

北杜市図書館条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

| 新 | 旧 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|---|----------|---------------|-------------|--|-----------|----------------|-----------|-----------|------------|---|---------------|---------------|---|------|------|----------|------------|-------------|--|-----------|----------------|-----------|-----------|------------|--|---------------|-----------|
| <p>(開館時間)</p> <p>第5条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときは、教育委員会の承認を得てこれを変更することができる。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">図書館名</th> <th style="text-align: center;">開館時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>北杜市明野図書館</td> <td>午前10時から午後6時まで</td> </tr> <tr> <td>北杜市すたま森の図書館</td> <td rowspan="6"></td> </tr> <tr> <td>北杜市たかね図書館</td> </tr> <tr> <td>北杜市ライブラリーはくしゅう</td> </tr> <tr> <td>北杜市むかわ図書館</td> </tr> <tr> <td>北杜市小淵沢図書館</td> </tr> <tr> <td>北杜市ながさか図書館</td> <td>午前10時から午後7時まで。ただし、7月の第3月曜日から8月31日までの期間は、午前9時から午後7時まで。</td> </tr> <tr> <td>北杜市金田一春彦記念図書館</td> <td>午前9時から午後7時まで。</td> </tr> </tbody> </table> <p>(利用登録)</p> <p>第6条 (略)</p> <p>2 前項の<u>規定により登録ができる者</u> (以下「利用登録者」という。) は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(団体利用登録)</p> <p>第7条 図書館資料を団体利用する者は、<u>北杜市図書館団体利用</u></p> | 図書館名 | 開館時間 | 北杜市明野図書館 | 午前10時から午後6時まで | 北杜市すたま森の図書館 | | 北杜市たかね図書館 | 北杜市ライブラリーはくしゅう | 北杜市むかわ図書館 | 北杜市小淵沢図書館 | 北杜市ながさか図書館 | 午前10時から午後7時まで。ただし、7月の第3月曜日から8月31日までの期間は、午前9時から午後7時まで。 | 北杜市金田一春彦記念図書館 | 午前9時から午後7時まで。 | <p>(開館時間)</p> <p>第5条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときは、教育委員会の承認を得てこれを変更することができる。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">図書館名</th> <th style="text-align: center;">開館時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>北杜市明野図書館</td> <td>午前10時～午後6時</td> </tr> <tr> <td>北杜市すたま森の図書館</td> <td rowspan="6"></td> </tr> <tr> <td>北杜市たかね図書館</td> </tr> <tr> <td>北杜市ライブラリーはくしゅう</td> </tr> <tr> <td>北杜市むかわ図書館</td> </tr> <tr> <td>北杜市小淵沢図書館</td> </tr> <tr> <td>北杜市ながさか図書館</td> <td>午前10時～午後7時 ただし、7月の第3月曜日から8月31日までの期間は、午前9時～午後7時</td> </tr> <tr> <td>北杜市金田一春彦記念図書館</td> <td>午前9時～午後7時</td> </tr> </tbody> </table> <p>(利用登録)</p> <p>第6条 (略)</p> <p>2 前項の<u>登録ができる者</u> (以下「利用登録者」という。) は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(団体利用登録)</p> <p>第7条 図書館資料を団体利用する者は、<u>団体利用登録</u> (追加・</p> | 図書館名 | 開館時間 | 北杜市明野図書館 | 午前10時～午後6時 | 北杜市すたま森の図書館 | | 北杜市たかね図書館 | 北杜市ライブラリーはくしゅう | 北杜市むかわ図書館 | 北杜市小淵沢図書館 | 北杜市ながさか図書館 | 午前10時～午後7時 ただし、7月の第3月曜日から8月31日までの期間は、午前9時～午後7時 | 北杜市金田一春彦記念図書館 | 午前9時～午後7時 |
| 図書館名 | 開館時間 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 北杜市明野図書館 | 午前10時から午後6時まで | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 北杜市すたま森の図書館 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 北杜市たかね図書館 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 北杜市ライブラリーはくしゅう | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 北杜市むかわ図書館 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 北杜市小淵沢図書館 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 北杜市ながさか図書館 | | 午前10時から午後7時まで。ただし、7月の第3月曜日から8月31日までの期間は、午前9時から午後7時まで。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 北杜市金田一春彦記念図書館 | 午前9時から午後7時まで。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 図書館名 | 開館時間 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 北杜市明野図書館 | 午前10時～午後6時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 北杜市すたま森の図書館 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 北杜市たかね図書館 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 北杜市ライブラリーはくしゅう | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 北杜市むかわ図書館 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 北杜市小淵沢図書館 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 北杜市ながさか図書館 | | 午前10時～午後7時 ただし、7月の第3月曜日から8月31日までの期間は、午前9時～午後7時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 北杜市金田一春彦記念図書館 | 午前9時～午後7時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

