船橋市図書館管理運営要綱

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この要綱は、船橋市図書館条例施行規則（以下「規則」という。）第２０条の規定に基づき、船橋市西図書館（以下「西館」という。）、船橋市中央図書館（以下「中央館」という。）、船橋市東図書館（以下「東館」という。）及び船橋市北図書館（以下「北館」という。）等の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

第２章　図書館奉仕

第１節　施設等の利用及び各種サービス

（対面朗読室）

第２条　対面朗読室は、次に掲げる各号に対し、対面朗読を供する、又は朗読を供するための録音テープを作成する場とするものとする。

⑴　図書館資料利用券（規則第５号様式）の交付を受けた者のうち、身体障害者福祉法（昭和２４年法律第２８３号）に規定する身体障害者手帳の交付を受け、視覚障害の程度の記載があるもの

⑵　その他、館長が必要と認めた者

２　対面朗読室を使用し、対面朗読を受けようとする者は、対面朗読利用登録申込書（第１号様式）により、申込むものとする。

３　対面朗読室を使用し、対面朗読を供しようとする者は、対面朗読者登録申込書（第２号様式）により、申込むものとする。

４　前２項に規定する登録期間は、申込日の属する年度の末日までとし、対面朗読室の使用にあたっては、あらかじめ館長に使用希望日時を申出るものとする。

５　対面朗読室の録音機を使用し、第１項に規定する朗読を供するための録音テープを作成しようとする者は、対面朗読室録音機使用申込書（第３号様式）により、申込むものとする。

（参考図書室等）

第３条　参考図書室等、前条に規定するものを除く施設の利用については、館長が別に定めるものとする。

（貴重資料の利用）

第４条　船橋市西図書館所蔵資料目録に所収されている古文書、刊本・写本、絵画、地図、地形図、船橋市刊行地図、絵図、絵葉書、拓本、宇佐美殿寄贈錦絵等の郷土資料、書誌学資料、医書・鍼灸書、その他、和書類の一般書等（以下「貴重資料」という。）は、原則として館外貸出しを行わないものとする。ただし、次に掲げる各号は館内に

おける利用を認めるものとする。
⑴　学術研究又は教育に係る事業の用途に利用することを目的とする場合
⑵　出版・報道機関等の事業で、館長が適当と認める場合
⑶　地形図及び船橋市刊行地図を閲覧する場合
⑷　その他、館長が認める場合
２　貴重資料を利用しようとする者は、貴重資料利用申込書（第４号様式）により、申込むものとする。ただし、前項第３号はこれを行うことなく利用できるものとする。
３　貴重資料を利用する者は、次に掲げる各号を遵守するものとする。
⑴　利用は、館長が指定した方法及び場所で行い、損傷しないよう特に注意すること。
⑵　利用目的以外の使用及び無断での再利用をしないこと。
⑶　出版、掲載、放映、パネルの作成・展示を行うときは、船橋市西図書館所蔵と明示すること。
⑷　出版等に利用するときは、出版物等を図書館に１部以上寄贈すること。
⑸　撮影等で生成したデータ等は、無断で改変しないこと。

（貴重資料の館外貸出し）
第５条　前条の規定にかかわらず、博物館又は美術館等における展示を目的とした利用に限り、貴重資料の館外貸出しを行うことができるものとする。
２　館外貸出しを受けようとする博物館又は美術館等は、企画書等を附し、貴重資料館外貸出申込書（第５号様式）により、申込むものとする。
３　館外貸出しを受ける博物館又は美術館等は、次に掲げる各号を遵守するものとする。
⑴　梱包・輸送及び展示は、文化財に関する専門の知識を有する者が携わること。
⑵　輸送・展示の際には、適正な額の保険をかけること。
⑶　展示は、損傷する恐れのない照明及び空調並びに警備のもとで行うこと。
⑷　展示は、来場者が手を触れないようにするなどの必要な措置を講じて行うこと。
⑸　展示を行うにあたっては、船橋市西図書館所蔵と明示すること。

（貴重資料の賠償）
第６条　貴重資料を損傷又は滅失等した者は、貴重資料損傷及び滅失等届（第６号様式）により届出て、賠償するものとする。
２　賠償を求める基準は、貸出したときと状態が異なる場合とし、賠償を免除しないものとする。ただし、館長がやむを得ない事情があると認めるときは、賠償を免除できるものとする。
３　修復が不可能な損傷及び滅失等の賠償は、速やかに利用者が現物を入手し納入するものとする。ただし、これを入手できない場合は、次に掲げる各号のいずれかによって賠償するものとする。
⑴　同版かつ同刷の同程度の古書を、利用者が購入し納入する。
⑵　館長が古書店等に査定依頼を行い、利用者が査定額内で館長が指定する資料を購入し納入する。
４　修復が可能な損傷の賠償は、館長が指定した専門業者に代金を納付し、業者からの納品をもって行うものとする。

５　貴重資料が賠償されたときは、賠償貴重資料受領証（第７号様式）を交付するものとする。
６　賠償後に紛失資料が損傷なく発見されたときは、次の取扱いをするものとする。
⑴　利用者は、紛失資料を速やかに図書館に返却するものとする。
⑵　紛失資料が図書館に返却されたときは、利用者からの申出により賠償資料を無償で譲渡できるものとする。

（蔵書検索サービス）
第７条　施設内オンライン蔵書検索（以下「館内ＯＰＡＣ」という。）及びホームページ上のオンライン蔵書検索（以下「館外ＯＰＡＣ」という。）を設置し、利用者に対し、次に掲げる各号のサービスを提供するものとする。
⑴　所蔵する図書館資料の検索
⑵　所蔵する図書館資料の予約及び予約解除
⑶　館外ＯＰＡＣによる、所蔵のない図書及び雑誌のリクエスト
⑷　利用者個人の利用状況及び予約状況の確認
⑸　利用者個人の貸出期間の延長手続き
２　前項に掲げる第１号を除く各号を利用しようとする者は、図書館資料利用券並びに館内ＯＰＡＣ及び館外ＯＰＡＣへログインするためのパスワード（以下「ログインパスワード」という。）の交付を受けるものとする。
３　ログインパスワードの交付を受けようとする者は、図書館資料利用登録申込書（規則第４号様式）、図書館資料利用券の提示又は館外ＯＰＡＣにより、申込むものとする。
４　前項の規定による申込みを受けたときは、ログインパスワードを交付するものとする。

（レファレンスサービス）
第８条　利用者からの相談、質問、照会、調査等の依頼に対する図書館資料及び情報の提供、紹介並びに利用者への情報源の提供（以下「レファレンスサービス」という。）は、次に掲げる各号の範囲で行うものとする。
⑴　文献紹介
⑵　事実調査
⑶　書誌的事項調査
⑷　所蔵調査
⑸　所蔵機関調査
⑹　利用案内
⑺　二次資料の提供
⑻　情報検索支援
⑼　その他、館長が必要と認める事項
２　前項の規定にかかわらず、次に掲げる各号は行わないものとする。
⑴　第三者に不当に不利益を及ぼすことが明らかな場合
⑵　法令等の規定により公表を禁じられている事項
⑶　合理的な検索手段のない記事や写真等の調査

⑷　公刊されていない資料による個人情報の調査
⑸　その他、館長が必要と認める事項
３　前２項の規定にかかわらず、次に掲げる各号は、解答を与えないとともに、関連する図書館資料及び情報の提供等についても慎重に行うものとする。
⑴　学校の課題、レポート、論文作成等学業のための解答の提示
⑵　医療、法律等、特定の資格要件を要する分野の相談
⑶　人生相談やトラブル、悩み事等に関する相談
⑷　外国語文献の翻訳、又は古文書の解読等
⑸　クイズ・懸賞問題や計算問題等の解答
⑹　仮定又は将来の予想に類する事項
⑺　古文書、美術品等の鑑定及び市場価格調査
４　レファレンスサービスの受付及び回答は、口頭又は文書で行うものとし、職員は、簡易なものを除き、回答の成否に関わらず、レファレンス処理票（第８号様式）に記録するものとする。

