○古河市立図書館管理運営規則

平成17年9月12日
教育委員会規則第32号

（趣旨）

第1条　この規則は、古河市立図書館の設置及び管理等に関する条例（平成17年条例第151号。以下「条例」という。）第16条の規定に基づき、古河市立図書館（以下「図書館」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（事業）

第2条　図書館は、図書館法（昭和25年法律第118号）第3条の規定に基づき、次の事業を行う。

(1)　図書、郷土資料、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、整理及び保存

(2)　個人又は団体に対する図書館資料の貸出し

(3)　読書相談

(4)　読書会、研究会、資料展示会等の主催及び奨励

(5)　他の図書館との図書館資料の相互貸借

(6)　学校及び公民館その他図書室を設置する社会教育施設との連絡提携

(7)　読書団体との連絡及び協力並びに団体活動の促進

(8)　その他図書館の目的達成に必要な事業

（事業計画等）

第3条　図書館の館長（以下「館長」という。）は、毎年度末までに次年度における事業計画及び予算案を作成し、古河市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を受けなければならない。

2　館長は、図書館の事業について、毎年度終了後1箇月以内に毎年度における概要を教育委員会教育長（以下「教育長」という。）に報告しなければならない。

（係の設置等）

第4条　図書館に、それぞれ庶務係及び図書係を置く。

2　前項に規定する係の分掌事務は、別表のとおりとする。

（職及び職務）

第5条　図書館に次の表の左欄に掲げる職を置き、その職務は、同表の右欄に掲げるとおりとする。ただし、館長補佐は、組織の必要に応じて置くことができるものとする。

職	職務
館長	上司の命を受け、図書館の事務を掌理し、所属職員（第34条第1項において「職員」という。）を指揮監督する。
館長補佐	館長を補佐し、図書館の事務を掌理し、職員の担任する事務を監督する。
係長	上司の命を受け、係の事務を処理する。

（利用時間）

第6条　図書館の利用時間は、午前9時から午後6時までとする。

2　前項の規定にかかわらず、教育委員会は、特に必要があると認めるときは、図書館の利用時間を変更することができる。

（休館日）

第7条　図書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。

(1)　12月28日から翌年1月3日まで

(2)　館内整理日（毎月末日（12月にあっては28日）。ただし、当該日が日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日である場合は、その直前の平日）

(3)　特別整理期間

2　前項の規定にかかわらず、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、臨時に休館し、又は休館日を変更することができる。

（個人貸出しの手続等）

第8条　図書館資料を館外で利用しようとする者は、本人であることを証明する書類（以下「本人確認書類」という。）を提示の上、図書利用カード申込書（様式第1号）により館長に申込みし、図書利用カード（様式第2号。以下「利用カード」という。）の交付を受け、当該利用カードを提示して貸出しを受けなければならない。

2　利用カードは、本市に居住、通勤又は通学している者並びに坂東市、結城市、結城郡八千代町、猿島郡五霞町、猿島郡境町、栃木県栃木市、栃木県小山市、栃木県下都賀郡野木町、埼玉県加須市及び群馬県邑楽郡板倉町に住所を有する者に限り交付する。ただし、館長が必要と認める者については、この限りでない。

