

改正

平成4年12月教育委員会規則第23号

平成6年3月教育委員会規則第2号

平成10年3月教育委員会規則第5号

平成11年5月教育委員会規則第12号

平成16年3月31日教育委員会規則第4号

平成18年1月26日教育委員会規則第1号

平成20年1月18日教育委員会規則第1号

平成24年3月9日教育委員会規則第1号

平成26年3月20日教育委員会規則第3号

平成26年7月18日教育委員会規則第17号

平成26年10月10日教育委員会規則第26号

平成28年7月12日教育委員会規則第7号

平成29年2月16日教育委員会規則第1号

平成30年3月28日教育委員会規則第5号

平成31年3月28日教育委員会規則第3号

令和6年10月22日教育委員会規則第6号

札幌市図書館条例施行規則

札幌市図書館条例施行規則（昭和27年（教）規則第17号）の全部改正（平成3年3月（教）規則第5号）

目次

第1章 総則（第1条—第5条）

第2章 館内利用（第6条）

第3章 館外貸出

第1節 個人貸出（第7条—第15条）

第2節 郵送貸出（第16条—第19条）

第3節 団体貸出（第20条—第23条）

第4章 図書室及び図書コーナー（第24条）

第5章 寄贈及び寄託（第25条）

第6章 札幌市図書館協議会（第26条―第28条）

第7章 補則（第29条）

附則

## 第1章 総則

（趣旨）

**第1条** この規則は、札幌市図書館条例（昭和25年条例第20号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（業務）

**第2条** 条例第2条の規定により収集し、整理し、保存するその他必要な資料は、行政資料、郷土資料、逐次刊行物等の資料（第1号において「収集等資料」という。）とし、同条の規定に基づき実施する業務は、次のとおりとする。

- （1） 図書、記録及び収集等資料（マイクロフィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっ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。第6条第1項において同じ。）によって作成されたものを含む。以下「図書館資料」という。）の館内での利用（以下「館内利用」という。）及び館外への貸出し（以下「館外貸出」という。）に関すること。
- （2） 図書室及び図書コーナーの設置及び運営に関すること。
- （3） 読書案内、読書相談及び参考調査に関すること。
- （4） 読書会、研究会、講習会、講演会、映写会、展示会等の開催及びその奨励に関すること。
- （5） 図書館報等の発行及び頒布に関すること。
- （6） 他の図書館等との図書館資料の相互貸借等の相互協力に関すること。
- （7） その他図書館（以下「館」という。）の目的を達成するために必要な業務  
（開館時間、休館日等）

**第3条** 館の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会（以下「委員会」という。）が特に必要があると認めたときは、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

|          |       |                                                                   |
|----------|-------|-------------------------------------------------------------------|
| 開館<br>時間 | 中央図書館 | （1） 月曜日から金曜日まで（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。）に当たる日を |
|----------|-------|-------------------------------------------------------------------|

|     |          |                                                                                                                                                       |
|-----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |          | 除く。) 午前9時15分から午後8時まで<br>(2) 土曜日及び日曜日並びに休日 午前9時15分から午後5時まで                                                                                             |
|     | 図書・情報館   | (1) 月曜日から金曜日まで(休日に当たる日を除く。) 午前9時から午後9時まで<br>(2) 土曜日及び日曜日並びに休日 午前10時から午後6時まで                                                                           |
|     | えほん図書館   | 午前9時から午後5時まで                                                                                                                                          |
|     | 上記以外の図書館 | (1) 月曜日、金曜日、土曜日及び日曜日並びに休日 午前9時15分から午後5時まで<br>(2) 火曜日から木曜日まで(休日に当たる日を除く。) 午前9時15分から午後7時まで                                                              |
| 休館日 | 図書・情報館   | (1) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで<br>(2) 図書整理日(毎月第4水曜日とし、その日が休日に当たるときは、委員会が別に定める日とする。)<br>(3) 施設点検日(毎月第2水曜日とし、その日が休日に当たるときは、休館日としない。)                 |
|     | えほん図書館   | (1) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで<br>(2) 図書整理日(毎月第4金曜日とし、その日が休日に当たるときは、委員会が別に定める日とする。)<br>(3) 蔵書一斉点検期間(委員会が毎年1回15日を超えない範囲内において定める期間とする。以下この表において同じ。)  |
|     | 上記以外の図書館 | (1) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで<br>(2) 図書整理日(毎月第4水曜日とし、その日が休日に当たるときは、委員会が別に定める日とする。)<br>(3) 施設点検日(毎月第2水曜日とし、その日が休日に当たるときは、休館日としない。)<br>(4) 蔵書一斉点検期間 |