（複写サービス）
第９条　規則第１６条に規定する複写は、著作権法（昭和４５年法律第４８号）及び公立図書館における複写サービスガイドライン（平成２４年全国公共図書館協議会）に準じ、実施するものとする。ただし、公民館等図書室では、これを行わないものとする。
２　複写の対象は、著作権法に抵触しない範囲で、次に掲げる各号とする。
⑴　所蔵する図書館資料で、次に掲げるものを除いたもの
ア　貴重書及び劣化・破損が著しい紙媒体資料として館長が指定したもの
イ　その他、館長が複写することを不適当と認めたもの
⑵　国立国会図書館から借受けたもので、国立国会図書館が複写可能と指定したもの
⑶　図書館間相互協力により借受けたもの（以下「相互貸借資料」という。）で、図書館間協力における現物貸借で借り受けた図書の複製に関するガイドライン（平成１８年社団法人日本図書館協会・国公私立大学図書館協力委員会・全国公共図書館協議会）が示す条件を満たしているもの
⑷　次に掲げる電子情報
ア　国立国会図書館が図書館向けに送信するデジタル化資料（以下「国立国会図書館デジタル化資料」という。）
イ　オンラインデータベース
ウ　その他、館長が適当と認めたもの
３　複写は、調査研究の用に供するもので、かつ、その著作物の一部分を複写する場合に限り、行うことができるものとする。ただし、次に掲げる各号については、目的及び範囲を限定することなく、複写できるものとする。なお、国立国会図書館から借受けたものの複写作業は、職員が行うものとする。
⑴　著作権者等から複写にかかる許諾を得たもの
⑵　著作権の目的となっていないもの
⑶　著作権が消滅したもの

４　複写により著作権法上の問題が生じた場合、利用者がその責を負うものとする。
５　複写サービスの取扱時間は、各館の開館時間内とする。
６　国立国会図書館デジタル化資料については、前各項までの規定に加え、次の取扱いをするものとする。
⑴　複写できるのは、図書館資料利用券の交付を受けた者とする。
⑵　複写は、国立国会図書館から付与された ID 及びパスワードを用いて、職員が管理用端末で行うものとする。
⑶　職員は、複写が終了したときは、速やかに管理用端末のブラウザを閉じ、印刷用のデータを端末内及び複写機内に残さないよう留意するものとする。
⑷　職員は、複写記録簿（第９号様式）に複写サービスの記録を残すものとする。

（国立国会図書館デジタル化資料の閲覧サービス）
第１０条　国立国会図書館デジタル化資料を閲覧しようとする者は、国立国会図書館デジタル化資料閲覧申込書（第１０号様式）により、申込むものとする。
２　閲覧できるのは、図書館資料利用券を交付された者とする。
３　閲覧は、館長が指定する閲覧用端末にて行うものとし、閲覧するために必要なＩＤ及びパスワードは、職員が入力するものとする。
４　次に掲げる各号は禁ずるものとし、職員は利用者に遵守させるものとする。
⑴　閲覧用端末への記録媒体（ＵＳＢメモリ等）の接続
⑵　閲覧用端末の画面の撮影
⑶　画面キャプチャ又は電子ファイルの取得
⑷　その他、著作権を侵害する行為
５　職員は、閲覧が終了したことを確認したときは、速やかに閲覧用端末のブラウザを閉じるものとする。

（館外貸出しの制限）
第１１条　規則第１１条に規定する図書館資料は、次に掲げる各号とする。ただし、館長が特に必要を認めるときは、館外貸出しを行うことができるものとする。
⑴　参考図書
⑵　児童資料室の資料
⑶　大型絵本
⑷　複本のない郷土資料
⑸　貴重資料
⑹　新聞
⑺　雑誌のうち最新号
⑻　北館が所蔵するＬＤ及びＶＨＤ
⑼　その他、館長が貸出しを不適当と認めたもの

（遵守事項）
第１２条　図書館を使用する者は、次に掲げる各号を遵守するものとする。
⑴　許可なく、施設に貼り紙をしたりパンフレットを置いたりしないこと。

⑵　危険物を携行しないこと。
⑶　所定の場所以外で、喫煙・飲食等をしないこと。
⑷　許可なく、施設内での撮影をしないこと。
⑸　他に迷惑をかけないこと。
⑹　その他、必要に応じ職員の指示に従うこと。

（大穴小学校市民図書室及び三山市民センター図書室）
第１３条　西館は大穴小学校の第２図書室（以下「市民図書室」という。）及び三山市民センター図書室の管理運営を行う。
２　市民図書室及び三山市民センター図書室の開放について必要な事項は、別に定める。

（拾得物の取扱い）
第１４条　施設内における拾得物は、館長に届けるものとする。
２　公民館等図書室は、設置施設における拾得物の取扱いを準用するものとする。ただし、市民図書室については、西館長に届けるものとする。

第２節　個人貸出し

（図書館資料利用券の交付）
第１５条　規則第６条第１項ただし書の規定により、次に掲げる各号に住所を有する者については、図書館資料利用券を交付できるものとする。
⑴　市川市
⑵　八千代市
⑶　習志野市
⑷　鎌ヶ谷市
⑸　白井市
２　規則第６条第２項に規定する手続きは、本人が行うものとする。
３　前項の規定にかかわらず、次に掲げる各号は、代理人による手続きを認めるものとする。
⑴　小学生以下の者
⑵　身体的障害等の理由により来館が困難な者
４　前項第１号の代理人は、保護者とする。また、前項第２号の代理人は、代理人登録申込書（第１１号様式）により委任を受けた者とする。
５　図書館資料利用券の交付を受けようとする者は、住所、氏名及び生年月日を証するものを提示するものとする。また、市内に通勤又は通学する者については、その旨を証するものを併せて提示するものとする。
６　図書館資料利用券は、３年ごとに更新するものとし、更新は前項の規定を準用するものとする。
７　図書館資料利用券は、１人につき１枚とし、図書館及び公民館等図書室で利用できるものとする。

８　図書館資料利用登録申込書及び代理人登録申込書の保存期間は３年とする。
９　前項に掲げる申込書による登録事項に変更が生じたときは、速やかに、各申込書により館長に届出るものとする。ただし、電話番号については、予約・リクエストカード（第１２号様式)、視聴覚資料予約カード（第１３号様式）又は館内ＯＰＡＣ若しくは館外ＯＰＡＣによる変更を認めるものとする。

（図書館資料利用券の再交付）
第１６条　紛失等による図書館資料利用券の再交付の申出を受けたときは、即時再交付することができるものとする。
２　図書館資料利用券の再交付は、前条の規定を準用するものとする。

（図書館資料利用券の停止）
第１７条　図書館資料利用券の交付を受けた者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、図書館資料利用券の使用を停止することができるものとする。
⑴　貸出期間内に返却せず、２８日を経過したとき。
⑵　切り抜き等の悪質な行為をしたとき。
２　前項第１号の規定による停止期間は、図書館資料が返却されるまでとする。前項第２号の規定による停止期間は、当該行為が発覚した日から起算して１８０日とする。

（利用登録の抹消と図書館資料利用券の返還）
第１８条　図書館資料利用券の交付を受けた者が、次に掲げる各号のいずれかに該当する場合は、利用登録を抹消し、利用券の返還を求めることができるものとする。
⑴　虚偽をもって図書館資料利用券の交付を受けた場合
⑵　図書館資料利用券を改ざんした場合
⑶　利用者が死亡又は転出等により、図書館を利用できなくなった場合
⑷　図書館資料利用券が５年間利用されない場合

（図書館資料の館外貸出し）
第１９条　図書館資料の館外貸出しを受けようとするときは、本人が図書館資料利用券を提示して、借受けるものとする。
２　前項の規定にかかわらず、第１５条第３項に規定する者については、第１５条第４項に規定する者が借り受けることができるものとする。
３　図書館資料利用券の交付を受けたのち、身体的障害等の理由により、来館が困難となった者については、代理人登録申込書による申込みを行うことにより、前項の規定を準用するものとする。

