

○千葉市図書館管理規則

昭和 47 年 5 月 29 日  
教委規則第 7 号

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条—第 7 条)  
第 2 章 館内利用(第 8 条)  
第 3 章 館外利用(第 9 条—第 18 条)  
第 4 章 移動図書館(第 19 条—第 22 条)  
第 5 章 寄贈及び寄託(第 23 条)  
第 6 章 千葉市図書館協議会(第 24 条—第 28 条)  
第 7 章 雑則(第 29 条)  
附則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、千葉市図書館設置条例(昭和 47 年千葉市条例第 29 号)第 4 条の規定に基づき、図書館の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(昭和 49 教委規則 12・平成 11 教委規則 9・平成 24 教委規則 2・一部改正)

(事業)

第 2 条 図書館は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 図書、記録、郷土資料、地方行政資料及び視聴覚資料その他必要な資料(以下「図書館資料」という。)の収集、整備及び保存
- (2) 図書館資料の館内供用及び館外貸出し
- (3) 読書案内及び読書相談
- (4) 他の図書館等との協力及び図書館資料の相互貸借
- (5) 移動図書館の運営
- (6) 読書会、研究会、鑑賞会、資料展示会等の開催及び奨励
- (7) 情報及び資料の提供
- (8) 学校その他の教育関係機関との連絡及び協力
- (9) 前各号に掲げるもののほか、図書館の目的を達成するために必要な事業

(平成 13 教委規則 2・追加、平成 24 教委規則 2・旧第 1 条の 2 繰下・一部改正)

(分館)

第 3 条 図書館に次の分館を置く。

区分	分館の名称	位置
千葉市中央図書館	千葉市みずほハスの花図書館	千葉市花見川区瑞穂 1 丁目 1 番地
千葉市みやこ図書館	千葉市みやこ図書館白旗分館	千葉市中央区白旗 1 丁目 3 番 16 号
千葉市花見川図書	千葉市花見川図書館花見川団	千葉市花見川区花見川 3 番 31 棟

館	地分館	101号
千葉市若葉図書館	千葉市若葉図書館西都賀分館	千葉市若葉区西都賀2丁目8番8号
	千葉市若葉図書館泉分館	千葉市若葉区野呂町622番地10
千葉市緑図書館	千葉市緑図書館あすみが丘分館	千葉市緑区あすみが丘7丁目2番地4
	千葉市緑図書館土気図書室	千葉市緑区土気町1634番地
千葉市美浜図書館	千葉市美浜図書館打瀬分館	千葉市美浜区打瀬2丁目13番地

(昭和54教委規則10・全改、昭和55教委規則8・平成4教委規則4・平成5教委規則9・平成8教委規則11・平成11教委規則9・平成14教委規則12・平成18教委規則2・一部改正、平成24教委規則2・旧第2条繰下・一部改正、平成29教委規則1・一部改正)

(開館時間)

第4条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、千葉市教育委員会(以下「委員会」という。)が図書館の管理上必要があると認めるときは、臨時に開館時間を変更し、又は開館時間以外の時間に開館することができる。

- (1) 中央図書館(みずほハスの花図書館を除く。) 午前9時30分から午後9時まで。  
ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日(以下「休日」という。)にあっては、午前9時30分から午後5時30分まで
- (2) 前号以外の図書館 午前9時から午後5時15分まで  
(平成14教委規則12・追加、平成19教委規則6・一部改正、平成24教委規則2・旧第3条繰下・一部改正、平成29教委規則1・一部改正、平成30教委規則8・一部改正)

(休館日)

第5条 図書館(分館を除く。)の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日(その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日)
- (2) 年末年始(12月29日から翌年の1月4日までの日)
- (3) 図書整理日(毎月第3木曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その日の翌日)
- (4) 特別整理期間

2 みずほハスの花図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日(その日が国民の祝日に関する法律第2条に規定する国民の祝日(以下「祝日」という。)に当たる場合に限る。)
- (2) 休日
- (3) 年末年始(12月29日から翌年の1月4日までの日(前号に掲げる日を除く。))
- (4) 図書整理日(毎月第3木曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その日の翌日)

