別添資料９

○宮代町立図書館設置及び管理条例

平成５年１２月１５日
条例第２４号
改正　平成１２年６月１５日条例第３０号
平成１７年１２月１４日条例第４２号
平成１８年３月２３日条例第２５号
平成１８年９月２２日条例第５３号
平成２２年３月３０日条例第５号
平成２４年６月１５日条例第１４号

（設置）

第１条　図書その他の資料の提供を中心とする諸活動によって、町民の文化・教養・調査・研究・レクリエーション等に資するため、図書館法（昭和２５年法律第１１８号。以下「法」という。）第１０条の規定に基づき、宮代町立図書館（以下「図書館」という。）を設置する。

（名称及び位置）

第２条　図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
宮代町立図書館	宮代町字百間１１３９番地

（管理）

第３条　図書館は、宮代町教育委員会（以下「教育委員会」という。）が管理する。

（業務）

第４条　図書館は、法第３条の規定に基づき、次の業務を行う。

（１）図書館資料の収集、整理及び保存

（２）貸出、読書案内、調査相談

（３）他の図書館、公的機関との連絡・協力・相互貸借

（４）各種事業の主催及び奨励

（５）前号に掲げるもののほか、図書館の目的達成のために必要な事業

（職員）

第５条　図書館に、館長その他必要な職員を置く。

２　図書館に名誉館長を置くことができる。

（休館日）

第６条　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。）の翌日

（２）月曜日。ただし、その日が休日である場合を除く。

（３）１月１日から同月４日まで及び１２月２８日から同月３１日までの日

（４）館内整理日（毎月末日）

（５）特別整理期間（毎年春秋にそれぞれ７日以内）

２　前項の規定にかかわらず、同項第１号又は第４号に規定する休館日が土曜日、日曜日又は休日（以下「休日等」という。）である場合は、休日等以外の日で教育委員会があらかじめ指定する日を休館日とする。

３　教育委員会は、前２項に規定する休館日のほか、図書館の管理運営上必要があると認めるときは、臨時に休館し、又は休館日に開館することができる。

（開館時間）

第７条　図書館の開館時間は、次のとおりとする。

曜日	時間
火・水・木曜日	午前１０時から午後６時まで
金曜日	正午から午後７時まで
土・日・休日	午前１０時から午後５時まで

２　教育委員会は、図書館の管理運営上必要があると認めるときは、これを変更することができる。

（有料施設の利用）

第８条　研修室、ホール、展示ホール及び附属設備（以下「有料施設等」という。）を利用することができる者は、町内に在住、在勤又は在学しているものとする。

２　有料施設等を利用できる時間は、開館時間内とする。ただし、特別の理由により教育委員会が許可した場合は、この限りでない。

（利用の許可）

第９条　図書館の有料施設等を利用しようとする者は、教育委員会の許可を受けなければならない。許可に係る事項を変更しようとするときも、同様とする。

（有料施設等の利用の制限）

第１０条　教育委員会は、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、有料施設等の利用を許可しないことができる。

（１）公共の福祉を阻害するおそれがあると認められるとき。

（２）宗教活動、政治活動又は営利活動を目的とするとき。

（３）前２号に掲げるものほか、図書館の管理上支障があると認められるとき。

（使用料）

第１１条　有料施設等の利用者は、別表に定める額の使用料を納付しなければならない。

（使用料の免除）

第１２条　町長は、別に定めるところにより、有料施設等の使用料について免除することができる。

（使用料の還付）

第１３条　既納の使用料は、還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を還付することができる。

（１）図書館の管理上又は公益上の必要によって許可を取り消したとき又は利用を中止したとき。

（２）利用者が自己の責めに帰しない理由により、図書館を利用することができなかったとき。

（損害賠償）

第１４条　入館者及び図書館資料の館外貸出しを受けた者は、自己の責めに帰すべき理由により、図書館の施設、設備、資料等を忘失若しくは損傷したときは、これを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