北杜市図書館条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

| 新 | 旧 |
|---|--|
| <p><u>登録（追加・修正）申込書（様式第2号）</u>を館長に提出し、登録しなければならない。</p> <p>2 （略） （北杜市図書館利用カード[〃]の交付）</p> <p>第8条 館長は、第6条及び前条の登録の申込みをした者に対し、次の事項を確認し、<u>適当と認めるときは、北杜市図書館利用カード（様式第3号。以下「利用カード」という。）</u>を交付する。</p> <p>（1）・（2）（略）</p> <p>2 交付された<u>利用カード</u>は、他人に譲渡し、又は転貸してはならない。</p> <p>3 <u>利用カード</u>を紛失したときは、速やかに届け出なければならない。</p> <p>4・5 （略）</p> <p>6 利用登録者又は利用登録者以外の者によって<u>利用カード</u>が利用され、損害が生じた場合は、その責任は利用登録者が負うものとする。</p> <p><u>（マイナンバーカードの登録及び利用）</u></p> <p>第9条 <u>行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード（マイキープラットフォーム（同項に規定する個人番号カードを様々なサービスを呼び出す共通ツールとして利用するための情報基盤をいう。）にマイキーIDが登録されているものに限る。以下「マイナンバーカード」</u></p> | <p><u>修正）申込書（様式第2号）</u>を館長に提出し、登録しなければならない。</p> <p>2 （略） （北杜市図書館利用カードの交付）</p> <p>第8条 館長は、第6条及び前条の登録の申込みをした者に対し、次の事項を確認し、<u>適当と認めるときは、北杜市図書館利用カード（様式第3号）</u>を交付する。</p> <p>（1）・（2）（略）</p> <p>2 交付された<u>北杜市図書館利用カード</u>は、他人に譲渡し、又は転貸してはならない。</p> <p>3 <u>北杜市図書館利用カード</u>を紛失したときは、速やかに届け出なければならない。</p> <p>4・5 （略）</p> <p>6 利用登録者又は利用登録者以外の者によって<u>北杜市図書館利用カード</u>が利用され、損害が生じた場合は、その責任は利用登録者が負うものとする。</p> |

北杜市図書館条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

| 新 | 旧 |
|---|--|
| <p>という。)に利用カードとして利用できる機能を登録しようとする者は、<u>北杜市図書館マイナンバーカードによる利用機能登録申込書(様式第5号)を館長に提出し、当該機能の登録を受けなければならない。</u></p> <p>2 <u>前項の規定により機能の登録をするときは、マイナンバーカード及び利用カードを提出しなければならない。</u></p> <p>3 <u>前2項に規定する手続を行った場合は、マイナンバーカードを利用カードとして利用することができる。</u></p> <p>(資料の貸出期間及び点数、督促)</p> <p><u>第10条</u> 図書館資料の貸出期間及び点数は、次のとおりとする。ただし、団体による利用は、この限りでない。</p> <p>(1) 貸出期間は、<u>書籍及び雑誌(以下「図書資料」という。)</u>にあつては貸出日を含め22日以内、<u>視聴覚資料</u>にあつては貸出日を含め8日以内とする。</p> <p>(2) 貸出点数は市内8館の合計点数とし、<u>図書資料</u>は15点以内、<u>視聴覚資料</u>は3点以内とする。</p> <p>(3) <u>返却日を過ぎた場合は、督促をしなければならない。</u></p> <p>(4) (略)</p> <p>(資料の予約)</p> <p><u>第11条</u> 利用登録者は、利用を希望する図書資料が貸し出されている等のために直ちに利用できない場合は、<u>北杜市図書館(予約・リクエスト)カード(様式第6号。以下「予約・リクエストカード」という。)</u>を館長に提出し、<u>図書館資料を予約</u></p> | <p>(資料の貸出期間及び点数、督促)</p> <p><u>第9条</u> 図書館資料の貸出期間及び点数は、次のとおりとする。ただし、団体による利用は、この限りでない。</p> <p>(1) 貸出期間は、<u>書籍及び印刷資料</u>にあつては貸出日を含め22日以内、<u>視聴覚資料</u>にあつては貸出日を含め8日以内とする。</p> <p>(2) 貸出点数は市内8館の合計点数とし、<u>書籍及び印刷資料</u>は15点以内、<u>視聴覚資料</u>は3点以内とする。</p> <p>(3) <u>返却日に対して遅延のある場合は、督促をしなければならない。</u></p> <p>(4) (略)</p> <p>(資料の予約)</p> <p><u>第10条</u> 利用登録者は、利用を希望する図書資料がない場合は、<u>図書館予約リクエストカード(様式第5号。以下「リクエストカード」という。)</u>を館長に提出し、<u>図書館資料を請求</u>することができる。</p> |