3　利用カードの有効期限（以下「有効期限」という。）は、当該利用カードの交付を受けた日から5年を経過する日とする。

4　有効期限後も継続して利用カードを使用しようとする者は、有効期限の30日前から当該有効期限までの間に利用カード及び本人確認書類を提示の上、有効期限の延長を希望する旨を館長に申し出なければならない。
5　館長は、前項の申出があった場合は、その内容を審査し、適当と認めるときは、有効期限を5年間延長することができる。
（利用カードの取扱い）
第9条　利用カードを紛失したとき、又は名前、住所、学校若しくは勤務先に変更があったときは、速やかに届け出なければならない。
2　利用カードは他人に譲渡し、又は貸与してはならない。
（貸出し冊数及び期間）
第10条　個人に貸出しする図書の冊数は、10冊以内とし、その期間は、貸出しの日から15日以内とする。
2　個人に貸出しする視聴覚資料の点数は、2点以内とし、その期間は、貸出しの日から8日以内とする。
（貸出制限）
第11条　館長は、貴重図書等の図書館資料については、貸出しを禁止することができる。
（貸出期間の特例）
第12条　館長は、図書館資料の利用の性質上特に必要があると認めるときは、あらかじめ貸出期間を延長することができる。
（未返納者に対する処置）
第13条　館長は、図書館資料の貸出しを受けた者が定められた期限までに当該図書館資料の返納を怠った場合は、状況により当該図書館資料の貸出しを一時停止することができる。
（団体貸出しの手続）
第14条　団体で図書館資料の貸出しを受けようとするものは、当該団体の代表者が本人確認書類を提示の上、団体用図書利用カード申込書（様式第3号）により館長に申込みし、利用カードの交付を受け、当該利用カードを提示して貸出しを受けなければならない。
2　前項の利用カードは、市内に所在する機関及び団体（以下「団体等」という。）で、館長が交付を必要と認めるものに限り交付する。
3　前2項の規定により交付した利用カードの有効期限及びその延長については第8条第3項から第5項までの規定を、取扱いについては第9条の規定を準用する。
（貸出冊数及び期間）
第15条　団体等に同時に貸出しする図書の冊数は、100冊以内とし、その期間は、貸出しの日から2箇月以内とする。ただし、特別の理由があると館長が認めるときは、この限りでない。
（資料の寄贈）
第16条　図書館は、必要に応じて図書館資料寄贈申込書（様式第4号）により、図書館資料の寄贈を受けるものとする。
2　寄贈を受けた図書館資料は、他の図書館資料と同様の取扱いにより、一般の利用に供するものとする。
（資料の寄託）
第17条　図書館は、一般の利用に供する目的をもって、図書館資料の寄託を図書館資料寄託申込書（様式第5号）により受けることができる。
2　図書館は、天災その他不可抗力による寄託資料の損失に対して、その責任を負わないものとする。
（行為の禁止）
第18条　図書館の入館者及び次条第4項の規定により条例第4条第1項に規定する図書館施設（以下「図書館施設」という。）の利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）は、図書館において次に掲げる行為をしてはならない。ただし、教育委員会の許可を受けたときは、この限りでない。
(1)　物品の販売、寄附等をすること。
(2)　定員を超えて入場させること。
(3)　くぎ類の打ち込み又は張り紙をすること。
(4)　立入禁止箇所に入ること。
(5)　指定場所以外にごみ、汚物等を捨てること。
(6)　火気を使用すること。
(7)　危険物、悪臭のする物その他他人の迷惑となるような物を持ち込むこと。
(8)　他人の迷惑となるような服装又は行為をすること。
(9)　その他教育委員会が管理運営上不適当と認める行為
（図書館施設の利用申請）
第19条　図書館施設を利用しようとする者は、利用しようとする日（以下「利用日」という。）の1箇月前から利用日の5日前までに三和図書館施設利用申請書（様式第6号。次条第1項において「申請書」という。）により教育委員会に申請しなければならない。
2　前項の規定にかかわらず、教育委員会が認めるときは、利用日の属する月の6箇月前の2日から申請（以下この項において「早期申請」という。）し、又は利用日までに申請することができる。この場合において、早期申請に