- (5) 特別整理期間
- 3 みずほハスの花図書館以外の分館の休館日は、次のとおりとする。
- (1) 日曜日（その日が祝日に当たる場合に限る。）
- (2) 月曜日（その日が祝日に当たるときには、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
- (3) 休日
- (4) 年末年始（12月29日から翌年の1月4日までの日（前号に掲げる日を除く。））
- (5) 図書整理日（毎月第3木曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その日の翌日）
- (5) 特別整理期間
- 4 前3項の規定にかかわらず、委員会が図書館の管理上必要があると認めるときは、臨時に休館日を変更し、又は休館日以外の日に臨時に休館することができる。
- （平成14教委規則12・追加、平成19教委規則6・平成20教委規則6・一部改正、平成24教委規則2・旧第4条繰下・一部改正、平成29教委規則1・平成30教委規則8・一部改正）

（利用の制限）

第6条 委員会は、図書館を利用するもの（以下「利用者」という。）が、次の各号のいずれかに該当する場合は、そのものの利用を禁じ、又は退館を命ずることができる。

- (1) 他の利用者に著しく迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、図書館の管理上支障があるとき。

（昭和49教委規則12・旧第4条繰下、昭和51教委規則9・平成8教委規則8・平成13教委規則2・一部改正、平成24教委規則2・旧第5条繰下・一部改正）

（損害賠償）

第7条 利用者が図書館資料、設備器具等を亡失し、汚損し、又は破損したときは、その損害を賠償しなければならない。

（昭和49教委規則12・旧第5条繰下、平成13教委規則2・一部改正、平成24教委規則2・旧第6条繰下・一部改正）

## 第2章 館内利用

（利用場所）

第8条 館内で図書館資料を利用する者は、所定の場所で利用しなければならない。

（昭和49教委規則12・旧第6条繰下、平成8教委規則8・一部改正、平成24教委規則2・旧第7条繰下）

## 第3章 館外利用

（登録）

第9条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、利用申込書（様式第1号）を委員会に提出してあらかじめ登録を受けなければならない。この場合において、氏名、住所その他委員会が別に定める事項を確認できる書類を提示するものとする。

2 委員会は、前項の登録をしたときは、利用カード（様式第2号）を交付するものとする。

- 3 利用カードの交付は1人につき1枚とし、その有効期間は登録があったときから5年とする。
- 4 第1項の登録を受けた者は、利用申込書の記載事項に変更を生じたとき又は利用カードの有効期間の更新を受けようとするときは、速やかにその旨を届け出なければならない。
- 5 第1項に規定する登録及び前項の規定による届出の手續に関し必要な事項は、委員会が別に定める。

(昭和48 教委規則7・一部改正、昭和49 教委規則12・旧第8条繰下・一部改正、昭和63 教委規則3・平成8 教委規則8・平成13 教委規則2・平成19 教委規則2・平成24 教委規則2・一部改正)

(図書館資料の貸出し)

第10条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、利用カードを提示して図書の貸出しを受けることができる。

- 2 貸出しを受けることができる図書館資料は、利用者1人につき図書(図書館資料のうち、視聴覚資料を除いたものをいう。以下同じ。)は10冊以内とし、視聴覚資料は媒体ごとに2点以内とする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、小学生以下の者は、視聴覚資料の貸出しを受けることができない。

(昭和48 教委規則7・一部改正、昭和49 教委規則12・旧第9条繰下、昭和52 教委規則1・平成8 教委規則8・平成13 教委規則2・平成24 教委規則2・一部改正)

(図書館資料の貸出期間)

第11条 図書館資料の貸出期間は、2週間とする。ただし、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。

(昭和48 教委規則7・全改、昭和49 教委規則12・旧第10条繰下、平成8 教委規則8・平成24 教委規則2・一部改正)

(利用カード等の貸与等の禁止)

第12条 利用カード及び貸出しを受けた図書館資料は、これを他の者に貸与し、又は譲渡してはならない。

- 2 前項の規定に違反した行為により損害を生じたときは、利用カードの交付を受けた者がその責を負わなければならない。

(昭和49 教委規則12・旧第11条繰下、昭和63 教委規則3・平成8 教委規則8・平成13 教委規則2・一部改正)

(利用カードの亡失等)