北杜市図書館条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

| 新 | 旧 |
|---|---|
| <p>することができる。</p> <p><u>2 利用登録者は、図書館が所蔵していない図書資料の蔵書を希望するときは、予約・リクエストカードを館長に提出することができる。</u></p> <p>(他の図書館との相互貸借)</p> <p>第12条 館長は、利用登録者から請求のあった<u>図書資料</u>が図書館に所蔵していないとき又は絶版等で入手できないときは、他の公共図書館等から借受けするものとする。</p> <p>2 館長は、前項で借り受けた<u>図書資料</u>について、他の公共図書館等から利用上の条件が付された場合は、その条件を遵守しなければならない。</p> <p>3・4 (略)</p> <p>5 <u>第1項の規定により借受けに要した費用は、利用者の負担とし、第3項の規定により貸出しをした場合は、他の公共図書館の負担とする。ただし、館長がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。</u></p> <p>(マルチメディアコーナーの利用)</p> <p><u>第13条</u> マルチメディアコーナーの利用を希望する者は、北杜市図書館マルチメディアコーナー利用申込書(様式第7号)を館長に提出し、許可を受けるものとする。</p> <p>2 (略)</p> <p>(費用の賠償)</p> <p><u>第14条</u> 条例第6条第1項に該当したときには、北杜市図書館資料等亡失・汚損・破損届出書(様式第8号)を館長に提出し、</p> | <p>2 <u>前項に規定する借受けに要した費用は、利用登録者の負担とする。ただし、館長がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。</u></p> <p>(他の図書館との相互貸借)</p> <p>第11条 館長は、利用登録者から請求のあった<u>図書館資料</u>が図書館に所蔵していないとき又は絶版等で入手できないときは、他の公共図書館等から借受けするものとする。</p> <p>2 館長は、前項で借り受けた<u>図書館資料</u>について、他の公共図書館等から利用上の条件が付された場合は、その条件を遵守しなければならない。</p> <p>3・4 (略)</p> <p>5 <u>第1項の借受けに要した費用は、利用登録者(第2項の貸出しをしたときは、他の公共図書館等)の負担とする。ただし、館長がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。</u></p> <p>(マルチメディアコーナーの利用)</p> <p><u>第12条</u> マルチメディアコーナーの利用を希望する者は、<u>マルチメディアコーナー利用申請書(様式第6号)</u>を館長に提出し、許可を受けるものとする。</p> <p>2 (略)</p> <p>(費用の賠償)</p> <p><u>第13条</u> 条例第6条第1項に該当したときには、<u>図書館資料等</u>亡失・汚損・破損届出書(様式第7号)を館長に提出し、現品</p> |

北杜市図書館条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

| 新 | 旧 |
|--|--|
| <p>現品又は相当の代価をもって賠償しなければならない。ただし、館長がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。 (ボランティアの活動)</p> <p><u>第15条</u> (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 図書館は、ボランティアが活動しやすいように支援しなければならない。 (図書館資料の複写の申請)</p> <p><u>第16条</u> 図書館資料の複写を必要とする者は、北杜市図書館資料複写申込書(様式第9号)を館長に提出するものとする。ただし、視聴覚資料及び館長の制限するものは除外する。 (複写する資料の取扱い)</p> <p><u>第17条</u> (略) (資料の寄贈及び寄託)</p> <p><u>第18条</u> (略)</p> <p>2 図書館資料の寄贈又は寄託をしようとする者は、北杜市図書館資料寄贈寄託申込書(様式第10号)を館長に提出するものとする。</p> <p>3 館長は、前項の申込書が提出されたときは、受領の可否を決定し、<u>受領書の発行を希望する者に対してのみ、北杜市図書館資料寄贈寄託受領書(様式第11号)</u>を申込者に発行するものとする。</p> <p>4～6 (略)</p> | <p>又は相当の代価をもって賠償しなければならない。ただし、館長がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。 (ボランティアの活動)</p> <p><u>第14条</u> (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 図書館は、ボランティア活動がしやすいように支援しなければならない。 (図書館資料の複写の申請)</p> <p><u>第15条</u> 図書館資料の複写を必要とする者は、<u>図書館資料複写申込書(様式第8号)</u>を館長に提出するものとする。ただし、視聴覚資料及び館長の制限するものは除外する。 (複写する資料の取扱い)</p> <p><u>第16条</u> (略) (資料の寄贈及び寄託)</p> <p><u>第17条</u> (略)</p> <p>2 図書館資料の寄贈又は寄託をしようとする者は、<u>図書館資料寄贈寄託申込書(様式第9号)</u>を館長に提出するものとする。</p> <p>3 館長は、前項の申込書が提出されたときは、受領の可否を決定し、<u>寄贈寄託受領書(様式第10号)</u>を申込者に発行するものとする。</p> <p>4～6 (略)</p> |