（入館の禁止等）

第１５条　教育委員会は、図書館の秩序を乱し、若しくは乱すおそれがある者の入館を禁止し、又はその者に対して退館を命ずることができる。

（利用者の秘密を守る義務）

第１６条　図書館は、資料の提供活動を通じて知り得た利用者の秘密を漏らしてはならない。

（図書館協議会）

第１７条　法第１６条の規定に基づき、宮代町立図書館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

２　協議会は、委員１０人以内で組織する。

３　委員の任期は２年とし、補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。

４　委員は、学校教育及び社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者、学識経験のある者並びに公募による市民（宮代町市民参加条例（平成１５年宮代町条例第２９号）第２条第１号に掲げる者をいう。）の中から任命する。

５　役職上によって委嘱された者が、その職を離れたときは、委員は解任されるものとする。

６　委員は、連続して６年を超えない範囲において再任されることができる。ただし、当該附属機関の所掌事務に関し特に専門的な知識経験等を有する者が当該委員以外に得難い等特別の事情がある場合又は任期の途中である場合は、この限りでない。

（指定管理者による管理の場合における規定の適用）

第１８条　町長は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第３項の規定により、法人その他の団体であって町長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に次に掲げる図書館の管理に関する業務を行わせることができる。

（１）第４条に規定する業務

（２）図書館の有料施設等の利用の許可に関する業務

（３）図書館の施設の維持管理に関する業務

（４）使用料の納入及び使用料の免除、使用料の返還に関する業務

（５）前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める業務

２　指定管理者が前項に掲げる業務を行うときは、第６条及び第７条の規定にかかわらず、当該指定管理者は、図書館の管理上必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、図書館の休館日を変更し、若しくは臨時に休館日

を設け、又は開館時間を変更することができる。

３　第１項に掲げる業務を行う場合における第８条から第１０条まで、第１２条及び第１５条の規定の適用については、これらの規定中「町長」及び「教育委員会」とあるのは「指定管理者」とする。

４　指定管理者が指定管理業務を行う場合における第１１条から第１３条まで及び別表の規定の適用については、これらの規定中「使用料」とあるのは「利用料金」とする。

（利用料金収入の帰属及び利用料金の額の決定）

第１９条　町長は、地方自治法第２４４条の２第８項の規定により、指定管理者に図書館の施設等の使用に係る利用料金を当該指定管理者の収入として収受させることができる。

２　前項の場合における利用料金は、別表に定める利用料金の範囲内で指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ町長の承認を受けなければならない。

３　指定管理者は、前項に規定する利用料金のほか、指定管理者が実施する事業に係る費用について、別に徴収することができる。

（委任）

第２０条　この条例に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附　則

この条例は、平成６年１月１日から施行する。

附　則（平成１２年条例第３０号）

１　この条例は、平成１３年１月１日から施行する。

２　この条例による改正後の進修館条例等の規定は、平成１３年１月１日以後の利用に係る許可の申請から適用する。

附　則（平成１７年条例第４２号）

この条例は、平成１８年４月１日から施行する。

附　則（平成１８年条例第２５号）

この条例は、平成１８年４月１日から施行する。

附　則（平成１８年条例第５３号）

この条例は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則（平成２２年条例第５号）

この条例は、平成２２年４月１日から施行する。

附　則（平成２４年条例第１４号）

この条例は、公布の日から施行する。

別表（第１１条関係）

施設等の名称	単位	使用料
研修室	１時間	３００円
ホール	１時間	１，５００円
展示ホール	１日	３００円
附属設備	規則で定める額	

○宮代町立図書館管理運営規則

平成５年１２月２１日
教育委員会規則第５号
改正　平成１１年３月２４日教委規則第４号
平成１２年３月２２日教委規則第４号
平成１７年２月２４日教委規則第１号
平成１９年３月２８日教委規則第５号
平成２２年４月２２日教委規則第２号
平成２３年１月１２日教委規則第１号
平成２３年３月２４日教委規則第３号
平成２４年９月１３日教委規則第５号
平成２７年９月１７日教委規則第４号
平成２７年１２月１７日教委規則第５号
平成２８年３月１５日教委規則第２号
令和４年４月１日教委規則第２号

（趣旨）

第１条　この規則は、宮代町立図書館設置及び管理条例（平成５年宮代町条例第２４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。