あっては、申請書に三和図書館施設早期利用(特例)理由書(様式第7号)を添えて申請しなければならない。
3　図書館施設の利用期間は、引き続き5日を超えることはできない。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、この限りでない。
4　教育委員会は、第1項の規定による申請を審査し、支障がないと認めるときは三和図書館施設利用許可書兼領収書(様式第8号。以下「許可書」という。)を、支障があるときは三和図書館施設利用不許可通知書(様式第9号。以下「不許可通知書」という。)を当該申請をした者に交付するものとする。
(図書館施設の利用の取消し及び変更)
第20条　前条第4項の規定により利用の許可を受けた者(以下「利用者」という。)は、図書館施設の利用を取り消し、又は変更しようとするときは、許可を受けた利用日の3日前までに申請書により教育委員会に申請しなければならない。
2　教育委員会は、前項の規定による申請を審査し、支障がないと認めるときは許可書を、支障があるときは不許可通知書を当該利用者に交付するものとする。
(図書館施設の利用許可の条件)
第21条　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、第19条第4項又は前条第2項の規定による許可に条件を付し、又は利用者に特別の設備の設置を命ずることができる。
2　前項の特別の設備の設置のために要する費用は、全て利用者の負担とする。
(図書館施設の利用許可の取消し等の通知)
第22条　教育委員会は、条例第6条第1項の規定により利用条件を変更し、又は利用を停止し、若しくは許可を取り消すときは、三和図書館施設利用変更・停止・取消し通知書(様式第10号)により当該利用者に通知するものとする。
(図書館施設の利用時間)
第23条　図書館施設の利用時間は、図書館の開館時間内とする。
2　前項の規定にかかわらず、教育委員会は、特に必要があると認めるときは、図書館施設の利用時間を変更することができる。
(図書館施設の利用変更等の禁止)
第24条　利用者は、利用の目的を変更し、又は利用の権利を他人に転貸し、若しくは譲渡することはできない。
(立入指示)
第25条　教育委員会の職員は、管理上必要があると認めるときは、利用中の場所に立ち入り、利用者に対し必要な指示をすることができる。
(使用料の減免)
第26条　条例第8条の規定による使用料の減免の範囲及び割合は、次のとおりとする。
(1)　市が使用するとき　全額免除
(2)　学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する市内の学校が利用するとき　全額免除
(3)　生活保護法(昭和25年法律第144号)により扶助を受けている者が利用者の3割以上を占めるとき　全額免除
(4)　身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)の規定に基づく身体障害者手帳を所持する者が利用者の3割以上を占めるとき　全額免除
(5)　精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)による精神障害者保健福祉手帳を所持する者が利用者の3割以上を占めるとき　全額免除
(6)　知的障害者に係る療育手帳を所持する者が利用者の3割以上を占めるとき　全額免除
(7)　市内に所在する読書関係団体が利用するとき　全額免除
(8)　社会教育法(昭和24年法律第207号)第10条に規定する市内の社会教育関係団体が利用するとき　5割免除
(9)　官公署又は市内に事務所を有する公共的団体が利用するとき　5割免除
(10)　教育委員会が特に必要と認めるとき　必要と認める割合
2　前項第8号から第10号までの場合において10円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てる。
(使用料の返還)
第27条　条例第9条ただし書の規定により使用料の返還をすることができる場合は、次のとおりとする。
(1)　利用者の責めに帰することのできない理由によって利用することができなくなったとき。
(2)　利用者が許可を受けた利用日の3日前までに利用の取消し又は変更を申請したとき。
(3)　前2号に掲げる場合のほか、教育委員会が特別の理由があると認めるとき。
2　使用料の返還を受けようとする利用者は、三和図書館施設使用料返還申請(請求)書(様式第11号)に許可書を添えて、教育委員会に申請しなければならない。
(キャンセル料の徴収)
第28条　利用者が利用日の3日前までにその取消し又は変更を申請しなかったときは、条例第10条の規定により、キャンセル料として使用料の全額に相当する額を徴収するものとする。
2　前項の規定にかかわらず、利用者の責めに帰することができない理由によって利用することができないときは、キャンセル料は徴収しない。
(図書館協議会の組織)