北杜市図書館条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

| 新 | 旧 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|-------|------------|--|----|-----|------|-------|-------------------------|--|--|-------|-------|------------|--|----|-----|------|-------|-------------------------|--|
| <p>(図書館協議会) <u>第19条</u> (略) (協議会の庶務) <u>第20条</u> (略) (付帯施設の利用) <u>第21条</u> (略) (その他) <u>第22条</u> (略) <u>様式第1号</u> (第6条関係)</p> <p><u>北杜市教育部中央図書館長</u> 様</p> <p style="text-align: center;"><u>北杜市図書館利用登録(追加・修正)申込書</u></p> <p>利用カード登録、または登録内容に追加や修正のある方は下記枠内に記入してください。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">申込年月日</td> <td style="width: 80%;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>ふりがな 氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>性別</td> <td style="text-align: center;">男・女</td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>ふりがな 保護者氏名 (小・中学生</td> <td></td> </tr> </table> | 申込年月日 | 年 月 日 | ふりがな 氏名 | | 性別 | 男・女 | 生年月日 | 年 月 日 | ふりがな 保護者氏名 (小・中学生 | | <p>(図書館協議会) <u>第18条</u> (略) (協議会の庶務) <u>第19条</u> (略) (付帯施設の利用) <u>第20条</u> (略) (その他) <u>第21条</u> (略) <u>様式第1号</u> (第6条関係)</p> <p style="text-align: center;"><u>北杜市図書館利用登録(追加・修正)申込書</u></p> <p>利用カード登録、または登録内容に追加や修正のある方は下記枠内に記入してください。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">申込年月日</td> <td style="width: 80%;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>ふりがな 氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>性別</td> <td style="text-align: center;">男・女</td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>ふりがな 保護者氏名 (小・中学生</td> <td></td> </tr> </table> | 申込年月日 | 年 月 日 | ふりがな 氏名 | | 性別 | 男・女 | 生年月日 | 年 月 日 | ふりがな 保護者氏名 (小・中学生 | |
| 申込年月日 | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ふりがな 氏名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 性別 | 男・女 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 生年月日 | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ふりがな 保護者氏名 (小・中学生 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申込年月日 | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ふりがな 氏名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 性別 | 男・女 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 生年月日 | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ふりがな 保護者氏名 (小・中学生 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

北杜市図書館条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

| 新 | | | | 旧 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---------|--|---------------------|---------|---------|--|---|--|--|--|--------|--|-----|--|-------|--|----|--|--|--|--|--|------|--|--|--|---|--|--|--|--------|--|-----|--|-------|--|----|--|
| 以下記入) | | | | 以下記入) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 現住所 | 〒 — | | | 現住所 | 〒 — | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電話番号 | 自宅 | Tel () | | 電話番号 | 自宅 | Tel () | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 携帯 | Tel () | | | 携帯 | Tel () | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第2連絡先 (勤務地・滞在地等) | 〒 — | | | 第2連絡先 (勤務地・滞在地等) | 〒 — | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電話番号 | Tel () | | | 電話番号 | Tel () | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">証明書類</td> </tr> <tr> <td colspan="4">A 運転免許証 B マイナンバーカード C パスポート D 健康保険証 E 学生証 (学校名:) F 在学証明書 G 身分証明書 H その他 ()</td> </tr> <tr> <td>カード発行館</td> <td></td> <td>確認者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>利用者番号</td> <td></td> <td>備考</td> <td></td> </tr> </table> | | | | 証明書類 | | | | A 運転免許証 B マイナンバーカード C パスポート D 健康保険証 E 学生証 (学校名:) F 在学証明書 G 身分証明書 H その他 () | | | | カード発行館 | | 確認者 | | 利用者番号 | | 備考 | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">証明書類</td> </tr> <tr> <td colspan="4">A 運転免許証 B パスポート C 健康保険証 D 学生証 (学校名:) E 在学証明書 F 身分証明書 G その他 ()</td> </tr> <tr> <td>カード発行館</td> <td></td> <td>確認者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>利用者番号</td> <td></td> <td>備考</td> <td></td> </tr> </table> | | | | 証明書類 | | | | A 運転免許証 B パスポート C 健康保険証 D 学生証 (学校名:) E 在学証明書 F 身分証明書 G その他 () | | | | カード発行館 | | 確認者 | | 利用者番号 | | 備考 | |
| 証明書類 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A 運転免許証 B マイナンバーカード C パスポート D 健康保険証 E 学生証 (学校名:) F 在学証明書 G 身分証明書 H その他 () | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| カード発行館 | | 確認者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 利用者番号 | | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 証明書類 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A 運転免許証 B パスポート C 健康保険証 D 学生証 (学校名:) E 在学証明書 F 身分証明書 G その他 () | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| カード発行館 | | 確認者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 利用者番号 | | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 様式第2号 (第7条関係) | | | | 様式第2号 (第7条関係) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 北杜市教育部中央図書館長 様 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

北杜市図書館条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

| 新 | | | | 旧 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|------------------------------------|---|---|---|---|--|--|--|----|--|--|--|-------|--|----|--|--|--|--|--|------|--|--|--|--|--|--|--|----|--|--|--|-------|--|----|--|
| 北杜市図書館団体利用登録（追加・修正）申込書 | | | | 北杜市図書館団体利用登録（追加・修正）申込書 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申込年月日 | 年 月 日 | | | 申込年月日 | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 団体名 | | | | 団体名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 代表者名 | | | | 代表者名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 団体分類 ※該当するものに○をつける | 読書サークル ・ 学校 ・ 保育園 ・ 公民館事業所 ・ その他 () | | | 団体分類 ※該当するものに○をつける | 読書サークル ・ 学校 ・ 保育園 ・ 公民館事業所 ・ その他 () | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 団体住所 | 〒 | - | | 団体住所 | 〒 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 団体電話番号 | Tel | - | - | 団体電話番号 | Tel | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請者名 | | | | 申請者名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請者住所 | 〒 | - | | 申請者住所 | 〒 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請者電話番号 | Tel | - | - | 申請者電話番号 | Tel | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ※団体の代表者が変わった場合には、速やかに図書館まで連絡をすること。 | | | | ※団体の代表者が変わった場合には、速やかに図書館まで連絡をすること。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>証明書類</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">A 運転免許証 B マイナンバーカード C パスポート D 健康保険証 E 学生証(学校名:) F 在学証明書 G 身分証明書 H その他()</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>利用者番号</td> <td></td> <td>備考</td> <td></td> </tr> </table> | | | | 証明書類 | | | | A 運転免許証 B マイナンバーカード C パスポート D 健康保険証 E 学生証(学校名:) F 在学証明書 G 身分証明書 H その他() | | | | 備考 | | | | 利用者番号 | | 備考 | | <table border="1"> <tr> <td>証明書類</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">A 運転免許証 B パスポート C 健康保険証 D 学生証(学校名) E 在学証明書 F 身分証明書 G その他()</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>利用者番号</td> <td></td> <td>備考</td> <td></td> </tr> </table> | | | | 証明書類 | | | | A 運転免許証 B パスポート C 健康保険証 D 学生証(学校名) E 在学証明書 F 身分証明書 G その他() | | | | 備考 | | | | 利用者番号 | | 備考 | |
| 証明書類 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A 運転免許証 B マイナンバーカード C パスポート D 健康保険証 E 学生証(学校名:) F 在学証明書 G 身分証明書 H その他() | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 利用者番号 | | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 証明書類 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A 運転免許証 B パスポート C 健康保険証 D 学生証(学校名) E 在学証明書 F 身分証明書 G その他() | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 利用者番号 | | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