（職員）

第２条　条例第５条に規定するその他の職員として、次の職員を置く。

（１）司書及び司書補

（２）事務職員

（職務）

第３条　名誉館長は、円滑な図書館運営のために指導助言を行う。

２　館長は、上司の命を受けて図書館の業務を管理し、所属職員を指揮監督する。

３　司書及び司書補は、上司の命を受け、専門的事務に従事する。

４　事務職員は、上司の命を受け、事務に従事する。

（館内利用）

第４条　図書館の利用者は、図書館資料（以下「資料」という。）を自由に選択し、

利用することができる。

（資料の貸出）

第５条　資料の貸出を受けることができるものは、次のとおりとする。

（１）町内に居住し、若しくは通勤し、又は通学する者

（２）春日部市、久喜市、蓮田市、幸手市、白岡市及び杉戸町（以下「春日部市等」という。）に居住する者

（３）町内に居住し、若しくは通勤し、又は通学する者で構成し、利用の目的が図書館法（昭和２５年法律第１１８号。以下「法」という。）第１条の目的にふさわしいと認められる成人を含む団体

（４）公用又は公共用を目的とした理由により教育委員会が特に認めた者

（利用申込）

第６条　資料の貸出を受けようとする者は、図書館利用カード申込書（様式第１号）を教育委員会に提出し、図書館利用カード（様式第２号。以下「利用券」という。）の交付を受けた後、貸出を受けることができる。

２　利用券の有効期間は、発行の日から起算して３年を経過した日の属する年度の末日とする。

３　利用券を紛失したとき又は図書館利用カード申込書の記載事項に変更を生じたときは、速やかに教育委員会に届け出なければならない。

４　利用券は、他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

（貸出数量及び期間）

第７条　第５条第１号及び第２号に該当する者（以下「個人」という。）が館外利用できる資料の点数及び期間は、次の表のとおりとする。

種別	点数	期間
図書・雑誌（最新号を除く）	制限なし	１５日以内
視聴覚資料	５点以内	１５日以内

２　第５条第３号に該当するもの（以下「団体」という。）が利用できる図書の冊数は、同時に３００冊以内とし、期間は３箇月以内とする。ただし、教育委員会が必要と認めたときは、この限りでない。

３　教育委員会は、第１項及び第２項の規定による期間内に返却しなかったものに対し、以降の利用を制限することができる。

（参考調査の依頼）

第８条　資料の利用相談、その他研究調査に必要な資料を求めようとする者は、口頭、文書及び電話等の方法により依頼することができる。

（参考調査の範囲）

第９条　参考調査の範囲は、次のとおりとする。

（１）参考資料の紹介

（２）参考資料の所在箇所及び専門的調査機関等についての情報の提供

２　依頼された事項について、教育委員会が不適当と認めるときは、参考調査に応じないものとする。

（対面朗読等）

第１０条　視覚障害者その他視覚による表現の認識に障害のある者（以下「視覚障害者等」という。）に対して、対面朗読、点字図書及び録音図書の郵送貸出等（以下「対面朗読等」という。）を行う。

２　対面朗読等を利用することのできる者は、町内に居住し、又は通勤し、若しくは通学する者とする。ただし、特別の理由により教育委員会が許可した場合は、この限りでない。

（対面朗読の利用）

第１１条　対面朗読を利用しようとする者は、あらかじめ希望する日時、資料名を教育委員会に申し出なければならない。

（点字図書及び録音図書の利用等）

第１２条　視覚障害者等が点字図書及び録音図書を館外利用するときは、電話又は郵便により申し込むことができる。

２　同時に館外利用できる点字図書及び録音図書は１５点以内とし、その利用期間は１５日以内とする。

３　点字図書及び録音図書の利用は、郵送によることができる。

（研修室等の利用の申請及び許可）

第１３条　研修室等を利用しようとするものは、あらかじめ、図書館有料施設等利

用申請書（様式第３号）を教育委員会に提出し、図書館有料施設等利用許可書兼領収書（様式第４号）の交付を受けなければならない。

２　前項による図書館有料施設等利用申請書の提出は、研修室は、利用しようとする日（以下「利用日」という。）の３月前から利用前まで、ホール及び展示ホールは、利用日の６月前から利用前までとする。ただし、特別の理由により教育委員会が許可した場合は、この限りでない。