（貸出点数及び貸出期間）
第２０条　規則第７条ただし書の規定に基づき教育委員会が定める図書館資料の貸出点数及び貸出期間は、次の表のとおりとする。

図書館資料の種類	貸出点数	貸出期間
朗読ＣＤ、カセットブック	２点	１４日以内
ビデオテープ、ＤＶＤ	２点	７日以内
ＣＤ	２点	７日以内

（貸出期間の延長）

第２１条　利用者からの貸出期間の延長の申出に対し、１４日の延長を１回に限り認めるものとする。ただし、移動図書館においては、「１４日」を「次の巡回日まで」と読替えるものとする。

２　前項の規定にかかわらず、次に掲げる各号のいずれかに該当する場合は、これを認めないものとする。

⑴　予約のある図書館資料

⑵　ビデオテープ及びＤＶＤ並びにＣＤ（以下「視聴覚資料」という。）

（予約及びリクエスト）

第２２条　図書及び雑誌の予約及びリクエスト並びに視聴覚資料の予約ができる者は、図書館資料利用券の交付を受けている者のうち、市内に住所を有し、又は通勤し、若しくは通学するものとする。

２　予約をしようとする者は、予約・リクエストカード、視聴覚資料予約カード、電話又は館内ＯＰＡＣ若しくは館外ＯＰＡＣにより申込むものとする。

３　リクエストをしようとする者は、予約・リクエストカード、電話又は館外ＯＰＡＣにより申込むものとする。

４　予約及びリクエストの点数は、規則第７条及び第２０条の規定を準用するものとする。

５　予約確保された図書館資料の棚置き期間は、予約確保を利用者に連絡した翌日から休館日を除いた７日とする。ただし、移動図書館においては、「休館日を除いた７日」を「２回目の巡回日まで」と読替えるものとする。

６　予約・リクエストカード及び視聴覚資料予約カードの保存期間は、３か月とする。

（図書館資料の返却）

第２３条　利用者は、借受けた図書館資料を、定められた貸出期間内に、図書館及び公民館等図書室の窓口又は返却ポストに返却するものとする。ただし、次に掲げる各号は、返却ポストによる返却を行わないものとする。

⑴　紙芝居

⑵　朗読 CD 及びカセットブック（以下「録音図書」という。）

⑶　視聴覚資料

２　返却ポストによる返却受付時間及び担当館は、別表第１のとおりとする。

３　第１項に掲げる各号を投函した場合の事故等について、図書館等及び返却ポスト設置施設はその責を負わないものとする。

（延滞資料の督促）

第２４条　貸出期間を過ぎた図書館資料（以下「延滞資料」という。）については、次に掲げる各号により督促するものとする。

⑴　予約者がいる延滞資料については、速やかに督促するものとする。

⑵　予約者がいない延滞資料については、返却期限から１４日を経過した時点から、督促するものとする。

２　督促は、電話、ファクシミリ、電子メール又は郵送により行うものとする。

３　前項の督促にもかかわらず、延滞資料が返却されない場合は、自宅訪問等により督促するものとする。

４　ファクシミリ、電子メール又は郵送による督促は、図書館資料返却のお願い（第１４号様式）により行うものとする。

（図書館資料の賠償）

第２５条　貴重資料を除く図書館資料を損傷又は滅失等した者は、図書館資料損傷及び滅失等届（第１５号様式）により届出て、賠償するものとする。ただし、児童等責任能力のない者が損傷又は滅失等したときは、保護者等監督する義務を負う者が、賠償の責を負うものとする。

２　賠償を求める損傷の基準は、別表第２のとおりとする。

３　図書館資料の賠償は､利用者が当該資料と同一のものを納入することを原則とする。ただし、視聴覚資料のうちビデオテープ及びＤＶＤの賠償は、図書館の受入額を館長の指定する業者への納付をもって行うものとし、図書館は同業者からの納入を受けるものとする。

４　前項の規定にかかわらず、絶版等の理由により同一の資料による賠償が困難な場合は、西館の館長（以下「西館館長」という。）が指定した同額程度の資料の納入をもって代えることができるものとする。

５　図書館資料が賠償されたときは、賠償資料受領証（第１６号様式）を交付するものとする。

６　前項までの規定に関わらず、図書館資料を損傷又は滅失等した事由が次に掲げる各号のいずれかに該当する場合は、賠償を免除することができるものとする。

⑴　火災による場合

⑵　自然災害による場合

⑶　本人の過失がまったくない盗難による場合

⑷　その他、教育長がやむを得ないと認める場合

７　賠償の免除を受けようとする者は、前項に該当する旨を証するものを附し「図書館資料賠償免除申込書」（第１７号様式）により、願い出なければならない。

８　紛失した図書館資料が、賠償完了後に発見された場合でも、賠償した資料は返還しないものとする。

９　賠償完了後に利用者から申出がある場合には、損傷した図書館資料及び賠償後発見された紛失した図書館資料を無償で譲渡することができるものとする。

（相互貸借資料の取扱い）

第２６条　第２２条第１項に規定する者に提供する相互貸借資料の取扱いは、次のとおりとする。

⑴　国立国会図書館から借受けたものの閲覧については、館長が指定した場所で行うものとする。

⑵　貸出しが可能な相互貸借資料の貸出及び返却は、専用袋を用い、利用者が予約・リクエストカードにより指定した図書館及び公民館等図書室の窓口でのみ行うものとする。

ア　貸出しにあたっては、相互貸借資料の取扱い（第１８号様式）を添付するものとする。

イ　返却にあたっては、第２３条第１項の規定にかかわらず、一般書等においても返却ポストによる返却は行わないものとする。

⑶　相互貸借資料のうち、同一資料１０冊を１点として扱うもの（以下「十冊文庫」という。）の取扱いは、次のとおりとする。

ア　十冊文庫は、読書活動団体登録申込書（第１９号様式）により登録した市内の団体に貸出すものとする。

イ　十冊文庫を借受けようとする団体の代表者は、借受けようとする日から起算して休館日を除く３０日前までに、十冊文庫利用申込書（第２０号様式）により、申込むものとする。

ウ　十冊文庫の貸出期間は28日以内とする。

⑷　相互貸借資料の貸出期間の延長は、第２１条第１項の規定にかかわらず、原則として認めないものとする。

⑸　相互貸借資料の賠償は、第２５条の規定にかかわらず、原則として借用したときと状態が異なる場合は利用者が賠償するものとし、所蔵館の賠償基準を準用するものとする。

⑹　前号の規定により相互貸借資料が賠償されたときは、賠償資料受領証を交付するものとする。

（大学図書館等の利用）

第２７条　図書館資料利用券を交付した者に対し、求めに応じて、所蔵及び収集しない資料の閲覧等について、大学図書館等の利用に係る便宜を図るものとする。

⑴　大学図書館等を利用しようとする者は、大学図書館等利用申込書（第２１号様式）により、申込むものとする。

⑵　前号の規定による申込があったときは、所蔵資料の利用について（第２２号様式）を交付するものとする。

第３節　団体貸出し

（団体貸出し）

第２８条　規則第１３条に規定する団体貸出しの取扱いは、次に掲げる各号のとおりとする。

⑴　貸出しの対象は、移動図書館が所蔵する図書館資料とする。
⑵　紙芝居の貸出しは、２点までとする。
⑶　予約及びリクエストは、受付けないものとする。
⑷　利用登録の抹消等については、第１８条の規定を準用する。
⑸　前各号の規定のほか、必要な事項は、館長が別に定め、図書館資料利用券の交付時に周知するものとする。