第29条　条例第14条に規定する古河市図書館協議会(以下「協議会」という。)の委員(以下「委員」という。)は、教育委員会が任命する。
2　協議会に、委員長及び副委員長1人を置き、委員の互選により定める。
3　委員長は、協議会を代表し、会務を総理する。
4　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。
(協議会の会議)
第30条　協議会の会議(以下「会議」という。)は、委員長が招集し、委員長は会議の議長となる。
2　会議は、年2回開催するものとする。ただし、必要に応じ臨時に開催することができる。
3　会議は、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。
4　会議の議事は、出席委員の過半数で、これを決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
(運営)
第31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。
(協議会の庶務)
第32条　協議会の庶務は、古河市三和図書館において処理する。
(図書購入選定委員会の会議)
第33条　条例第15条に規定する図書購入選定委員会の会議は、館長が招集する。
(館長の専決)
第34条　館長(地方公務員法(昭和25年法律第261号)第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員(次項及び次条において「会計年度任用職員」という。)である者を除く。)は、次に掲げる事務及び条例第3条の利用の制限に係る事務を専決することができる。
(1)　定例的な調査、報告及び進達
(2)　台帳の整理保管
(3)　所管物品の管理及び受払い
(4)　職員の3日以内の年次休暇の付与及び時季変更
(5)　職員の時間外勤務命令及び特殊勤務命令
(6)　第19条第1項及び第20条第1項に規定する申請書の受理、第19条第4項及び第20条第2項に規定する許可書又は不許可通知書の交付並びに第22条に規定する許可の取消し等の通知
(7)　第27条第2項に規定する三和図書館施設使用料返還申請(請求)書の受理及び使用料の返還
(8)　支出負担行為
ア　旅費、需用費(燃料費及び光熱水費)及び公課費
イ　報酬、報償費、需用費(食糧費、燃料費及び光熱水費を除く。)、役務費、使用料及び賃借料、原材料費、備品購入費、負担金補助及び交付金、補償補塡及び賠償金(賠償金を除く。)で1件10万円以内のもの
(9)　支出命令
ア　旅費、需用費(燃料費及び光熱水費)及び公課費
イ　報酬、報償費、交際費、需用費(燃料費及び光熱水費を除く。)、役務費、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料費、公有財産購入費、備品購入費、負担金補助及び交付金、扶助費、貸付金、補償補塡及び賠償金、償還金利子及び割引料、投資及び出資金、積立金、寄附金及び繰出金で1件20万円以内のもの
(10)　歳入の調定及び調定通知(1件の予定額が500万円以下のもの又は施設利用料等定例的なもの)
(11)　歳入の更生及び更生通知(1件の予定額が500万円以下のもの又は施設利用料等定例的なもの)
2　館長(会計年度任用職員である者に限る。)は、前項第1号から第7号までの事務及び条例第3条の利用の制限に係る事務を専決することができる。
3　館長が不在で緊急を要する事務については、あらかじめ指定された職員が代決することができる。
4　前項の規定により代決した事務処理については、速やかに館長に報告しなければならない。
(事務の委任)
第35条　条例及びこの規則に基づく教育委員会の権限に属する事務のうち、次に掲げる事務(重要又は異例若しくは紛議論争を生ずるおそれある事務を除く。)は、館長(会計年度任用職員である者を除き、第4号及び第5号に掲げる事務にあっては、古河市三和図書館の館長に限る。)に委任する。
(1)　第6条第2項に規定する図書館の利用時間の変更
(2)　第7条第2項に規定する臨時の休館及び休館日の変更
(3)　第18条ただし書に規定する行為の許可
(4)　第23条第2項に規定する図書館施設の利用時間の変更
(5)　条例第7条第2項ただし書に規定する使用料の納付日の変更
2　前項第4号及び第5号に掲げる事務は、館長(会計年度任用職員である者であって、古河市三和図書館の館長に限る。)に委任する。
3　館長は、第1項第1号の規定により図書館の利用時間を変更し、同項第2号の規定により臨時に休館し、若しくは休館日を変更し、又は同項第4号若しくは前項の規定により図書館施設の利用時間を変更しようとするときは、あらかじめその旨を教育委員会に届け出るとともに、利用者に周知しなければならない。