北杜市図書館条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

| 新 | | | | | | 旧 | | | | | | |
|-----------------------------|-------|------|----|------|-----|-----------------------------|------|----|------|--|--|--|
| | 受付 | 年 | 月 | 日 | 受付館 | | | | | | | |
| | 担当者 | | | | 結果 | | | | 可・不可 | | | |
| 回覧 | 図書館長 | リーダー | | 総務担当 | 担 当 | 合 議 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 様式第4号（第8条関係） | | | | | | 様式第4号（第8条関係） | | | | | | |
| 北杜市図書館利用カード紛失・汚損届 | | | | | | 北杜市図書館利用カード紛失・汚損届 | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | 年 月 日 | | | | | | |
| 北杜市教育部中央図書館長 様 | | | | | | 北杜市立図書館館長 様 | | | | | | |
| 住 所 | | | | | | 住 所 | | | | | | |
| 氏 名 | | | | | | 氏 名 | | | | | | |
| (保護者名) | | | | | | (保護者名) | | | | | | |
| 電話番号 | | | | | | 電話番号 | | | | | | |
| 下記の利用カードを（紛失・汚損）したのでお届けします。 | | | | | | 下記の利用カードを（紛失・汚損）したのでお届けします。 | | | | | | |
| なお新利用カードの交付もあわせてお願いします。 | | | | | | なお新利用カードの交付もあわせてお願いします。 | | | | | | |
| 記 | | | | | | 記 | | | | | | |
| | 交付年月日 | 登録番号 | 氏名 | 備考 | | | | | | | | |
| | | | | | | 交付年月日 | 登録番号 | 氏名 | 備考 | | | |

北杜市図書館条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

| 新 | | | | | 旧 | | | | |
|---|------|------|----|-----|--|------|------|----|-----|
| 年 月 日 | | | | | 年 月 日 | | | | |
| <p>上記の届出があったので、利用カードを再交付してよろしいか伺います。</p> | | | | | <p>上記の届出があったので、利用カードを再交付してよろしいか伺います。</p> | | | | |
| 交付予定年月日 | 登録番号 | 氏名 | 備考 | | 交付予定年月日 | 登録番号 | 氏名 | 備考 | |
| 年 月 日 | | | | | 年 月 日 | | | | |
| 図書館長 | リーダー | 総務担当 | 合議 | 起案者 | 図書館長 | リーダー | 総務担当 | 合議 | 起案者 |
| | | | | | | | | | |
| 決裁年月日 | | | | | 決裁年月日 | | | | |
| 年 月 日 | | | | | 年 月 日 | | | | |
| <p>様式第5号（第9条関係）</p> | | | | | | | | | |
| <p>北杜市教育部中央図書館長 様</p> | | | | | | | | | |
| <p>住 所</p> <p>氏 名</p> <p>(保護者名)</p> <p>電話番号</p> | | | | | | | | | |
| <p>北杜市図書館マイナンバーカードによる利用機能登録申込書</p> | | | | | | | | | |
| <p>次のとおり、マイナンバーカードに北杜市図書館の利用カード</p> | | | | | | | | | |