第４節　特別貸出し

（特別貸出し）
第２９条　規則第６条第２項ただし書の規定に基づいて行う館外貸出し（以下「特別貸出し」という。）を受けることができる者は、次に掲げる各号における使用を目的とするものとする。
⑴　子ども・子育て支援法（平成２４年法律第６５号）に規定する教育・保育施設のうち、市内に所在する施設における業務
⑵　学校教育法（昭和２２年法律第２６号）に規定する学校のうち、市内に所在する小学校、中学校、特別支援学校の小学部及び中学部における業務
⑶　市の教育及び福祉施策における業務
⑷　官公署における業務
⑸　第２条の規定に基づく対面朗読室における活動
⑹　図書館資料利用券を有する者が市内に所在する施設における社会奉仕活動をする場合
⑺　その他館長が特別貸出しを必要と認める場合
２　特別貸出しを受けようとする者は、図書館資料利用券又は市内に勤務していることを証するものを提示するとともに、特別貸出申込書（第２３号様式）により、申込まなければならない。ただし、次に掲げる各号のいずれかに該当する者は、図書館資料利用券の提示により特別貸出しを申込むことができる。
⑴　前項第１号又は第３号に規定するもののうち、特別貸出利用登録申込書（第２３号様式の２）により図書館資料利用券の交付を受けた者
⑵　前項第５号に規定する対面朗読室における活動を目的とする者
３　特別貸出しを認める図書館資料は、規則第１１条及び第１１条第１項ただし書の規定により、所蔵する図書館資料を原則として別表第３のとおりとする。
４　特別貸出しにおける貸出点数及び貸出期間は、第２０条の規定にかかわらず、別表第４のとおりとする。
５　特別貸出しにおける貸出期間の延長は、第２１条の規定にかかわらず、別表第５のとおりとする。
６　第１項第７号に規定する特別貸出しについて、貸出点数、貸出期間及び貸出期間の延長は館長が規定するものとする。
７　図書館資料の貸与又は譲渡の禁止及び館外貸出しの停止並びに図書館資料の賠償等は、規則第８条から第１２条までの規定を準用するものとする。

第５節　施設外奉仕

（移動図書館）

第３０条　各ステーションの巡回は月２回を原則とする。

２　移動図書館における巡回する車両の名称は「まつかぜ号」とする。

（宅配サービス）

第３１条　宅配による館外貸出し（以下「宅配サービス」という。）を受けることができる者は、第１５条第３項第２号に規定する者のうち、代理人による手続きを行うことができない正当な事由を持ち、次に掲げる各号のいずれかに該当する市内に住所を有するものとする。

⑴　身体障害者福祉法に規定する身体障害者手帳の交付を受けた者のうち、１級から３級までの障害があるもの

⑵　その他、館長が必要と認めた者

２　宅配サービスを受けようとする者は、宅配サービス利用申込書（第２４号様式）により、申込むものとする。

（録音図書等郵送サービス）

第３２条　郵送による録音図書等の館外貸出し（以下「録音図書等郵送サービス」という。）を受けることができる者は、第１５条第３項第２号に規定する者のうち、次に掲げる各号を満たすものとする。

⑴　市内に住所を有するもの

⑵　内国郵便約款第３３条に定める特定録音物等郵便物の受取人となりうるもの

２　録音図書等郵送サービスを受けようとする者は、録音図書等郵送サービス利用申込書（第２５号様式）により、申込むものとする。

３　録音図書等郵送サービスは、日本郵便株式会社により特定録音物等郵便物発受施設の指定を受けた施設において実施するものとする。

４　録音図書等郵送サービスによる録音図書等の取扱いは、次のとおりとする。

⑴　貸出点数は、規則第７条及び第２０条の規定を準用する。

⑵　貸出期間の延長は、第２１条の規定を準用する。

（図書物流）

第３３条　市内の学校教育に資するため、指導課が所管する学校図書・図書物流システムにおいて、図書館資料の貸借を行うものとする。

２　実施に関する必要な事項は、指導課と協議の上、別にこれを定めるものとする。

第３章　蔵書構築及び管理

（図書館資料の収集方針及び収集基準）

第３４条　図書館資料の収集に係る方針及び基準は、蔵書構築をより望ましいものとす

るために公開するものとする。

（逐次刊行物の保存期間等）

第３５条　逐次刊行物の保存期間は、次のとおりとする。

⑴　新聞の保存期間は、縮刷版を購入しているものは２か月とする。ただし、縮刷版を購入していないものは、各館の保存スペースを考慮し、保存期間を決定するものとする。

⑵　雑誌は、受入の日から起算して６か月以上保存するものとし、各雑誌の保存期間は資料収集担当者会議で定める。ただし、館長が特に必要と認めるものは永年保存するものとし、各館又は共同書庫で保存する。

（書庫編入基準）

第３６条　次に掲げる各号の図書館資料は、各館の閉架書庫及び共同書庫に編入できるものとする。

⑴　内容が古くなり、資料的価値又は利用頻度が低下したもの

⑵　資料保全の必要があるもの

⑶　その他、館長が編入の必要があると認めたもの

２　前項の規定にかかわらず、次に掲げる各号の図書館資料は、共同書庫への編入を行わないものとする。

⑴　共同書庫にすでに所蔵のあるもの

⑵　汚損又は破損により保存に適さないもの

（移管）

第３７条　この要綱において「移管」とは、図書館及び公民館等図書室で所蔵する図書館資料を他の図書館及び公民館等図書室の図書館資料として所蔵変更することをいう。

２　各館で所蔵する図書館資料は、移管できるものとする。

（除籍基準）

第３８条　図書館資料の円滑な更新を行うために、次に掲げる各号は除籍できるものとする。

⑴　亡失資料

ア　蔵書点検等により所在不明が確認され、３年以上を経過したもの

イ　利用者が紛失又は滅失し、賠償の対象となったもの

ウ　罹災等の不可抗力な事由により滅失したと証明されたもの

⑵　破損資料

ア　汚損又は破損が著しく、補修が不可能なもの

イ　利用者が汚損又は破損し、賠償の対象となったもの

⑶　不用資料

ア　出版から１０年を経過し、かつ、利用頻度が低下し、複本があるもの

イ　保存期間を過ぎた逐次刊行物

ウ　第６条第６項第２号に掲げる賠償資料

⑷　数量更正資料

ア　合冊の対象としたもの

２　前項第３号の規定にかかわらず、次に掲げる各号は、別表第６に定める資料別除籍基準に基づき、出版から１０年の経過を待たずに、不用資料として除籍できるものとする。ただし、判型の異なるものがあるときは、単行本を優先的に残し、それ以外を除籍するものとする。

⑴　新版又は改訂版との代替が必要となったもの

⑵　時間の経過により内容が古くなったもの

⑶　利用頻度が低下し、複本があるもの

３　除籍の決定は、西館館長が、市民の要求及び利用状況、資料的価値を多角的に検討し、思想的、宗教的、党派的立場にとらわれて特定の資料を不当に排除することなく、図書館としての体系的な蔵書構築が図られるよう慎重に行うものとする。

（リサイクル）

第３９条　除籍した図書館資料の無償提供（以下「リサイクル」という。）は、第一に市内の公共施設、第二に市民、第三にその他館長が認めたもの、に対して行うものとする。ただし、次に掲げる各号はこれを行わないものとする。

⑴　紙芝居、大型絵本、録音図書及び視聴覚資料

⑵　法令等により第三者への譲渡が禁じられているもの

⑶　汚損又は破損の著しいもの

⑷　館長が、リサイクルに不適当と認めたもの

２　リサイクルは、供された図書館資料を営利目的に使用しないことを条件として行うものとする。

（寄贈の取扱い）

第４０条　寄贈は、第３４条に掲げる図書館資料の収集に係る方針及び基準に基づき、取扱うものとする。

２　前項の規定にかかわらず、次に掲げる各号は取り扱わないものとする。

⑴　出版から５年を経過した実用書及びガイドブック

⑵　百科事典

⑶　図書館が継続購入していない雑誌

⑷　汚損及び破損、書き込み等のあるもの

⑸　著作権法上、館外貸出しが許諾されていないＤＶＤ等が付属しているもの

⑹　その他、館長が不適当と認めたもの

３　寄贈しようとする者は、寄贈申込書（第２６号様式）により申込むものとする。

４　出版会社及び著作権者等からの寄贈については、前項の規定にかかわらず、これを行うものとする。

５　寄贈を受けた資料の取扱いは、図書館に一任されたものとし、次に掲げる各号のとおりとする。

⑴　寄贈後の返却には、原則として応じないものとする。

⑵　蔵書構築の観点から選別を行い、有意義と認められたものを図書館資料とするものとする。
⑶　前号に該当しないときは、リサイクル又は廃棄処分にするものとする。

附　則

1　この要綱は、平成２８年７月１日から施行する。

2　これに伴い、「船橋市図書館の利用並びに貸出しに関する内規」、「船橋市図書館資料リサイクル要領」、「延滞資料の督促に関する事務処理要項」、「船橋市図書館逐次刊行物取扱要項」、「船橋市中央図書館における拾得物取扱い基準」、「船橋市図書館 OPAC 設置及び運営に関する基準」、「船橋市西図書館所蔵貴重資料の取扱いに関する基準」及び「船橋市図書館資料除籍基準」並びに「船橋市図書館宅配サービス実施要綱」、「公民館図書室等における図書返却ポスト運用に関する要綱」を廃止する。