（補則）
第36条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長の承認を得て館長が別に定める。
附　則
（施行期日）
1　この規則は、平成17年9月12日から施行する。
（経過措置）
2　この規則の施行の日（以下「施行日」という。）の前日までに、合併前の古河市立図書館管理運営規則（昭和59年古河市教育委員会規則第5号）又は三和町立図書館管理運営規則（平成11年三和町教育委員会規則第5号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。
附　則（平成19年教育委員会規則第10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年教育委員会規則第8号）抄
（施行期日）
1　この規則は、平成20年4月1日から施行する。
（特別の形態で勤務する学校以外の教育機関職員の週休日及び勤務時間の割振りに関する規則の一部改正）
2　特別の形態で勤務する学校以外の教育機関職員の週休日及び勤務時間の割振りに関する規則（平成17年教育委員会規則第12号）の一部を次のように改正する。
〔次のよう〕略
附　則（平成21年教育委員会規則第5号）
（施行期日）
1　この規則は、平成21年4月1日から施行する。
（特別の形態で勤務する学校以外の教育機関職員の週休日及び勤務時間の割り振りに関する規則の一部改正）
2　特別の形態で勤務する学校以外の教育機関職員の週休日及び勤務時間の割り振りに関する規則（平成17年古河市教育委員会規則第12号）の一部を次のように改正する。
〔次のよう〕略
（古河市立博物館管理運営規則の一部改正）
3　古河市立博物館管理運営規則（平成17年古河市教育委員会規則第33号）の一部を次のように改正する。
〔次のよう〕略
附　則（平成22年教育委員会規則第10号）
この規則は、平成22年7月1日から施行する。
附　則（平成24年教育委員会規則第3号）
この規則は、平成24年4月1日から施行する。
附　則（平成25年教育委員会規則第8号）
この規則は、平成25年10月1日から施行する。
附　則（平成26年教育委員会規則第10号）
この規則は、平成26年4月1日から施行する。
附　則（平成27年教育委員会規則第3号）
（施行期日）
1　この規則は、平成27年4月1日から施行する。
（経過措置）
2　この規則の施行の際、この規則による改正前の古河市生涯学習センター総和管理運営規則、古河市公民館利用規則、古河市立図書館管理運営規則、古河市ユーセンター総和管理運営規則及び古河市地域交流センター管理運営規則に規定する様式の用紙で、現に残存するものについては、当分の間、所要の補正をし、これを使用することができるものとする。
附　則（平成27年教育委員会規則第5号）
この規則は、平成28年1月1日から施行する。
附　則（平成28年教育委員会規則第2号）
（施行期日）
1　この規則は、平成28年4月1日から施行する。
（経過措置）
2　行政庁の処分その他の行為又は不作為についての不服申立てであって、この規則の施行前にされた行政庁の処分その他の行為又はこの規則の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、なお従前の例による。
3　この規則の施行の際、この規則による改正前の古河市生涯学習センター総和管理運営規則、古河市公民館利用規則、古河市立図書館管理運営規則、古河市立博物館管理運営規則、古河市立博物館利用規則、古河市ユーセンター総和管理運営規則及び古河市地域交流センター管理運営規則に規定する各様式の用紙で、現に残存するものは、当分の間、所要の補正をし、これを使用することができるものとする。

附　則(平成28年教育委員会規則第7号)

この規則は、平成28年7月1日から施行する。ただし、第4条及び別表の改正規定は、公布の日から施行する。

附　則(平成28年教育委員会規則第10号)

この規則は、平成28年10月1日から施行する。

附　則(平成30年教育委員会規則第1号)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附　則(令和2年教育委員会規則第2号)抄

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附　則(令和3年教育委員会規則第1号)

(施行期日)

1　この規則は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

2　この規則の施行の際、この規則による改正前の古河市立図書館管理運営規則に規定する様式の用紙で、現に残存するものについては、当分の間、所要の補正をし、これを使用することができるものとする。

(古河市公民館等図書室管理運営規則の一部改正)

3　古河市公民館等図書室管理運営規則(平成17年教育委員会規則第31号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(特別の形態で勤務する学校以外の教育機関職員の週休日及び勤務時間の割り振りに関する規則の一部改正)