３　前項の申請書に記載する利用時間には、準備、後片付け等利用に必要なすべての時間を含むものとする。

４　研修室等利用許可書は、他人に譲渡し、又は転貸してはならない。

５　教育委員会は、必要があると認めるときは、第１項の規定による許可に条件を付すことができる。

（図書館有料施設等の利用の許可の取消等）

第１４条　教育委員会は、第１３条第１項の規定による許可を受けた者（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又は図書館の管理上特に必要があると認める場合は、当該許可に係る利用条件を変更し、若しくは利用を停止し、又は当該許可を取り消すことができる。

（１）不正な手段により、許可を受けた事実が明らかになったとき。

（２）第１３条第４項の規定に違反したとき又は同条第５項の条件に違反したとき。

２　教育委員会は、利用者が前項各号のいずれかに該当する理由により同項の処分を受け、当該処分によって損害を受けることがあっても、その補償の責めを負わない。

（付属設備等の許可手続）

第１５条　条例第１１条の規定により、図書館の付属設備等の利用の許可を受けようとする者は、図書館有料施設等付属設備利用申請書（様式第５号）を教育委員会に提出しなければならない。

２　前項の規定による許可は、図書館有料施設等付属設備利用許可書兼領収書（様式第６号）を交付して行うものとする。

（付属設備等の使用料）

第１６条　条例第１１条に規定する付属設備等の使用料は、別表に定めるとおりとする。

（使用料の納付）

第１７条　利用者は、利用の許可と同時に使用料を納付しなければならない。

２　付属設備等の使用料は、図書館利用後に納入することができる。

第１８条　有料施設等を利用しようとするものは、第１３条第１項又は第１９条第２項に規定する利用許可書を職員に提示しなければならない。

（許可事項等の変更）

第１９条　利用者は、図書館の利用の許可に係る事項を変更しようとするときは、図書館有料施設等利用変更申請書（様式第７号）を教育委員会に提出し、その承認を受けなければならない。

２　前項の承認は、図書館有料施設等利用変更許可書兼領収書（様式第８号）を交付して行うものとする。

（利用者の遵守事項）

第２０条　利用者は、図書館の施設又は付属設備等（以下「有料施設等」という。）を利用するときは、職員の指示に従い、特に次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

（１）所定の場所以外に出入りしたり、利用の許可を受けていない施設を利用したり、又は移動したりしないこと。

（２）施設等をき損又は汚損するおそれのある行為をしないこと。

（３）騒音、怒声を発したり、他人に危害を及ぼす行為をしないこと。

（４）寄附、金品の募集、物品の販売又は陳列をしないこと。

（５）ポスター及びチラシ等を掲示し、又は配布しないこと。

（６）所定の場所以外で飲食や喫煙をしないこと。

（使用料の免除）

第２１条　条例第１２条の規定により使用料を免除することができる場合は、次に掲げるとおりとする。

（１）町又は町の機関（附属機関を含む。）が公用で使用するとき。

（２）町内の小中学校が、教育活動として使用するとき。

（３）身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者（以下「障がい者」という。）が使用するとき。

２　使用料の免除を受けようとする者は、施設使用の申請時に、免除の対象となることが確認できる書類を提示し、承認を受けるものとする。

（原状回復義務）

第２２条　利用者は、許可を受けた研修室等の利用が終了したとき、又は前条第１項の規定による利用の停止若しくは許可の取消しを受けたときは、速やかに当該研修室等を原状に復さなければならない。

（複写）

第２３条　図書館において、資料の複写をしようとする者（以下「申込者」という。）は、資料複写申込書（様式第９号）を教育委員会に提出し、許可を受けなければならない。

２　教育委員会は、前項の複写が不適当と認めた場合は許可しないことができる。

３　資料の複写について、著作権法（昭和４５年法律第４８号）の規定による責任は、当該複写の申込者が負うものとする。

（資料の寄贈）

第２４条　教育委員会は、資料の寄贈を受けることができる。

（指定管理者による管理の場合における規定の適用）

第２５条　指定管理者に図書館の管理に関する業務を行わせる場合における第６条、第７条、第９条から第１１条、第１３条から第１５条、第１９条及び第２３条の規定の適用については、これらの規定中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」とする。