2 前項の規定にかかわらず、中央図書館展示室の利用時間及び休業日は、次のとおりとする。ただし、委員会が特に必要があると認めたときは、これを変更し、又は臨時に休業日を設けることができる。

|      |                                    |
|------|------------------------------------|
| 利用時間 | 午前 8 時45分から午後 5 時15分まで             |
| 休業日  | 1 月 1 日から同月 3 日まで及び12月29日から同月31日まで |

(入館者の遵守事項等)

**第 4 条** 館に入館する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 危険物を持ち込まないこと。
- (2) 指定された場所以外で飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- (3) 他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をしないこと。
- (4) 図書館資料又は館内の施設、設備若しくは器具を損傷し、又はそのおそれのある行為をしないこと。
- (5) その他職員が指示した事項

2 館長は、入館者が前項各号に掲げる事項を遵守しないときは、その者を退館させることができる。

(費用の弁償)

**第 5 条** 図書館資料を亡失し、又は汚損したときは、これと同一のもの若しくは館長が指定するもの又は相当の代金をもって弁償させることができる。

## 第 2 章 館内利用

(利用手続等)

**第 6 条** 図書館資料（電子書籍（電磁的記録によって作成された図書館資料のうち、インターネットその他館長が定める方法により利用が可能なものとして館長が指定するものをいう。以下同じ。）を除く。次項において同じ。）の館内利用は、館長が指定する場所で行わなければならない。

2 館長が特に指定した図書館資料について、館内利用をしようとするときは、あらかじめ職員に申し出なければならない。

## 第 3 章 館外貸出

### 第 1 節 個人貸出

(利用資格)

**第 7 条** 図書館資料の個人への貸出し（電子書籍の利用を含む。以下「個人貸出」という。）を受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当し、かつ、次条の規定により登録を受けた個人（以下「個人貸出登録者」という。）とする。

- (1) 市内に住所を有する者
- (2) 市外に住所を有する者のうち市内に所在する学校に在学する者
- (3) 市外に住所を有する者のうち市内に所在する会社等に勤務する者
- (4) その他委員会が別に定める者

(登録手続等)

**第8条** 個人貸出の登録を受けようとする者は、前条各号に規定するいずれかの資格（以下「個人貸出の資格」という。）を有することを確認できる書類（以下「確認書類」という。）を提示して、個人貸出登録申込書（様式1）を館長に提出しなければならない。ただし、学校教育法（昭和22年法律第26号）第18条に規定する学齢児童及び幼児の申込みにあつては、確認書類の提示を要しない。

2 館長は、登録の申込みを受けた場合には、その内容を審査し、当該申込みを行った者が個人貸出の資格を有していることを確認したときは、これを登録し、貸出券（様式2）を交付するものとする。

3 登録の期間は、登録を受けた日から3年間とする。

(届出)

**第9条** 個人貸出登録者は、個人貸出登録申込書の記載事項に変更が生じたときは、速やかにその旨を届け出なければならない。

(登録の取消し)

**第10条** 館長は、個人貸出登録者が個人貸出の資格を有しなくなったと認めたときは、個人貸出の登録を取り消すものとする。

(登録の期間の更新)

**第11条** 館長は、個人貸出の登録を受けていた者の申出により、その者が個人貸出の資格を有することについて、当該登録の期間が満了した日の翌日から1年以内に確認した場合には、当該期間を、当該満了した日の翌日から3年間更新する。

(ＩＣカードを用いた個人貸出に係る申出)