附　則

この要綱は、平成２８年１０月２１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２９年２月１日から施行する。

附　則

(施行期日)

1　この要綱は、平成２９年４月１日から施行する。

(経過措置)

2　この要綱の施行の際現に調製されている用紙は、当分の間所要の調整をして使用することができる。

附　則

この要綱は、平成３０年１１月１日から施行する。ただし、別表第１北部公民館返却ポストの項の改正規定は、同年１２月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成３１年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和２年２月１日から施行する。

附　則

(施行期日)

1　この要綱は、令和３年１月１日から施行する。

(経過措置)

2　この要綱の施行の際現に調製されている用紙は、当分の間所要の調整をして使用することができる。

附　則

この要綱は、令和３年３月３日から施行する

附　則

この要綱は、令和３年９月１日から施行する

附　則

この要綱は、令和３年１２月１日から施行する

附　則

この要綱は、令和４年４月１日から施行する

附　則

この要綱は、令和５年１０月３１日から施行する

附　則

この要綱は、令和７年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和７年１０月１日から施行する。

別表第１　返却ポストの返却受付時間及び担当館

返却ポスト	返却受付時間	担当館
西図書館返却ポスト	２４時間	西　館
中央図書館返却ポスト	２４時間	中央館
東図書館返却ポスト	２４時間	東　館
北図書館返却ポスト	２４時間	北　館
小室公民館返却ポスト	２４時間	北　館
丸山公民館返却ポスト	２４時間	西　館
塚田公民館返却ポスト	２４時間	西　館
高根台公民館返却ポスト	２４時間	北　館
海神公民館返却ポスト	２４時間	中央館
薬円台公民館返却ポスト	２４時間	東　館
坪井公民館返却ポスト	２４時間	北　館
法典公民館返却ポスト	２４時間	西　館
西部公民館返却ポスト	２４時間	西　館
新高根公民館返却ポスト	２４時間	東　館
三山市民センター返却ポスト	２４時間	東　館
浜町公民館返却ポスト	２４時間	中央館
北部公民館返却ポスト	２４時間	北　館
東部公民館返却ポスト	２４時間	東　館
夏見公民館返却ポスト	２４時間	中央館
飯山満公民館返却ポスト	２４時間	東　館
八木が谷公民館返却ポスト	２４時間	北　館
松が丘公民館返却ポスト	２４時間	東　館
船橋フェイスビル返却ポスト	午前６時から午前０時	中央館
大穴小学校市民図書室返却ポスト	２４時間	北　館

別表第２　図書館資料の賠償を求める損傷の基準

１　本・紙芝居等

種　別	備　考
水濡れ	・返却時に全体的に濡れている場合 ・波打ち、ページに歪み等、形状が変わった場合 ・色がついたもの、変色した場合 ・カビが発生した場合 ・湯気等により波打ちした場合 ・濡れて乾いた後、ページが接着した場合
汚れ・シミ・焦げ跡等	・飲食物により、しみ等の汚れが生じた場合 ・血液や食べこぼし等、衛生上問題がある汚れが生じた場合 ・汚れ等の付着によりページが接着した場合 ・たばこやアイロン等の焦げ跡がついた場合
書き込み等	・消すことが困難な筆記用具による書き込みがある場合 ・消すことが可能であっても、書き込み跡が残り利用上支障が生じる場合 ・消すことが可能であっても、それに伴い、絵や写真、文字等印刷部分が退色するなどした場合
ページの破れや欠落等	・修理しても、読むのに支障が出る場合 ・破れが複数ページ、数箇所に及ぶ場合 ・部分的であっても、本文、挿絵、図等が欠落している場合 ・目次・奥付の欠落も含み、ページがない場合 ・紙芝居の一部が欠落している場合
折り癖	・直しても膨らんでしまうほど、資料の形状が変わる場合
噛み跡	・ペットや人が噛んだため、噛み跡が生じた場合
におい・べたつき	・悪臭、香水やたばこ等の臭いがとれない場合 ・べたつきがとれず、ページの開閉に支障がある場合
型紙・地図等の資料の付録	・紛失又は一部欠落により、付録として支障がある場合（付録のみの賠償も認める）
CD 等の付録	・ひびが入ったり割れたり形状が元の状態でない場合 ・正常に再生できない場合 ・紛失した場合

２　録音図書・視聴覚資料・LD・VHD

種　別	備　考
物理的損傷	・ひびが入ったり割れたり形状が元の状態でない場合
再生不良	・正常に再生できない場合

別表第３　特別貸出しを認める図書館資料

使用目的	特別貸出しを認める図書館資料
市内に所在する教育・保育施設、小学校、中学校、特別支援学校の小学部及び中学部における業務並びに市の教育・福祉施策における業務	児童書
官公署における業務	一般書・児童書・参考図書・児童資料室の資料・郷土資料
第２条の規定に基づく対面朗読室における活動、	一般書・児童書
図書館資料利用券を有する者が市内に所在する施設における社会奉仕活動をする場合	大型絵本

別表第４　特別貸出しにおける図書館資料の貸出点数及び貸出期間

使用目的	図書館資料	貸出点数	貸出期間
市内に所在する教育・保育施設、小学校、中学校、特別支援学校の小学部及び中学部における業務並びに市の教育・福祉施策における業務	大型絵本	２点以内	１４日以内
	紙芝居	２点以内	２８日以内
	上記以外の児童書	４０点以内	２８日以内
官公署における業務	一般書・児童書・参考図書・児童資料室の資料・郷土資料	無制限	２８日以内
第２条の規定に基づく対面朗読室における活動	一般書・児童書	５点以内	１４日以内
図書館資料利用券を有する者が市内に所在する施設における社会奉仕活動をする場合	大型絵本	２点以内	１４日以内

別表第５　特別貸出しにおける貸出期間の延長

使用目的	図書館資料	貸出期間の延長
市内に所在する教育・保育施設、小学校、中学校、特別支援学校の小学部及び中学部における業務並びに市の教育・福祉施策における業務	児童書	不可
官公署における業務	一般書・児童書・参考図書・児童資料室の資料・郷土資料	２８日の延長を２回まで認める
第２条の規定に基づく対面朗読室における活動	一般書・児童書	１４日の延長を５回まで認める
図書館資料利用券を有する者が市内に所在する施設における社会奉仕活動をする場合	大型絵本	不可

別表第６　資料別除籍基準

１　一般書

０ 総記	・叢書、全集及び図書館学の資料は、原則として除籍しない。 ・コンピュータの実用書類で、技術の進歩により資料的価値を失ったものは除籍できる。ただし、ソフトウェア、オペレーティングシステムについての実用書は、各バージョンによる操作方法の違いを考慮し適切に保存する。 ・著作権、出版、逐次刊行物、ジャーナリズム、新聞等の状況や動向を紹介又は解説したもので、時間の経過により資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・日用便覧、博物館ガイドブックは、類書があり代用が可能なものは除籍できる。
１ 哲学	・心理学は、学問の進歩により資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・心理学の簡易な読み物、心霊研究、易占、人生訓は、時間の経過により利用が低下したものは除籍できる。 ・姓名判断（名付け）、神社・寺院・巡礼のガイドブックは、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・宗教は、様々な信仰対象や教義があるため、特定のものだけを除籍することがないよう留意する。
２ 歴史	・歴史書は、様々な学説や歴史観のものがあるため、特定のものだけを除籍することがないように留意する。 ・出版されることが少ない国や地域の歴史は、原則として除籍しない。 ・歴史に関する簡易な読み物、伝記、紀行は、時間の経過により利用が低下し、資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・旅行ガイドブックや地図は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。
３ 社会科学	・社会科学は、様々な学説や観点から書かれたものがあるため、特定のものだけを除籍することがないよう留意する。 ・民俗学は、国内外の主要な民俗研究等について理解を深めることができるものは、原則として除籍しない。 ・各国事情、政治、外交、経済、経営、金融、財政、社会、教育、軍事等の状況や動向を紹介又は解説したもののうち、時間の経過により資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・法律の入門書・概説書は、法改正により資料的価値を失ったもののうち、特色がなく、新たな資料で代用できるものは除籍できる。ただし、旧法との比較研究等に役立つ資料は、保存に留意する。