北杜市図書館条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

| 新 | 旧 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|------------------|------------|--|-----|-----------------------------|--|--|---------------------------|--|--|------------|------------------|------------------|--|------|-----|----|--|--|---------|--|------------|--|-----|-----------------------------|--|--|---------------------------|--|--|------------|----------------------|------------------|--|------|-----|----|--|
| <p>として使用できる機能を登録することを申し込みます。</p> <p>1 申込日 年 月 日 2 利用カード番号 様式第6号（第11条関係）</p> <p>北杜市教育部中央図書館長 様</p> <p style="text-align: center;">北杜市図書館（予約・リクエスト）カード</p> <p style="text-align: right;">申込日 年 月 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">利用カード番号</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 30%;">ふりがな 氏名</td> <td style="width: 45%;"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">連絡先</td> <td colspan="3">電話 () 自宅・携帯・勤務先・その他 ()</td> </tr> <tr> <td colspan="3">※連絡時間帯（希望がある場合記入）午前・午後 時頃</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">書名 タイトル</td> <td>※本・雑誌・DV D・CD</td> <td>著者名（編） アーティスト</td> <td></td> </tr> <tr> <td>出版社名</td> <td>出版年</td> <td colspan="2">定価</td> </tr> </table> <p>※他館で予約本の受取を希望する方は、受取館に○をつけてください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>明野・すたま・たかね・ながさか・金田一・小淵沢・はくしゅう・むかわ</p> </div> | 利用カード番号 | | ふりがな 氏名 | | 連絡先 | 電話 () 自宅・携帯・勤務先・その他 () | | | ※連絡時間帯（希望がある場合記入）午前・午後 時頃 | | | 書名 タイトル | ※本・雑誌・DV D・CD | 著者名（編） アーティスト | | 出版社名 | 出版年 | 定価 | | <p>様式第5号（第10条関係）</p> <p style="text-align: center;">図書館予約・リクエストカード</p> <p style="text-align: right;">申込日 年 月 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">利用カード番号</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 30%;">ふりがな 氏名</td> <td style="width: 45%;"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">連絡先</td> <td colspan="3">電話 () 自宅・携帯・勤務先・その他 ()</td> </tr> <tr> <td colspan="3">※連絡時間帯（希望がある場合記入）午前・午後 時頃</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">書名 タイトル</td> <td>※本・雑誌・ビデ オ・DVD・CD</td> <td>著者名（編） アーティスト</td> <td></td> </tr> <tr> <td>出版社名</td> <td>出版年</td> <td colspan="2">定価</td> </tr> </table> <p>※他館で予約本の受取を希望する方は、受取館に○をつけてください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>明野・すたま・たかね・ながさか・金田一・小淵沢・はくしゅう・むかわ</p> </div> | 利用カード番号 | | ふりがな 氏名 | | 連絡先 | 電話 () 自宅・携帯・勤務先・その他 () | | | ※連絡時間帯（希望がある場合記入）午前・午後 時頃 | | | 書名 タイトル | ※本・雑誌・ビデ オ・DVD・CD | 著者名（編） アーティスト | | 出版社名 | 出版年 | 定価 | |
| 利用カード番号 | | ふりがな 氏名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 連絡先 | 電話 () 自宅・携帯・勤務先・その他 () | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ※連絡時間帯（希望がある場合記入）午前・午後 時頃 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 書名 タイトル | ※本・雑誌・DV D・CD | 著者名（編） アーティスト | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出版社名 | 出版年 | 定価 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 利用カード番号 | | ふりがな 氏名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 連絡先 | 電話 () 自宅・携帯・勤務先・その他 () | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ※連絡時間帯（希望がある場合記入）午前・午後 時頃 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 書名 タイトル | ※本・雑誌・ビデ オ・DVD・CD | 著者名（編） アーティスト | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出版社名 | 出版年 | 定価 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

北杜市図書館条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

| 新 | 旧 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|-------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|--|-----|--|---|----|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|--|-----|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 国立国会図書館・県外図書館等からの貸出しを 希望する・しない (国立国会図書館所蔵資料は館内閲覧のみです。) </div> <p>※連絡後、<u>1週間以上経過した場合</u>は予約を取り消します。</p> <p>視聴覚資料は、予約のみ受け付けます。</p> <p><u>様式第7号(第13条関係)</u></p> <p><u>北杜市教育部中央図書館長 様</u></p> <p><u>北杜市図書館マルチメディアコーナー利用申込書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">名前</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">カード番号</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> ●利用区分 (○で囲んでください) (1)インターネット(2)視聴覚資料(DVD、CDなど) (3)その他() </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> ●利用目的 (○で囲んでください) (1)調査・調べもの(2)一般教養・娯楽(3)その他() </td> </tr> </table> <p>※カードをお持ちでない方は、<u>ご記入ください。</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">住所</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">連絡先</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table> | 名前 | | カード番号 | | ●利用区分 (○で囲んでください) (1)インターネット(2)視聴覚資料(DVD、CDなど) (3)その他() | | | | ●利用目的 (○で囲んでください) (1)調査・調べもの(2)一般教養・娯楽(3)その他() | | | | 住所 | | 連絡先 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 国立国会図書館・県外図書館等からの貸出しを 希望する・しない (国立国会図書館所蔵資料は館内閲覧のみです。) </div> <p>※連絡後、<u>1週間以内に借りこられない場合</u>は予約を取り消します。</p> <p><u>AV資料のリクエストは受け付けておりません。</u></p> <p><u>様式第6号(第12条関係)</u></p> <p style="text-align: center;"><u>マルチメディアコーナー利用申請書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">名前</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">カード番号</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> ●利用区分 (○で囲んでください) (1)インターネット(2)視聴覚資料(DVD、CDなど) (3)その他() </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> ●利用目的 (○で囲んでください) (1)調査・調べもの(2)一般教養・娯楽(3)その他() </td> </tr> </table> <p>※カードをお持ちでない方は、<u>ご記入ください。</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">住所</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">連絡先</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table> | 名前 | | カード番号 | | ●利用区分 (○で囲んでください) (1)インターネット(2)視聴覚資料(DVD、CDなど) (3)その他() | | | | ●利用目的 (○で囲んでください) (1)調査・調べもの(2)一般教養・娯楽(3)その他() | | | | 住所 | | 連絡先 | |
| 名前 | | カード番号 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ●利用区分 (○で囲んでください) (1)インターネット(2)視聴覚資料(DVD、CDなど) (3)その他() | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ●利用目的 (○で囲んでください) (1)調査・調べもの(2)一般教養・娯楽(3)その他() | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 住所 | | 連絡先 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 名前 | | カード番号 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ●利用区分 (○で囲んでください) (1)インターネット(2)視聴覚資料(DVD、CDなど) (3)その他() | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ●利用目的 (○で囲んでください) (1)調査・調べもの(2)一般教養・娯楽(3)その他() | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 住所 | | 連絡先 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