**第11条の2** 個人貸出登録者は、ＩＣカード（札幌市敬老優待乗車証交付規則（平成28年規則第43号）第2条第4号に規定する敬老ＩＣカード、札幌市障がい者等に対する交通費助成規則（昭和56年規則第41号）第2条第8号に規定する福祉乗車証及び札幌市ＩＣカード乗車券取扱規程（平成20年交通局規程第17号）第2条第3号に規定する普通記名ＩＣカードをいう。以下同じ。）を提示することにより個人貸出（電子書籍の利用を除く。次条第1項及び第2項において同じ。）

を受ける旨の申出を行うことができる。

- 2 前項の申出は、いつでもこれを撤回することができる。この場合において、館長は、新たな貸出券を交付するものとする。

(利用手続)

**第12条** 個人貸出を受けようとする者は、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、前条第1項の申出を行った者が個人貸出を受けようとする場合は、同条第2項の規定による撤回をするまでの間は、当該申出に係るＩＣカードを提示しなければならない。

- 3 個人貸出登録者に係る電子書籍の利用手続については、教育長が別に定める。

(貸出しの数及び期間)

**第13条** 個人貸出を受けることができる図書館資料（現に貸出しを受けている図書館資料を含む。）

の数は、次に定める数を限度とする。

(1) 図書館資料（次号及び第3号に掲げるものを除く。） 10冊

(2) 視聴覚資料 2点

(3) 電子書籍 3点

- 2 個人貸出を受けることができる期間は、次に掲げる図書館資料に応じ、当該各号に定める期間とする。ただし、第1号に定める期間の末日については、同日が第3条第1項に規定する休館日と重なったときは、順次これを繰り下げる。

(1) 電子書籍以外の図書館資料 14日間

(2) 電子書籍 7日間

- 3 前2項の規定にかかわらず、委員会が必要と認めた場合には、第1項各号に定める数を超え、又は前項各号に定める期間を超えて個人貸出を受けることができる。

(貸出しの停止等)

**第14条** 館長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、一定の期間個人貸出を停止し、又はその登録を取り消すことができる。

(1) 登録について虚偽の申込みを行い、又は貸出券を他人に使用させる等不正な行為をした者

(2) 個人貸出を受け、前条第2項第1号に定める期間経過後もなお図書館資料（電子書籍を除く。）を返納しない者

(電子書籍の利用の停止)

**第14条の2** 館長は、次に掲げる場合は、個人貸出登録者に係る電子書籍の利用の全部又は一部を

停止することができる。

- (1) 電子書籍の利用に係る設備の保守点検、更新等を行う場合
- (2) その他館長が電子書籍の利用を停止する必要があると認めた場合  
(個人貸出をしない図書館資料)

**第15条** 次に掲げる図書館資料(図書・情報館が所蔵する図書館資料を除く。)は、館長(図書・情報館長を除く。)が特に認めた場合を除き、個人貸出をしない。ただし、電子書籍であるものについては、この限りでない。

- (1) 館長が指定する貴重図書及び特別図書
- (2) 辞書類及び参考書類
- (3) 行政資料、郷土資料及び逐次刊行物
- (4) その他館長が指定する図書館資料

2 図書・情報館が所蔵する図書館資料は、図書・情報館長が特に認めた場合を除き、個人貸出をしない。

## 第2節 郵送貸出

(利用資格等)

**第16条** 図書館資料(電子書籍を除く。)の郵送による貸出し(以下「郵送貸出」という。)を受けることができる者は、市内に住所を有し、かつ、身体の障害等により来館できない個人で、教育長が認めたものとする。

2 郵送貸出を受けようとする者は、郵送貸出登録申込書(様式3)に市内に住所を有することを確認できる書類及び来館できないことを確認できる書類を添付して中央図書館長に提出し、登録を受けなければならない。ただし、中央図書館長が特に認めた者の申込みにあつては、当該書類の添付を要しない。