	・法律の相談、書式、手続きに関する実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・経営管理、財務会計、金融の実務や投資に関する実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・保険（生命保険・障害保険等）、租税、社会保険（健康保険・年金・失業保険等）の実務運用に関する実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・資格試験案内、職業紹介、学校紹介のガイドブックは、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・冠婚葬祭に関する実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。
4　自然科学	・科学の進歩により資料的価値を失ったものは、除籍できる。 ・科学全般、数学等の個々の学問、医学の状況や動向を紹介又は解説したもののうち、時間の経過により資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・天気予報の実用書等は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・飼育法、水族館や動物園のガイドブック等の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・医学の実用書（一般的な病気の症状・治療法・健康法・医薬品等）は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・医学の簡易な読み物（闘病記等）は、時間の経過により利用が低下したものは除籍できる。
5　技術	・技術の進歩により、資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・工業、エネルギー、土木、公害、建築、鉄道、電気、鉱業等の状況や動向を紹介又は解説したもののうち、時間の経過により資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・特許や発明の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・住宅建築について書かれた簡易な読み物は、時間の経過により利用が低下したものは除籍できる。 ・住宅建築について書かれた実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・模型工作、自動車やバイクの整備、免許の取り方の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・家政学の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。
6　産業	・産業全般、農業、園芸、林業、水産業、商業、貿易、交通、観光、通信、放送等の状況や動向を紹介又は解説したもののうち、時間の経過により資料的価値を失ったものは除籍できる。

	・園芸、造園、飼育法の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・商業作文・商業経営、広告（チラシ･ポスターの作成等）の実用書は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・遊園地ガイドブックは、類書があり代用が可能なものは除籍できる。
7　芸術	・美術、写真、工芸、音楽、演劇、スポーツ、諸芸、娯楽等に関する簡易な読み物で、時間の経過により利用が低下したものは除籍できる。 ・各分野の技法書、技術書（彫刻・絵画・版画・写真・工芸・音楽・奇術・スポーツ・茶道・花道・囲碁・将棋・ゲーム・ダンス等）は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・各分野の実用書（美術館ガイドブック・イラスト集・ハイキングやゴルフ場などのガイドブック・パズル・クイズ等）は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・画集、写真集等の創作作品は、原則として除籍しない。
8　言語	・翻訳法･解釈法、研究･指導法、言語教育、演説法･話し方・会議法・速記･タイピング、各言語の作文、会話は、類書があり代用が可能なものは除籍できる。 ・出版されることが少ない地域の言語については、原則として除籍しない。
9　文学	・個人全集、作品集は、原則として除籍しない。 ・創作作品（小説・エッセイ等）は、原則として除籍しない。 ・外国小説で翻訳者が違う場合は、原則として除籍しない。

2　参考図書

・原則として除籍しない。 ・事典、辞典は、新しい版を購入したことにより資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・年鑑、統計、白書類は、単冊又は限られた年数分しか受け入れていないものは、千葉県立図書館が所蔵していれば除籍できる。

3　児童書

・時間の経過により資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・実用書は類書があり、代用が可能なものは除籍できる。 ・紙芝居は、資料的価値のあるものを除き除籍できる。 ・千葉県立図書館が、所蔵していない場合は原則として除籍しない。

4　郷土資料

・原則として除籍しない。 ・汚損又は破損資料であっても、再入手困難な資料は原則として除籍しない。 ・複本は除籍できる。

5　外国語資料

・時間の経過により利用が低下したものは、１冊を残し除籍できる。

6　視聴覚資料

・一定の年数を経過し、利用が低下したものは除籍できる。 ・再生機器の生産が中止され、相当期間（約８年）が経過した場合は除籍できる。 ・テープのよれなど劣化が認められるものは除籍できる。 ・画像乱れや音とび、雑音が著しく再生できないものは除籍できる。

7　障害者向け資料

点字図書	・点訳が不正確と認められたものは除籍できる。 ・点字が極端に摩滅し、触読困難と認められたものは除籍できる。 ・法律の改正、学説の変更などにより、資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・時間の経過により利用が低下したもののうち、データでの保存が可能なものは除籍できる。
録音図書	・録音状態が極めて悪く、再生が困難なものは除籍できる。 ・音訳が不正確と認められたものは除籍できる。 ・一部が欠けたために、資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・法律の改正、学説の変更などにより、資料的価値を失ったものは除籍できる。 ・一定の年数を経過し、利用が低下したものは除籍できる。 ・再生機器の生産が中止され、相当期間（約８年）が経過した場合は除籍できる。 ・テープのよれなど劣化が認められるものは除籍できる。
大活字本	・時間の経過により利用が低下したものは、１冊を残し除籍できる。

第１号様式

年　　月　　日

船橋市　　図書館長　あて

対面朗読利用登録申込書

船橋市図書館管理運営要綱第２条に基づき、下記のとおり、対面朗読利用登録を申込みます。

対面朗読室の使用については、貴館の規則を守り、指示に従います。

利用券番号							
ふりがな							
氏　　名							
利用要件	□ 視覚障害の程度の記載がある身体障害者手帳の交付を受けている □ その他 （　　）						
朗 読 者 (朗読団体)							

第２号様式

年　　月　　日

船橋市　　図書館長　あて

対面朗読者登録申込書

船橋市図書館管理運営要綱第２条に基づき、下記のとおり対面朗読者登録を申込みます。

対面朗読室の使用については、貴館の規則を守り、指示に従います。

□　個人登録

個人	ふりがな	
	氏　名	
	電話番号	
	住　所	

□　団体登録

団体	ふりがな	
	団体名	
	代表者名	
	担当者名	
	電話番号	
	住　所	

※ 団体の場合は、名簿を添付すること

第３号様式

年　　月　　日

船橋市　　図書館長　あて

対面朗読室録音機使用申込書

船橋市図書館管理運営要綱第２条に基づき、下記により対面朗読室の録音機の使用を申込みます。

対面朗読室及び録音機の使用については、貴館の規則を守り指示に従います。

１　使用日時

年月日	年　　月　　日	時間	時　　分から 時　　分まで

２　使用目的

（録音の目的を具体的に記入してください。録音したテープの提供先がある場合は、提供先を明記してください。）

３　申込者（団体）

個人	ふりがな	
	氏　　名	
	電話番号	
	住　　所	

団体	ふりがな	
	団体名	
	代表者名	
	担当者名	
	電話番号	
	住　　所	

第４号様式

年　　月　　日

船橋市　　図書館長あて

貴重資料利用申込書

住所
氏名（代表者）

貴重資料の利用について、下記のとおり申込みます。

記

１　利用目的

研究・事業内容又は出版物・放映番組等の名称	
編者・製作者等の名称	
発行者・放映者等の名称	
発行・放映・展示等の予定日	年　月　日　時から 年　月　日　時まで
発行部数	部

２　利用資料（資料ごとに該当する数字に○をつけてください）

	種別	分類番号	資料名	形態	利用区分
1				1・2・3・4・5・6	ア・イ・ウ・エ・オ
2				1・2・3・4・5・6	ア・イ・ウ・エ・オ
3				1・2・3・4・5・6	ア・イ・ウ・エ・オ
4				1・2・3・4・5・6	ア・イ・ウ・エ・オ
5				1・2・3・4・5・6	ア・イ・ウ・エ・オ
6				1・2・3・4・5・6	ア・イ・ウ・エ・オ