第13条 利用カードを亡失し、又は毀損したときは、速やかにこれを委員会に届け出なければならない。

(昭和49 教委規則12・旧第12条繰下、平成8 教委規則8・平成13 教委規則2・平成24 教委規則2・一部改正)

(貸出ししない図書)

第14条 貴重図書その他委員会が特に指定した図書館資料は、貸出しを行わない。ただし、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。

(昭和49 教委規則12・旧第13条繰下、平成24 教委規則2・一部改正)

(貸出しの停止)

第 15 条 委員会は、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、一定の期間図書館資料の貸出しを停止し、又はその登録を取り消すことができる。

- (1) 貸出期間経過後なお図書館資料を返却しないとき
- (2) 第 7 条の規定において、相当の期間経過後も賠償しないとき
- (3) この規則に違反したとき、又は不正な行為をしたとき

(平成 13 教委規則 2・追加、平成 24 教委規則 2・旧第 14 条の 2 繰下・一部改正、平成 30 教委規則 8・一部改正)

(郵送貸出し等)

第 16 条 委員会は、本市に住所を有する者で身体の障害等により来館が困難なものに対し、郵送又は自宅配本による図書館資料の貸出しを行う。

2 第 9 条から前条までの規定は、第 1 項の貸出しに準用する。この場合において、第 11 条中「2 週間」とあるのは「4 週間」と読み替えるものとする。

(平成 13 教委規則 2・追加、平成 24 教委規則 2・旧第 14 条の 3 繰下・一部改正)

(団体貸出し)

第 17 条 委員会は、家庭又は地域を中心として主体的に読書活動を行う団体その他別に定める団体に対し、図書の貸出しを行う。ただし、その管理及び運営が適正に行われていると認められるものに限る。

2 前項の貸出しを受けようとするものは、団体貸出登録申込書(様式第 3 号)を委員会に提出し、あらかじめ登録を受けなければならない。

3 団体が貸出しを受けることのできる図書の貸出冊数及び貸出期間は、貸出しを受ける団体の規模等に応じ、委員会が別に定める。

4 第 9 条第 2 項から第 4 項まで、第 10 条第 1 項及び第 12 条から第 14 条までの規定は、第 1 項の貸出しに準用する。この場合において、第 9 条第 2 項中「前項」とあるのは「第 17 条第 2 項」と、同条第 3 項中「1 人」とあるのは「1 団体」と、同条第 4 項中「第 1 項」とあるのは「第 17 条第 2 項」と、第 10 条第 1 項、第 12 条第 1 項及び第 14 条中「図書館資料」とあるのは「図書」と読み替えるものとする。

(昭和 54 教委規則 7・追加、平成 8 教委規則 8・旧第 14 条の 2 繰下・一部改正、平成 11 教委規則 9・平成 13 教委規則 2・一部改正、平成 24 教委規則 2・旧第 15 条繰下・一部改正)

第 18 条 図書の貸出しを受けた団体は、当該図書を適正に管理しなければならない。

2 委員会は、図書の貸出しを受けた団体が貸出期間経過後なお図書を返却しないとき又は図書を適正に管理していないと認められるときは、一定の期間図書の貸出しを停止し、又はその登録を取り消すことができる。

(平成 13 教委規則 2・全改、平成 24 教委規則 2・旧第 16 条繰下・一部改正)

#### 第 4 章 移動図書館

(平成 8 教委規則 8・旧第 5 章繰上、平成 11 教委規則 9・一部改正)

(貸出し方法)

第 19 条 移動図書館は、移動図書館車により図書の貸出しその他の業務を行うものとする。

(昭和 49 教委規則 12・旧第 19 条繰下、平成 8 教委規則 8・旧第 20 条繰上、平成 24 教委規則 2・旧第 17 条繰下)

(ステーション)

第 20 条 移動図書館の図書の貸出しその他の業務を行うためステーションを置く。

2 ステーションの設置場所及び巡回日時は、委員会が別に定める。

(昭和 49 教委規則 12・旧第 20 条繰下、平成 8 教委規則 8・旧第 21 条繰上、平成 24 教委規則 2・旧第 18 条繰下・一部改正)

(貸出手続)