3 前項の登録を受けた者(以下「郵送貸出登録者」という。)は、電子書籍を利用することができる。

(郵送貸出に係る届出)

**第17条** 郵送貸出登録者は、郵送貸出登録申込書の記載事項に変更が生じたときは、速やかにその旨を届け出なければならない。

(郵送貸出の登録の取消し)

**第18条** 中央図書館長は、郵送貸出登録者が第16条第1項の規定に該当しなくなつたと認めたときは、郵送貸出の登録を取り消すものとする。

(郵送貸出の利用手続)

**第18条の2** 郵送貸出の利用手続については、教育長が別に定める。

(個人貸出に係る規定の準用)

**第19条** 第8条第2項及び第3項、第11条、第13条(第1項第3号及び第2項第2号を除く。)、第14条並びに第15条第1項(ただし書を除く。)及び第2項の規定は、郵送貸出について準用する。この場合において、第8条第2項中「館長」とあるのは「中央図書館長」と、「個人貸出の資格」とあるのは「第16条第1項に規定する資格」と、「貸出券(様式2)を交付する」とあるのは「その旨を通知する」と、第11条中「館長」とあるのは「中央図書館長」と、「個人貸出の資格」とあるのは「第16条第1項に規定する資格」と、第13条第2項第1号中「14日間」とあるのは「1月間」と、第14条中「館長」とあるのは「中央図書館長」と、「個人貸出を停止し、又はその」とあるのは「電子書籍の利用を停止し、及び郵送貸出の」と、同条第1号中「行い、又は貸出券を他人に使用させる等」とあるのは「行う等郵送貸出の利用等に関し」と、同条第2号中「前条第2項第1号」とあるのは「第19条第1項において読み替えて準用する前条第2項第1号」と読み替えるものとする。

2 第12条第3項、第13条(第1項第1号及び第2号並びに第2項ただし書及び同項第1号を除く。)、第14条(第2号を除く。)及び第14条の2の規定は、郵送貸出登録者が電子書籍を利用する場合について準用する。この場合において、第14条中「館長」とあるのは「中央図書館長」と、同条第1号中「登録について虚偽の申込みを行い、又は貸出券を他人に使用させる等」とあるのは「電子書籍の利用に関し」と、第14条の2中「館長」とあるのは「中央図書館長」と読み替えるものとする。

### 第3節 団体貸出

(利用資格)

**第20条** 図書館資料(電子書籍を除く。以下この節において同じ。)の団体への貸出し(以下「団体貸出」という。)を受けることができるものは、市内の地域団体、職場団体、社会教育関係団体その他の団体で、教育長が認めたもの(以下「市内団体」という。)とする。

(登録の手続等)

**第21条** 団体貸出を受けようとするものは、団体貸出登録・更新申込書(様式4)を館長に提出し、登録を受けなければならない。

2 団体貸出を受けることができる図書館資料の数は、400冊の範囲内において団体貸出を受ける市内団体の規模等に応じ館長が認める冊数とし、その貸出期間は、1月以内とする。

- 3 第8条第2項及び第3項、第9条から第11条まで、第12条第1項、第14条並びに第15条第1項（ただし書を除く。）及び第2項の規定は、団体貸出について準用する。この場合において、第11条中「登録を受けていた者の申出により、その者が個人貸出の」とあるのは「登録を受けていた団体が団体貸出登録・更新申込書（様式4）を提出し、当該団体が団体貸出の」と、第14条第2号中「前条第2項第1号」とあるのは「第21条第2項」と読み替えるものとする。