２　指定管理者に図書館の施設等の利用に係る料金を当該指定管理者の収入として収受させる場合における第１６条、第１７条及び第２１条の規定並びに別表の規定の適用については、これらの規定中「使用料」とあるのは「利用料金」とする。

（利用料金の承認手続き）

第２６条　指定管理者は、条例第１９条第２項の規定による利用料金について町長の承認を受けようとするときは、宮代町立図書館施設等利用料金承認申請書（様式第１０号）を町長に提出し、宮代町立図書館施設利用料金承認書（様式第１１

号）の交付を受けなければならない。

（委任）

第２７条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育委員会が定める。

附　則

この規則は、平成６年１月１日から施行する。

附　則（平成１１年教委規則第４号）

この規則は、平成１１年４月１日から施行する。

附　則（平成１２年教委規則第４号）

この規則は、平成１２年４月１日から施行する。

附　則（平成１７年教委規則第１号）

（施行期日）

１　この規則は、平成１７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宮代町立図書館管理運営規則の規定は、平成１７年４月１日以降の申請から適用し、同日前の申請に係る申請については、なお従前の例による。

附　則（平成１９年教委規則第５号）

（施行期日）

１　この規則は、平成１９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宮代町立図書館管理運営規則の規定は、施行日以後の申請に係る利用から適用し、同日前の申請に係る利用については、なお従前の例による。

附　則（平成２２年教委規則第２号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の宮代町立図書館管理運営規則の規定は、平成２２年３月２３日から適用する。

附　則（平成２３年教委規則第１号）

この規則は、平成２３年４月１日から施行する。

附　則（平成２３年教委規則第３号）

この規則は、平成２３年４月１日から施行する。

附　則（平成２４年教委規則第５号）

この規則は、平成２４年１０月１日から施行する。

附　則（平成２７年教委規則第４号）

（施行期日）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成２７年教委規則第５号）

この規則は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則（平成２８年教委規則第２号）

この規則は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則（令和４年教委規則第２号）

この規則は、制定の日から施行する。

別表（第１６条関係）

付属設備使用料

付属設備等の名称		単位	１時間当たりの使用料	備考
音響設備	マイクロホン	１本	５００円	マイクスタンド１本を含む。
	ワイヤレスマイクロホン	１本	５００円	マイクスタンド１本を含む。
	マイクスタンド	１本	５０円	
	CD／カセットデッキ	１台	４００円	ホール
ピアノ・映写設備	ピアノ	１台	１，０００円	調律は含まない。
	プロジェクター	１台	４００円	ホール
	スクリーン	１台	５００円	ホール
	テレビ	１台	３００円	研修室

	ビデオデッキ	１台	４００円	研修室
	LDプレーヤー	１台	４００円	ホール
	DVD／ビデオデッキ	１台	４００円	ホール
その他	持込電気器具	１kw	５０円	

様式第１号（第６条関係）

図書館利用カード申込書

申込年月日　　年　　月　　日

ふりがな		ふりがな	
名　　前		保護者名	
生年月日	年　　月　　日		
住　　所	〒		
電　　話	1.自宅　2.携帯　TEL　（　　）		
学校名			
勤務先	TEL		

利用者コード	
地区コード	新　規・更　新
住所コード	変　更・再発行
学校区分	免・保・学・身
勤務先区分	電・その他（　）

□ の中を記入してください。

様式第2号(第6条関係)

◆図書館を使用されるときは、必ずこのカードをお持ちください。

◆このカードをほかの人に貸さないでください。

◆住所・電話番号がかわったときはお知らせください。

宮 代 町 立 図 書 館 ☎0480―34―9944

このカードを拾われた方は、お手数ですが図書館までご連絡ください。

様式第3号(第13条関係)

図書館有料施設等利用申請書

第　　号

申請年月日　　年　　月　　日

宮代町教育委員会宛

住所

団体名

氏名

電話番号　　(　　)