第 21 条 移動図書館の図書の貸出手続は、館外利用の例に準じて委員会が別に定める。

(昭和 49 教委規則 12・旧第 21 条繰下、平成 8 教委規則 8・旧第 22 条繰上、平成 24 教委規則 2・旧第 19 条繰下・一部改正)

(ステーションマスター)

第 22 条 移動図書館の貸出しその他の業務に協力させるため、ステーションマスターを置く。

2 ステーションマスターの任期は、2 年とする。

3 ステーションマスターは委員会が委嘱する。

(昭和 49 教委規則 12・旧第 22 条繰下、平成 8 教委規則 8・旧第 23 条繰上、平成 24 教委規則 2・旧第 20 条繰下・一部改正)

## 第 5 章 寄贈及び寄託

(平成 8 教委規則 8・旧第 6 章繰上)

(寄贈及び寄託)

第 23 条 図書館は図書館資料の寄贈又は寄託を受けることができる。

2 図書館に図書館資料を寄贈しようとするものは、図書館資料寄贈申込書(様式第 4 号)を、寄託しようとするものは、図書館資料寄託申込書(様式第 5 号)を提出するものとする。

3 図書館資料の寄贈又は寄託に要する経費は、寄贈し、又は寄託するものの負担とする。ただし、特に必要があると認められるときは、この限りでない。

4 寄託された図書館資料の取扱いは、市の所有する図書館資料の取扱いの例による。

5 市は、寄託された図書館資料がやむを得ない事由により亡失し、汚損し、又は破損したときは、その責を負わない。

(昭和 48 教委規則 7・一部改正、昭和 49 教委規則 12・旧第 23 条繰下、昭和 54 教委規則 7・一部改正、平成 8 教委規則 8・旧第 24 条繰上、平成 13 教委規則 2・一部改正、平成 24 教委規則 2・旧第 21 条繰下・一部改正、平成 30 教委規則 8・一部改正)

## 第 6 章 千葉市図書館協議会

(平成 24 教委規則 2・追加)

(委員長等)

第 24 条 千葉市図書館協議会(以下「協議会」という。)に委員長及び副委員長を置き、そ

れぞれ委員の互選によって選出する。

- 2 委員長は、会務を総理する。
- 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。  
(平成 24 教委規則 2・追加)

(会議)

第 25 条 協議会は、委員長が招集する。

- 2 協議会は、委員の 2 分の 1 以上の出席がなければ、会議を開くことができない。
- 3 協議会の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(平成 24 教委規則 2・追加)

(部会)

第 26 条 協議会は、必要に応じて部会を置くことができる。

- 2 部会は、委員長が指名する委員をもって組織する。
- 3 部会に部会長及び副部会長を置き、それぞれ部会に属する委員の互選によって選出する。
- 4 部会長は、部会の会務を掌理する。
- 5 部会の議事の結果は、協議会に報告し、その承認を得なければならない。
- 6 第 24 条第 3 項及び前条の規定は、部会について準用する。

(平成 24 教委規則 2・追加)

(庶務)

第 27 条 協議会の庶務は、中央図書館管理課において処理する。

(平成 24 教委規則 2・追加)

(補則)

第 28 条 この規則に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、委員長が協議会に諮って定める。

(平成 24 教委規則 2・追加)

## 第 7 章 雑則

(平成 8 教委規則 8・旧第 7 章繰上、平成 24 教委規則 2・旧第 6 章繰下)

(委任)

第 29 条 この規則に定めるもののほか、図書館の管理に関し必要な事項は、委員会が別に定める。

(昭和 49 教委規則 12・旧第 24 条繰下、平成 8 教委規則 8・旧第 25 条繰上、平成 24 教委規則 2・旧第 22 条繰下・一部改正)

## 附 則

- 1 この規則は、昭和 47 年 6 月 1 日から施行する。
- 2 千葉県移動図書館運営規則(昭和 40 年千葉県教育委員会規則第 3 号)は、廃止する。

附 則(昭和 48 年 4 月 28 日教委規則第 7 号)

この規則は、昭和 48 年 5 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 49 年 10 月 23 日教委規則第 12 号)

この規則は、昭和 49 年 11 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 51 年 3 月 31 日教委規則第 9 号)