4　特別の形態で勤務する学校以外の教育機関職員の週休日及び勤務時間の割り振りに関する規則(平成29年教育委員会規則第9号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附　則(令和3年教育委員会規則第7号)

(施行期日)

1　この規則は、令和3年6月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

(経過措置)

2　この規則による改正後の古河市立図書館管理運営規則(以下「新規則」という。)第19条から第27条まで及び第34条の規定は、施行日以後の図書館施設(古河市立図書館の設置及び管理等に関する条例(平成17年条例第151号)第4条第1項に規定する図書館施設をいう。以下同じ。)の利用に係る手続について適用し、施行日前の図書館施設の利用に係る手続については、なお従前の例による。

3　この規則の施行の際、この規則による改正前の古河市立図書館管理運営規則に規定する様式の用紙で、現に残存するものについては、当分の間、所要の補正をし、これを使用することができるものとする。

(準備行為)

4　新規則の規定による図書館施設の利用に係る申請その他の必要な行為は、施行日前においても、新規則第19条から第27条まで及び第34条の規定の例により行うことができる。

(古河市公民館等図書室管理運営規則の一部改正)

5　古河市公民館等図書室管理運営規則(平成17年教育委員会規則第31号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附　則(令和5年教育委員会規則第8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　この規則による改正前の各規則の規定に基づきした申請、決定その他の手続は、なお従前の例による。

3　この規則の施行の際、この規則による改正前の各規則に規定する様式の用紙で、現に残存するものについては、当分の間、所要の補正をし、これを使用することができるものとする。

附　則(令和5年教育委員会規則第12号)抄

(施行期日)

1　この規則は、令和5年11月1日から施行する。

別表(第4条関係)

1　庶務係 (1)　公印の保管に関すること。 (2)　図書館協議会及び図書購入選定委員会に関すること。 (3)　予算及び経理に関すること。 (4)　物品の購入及び出納保管に関すること。 (5)　施設及び設備の維持管理に関すること。 (6)　図書館の広報に関すること。 (7)　文書の収受、発送、整理及び保存に関すること。 (8)　関係機関との協力に関すること。 (9)　図書館施設の管理に関すること。 (10)　その他図書館の庶務に関すること。

2　図書係
(1)　読書団体等の育成に関すること。
(2)　視聴覚ライブラリーに関すること。
(3)　図書館資料の選定、受入れ、整理、保存及び修理に関すること。
(4)　参考業務(レファレンス)に関すること。
(5)　図書館資料の貸出、返却及び予約に関すること。
(6)　読書相談事務に関すること。
(7)　図書館資料及び利用者統計に関すること。
(8)　図書館資料の寄贈寄託に関すること。
(9)　講習会、展示会等の開催に関すること。
(10)　図書館奉仕に関すること。
(11)　その他図書に関すること。

様式第1号(第8条関係)

様式第1号(第8条関係)

図書利用カード申込書

古河市立図書館長　　宛て

図書の館外利用を申し込みます。

年　月　日

新規・再発行・変更・置換え		利用者コード								

フリガナ			
なまえ 氏名			
たんじょうび 生年月日	年　月　日	年齢	歳
すんでいるところ 住所	〒　　電話		
かいしゃ・がっこうめい 勤務・通学先	電話		
保護者名 (高校生以下)			
予約連絡先電話番号	(自宅・携帯電話・その他)		

確認欄	□本人確認書類　□入力	備考	

様式第2号(第8条関係)

様式第2号(第8条関係)

図　書　利　用　カ　ー　ド

なまえ

古　河　市

KOGA

☆　このカードは本人以外利用できません。

☆　貸出の際には必ずこのカードをお持ちください。

☆　住所・氏名が変わったり、また、カードを紛失したときは下記の施設へお知らせください。

☆　このカードは、折り曲げたり、破損しないように、また、紛失しないように大切に利用・保管してください。

様式第3号(第14条関係)

様式第3号(第14条関係)