資料形態：１ 原本　２ スライドフィルム　３ ポジフィルム
　　４ デジタル画像　５ 複写資料　６ その他
利用区分：ア 閲覧　イ 撮影　ウ 出版・掲載（放映）　エ パネル作成・展示
　　オ その他（　　）

３　利用期間

年　月　日 から　年　月　日 まで

４　担当者連絡先

所　　属：
担当者名：
住　　所：〒
電話番号：　　ＦＡＸ番号：
E-mail　：

5　利用条件

利用にあたっては、以下の条件を遵守します。

⑴　利用は、館長が指定した方法及び場所で行い、損傷しないよう特に注意すること。

⑵　利用目的以外の使用及び無断での再利用をしないこと。

⑶　出版、掲載、放映、パネルの作成・展示を行うときは、船橋市西図書館所蔵と明示すること。

⑷　出版等に利用するときは、出版物等を図書館に１部以上寄贈すること。

⑸　撮影等で生成したデータ等は、無断で改変しないこと。

⑹　損傷又は滅失等したときは、賠償すること。

第５号様式

年　　月　　日

船橋市　　図書館長あて

貴重資料館外貸出申込書

住所
氏名（代表者）

貴重資料の館外貸出しについて、下記のとおり申込みます。

記

１　利用目的

研究・事業内容又は出版物・放映番組等の名称	
編者・製作者等の名称	
発行者・放映者等の名称	
発行・放映・展示等の予定日	年　月　日　時から 年　月　日　時まで
発行部数	部

２　利用資料

	種別	分類番号	資料名
1			
2			

３　利用期間

年　月　日　から　年　月　日　まで

４　担当者連絡先

所　　属：
担当者名：
住　　所：〒
電話番号：　　ＦＡＸ番号：
E-mail　：

5　館外貸出しの条件

館外貸出しにあたっては、以下の条件を遵守します。

⑴　梱包・輸送及び展示は、文化財に関する専門の知識を有する者が携わること。

⑵　輸送・展示の際には、適正な額の保険をかけること。

⑶　展示は、損傷する恐れのない照明及び空調並びに警備のもとで行うこと。

⑷　展示は、来場者が手を触れないようにするなどの必要な措置を講じて行うこと。

⑸　展示を行うにあたっては、船橋市西図書館所蔵と明示すること。

⑹　損傷又は滅失等したときは、賠償すること。

第６号様式

年　　月　　日

船橋市　　図書館長　あて

貴重資料損傷及び滅失等届

住所
氏名（代表者）

下記資料を　□損傷　□紛失　□滅失　しましたので届出ます。

種別	分類番号	資料名

担当者連絡先

所　　属：
担当者名：
住　　所：〒
電話番号：　　ＦＡＸ番号：
E-mail　：

（職員記入欄）

□賠償請求　　□請求取り下げ（資料が損傷なく発見された場合）			
賠償内容	□同一資料 □代替資料　資料名（　　） □指定業者からの納入		
賠償期限	年　月　日	職員名	
賠償完了	年　月　日	職員名	
受領証交付	年　月　日	職員名	

第７号様式

年　　月　　日

様

賠償貴重資料受領証

船橋市　　図書館長

賠償資料として、以下の資料を確かに受領しました。

資料名

第８号様式

レファレンス処理票

所属	□西図書館　□中央図書館　□東図書館　□北図書館	管理番号	
公開レベル	□自館のみ参照　　□参加館公開　　□一般公開		
質問			
回答			
回答プロセス			
事前調査事項			
NDC		NDC の版	
参考資料			
キーワード			
照会先			
寄与者			
備考			
事例作成日	年　　月　　日		
調査種別	□文献紹介　□事実調査　□書誌的事項調査　□所蔵調査 □所蔵機関調査　□利用案内　□その他（　　）		
内容種別			
質問者	図書館資料利用券		
	氏名		
受付窓口		担当者	
受付方法	□来館　□電話　□FAX　□E-mail　□その他（　　）		
回答方法	□来館　□電話　□FAX　□E-mail　□その他（　　）		
	連絡先		
受付日時	年　月　日　時　分	回答日時	年　月　日　時　分
メモ			

第９号様式

複写記録簿
（国立国会図書館デジタル化資料複写管理用）

日付	資料名	コマ番号
	（永続的識別子：info:ndljp/pid/　　）	
	（永続的識別子：info:ndljp/pid/　　）	
	（永続的識別子：info:ndljp/pid/　　）	
	（永続的識別子：info:ndljp/pid/　　）	
	（永続的識別子：info:ndljp/pid/　　）	
	（永続的識別子：info:ndljp/pid/　　）	
	（永続的識別子：info:ndljp/pid/　　）	
	（永続的識別子：info:ndljp/pid/　　）	
	（永続的識別子：info:ndljp/pid/　　）	
	（永続的識別子：info:ndljp/pid/　　）	
	（永続的識別子：info:ndljp/pid/　　）	
	（永続的識別子：info:ndljp/pid/　　）	

第１０号様式

年　　月　　日

船橋市　　図書館長　あて

国立国会図書館デジタル化資料閲覧申込書

国立国会図書館が図書館向けに送信するデジタル化資料の閲覧を、下記のとおり申込みます。

閲覧に際しては、貴館の規則を守り、指示に従います。

利用券番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職員記入欄

閲覧時間	受付職員
時　　分　～　　時　　分	
延長　　時　　分　～　　時　　分	

第１１号様式

年　　月　　日

船橋市　　図書館長　あて

代理人登録申込書

図書館資料利用券の交付に係る手続及び図書館資料の貸借に係る代理人の登録について、下記のとおり申込みます。

１　申込区分　　□新規　　□変更

２　代 理 人

氏　　名	
住　　所	〒　　－
電 話 番 号	
申込人との関係	

３　申込理由

（来館が困難な理由を具体的に記入してください）

※申込み時には、申込人と代理人の双方の氏名及び住所等が確認できるもの、又はその写しが必要となります。

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（図書館記入欄）

申　込　人	代　理　人
確認書類 □免許証 □その他（　　）	確認書類 □免許証 □その他（　　）

利用券番号							

受付職員	

第１２号様式

予約・リクエストカード

市内（在住・在勤・在学）の方に限らせていただきます。

提　出　日	年　　月　　日						□
利用券番号							
ふりがな 名　　前							
連絡方法	□メール　　□連絡不要 □電話（番号を記入してください） （　　）-（　　）-（　　）						
受取場所							
書　　名							
著　者　名							
出　版　社							
定　　価							

□　シリーズ予約をしない

（シリーズ予約は上下巻等がある資料の上巻から順番に確保する予約方法です。）

○予約・リクエストできる数は合計１０点までです。

○受取場所が未記入の場合は、受付館での受取となります。

○連絡日の翌日から７日間（休館日を除く）を過ぎるとキャンセル扱いとなります。

第１３号様式

視聴覚資料予約カード

市内（在住・在勤・在学）の方に限らせていただきます。

提　出　日	年　　月　　日	□
利用券番号		
ふりがな 名　　前		
連絡方法	□メール　　□連絡不要 □電話（番号を記入してください） （　　）-（　　）-（　　）	
受取場所		
資料種別	□ ビデオテープ　　□ DVD □ CD	
タイトル		
資料番号		

□　シリーズ予約をしない

（シリーズ予約は上下巻等がある資料の上巻から順番に確保する予約方法です。）

○DVD・ビデオテープは２点、CD は２点まで予約できます。ただし、予約・リクエストした本と合計して１０点までです。

○受取場所が未記入の場合は、受付館での受取となります。

○連絡日の翌日から７日間（休館日を除く）を過ぎるとキャンセル扱いとなります。

第１４号様式

年　　月　　日

様

図書館資料返却のお願い

船橋市　　図書館長

お貸ししております下記の図書館資料が、現在のところ返却されておりません。つきましては、ご確認のうえ返却をお願いいたします。

なお、本状と行き違いに、すでに返却いただいた場合は、ご容赦くださいますようお願いいたします。

記

No.	返却期限	図書館資料名 （資料番号）	備考
1	年　　月　　日		
2	年　　月　　日		
3	年　　月　　日		
4	年　　月　　日		
5	年　　月　　日		