つぎのとおり宮代町立図書館の施設を利用したいので、申請します。

利用目的		
利用施設名	利用日時	使用料(円)
	年　月　日　(　) :　～　:　(　時間)	
	年　月　日　(　) :　～　:　(　時間)	
	年　月　日　(　) :　～　:　(　時間)	
	年　月　日　(　) :　～　:　(　時間)	
	年　月　日　(　) :　～　:　(　時間)	
展示ホール	年　月　日　(　)から 年　月　日　(　)まで	
有料付属設備の使用	す　る　・　し　な　い	使用料合計 金額　　円
備考	上記のとおり納入します。	担当者名

様式第4号(第13条関係)

図書館有料施設等利用許可書兼領収書

第　　号

申請年月日　　年　　月　　日

住所

団体名

氏名　　様

電話番号　　(　　)

つぎのとおり宮代町立図書館の施設の利用を許可します。　　宮代町　教育委員会

利用目的		
利用施設名	利用日時	使用料(円)
	年　月　日　(　) :　～　:　(　時間)	
	年　月　日　(　) :　～　:　(　時間)	
	年　月　日　(　) :　～　:　(　時間)	
	年　月　日　(　) :　～　:　(　時間)	
	年　月　日　(　) :　～　:　(　時間)	
展示ホール	年　月　日　(　)から 年　月　日　(　)まで	
有料付属設備の使用	す る ・ し な い	使用料合計
		金額　　円
備考	上記のとおり領収しました。	担当者名

様式第5号(第15条関係)

図書館有料施設等付属設備利用申請書

第　　号

申請年月日　　年　　月　　日

宮代町教育委員会宛

住所

団体名

氏名

電話番号　　(　　)

つぎのとおり宮代町立図書館の付属設備を利用したいので、申請します。

利用日時	年　　月　　日(　)　:　～　:	
利用施設		申請・許可番号 第　　号

利用する付属設備(名称及び数量)

マイクロホン	500円×	本×	h ＝				
ワイヤレスマイクロホン	500円×	本×	h ＝				
マイクスタンド	50円×	本×	h ＝				
CD／カセットデッキ	400円×	台×	h ＝				
ピアノ	1,000円×	台×	h ＝				
プロジェクター	400円×	台×	h ＝				
スクリーン	500円×	台×	h ＝				
テレビ	300円×	台×	h ＝				
ビデオデッキ	400円×	台×	h ＝				
LDプレーヤー	400円×	台×	h ＝				
DVD／ビデオデッキ	400円×	台×	h ＝				
持込電気器具	50円×	kw×	h ＝				

備考	利用料合計	
	金額	円
	上記のとおり納入します。	担当者名

様式第6号(第15条関係)

図書館有料施設等付属設備利用許可兼領収書

第　　号

申請年月日　　年　　月　　日

住所

団体名

氏名　　様

電話番号　　(　　)

つぎのとおり宮代町立図書館の付属設備を利用を許可します。　宮代町　教育委員会

利用日時	年　　月　　日 (　) :　～　:	
利用施設		申請・許可番号 第　　号

利用する付属設備(名称及び数量)

マイクロホン	500円×	本×	h ＝				
ワイヤレスマイクロホン	500円×	本×	h ＝				
マイクスタンド	50円×	本×	h ＝				
CD／カセットデッキ	400円×	台×	h ＝				
ピアノ	1,000円×	台×	h ＝				
プロジェクター	400円×	台×	h ＝				
スクリーン	500円×	台×	h ＝				
テレビ	300円×	台×	h ＝				
ビデオデッキ	400円×	台×	h ＝				
LDプレーヤー	400円×	台×	h ＝				
DVD／ビデオデッキ	400円×	台×	h ＝				
持込電気器具	50円×	kw×	h ＝				

備考	利用料合計			
	金額			円
	上記のとおり領収しました。			担当者名

様式第7号(第19条関係)

図書館有料施設等利用変更申請書

第　　号

申請年月日　　年　　月　　日

宮代町教育委員会宛

住所

団体名

氏名

電話番号　　(　　)

つぎのとおり利用の変更許可を受けたく申請します。

許可済み事項	利用目的		
	利用日時	年　月　日(　)　:　～　:	
	利用施設		利用許可番号 第　　号
変更事項	区分	期日の変更・時間の変更・施設の変更・その他	
	内容	変更後	
変更理由			