団体用図書利用カード申込書

古河市立図書館長　　宛て

団体による図書の館外利用を申し込みます。

年　月　日

新　規・再発行・変　更・置換え	利用者コード							
フ　リ　ガ　ナ				構成人数	人			
団　体　名								
所　在　地	〒　　電話							
代　表　者　氏　名								
代　表　者　の　住　所	〒　　電話							
確　認　欄	□本人確認書類　□入力							
備　考								

様式第4号(第16条関係)

様式第4号(第16条関係)

年　　月　　日

図書館資料寄贈申込書

古河市立図書館長　　宛て

申込者　住所
氏名
電話番号

次の資料等を、寄贈します。
なお、これに当たりましては、運用を図書館に一任することに同意します。

資　料　名　等	
数　　量	点
備　　考	

年　　月　　日

図書館資料寄贈受入書

様

古河市立図書館長　印

年　　月　　日付けで申込みのあった上記の資料を確かに受入れいたします。

1　受　贈　資　料　　点
内訳別紙明細書のとおり

2　管　理　方　法
古河市立図書館の規則等による。

様式第5号(第17条関係)

様式第５号（第17条関係）

年　　月　　日

図書館資料寄託申込書

古河市立図書館長　宛て

申込者　住所
氏名　　㊞
電話番号

次の資料等を、寄託します。
なお、これに当たりましては、運用を図書館に一任することに同意します。

資　料　名　等	
数　　量	点
備　　考	

年　　月　　日

図書館資料寄託受入書

様

古河市立図書館長　印

年　　月　　日付で申込みのあった上記の資料を確かに受入れいたします。

１　受　託　資　料　　点
内訳別紙明細書のとおり
２　管　理　方　法
古河市立図書館の規則等による。

様式第6号(第19条、第20条関係)

様式第６号（第19条、第20条関係）

三 和 図 書 館 施 設 利 用 申 請 書

第　　号

次のとおり施設の利用について申請します。
（太枠の中を記入してください。）

年　月　日

古河市教育委員会　　宛て

団体名 申請者名 住所	代表者名 電話番号		
利用目的			
利用人数	計　人		
居住地	□市内	□栃木市、小山市、野木町、板倉町、加須市、坂東市、境町、五霞町	□市外
入場料	□徴収しない。	□徴収する。（　円）	
減免	□有　□無		
減免理由	□社会教育関係団体（市内）　□市　□学校（市内）　□官公署 □公共的団体（市内）　□読書関係団体（市内）　□その他（　）		
備考			

※利用時間区分

	利用施設 ※丸を付けてください。	利用日	利用時間	施設使用料	合計	領収
1	会議室・研修室・視聴覚室	／（　）	時　分～　時　分		%対象　円	／ 済□
2	会議室・研修室・視聴覚室	／（　）	時　分～　時　分		%対象　円	／ 済□
3	会議室・研修室・視聴覚室	／（　）	時　分～　時　分		%対象　円	／ 済□
4	会議室・研修室・視聴覚室	／（　）	時　分～　時　分		%対象　円	／ 済□
5	会議室・研修室・視聴覚室	／（　）	時　分～　時　分		%対象　円	／ 済□
6	会議室・研修室・視聴覚室	／（　）	時　分～　時　分		%対象　円	／ 済□
7	会議室・研修室・視聴覚室	／（　）	時　分～　時　分		%対象　円	／ 済□
8	会議室・研修室・視聴覚室	／（　）	時　分～　時　分		%対象　円	／ 済□

特記事項	確認印

様式第7号(第19条関係)

様式第７号（第19条関係）

年　　月　　日

三和図書館施設早期利用（特例）理由書

古河市教育委員会　宛て

団 体 名

代表者名

申請者名

住　　所

電話番号　　（　　）

次の理由により、施設利用申請受付期間前に利用申請します。

1　利用目的（会議名等）「　　」

受付期間前に申請する理由（該当するものにレ点）

□関係者への通知を　　月　　日までに行う必要があるため。

□参加者募集を　　月　　日までに行う必要があるため。

□その他（　　）

2　利用希望日時

年　　月　　日（　　曜日）　　時　　分～　　時　　分

3　利用希望室名

4　利用予定人数　　約　　人

5　前回の利用　　年　　月　　日頃
（今回初めての場合は空欄）

※通知書・募集のチラシ等を添付してください。
（まだ作成していない場合は、出来次第提出してください。）

※この理由書とともに三和図書館施設利用申請書を提出してください。

自然災害等により施設の利用ができなくなった場合には、利用の取消しに同意します。

申請者

様式第8号(第19条、第20条関係)

