18 条関係）

（平 21 教規則 6 ・平 26 教規則 4 ・令元教規則 8 ・一部改正）

1 多目的ホールの附属設備の利用に係る基準額

区分		単位	金額
音響	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 3,038
	ダブルカセットテープデッキ	1 台	261
映像設備	MD・CDデッキ	1 台	261
	DVD・VHSデッキ	1 台	261
	ブルーレイディスクプレーヤー	1 台	261
	ダイナミックマイクロホン	1 本	261
	ワイヤレスマイクロホン（ハンド型又はタイピン型）	1 本	366
	マイクスタンド（床上型又は卓上型）	1 本	104
	映写装置（プロジェクター及びスクリーン）	一式	785
	講演台（花台を含む。）	一式	104
ステージ台	1 台	157	
コンセント	1 口	209	

冷暖房設備	1時間につき	419
-------	--------	-----

2 新興善メモリアルのホールの附属設備の利用に係る基準額

区分		単位	金額
音響	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 680
	ダブルカセットテープデッキ	1台	261
映像	MD・CDデッキ	1台	261
	DVDレコーダー（テレビを含む。）	1台	419
設備	ワイヤレスマイクロホン（ハンド型）	1本	366
	映写装置（プロジェクター及びスクリーン）	一式	471
シャワー		1回	628
コンセント		1口	209
冷暖房設備		1時間につき	366

3 編集室の附属設備の利用に係る基準額

区分		単位	金額
映像	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 733
	ハイビジョンモニター（スタンド付）	1台	576
設備	16mm映写機	1台	419
暗幕		4面	314
コンセント		1口	209
冷暖房設備		1時間につき	209

4 その他の附属設備の利用に係る基準額

区分		単位	金額
液晶プロジェクター		1台	円 366
OHP(2100LM)		1台	261
OHP(4000LM)		1台	314
OHC（資料展示装置）A3		1台	419
OHC（資料展示装置）A4		1台	628

DVD・VHSデッキ		1台	314	
CD・ラジオ・カセットテーププレーヤー		1台	209	
モバイルスクリーン		1台	104	
茶器		一式	261	
花器		一式	104	
展示パネル		1枚	104	
コンセント		1口	209	
複写機（日本産業規格A列3番以下の大きさの用紙のもの）白黒		1枚（片面）	10	
複写機（日本産業規格A列3番以下の大きさの用紙のもの）カラー		1枚（片面）	50	
冷 暖 房 設 備	新興善メモリアル	会議室1	1時間につき	261
		会議室2		261
	研修室1	104		
	研修室2	104		
	研修室3	104		
	研修室4	104		
	スタジオ	104		
	パソコン室	157		

備考

- この表に掲げる金額（冷暖房設備に係る金額を除く。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。
- 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回とした金額は、この表に掲げる金額の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回とした金額は、この表に掲げる金額の3倍の額とする。
- 利用時間を超過して附属設備（冷暖房設備を除く。）を利用する場合の金額は、1時間につき、この表に掲げる金額の3分の1に相当する額とする。
- 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。
- コンセントを利用する場合の使用量は、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、その使用量が1キロワット未満であるとき、又はその使用量に1キロワット未満の端数があるときは、その使用量又はその端数の使用量は1口として計算する。

第1号様式（第3条関係）

指定管理者指定申請書		年 月 日		
<p>（あて先）長崎市教育委員会</p> <p style="text-align: right;">申請者 住所 団体名 代表者氏名 電話番号</p> <p>次の公の施設における指定管理者の指定を受けたいので、長崎市図書館条例第4条第3項の規定により関係書類を添えて申請します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">公の施設名</td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>			公の施設名	
公の施設名				

第2号様式（第8条関係）

複写申込書

複写申込書		年 月 日
<p>（あて先）</p> <p style="text-align: right;">申込者 住所 氏名</p> <p>次のとおり図書館資料の複写を申し込みます。</p>		
書名・雑誌名・新聞名など	複写箇所(ページ)	

第3号様式（第11条関係）

長崎市立図書館利用許可申請書

年 月 日		
<p>(あて先)指定管理者</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)</p> <p style="text-align: center;">住所</p> <p style="text-align: center;">氏名</p> <p style="text-align: center;">電話</p> <p style="text-align: center;">FAX</p> <p style="text-align: center;">担当者氏名</p> <p style="margin-top: 20px;">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。</p>		
利用日時	年 月 日	
	午前	午前
	時 分 ~	時 分
	午後	午後
利用施設		
利用目的		
催し物名		
予定人数		
利用料金		減 免 有 ・ 無
減免後の利用料金		
備考		

第4号様式（第12条関係）

長崎市立図書館利用許可証

様	第 年 月 日 号 指定管理者 <input type="checkbox"/> 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	

利用料金		減 免	有 ・ 無
減免後の利用料金		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	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> 取扱者印
--------------------------------	--

第5号様式（第13条関係）

長崎市立図書館利用変更申請書

年 月 日	
(あて先) 指定管理者 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。	
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 _____

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

第6号様式（第13条関係）

長崎市立図書館利用変更許可証

様	第 年 月 日 号 指定管理者 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 _____

変更前の利用料金		返 還 率	
変更後の利用料金		減 免	有 ・ 無
既 納 額		減免後の利用料金	
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	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> 取扱者印

第7号様式（第14条関係）

長崎市立図書館利用取消届

年 月 日												
<p>(あて先) 指定管理者</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)</p> <p style="text-align: center;">住所 氏名 電話 F A X 担当者氏名</p> <p>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。</p>												
利 用 日 時	年 月 日											
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">午前</td> <td style="width: 35%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">午前</td> <td style="width: 35%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">時 分</td> <td style="text-align: center;">～</td> <td style="text-align: center;">時 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">午後</td> <td></td> <td style="text-align: center;">午後</td> <td></td> </tr> </table>	午前		午前			時 分	～	時 分	午後		午後
午前		午前										
	時 分	～	時 分									
午後		午後										
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8号様式（第15条関係）



第9号様式（第16条関係）

長崎市立図書館利用料金減免申請書

年 月 日										
(あて先) 指定管理者 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利用料金の減免(免除)を受けたいので申請します。										
利用日時	年 月 日 時 分 ~ 時 分									
利用施設										
利用目的										
催し物名										
予定人数										
利用料金	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">減 免</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">有・無</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">減免後の利用料金</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">備考</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>		減 免	有・無	減免後の利用料金			備考		
	減 免	有・無								
減免後の利用料金										
備考										

第10号様式（第27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): 指定管理者

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	年 月 日
住所	電話
勤務・通学先 名称 住所	電話

第11号様式（第27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): 指定管理者

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 代表者氏名	
ふりがな 担当者氏名	電話
人員構成	名
備考	

第12号様式（第27条関係）

郵送貸出利用登録申請書	
年 月 日	
(あて先) 指定管理者	
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	年 月 日
住所	電話
障害種別	
障害の等級	
保護者氏名	_____
代理人氏名	_____
	電話(_____)
代理人住所	_____

第13号様式（第27条関係）

図書貸出券
なまえ

第14号様式（第31条関係）

無券貸出申込書

年 月 日	
(あて先)	
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15様式（第31条関係）

郵送貸出申込書

年 月 日	
(あて先) 指定管理者	
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

タイトル	著者名	出版社	備考

第16様式（第38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17様式（第38条関係）

図書館資料受託証

第 号
年 月 日

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