北杜市図書館条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

| 新 | 旧 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|----|----------|--|---|--|--|--|-----|--|----|--|-----|---|---|----------|------|---|---|--|------|--|--|--|---|--|--|--|-----|--|----|--|-----|---|---|----------|------|---|---|
| <p>※図書館記入欄</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="4">証明書類</td> </tr> <tr> <td colspan="4">A 運転免許証 B マイナンバーカード C パスポート D 健康保険証 E 学生証(学校名:) F 在学証明書 G 身分証明書 H その他()</td> </tr> <tr> <td>確認者</td> <td></td> <td>備考</td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>●開始</td> <td>時</td> <td>分</td> <td rowspan="2">ブース番号()</td> </tr> <tr> <td>～ 終了</td> <td>時</td> <td>分</td> </tr> </table> <p>様式第8号(第14条関係)</p> <p style="text-align: center;"><u>北杜市図書館資料等亡失・汚損・破損届出書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>北杜市教育部中央図書館長 様</p> <p style="text-align: right;">利用カード番号 _____</p> <p style="text-align: right;">住 所 _____</p> <p style="text-align: right;">氏 名 _____</p> <p style="text-align: right;">(保護者名)</p> <p style="text-align: right;">電話番号 _____</p> <p>下記の図書館(資料・設備・器具)を、(亡失・汚損・破損)</p> | 証明書類 | | | | A 運転免許証 B マイナンバーカード C パスポート D 健康保険証 E 学生証(学校名:) F 在学証明書 G 身分証明書 H その他() | | | | 確認者 | | 備考 | | ●開始 | 時 | 分 | ブース番号() | ～ 終了 | 時 | 分 | <p>※図書館記入欄</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="4">証明書類</td> </tr> <tr> <td colspan="4">A 運転免許証 B パスポート C 健康保険証 D 学生証(学校名) E 在学証明書 F 身分証明書 G その他()</td> </tr> <tr> <td>確認者</td> <td></td> <td>備考</td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>●開始</td> <td>時</td> <td>分</td> <td rowspan="2">ブース番号()</td> </tr> <tr> <td>～ 終了</td> <td>時</td> <td>分</td> </tr> </table> <p>様式第7号(第13条関係)</p> <p style="text-align: center;"><u>図書館資料等亡失・汚損・破損届出書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>北杜市立中央図書館長 様</p> <p style="text-align: right;">利用カード番号 _____</p> <p style="text-align: right;">住 所 _____</p> <p style="text-align: right;">氏 名 _____</p> <p style="text-align: right;">(保護者名)</p> <p style="text-align: right;">電話番号 _____</p> <p>下記の図書館(資料・設備・器具)を、(亡失・汚損・破損)</p> | 証明書類 | | | | A 運転免許証 B パスポート C 健康保険証 D 学生証(学校名) E 在学証明書 F 身分証明書 G その他() | | | | 確認者 | | 備考 | | ●開始 | 時 | 分 | ブース番号() | ～ 終了 | 時 | 分 |
| 証明書類 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A 運転免許証 B マイナンバーカード C パスポート D 健康保険証 E 学生証(学校名:) F 在学証明書 G 身分証明書 H その他() | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 確認者 | | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ●開始 | 時 | 分 | ブース番号() | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ～ 終了 | 時 | 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 証明書類 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A 運転免許証 B パスポート C 健康保険証 D 学生証(学校名) E 在学証明書 F 身分証明書 G その他() | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 確認者 | | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ●開始 | 時 | 分 | ブース番号() | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ～ 終了 | 時 | 分 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