様式第8号（第19条、第20条関係）

三 和 図 書 館 施 設 利 用 許 可 書 兼 領 収 書

第　　号

次のとおり施設の利用について許可します。

様　　年　月　日

団体名		古河市教育委員会　印	
利用目的			
利用人数	計　　人		
居住地	□市内	□栃木市、小山市、野木町、板倉町、加須市、坂東市、境町、五霞町	□市外
入場料	□徴収しない。	□徴収する。（　　円）	
減免	□有　　□無		
減免理由	□社会教育関係団体（市内）　□市　□学校（市内）　□官公署 □公共的団体（市内）　□読書関係団体（市内）　□その他（　　）		
備考			

※利用時間区分

	利用施設 ※丸を付けてください。	利用日	利用時間	施設使用料	合計	領収
1	会議室・研修室・視聴覚室	／（　）	時　分～　時　分		%対象　　円	／ 済□
2	会議室・研修室・視聴覚室	／（　）	時　分～　時　分		%対象　　円	／ 済□
3	会議室・研修室・視聴覚室	／（　）	時　分～　時　分		%対象　　円	／ 済□
4	会議室・研修室・視聴覚室	／（　）	時　分～　時　分		%対象　　円	／ 済□
5	会議室・研修室・視聴覚室	／（　）	時　分～　時　分		%対象　　円	／ 済□
6	会議室・研修室・視聴覚室	／（　）	時　分～　時　分		%対象　　円	／ 済□
7	会議室・研修室・視聴覚室	／（　）	時　分～　時　分		%対象　　円	／ 済□
8	会議室・研修室・視聴覚室	／（　）	時　分～　時　分		%対象　　円	／ 済□

上記使用料を領収しました。

領収印

様式第9号（第19条、第20条関係）

第　　号

年　　月　　日

三和図書館施設利用不許可通知書

様

古河市教育委員会　　印

年　　月　　日付けで申請のあった三和図書館施設の利用については、次のとおり許可することができませんので通知します。

申請番号	
不許可の理由	

（教示）

1　この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、古河市長に対して審査請求をすることができます(なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。

2　この決定については、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、古河市教育委員会を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

様式第10号(第22条関係)

様式第10号（第22条関係）

第　　号
年　　月　　日

三和図書館施設利用 変　更 / 停　止 / 取消し 通知書

様

古河市教育委員会　　印

年　　月　　日付けで許可した三和図書館施設の利用については、次の理由により、その利用を 変　更 / 停　止 / 取消し する。

1　理由

2　変更の場合、変更内容

（教示）
1　この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３箇月以内に、古河市長に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して１年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
2　この決定については、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に、古河市教育委員会を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して１年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記１の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して６箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

様式第11号(第27条関係)

様式第11号（第27条関係）

年　　月　　日

三和図書館施設使用料返還申請(請求)書

古河市教育委員会　宛て

申請(請求)者　住　　所
所属団体名
氏　　名

年　　月　　日付け第　　号で許可を受けた三和図書館施設の利用については、次の理由により利用できませんので、前納した使用料の返還を申請し、及び請求します。

利用日時	年　月　日　曜日　午　前 後　時　分～　午　前 後　時　分
利用施設	
返還申請 (請求)額	
納付済額	
利用できない理由	

振込先口座

銀行名	
支店名	
種別	普通・当座
口座番号	
ふりがな	
口座名義人氏名	

※古河市が上記口座に振り込んだときは、受領したものと認めます。

注　三和図書館施設利用許可書兼領収書を添付して、提出してください。