（図書館資料の管理）

**第22条** 団体貸出を受けた市内団体及びその代表者は、団体貸出を受けた図書館資料に関する一切の責任を負うものとする。

（費用の負担）

**第23条** 団体貸出を受けた図書館資料の運搬等に要する費用は、団体貸出を受けた市内団体の負担とする。ただし、館長が適当と認めたときは、この限りでない。

#### **第4章 図書室及び図書コーナー**

（設置）

**第24条** 委員会は、図書館奉仕業務の一環として、別表のとおり区民センター内に図書室を設置し、図書の貸出等を行うものとする。

- 2 教育長は、前項に規定する図書室を除くほか、市役所、地区センターその他の適当と認める施設内に図書室又は図書コーナーを設置することができる。
- 3 前2項の規定による図書室又は図書コーナー（以下この項及び次項において「図書室等」という。）は、教育長がその管理運営に当たる。ただし、教育長は、図書室等が設置される施設（次項において「施設」という。）の管理者に、その管理事務の一部を委託することができる。
- 4 図書室等の利用に関し必要な事項は、施設の管理者と協議して教育長が別に定める。

#### **第5章 寄贈及び寄託**

（手続等）

**第25条** 図書館資料を寄贈し、又は寄託しようとする者は、寄贈・寄託申込書（様式5）を館長に提出することにより、これを行うことができる。

- 2 寄贈され、又は寄託される図書館資料のこん包、運搬等に要する費用は、寄贈者又は寄託者の負担とする。

#### **第6章 札幌市図書館協議会**

（会長及び副会長）

**第26条** 条例第11条に規定する札幌市図書館協議会（以下「協議会」という。）に会長及び副会長

- 1 人を置き、委員の互選によってこれを定める。
- 2 会長は、協議会を代表し、会務を総理する。
- 3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

**第27条** 協議会の会議は、必要の都度会長が招集する。

- 2 協議会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 3 会議の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(庶務)

**第28条** 協議会の庶務は、中央図書館において行う。

## 第7章 補則

(委任)

**第29条** この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成3年3月15日から施行する。
- (処分、手続等に関する経過措置)
- 2 次項から附則第9項までに規定する場合を除くほか、この規則の施行の日前にこの規則による改正前の札幌市図書館条例施行規則（以下「旧規則」という。）の規定により行った処分、手続その他の行為は、この規則による改正後の札幌市図書館条例施行規則（以下「新規則」という。）の相当規定により行った処分、手続その他の行為とみなす。

(借出閲覧に関する経過措置)

- 3 館長は、旧規則第13条第1項の規定による貸出券（旧規則様式3（その1）の規定に基づいて作成されたものに限る。）でこの規則の施行の際現に効力を有するものの交付を受けるために提出された旧規則第13条第1項に規定する図書借出申込書を、新規則第8条第1項に規定する個人貸出登録申込書とみなして、同条第2項の規定により、この規則の施行の日において同項の個人貸出の登録を行うとともに、同項の貸出券を交付するものとする。
- 4 旧規則第13条第1項の規定による貸出券（旧規則様式3（その2）の規定に基づいて作成されたものに限る。）でこの規則の施行の際現に効力を有するもの（以下「旧貸出券」という。）の交付を受けている者は、この規則の施行の日において新規則第8条第2項の規定による個人貸出

の登録を受けたものとみなし、当該旧貸出券は、同項の規定により交付された貸出券とみなす。

- 5 前項の規定により旧貸出券の交付を受けている者が受けたものとみなされる新規則第8条第2項の個人貸出の登録の期間は、新規則第8条第3項の規定にかかわらず、この規則の施行の日から当該旧貸出券の有効期間として定めている期間の満了する日までの間とする。

(貸出文庫に関する経過措置)

- 6 この規則の施行の際現に旧規則第26条第2項の規定による貸出文庫の利用の承認を受けている団体は、この規則の施行の日において、新規則第21条第3項において準用する新規則第8条第2項の規定による団体貸出の登録を受けたものとみなす。

- 7 前項の規定により貸出文庫の利用の承認を受けている団体が受けたものとみなされる新規則第8条第2項の規定による団体貸出の登録の期間は、新規則第8条第3項の規定にかかわらず、この規則の施行の日から当該貸出文庫の利用の承認の期間として定めている期間の満了する日までの間とする。

(移動図書館に関する経過措置)