使用料	既納使用料					円		
	変更後の使用料					円	追加金額	
	追加納入使用料					円		円

備考	上記のとおり納入します。	担当者名

様式第8号(第19条関係)

図書館有料施設等利用変更許可兼領収書

第　　号

申請年月日　　年　　月　　日

住所

団体名

氏名

電話番号　　(　　)

つぎのとおり利用の変更を許可します。　　宮代町　教育委員会

許可済み事項	利用目的		
	利用日時	年　月　日(　)　:　～　:	
	利用施設		利用許可番号 第　　号
変更事項	区分	期日の変更・時間の変更・施設の変更・その他	
	内容	変更後	
変更理由			

使用料	既納使用料					円	追加金額
	変更後の使用料					円	円
	追加納入使用料					円	

備考	上記のとおり納入します。	担当者名

様式第9号(第23条関係)

資　料　複　写　申　込　書

宮代町教育委員会　様

確認

下記事項を了承の上、資料の複写を申込みます。

記

1　公表された著作物の複写は、調査研究の目的で使用するなど、著作権法の制限の範囲内で行うものです。

(1)　複写できる資料は、図書館所蔵のものに限られます。

(2)　著作物は、その一部分について一人で一部だけ複写できます。(一著作物全部にわたる複写はできません。)

2　著作権法の制限を受けない著作物の複写は、その全部について行うことができます。

3　複写物使用により著作権法上の問題が生じた場合は、申込者の責任とします。

4　資料によっては、保存または形態上などの理由により複写できないものもあります。

氏　　名	
住　　所	電話番号　(　)

資　料　名(書名・誌紙名)	複　写　箇　所	枚　　数
	P ～	
計　　枚		

備考

様式第10号(第26条関係)

宮代町立図書館施設等利用料金承認申請書

年　　月　　日

宮代町長　　様

町立図書館指定管理者

町立図書館有料施設を運営するにあたり、利用料金の設定をしたいので、下記のとおり申請いたします。

記

	施設名	単位	利用料金
有料施設の利用	研修室	1時間	円
	ホール	1時間	円
	展示ロビー	1　日	円

	付属設備名	利用料金(1時間)	摘要
付属設備の利用	マイクロホン	円	ホール
	ワイヤレスマイク	円	ホール
	マイクスタンド	円	ホール
	CD／カセットデッキ	円	ホール
	ピアノ	円	ホール
	プロジェクター	円	ホール
	スクリーン	円	ホール・研修室
	テレビ	円	ホール・研修室
	ビデオデッキ	円	ホール
	LDプレーヤー	円	ホール
	DVDプレーヤー	円	ホール
	持込電気器具(コンセント)	円	2口目から

様式第11号(第26条関係)

宮代町立図書館施設等利用料金承認書

年　　月　　日

町立図書館指定管理者　　様

宮代町長　　印

町立図書館有料施設を運営するにあたり、申請のあった利用料金の設定について承認します。

記

	施設名	単位	利用料金
有料施設の利用	研修室	1時間	円
	ホール	1時間	円
	展示ロビー	1　日	円

	付属設備名	利用料金(1時間)	摘要
付属設備の利用	マイクロホン	円	ホール
	ワイヤレスマイク	円	ホール
	マイクスタンド	円	ホール
	CD／カセットデッキ	円	ホール
	ピアノ	円	ホール
	プロジェクター	円	ホール
	スクリーン	円	ホール・研修室
	テレビ	円	ホール・研修室
	ビデオデッキ	円	ホール
	LDプレーヤー	円	ホール
	DVDプレーヤー	円	ホール
	持込電気器具(コンセント)	円	2口目から

様式第１号（第６条関係）

様式第２号（第６条関係）

様式第３号（第１３条関係）

様式第４号（第１３条関係）

様式第５号（第１５条関係）

様式第６号（第１５条関係）

様式第７号（第１９条関係）

様式第８号（第１９条関係）

様式第９号（第２３条関係）

様式第１０号（第２６条関係）

（令４教委規則２・一部改正）

様式第１１号（第２６条関係）