この規則は、昭和 51 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 52 年 3 月 31 日教委規則第 1 号)

1 この規則は、昭和 52 年 4 月 1 日から施行する。

2 この規則の施行前にこの規則による改正前の千葉市立図書館管理規則第 9 条第 2 項及び第 17 条第 2 項の規定により交付された図書貸出券及び視聴覚資料貸出券は、この規則の施行後も、当分の間、なお効力を有する。

附 則(昭和 54 年 5 月 31 日教委規則第 7 号)

この規則は、昭和 54 年 6 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 54 年 6 月 30 日教委規則第 10 号)

この規則は、昭和 54 年 7 月 25 日から施行する。

附 則(昭和 55 年 10 月 24 日教委規則第 8 号)

この規則は、公布の日から施行する。ただし、様式第 2 号及び様式第 6 号の改正規定は、昭和 55 年 11 月 16 日から施行する。

附 則(昭和 63 年 1 月 25 日教委規則第 2 号)

この規則は、昭和 63 年 2 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 63 年 3 月 1 日教委規則第 3 号)

この規則は、昭和 63 年 3 月 10 日から施行する。

附 則(平成元年 11 月 1 日教委規則第 17 号)

この規則は、平成元年 11 月 25 日から施行する。

附 則(平成 2 年 3 月 1 日教委規則第 2 号)

この規則は、平成 2 年 3 月 27 日から施行する。

附 則(平成 3 年 2 月 20 日教委規則第 4 号)

この規則は、平成 3 年 3 月 5 日から施行する。

附 則(平成 4 年 3 月 30 日教委規則第 4 号)

この規則は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 4 年 4 月 21 日教委規則第 11 号)

この規則は、平成 4 年 4 月 29 日から施行する。

附 則(平成 5 年 4 月 22 日教委規則第 9 号)

この規則は、平成 5 年 5 月 6 日から施行する。

附 則(平成 6 年 3 月 30 日教委規則第 6 号)

(施行期日)

1 この規則は、平成 6 年 4 月 12 日から施行する。ただし、様式第 7 号の改正規定は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に作成された様式第 2 号及び様式第 6 号で、現に存するものは、なお当分の間、使用することができる。

附 則(平成 8 年 3 月 27 日教委規則第 8 号)

この規則は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。



附 則(平成 8 年 7 月 25 日教委規則第 11 号)

この規則は、平成 8 年 7 月 27 日から施行する。

附 則(平成 9 年 2 月 20 日教委規則第 2 号)

この規則は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 11 年 12 月 24 日教委規則第 9 号)抄

この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 13 年 2 月 16 日教委規則第 2 号)

この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 14 年 3 月 22 日教委規則第 12 号)

この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 14 年 10 月 17 日教委規則第 14 号)

この規則は、平成 15 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年 3 月 24 日教委規則第 7 号)

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 18 年 2 月 27 日教委規則第 2 号)

この規則は、平成 18 年 3 月 25 日から施行する。

附 則(平成 19 年 2 月 8 日教委規則第 2 号)

1 この規則は、平成 19 年 3 月 1 日から施行する。

2 この規則の施行の際、現にこの規則による改正前の千葉県図書館管理規則第 9 条第 2 項の規定により交付されている利用カードについては、この規則による改正後の千葉県図書館管理規則第 9 条第 3 項の規定にかかわらず、この規則の施行の日の前日において有効期間が満了したものとみなす。

附 則(平成 19 年 3 月 30 日教委規則第 6 号)

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年 10 月 16 日教委規則第 6 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 24 年 3 月 23 日教委規則第 2 号)

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 3 月 8 日教委規則第 1 号)

この規則は、平成 29 年 3 月 28 日から施行する。

附 則(平成 30 年 12 月 26 日教委規則第 8 号)

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 4 年 3 月 24 日教委規則第 8 号)

1 この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な個所を修正して使用することができる。

様式第 1 号

(平成 30 教委規則 8・全改、令和 4 教委規則 8・一部改正)

様式第 1 号

- 利用申込書 新規 変更 再発行 更新  
市内居住者 市外居住者 (在勤 在学 その他)