- 8 旧規則第31条の3第2項の規定による図書貸出券でこの規則の施行の際現に効力を有するものの交付を受けている者は、この規則の施行の日において、新規則第26条において準用する新規則第8条第2項の規定による移動図書館貸出の登録を受けたものとみなし、当該図書貸出券は、新規則第26条の規定において準用する新規則第8条第2項の規定により交付された移動図書館貸出券とみなす。

- 9 前項の規定により図書貸出券の交付を受けている者が受けたものとみなされる新規則第26条において準用する新規則第8条第2項の規定による移動図書館貸出の登録の期間は、新規則第25条第2項の規定にかかわらず、この規則の施行の日から当該図書貸出券の有効期間として定めている期間の満了する日までの間とする。

(印刷済みの用紙に関する経過措置)

- 10 この規則の施行の際現に旧規則の規定に基づいて作成された用紙で印刷済みのものは、当分の間、必要な修正を加えて使用することができる。

附 則 (平成4年(教)規則第23号)～附 則 (平成18年(教)規則第1号)

省略

附 則 (平成20年(教)規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成24年(教)規則第1号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

**附 則**（平成26年（教）規則第3号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

**附 則**（平成26年（教）規則第17号）

この規則は、平成26年8月20日から施行する。

**附 則**（平成26年（教）規則第26号）

この規則は、平成26年10月27日から施行する。

**附 則**（平成28年（教）規則第7号）

この規則は、札幌市図書館条例の一部を改正する条例（平成28年条例第41号）の施行の日から施行する。（施行の日＝平成28年11月7日）

**附 則**（平成29年（教）規則第1号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

**附 則**（平成30年（教）規則第5号）

この規則は、札幌市民交流プラザ条例（平成27年条例第35号）の施行の日から施行する。（施行の日＝平成30年10月7日）

**附 則**（平成31年（教）規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（令和6年（教）規則第6号）

この規則は、札幌市区の設置等に関する条例等の一部を改正する条例（令和6年条例第24号）の施行の日から施行する。（施行の日＝令和7年2月25日）

**別表**

| 名称          | 設置場所                        |
|-------------|-----------------------------|
| 中央区民センター図書室 | 札幌市中央区南3条西11丁目 札幌市中央区民センター内 |
| 北区民センター図書室  | 札幌市北区北25条西6丁目 札幌市北区民センター内   |
| 東区民センター図書室  | 札幌市東区北11条東7丁目 札幌市東区民センター内   |
| 白石区民センター図書室 | 札幌市白石区南郷通1丁目南 札幌市白石区民センター内  |
| 豊平区民センター図書室 | 札幌市豊平区平岸6条10丁目 札幌市豊平区民センター内 |
| 南区民センター図書室  | 札幌市南区真駒内幸町2丁目 札幌市南区民センター内   |
| 西区民センター図書室  | 札幌市西区琴似2条7丁目 札幌市西区民センター内    |

# 様式 1

個人貸出登録申込書

※太枠の中を書いてください。

|           |      |     |              |          |  |  |  |
|-----------|------|-----|--------------|----------|--|--|--|
| 新規・変更・再発行 |      | 申込日 | 年 月 日        | 利用者番号    |  |  |  |
| フリガナ      | フリガナ |     | 生年月日 (H・M・D) |          |  |  |  |
| 名前        | 保護者  |     | 年 月 日        |          |  |  |  |
| 住所        | 〒    |     |              | 電話番号 (宅) |  |  |  |
|           |      |     |              | 携帯       |  |  |  |
|           |      |     |              | 自宅       |  |  |  |

※市外からの通勤・通学の方は下の欄もご記入ください。

|     |  |
|-----|--|
| 勤務先 |  |
| 学校名 |  |
| 所在地 |  |
| 電話  |  |

※備考 この欄により転記し、この様式に並ぶ様式を印刷することができる。

表 面

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| か し だ し け ん NO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 15%;">な ま え</div> <div style="width: 50%; height: 40px; border: 1px solid black;"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">             図 書 館<br/>             札幌市 区<br/>             〒 — ☎ (    )           </div> |  |