第１５号様式

年　　月　　日

船橋市　　図書館長　あて

図書館資料損傷及び滅失等届

下記資料を　□損傷　□紛失　□滅失　しましたので届出ます。

図書館資料	資料番号									資料名	
	損傷した図書館資料・賠償後に発見された 紛失した図書館資料の引き取り希望の有無									□有　　□無	

利用券番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※保護者氏名欄には、利用者が児童等責任能力のない場合、保護者等監督する義務のある者の氏名を記入。

（職員記入欄）

□賠償請求　□請求取り下げ（資料が発見された場合）　□賠償免除			
賠償内容	□同一資料 □代替資料　資料名（　　） ISBN　（　　） □指定業者からの納入（映像資料の賠償）		
賠償期限	年　月　日	職員名	
賠償完了	年　月　日	職員名	
受領書交付	年　月　日	職員名	

第１６号様式

年　　月　　日

様

賠償資料受領証

船橋市　　図書館長

賠償資料として、以下の資料を確かに受領しました。

資料名

第１７号様式

年　　月　　日

図書館資料賠償免除申込書

船橋市　　図書館長　あて

下記の□損傷　□紛失　□滅失　した図書館資料の賠償免除を申込みます。

	資料番号									資料名
資料										

理由	□罹災　□盗難(受理番号　　)　□その他(　　)
	状況等を具体的に記入して下さい。
添付書類	□罹災証明書（写） □その他（　　）

利用券番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※保護者氏名欄には、利用者が児童等責任能力のない場合、保護者等監督する義務のある者の氏名を記入。

受付職員

第１８号様式

相互貸借資料の取扱い

この本は、図書館間の相互協力により、市外の図書館から借受けたもの（相互貸借資料）です。そのため、下記のように本市が所蔵する本と取扱いが異なりますので、ご注意ください。

記

⑴　相互貸借資料は、専用袋を用いて貸出と返却を行います。貸出時と同じように専用袋に入れて返却してください。

⑵　相互貸借資料の返却は、貸出館の窓口でのみお受けします。返却ポストの利用や貸出館以外への返却はできません。

⑶　誤って返却ポストに投函したことによる破損や紛失は､利用者の責となりますので、ご注意ください。

⑷　相互貸借資料は、貸出期間の延長は原則できません。必ず期限内での返却をお願いします。

⑸　相互貸借資料は、返却時に借用したときと状態が異なる場合は、原則として、賠償となりますのでご注意ください。なお、賠償の基準や判断は相互貸借資料の所蔵館によるものとなります。

船橋市図書館

第１９号様式

年　　月　　日

船橋市　　図書館長　あて

読書活動団体登録申込書

船橋市図書館管理運営要綱第２６条に基づき、下記のとおり読書活動団体登録を申込みます。

図書館資料の取扱いについては、貴館の規則を守り、指示に従います。

記

団体	名　　称							
	活動場所							
	会 員 数							
代表者	氏　　名							
	(利用券番号)							
	住　　所							
	電話番号							

※　会員の氏名及び連絡先がわかる名簿を添付してください。

登録にあたっての留意事項

１　十冊文庫は、代表者に貸出します。したがって、万が一の汚損や破損、滅失等の賠償は、代表者にその責が生じます。

２　十冊文庫の貸出期間は４週間です。返却期日を守り、延滞が生じないように注意してください。

３　会の代表者の変更や会員の加除等、登録した内容に変更が生じたときは、速やかに届けてください。

第２０号様式

年　　月　　日

船橋市　　図書館長　あて

十冊文庫利用申込書

船橋市図書館管理運営要綱第２６条に基づき、下記のとおり、十冊文庫の利用を申込みます。

十冊文庫の取扱いについては、貴館の規則を守り、指示に従います。

記

借受希望日　　年　　月　　日

（読書会開催日　　年　　月　　日）

	書　名	著者名	出版者
第１希望			
第２希望			
第３希望			
第４希望			
第５希望			

※　十冊文庫を借受けようとする団体の代表者は、借受けようとする日から起算して、休館日を除く３０日前までに申込んでください。

団　体　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

利用券番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

第２１号様式

年　　月　　日

船橋市　　図書館長　あて

大学図書館等利用申込書

私は、調査研究するために　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿図書館を利用したいので、以下のとおり申込みます。

利用に際しては、先図書館の規則等を遵守し、指示に従います。

１　利用希望

利 用 日	年　　月　　日
利用内容	（資料名や分野など具体的に記入してください）

２　申込者

（ふりがな）

氏　　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住　　所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電　　話　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

利用券番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

第２２号様式

年　　月　　日

図書館長　様

所蔵資料の利用について（依頼）

船橋市　　図書館長

下記のとおり、当館利用者が貴図書館資料の利用を希望しております。つきましては、利用できるよう便宜のお取り計らいをお願いいたします。

記

利用希望者	ふりがな							
	氏　　名							
	住　　所							
	電話番号							
	登録番号							
利用内容	利 用 日	年　　月　　日						
	利用内容							

第２３号様式

年　　月　　日

船橋市　　図書館長　あて

特別貸出申込書

船橋市図書館管理運営要綱第２９条に基づき、下記のとおり、特別貸出しを申込みます。

図書館資料の取扱いについては、貴館の規則を守り、指示に従います。

団体	名　　称	
	住　　所	
申込者	氏　　名	
	住　　所	
	電話番号	
特別貸出資料	利用目的	
	貸出期間	年　　月　　日から　　年　　月　　日まで 日間
	貸出点数	
	資 料 名	

※ 貸出資料が多数の場合は、一覧表を添付してください。

図書館使用欄

確認書類	
備考	
受付職員	

第２３号様式の２

年　　月　　日

船橋市　　図書館長　あて

特別貸出利用登録申込書

船橋市図書館管理運営要綱第２９条に基づき、特別貸出利用登録を下記のとおり申込みます。

申込区分	□　新規　　□　変更　　□　再発行
施設名	
所在地	（〒　　－　　）
代表者氏名	
担当者氏名	
電話番号	
利用目的	

（図書館使用欄）

確認書類									
登録番号									
変更箇所	（「変更」の場合のみ記入）								
備　　考									
受付職員							照　合		

第２４号様式

年　　月　　日

船橋市　　図書館長あて

宅配サービス利用申込書

船橋市図書館管理運営要綱第３１条に基づき、宅配サービスを、下記のとおり申込みます。

申込者	ふりがな	
	氏　　名	
	生年月日	年　　月　　日
	住　　所	
	電話番号	
	同 居 人	□ 有 続柄（　　）　　□ 無
利用要件	□ 障害者手帳（１～３級）障害名（　　）	
	□ その他（　　）	
申込理由	（来館が困難な理由を具体的に記入してください）	

第２５号様式

年　　月　　日

船橋市　　図書館長あて

録音図書等郵送サービス利用申込書

船橋市図書館管理運営要綱第３２条に基づき、録音図書等郵送サービスを下記のとおり申込みます。

申込者	ふりがな	
	氏　　名	
	生年月日	年　　月　　日
	住　　所	
	電話番号	
	同 居 人	□ 有 続柄（　　）　　□ 無
申込理由	障害者手帳（視覚障害　□１級　　□２級） （来館が困難な理由を具体的に記入してください）	

第２６号様式

年　　月　　日

（あて先）船橋市　　図書館長

寄贈申込書

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

以下の住所・電話番号の記入は任意となります。

住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※個人情報は適切に管理し、寄贈に関する業務以外の目的には使用いたしません。

下記資料を寄贈します。
なお、寄贈した資料の取り扱いについては図書館に任せます。

記

寄贈資料名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　他　　点

※寄贈が複数ある場合は、いずれか１点の資料名をご記入いただき、点数を記入してください。
　点数が数えきれない場合は「多数」と記入してください。

（図書館記入欄）

受 付 日	年　　月　　日
受 付 館	
受付職員	
礼　　状	要　・　不要
備　　考	