申込日 年 月 日

フリガナ		利用者番号
氏名		0
うまれたひ 生年月日	年 月 日	
住 所	(〒 - )	
電 話	自宅	携帯
F A X		
住所の確認	<input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他	

市外居住者で、該当する方はご記入ください。	
千葉市内に 在勤・在学の方	<input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 学校名
	所在地 千葉市 区
	電話

学生で帰省先 のある方	住所 〒	電話
----------------	------	----

希望する連絡方法 (1つだけ✓印をつけてください)
電話 ( <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯) <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> F A X

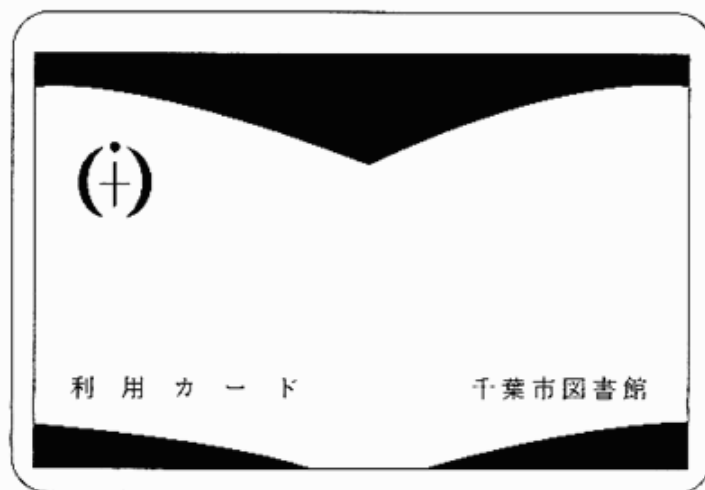
※注意 メールアドレスをお持ちの方は、パスワードを申請した上で、館内利用者用端末機又は、図書館ホームページから入力してください。

- パスワード申請 する しない

様式第2号

(昭和63 教委規則3・追加、平成8 教委規則8・旧様式第2号の3 繰上、平成11 教委規則9・一部改正)

様式第2号



様式第3号

(平成19教委規則2・全改)

様式第3号

団体貸出登録申込書

		利用カード番号	※職員記入
団 体 名			
所 在 地			
連 絡 先		電話番号 ( )	FAX番号 ( )
e - m a i l			
代 表 責 任 者	住 所		
	氏 名		
	連絡先電話番号		
責 任 者	住 所		
	氏 名		
	連絡先電話番号		
図書館との連絡担当者	職	氏名	
活 動 内 容 (文庫にあつては開庫日時 と時間を記入すること)			
図 書 館 資 料 の 管 理 及 び 運 営 方 法			

上記のとおり申し込めます。

年 月 日  
申請者 住所  
氏名  
電話番号

様式第 4 号

(平成 30 教委規則 8・全改)

様式第 4 号

図書館資料寄贈申込書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

住所

氏名

電話

メールアドレス

千葉市図書館に資料を寄贈したいので、次のとおり申し込みます。

なお、資料の取扱いについては、下記の事項を了解したうえで、千葉市図書館に一任します。

	資料名	著者名	出版社名	備考
1				
2				
3				
4				
5				

[留意事項]

図書館資料の寄贈にあたっては、次のとおり取扱いをさせていただきます。

- 1 千葉市図書館全体の蔵書構成などの観点から選定のうえ、蔵書としての受入れの可否を決定します。
- 2 寄贈資料について、蔵書として受入れない場合、他の公共施設や市民等への配布による活用を図りますが、やむを得ず廃棄する場合があります。なお、返却はいたしません。
- 3 寄贈資料の受入れの可否の結果及び所在調査のお問い合わせ、礼状の送付などについては対応いたしません。

様式第 5 号

(平成 30 教委規則 8・追加)

様式第 5 号

図書館資料寄託申込書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

住所

氏名

電話

メールアドレス

千葉市図書館に資料を寄託したいので、次のとおり申し込みます。

1 資料名

	資料名	著者名	出版社名	備考
1				
2				
3				
4				
5				

2 期間 年 月 日 ~ 年 月 日

3 寄託の条件 有 無 (どちらかに丸印をつけてください)

(条件が「有」の場合は、具体的に記入してください。)