裏 面

☆ このカードは、コンピュータによる貸出業務を行っている図書館及び区民センター図書室用です。

☆ 本をかりるときは、かならずこのカードをおもちください。

☆ 前回登録をしたときから 3 年をすぎた時期に本をかりる場合は、市内に住所を有すること等を申し出てください。

☆ このカードをなくしたとき、住所・電話番号などが変わったときは、すぐ知らせてください。

☆ このカードを他人に使用させないでください。

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 3

ゆう しょう かし だし とう ろく もし こみ しょ  
 郵 送 貸 出 登 録 申 込 書

※ 太枠内を記入してください。

|       |       |      |            |
|-------|-------|------|------------|
| 年 月 日 |       | 整理番号 |            |
| ふりがな  |       |      |            |
| 氏 名   |       |      | 生年月日 年 月 日 |
| 郵便番号  | —     | 電話番号 | ( )        |
| 住 所   | 札幌市 区 |      |            |

※ 申込者が満 18 歳未満の方である場合は、保護者名を記入してください。

|         |  |
|---------|--|
| 保 護 者 名 |  |
|---------|--|

○ 障害等の状況（身体障害者手帳等をお持ちの方のみ記入してください。）

|       |  |         |       |
|-------|--|---------|-------|
| 手帳の種類 |  | 手帳交付年月日 | 年 月 日 |
| 手帳番号  |  | 障 害 名   |       |
| 障害の級別 |  |         |       |

○ 来館できない理由（具体的に記入してください。）

|  |
|--|
|  |
|--|

（宛先）札幌市 図書館長

電子書籍の利用希望 : 有 ・ 無

※ 代理人が申請する場合は、次の項目を記入してください。

|       |  |        |     |
|-------|--|--------|-----|
| 代理人氏名 |  | 本人との関係 |     |
|       |  | 電話番号   | ( ) |
| 住 所   |  |        |     |

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

(表)

だんたいかしだしとうろく こうしんもうしこみしよ  
団体貸出登録・更新申込書

年 月 日

|                      |  |
|----------------------|--|
| ふ り が な<br>申 込 団 体 名 |  |
| 申 込 団 体 所 在 地        |  |

1 代 表 者

ふりがな  
(氏 名) \_\_\_\_\_ (電話) \_\_\_\_\_  
(住 所) \_\_\_\_\_

2 連 絡 先

ふりがな  
(氏 名) \_\_\_\_\_ (電話) \_\_\_\_\_  
(住 所) \_\_\_\_\_

3 団体人数

\_\_\_\_\_人

団 体 員 名 簿 (別途名簿を添付しても可)

| 氏 名 | 電話番号 | 氏 名 | 電話番号 |
|-----|------|-----|------|
|     |      |     |      |
|     |      |     |      |
|     |      |     |      |

※決裁欄

|            |  |
|------------|--|
| ※利 用 者 番 号 |  |
|------------|--|

|        |   |
|--------|---|
| 館長(係長) | 係 |
|        |   |

(裏)

団体活動状況記載欄

- ・活動目的  
(図書館資料  
の利用目的)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- ・主に利用する本の種類

|      |      |     |      |
|------|------|-----|------|
| 総記   | 哲学   | 歴史  | 社会科学 |
| 自然科学 | 技術   | 産業  | 芸術   |
| 言語   | 文学   | 児童書 | 絵本   |
| 紙芝居  | その他( |     | )    |

- ・1か月に利用したい本の冊数                      約 \_\_\_\_\_ 冊

- ・活動状況、活動計画(別途資料を添付しても可)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(宛先)札幌市              図書館長

注 ※印の欄は、記入しないでください。

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

様式 5

寄贈・寄託申込書

受付年月日 年 月 日

|       |     |
|-------|-----|
| お名前   |     |
| 〒     |     |
| ご住所   |     |
| 書名・冊数 |     |
|       | 計 冊 |

(宛先) 札幌市 図書館長

受付者

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。