北杜市図書館条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

| 新 | 旧 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-----------|------------|------------|------|-------|--|--|--|--|-------|------------------------|--|--|--|------|-------------------------|--|--|--|-----|------------------|--|--|--|----|--|--|--|--|------|------|------|----|-----|------|-------|--|--|--|--|--|--|-------|---|---------|------|-----------|------------|----|--|--|--|--|--|-------|------------------------|--|--|--|------|-------------------------|--|--|--|-----|------------------|--|--|--|----|--|--|--|--|------|------|------|----|-----|------|-------|--|--|--|--|--|--|-------|
| <p>したのでお届けします。なお、北杜市図書館条例第6条に基づき、現品または、代価をもって賠償いたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">件名(資料名)</th> <th style="width: 15%;">登録番号</th> <th style="width: 15%;">著者名等 元</th> <th style="width: 15%;">出版社・ 発売</th> <th style="width: 15%;">価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>処理の対応</td> <td colspan="4">発注日(年 月 日) 発注者名()</td> </tr> <tr> <td>完了状況</td> <td colspan="4">納品・納金・修繕・(完了日 年 月 日)</td> </tr> <tr> <td>仮除籍</td> <td colspan="4">年 月 日 処理者 ()</td> </tr> <tr> <td colspan="5">備考</td> </tr> </tbody> </table> <p>上記の届出があったので、北杜市図書館条例第6条に基づき(賠償・免除)の処理をしてよろしいか伺います。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">図書館長</td> <td style="width: 10%;">リーダー</td> <td style="width: 10%;">総務担当</td> <td style="width: 10%;">合議</td> <td style="width: 10%;">起案者</td> <td style="width: 10%;">他館受付</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">決裁年月日</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </table> <p>様式第9号(第16条関係)</p> <p style="text-align: center;">北杜市図書館資料複写申込書</p> | 件名(資料名) | 登録番号 | 著者名等 元 | 出版社・ 発売 | 価格 | | | | | | 処理の対応 | 発注日(年 月 日) 発注者名() | | | | 完了状況 | 納品・納金・修繕・(完了日 年 月 日) | | | | 仮除籍 | 年 月 日 処理者 () | | | | 備考 | | | | | 図書館長 | リーダー | 総務担当 | 合議 | 起案者 | 他館受付 | 決裁年月日 | | | | | | | 年 月 日 | <p>したのでお届けします。なお、北杜市図書館条例第6条に基づき、現品または、代価をもって賠償いたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">件名(資料名)</th> <th style="width: 15%;">登録番号</th> <th style="width: 15%;">著者名等 元</th> <th style="width: 15%;">出版社・ 発売</th> <th style="width: 15%;">価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>処理の対応</td> <td colspan="4">発注日(年 月 日) 発注者名()</td> </tr> <tr> <td>完了状況</td> <td colspan="4">納品・納金・修繕・(完了日 年 月 日)</td> </tr> <tr> <td>仮除籍</td> <td colspan="4">年 月 日 処理者 ()</td> </tr> <tr> <td colspan="5">備考</td> </tr> </tbody> </table> <p>上記の届出があったので、北杜市図書館条例第6条に基づき(賠償・免除)の処理をしてよろしいか伺います。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">図書館長</td> <td style="width: 10%;">リーダー</td> <td style="width: 10%;">総務担当</td> <td style="width: 10%;">合議</td> <td style="width: 10%;">起案者</td> <td style="width: 10%;">他館受付</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">決裁年月日</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </table> <p>様式第8号(第15条関係)</p> <p style="text-align: center;">図書館資料複写申込書</p> | 件名(資料名) | 登録番号 | 著者名等 元 | 出版社・ 発売 | 価格 | | | | | | 処理の対応 | 発注日(年 月 日) 発注者名() | | | | 完了状況 | 納品・納金・修繕・(完了日 年 月 日) | | | | 仮除籍 | 年 月 日 処理者 () | | | | 備考 | | | | | 図書館長 | リーダー | 総務担当 | 合議 | 起案者 | 他館受付 | 決裁年月日 | | | | | | | 年 月 日 |
| 件名(資料名) | 登録番号 | 著者名等 元 | 出版社・ 発売 | 価格 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 処理の対応 | 発注日(年 月 日) 発注者名() | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 完了状況 | 納品・納金・修繕・(完了日 年 月 日) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 仮除籍 | 年 月 日 処理者 () | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 図書館長 | リーダー | 総務担当 | 合議 | 起案者 | 他館受付 | 決裁年月日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 件名(資料名) | 登録番号 | 著者名等 元 | 出版社・ 発売 | 価格 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 処理の対応 | 発注日(年 月 日) 発注者名() | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 完了状況 | 納品・納金・修繕・(完了日 年 月 日) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 仮除籍 | 年 月 日 処理者 () | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 図書館長 | リーダー | 総務担当 | 合議 | 起案者 | 他館受付 | 決裁年月日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

北杜市図書館条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

| 新 | 旧 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|------|---------|--|------|-----|------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|----|---|---------|--|-----|-----|---|---------|---|--|-------|--|--|--|------|-----|------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|----|---|---------|--|-----|-----|---|---------|---|
| <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>北杜市教育部中央図書館長 様</p> <p>利用カード番号 _____</p> <p>※カードをお持ちでない方は下記にご記入ください</p> <p>住 所 _____</p> <p>氏 名 _____</p> <p>電話番号 () _____</p> <p>下記の資料を複写したいので申し込みます。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">複写の目的</th> <th colspan="3"></th> </tr> <tr> <th>登録番号</th> <th>資料名</th> <th>複写箇所</th> <th>枚数</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>注意 1～6 (略)</p> <p>※図書館記入欄</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 5%;">合 計</td> <td style="width: 15%;">白黒</td> <td style="width: 10%;">枚</td> <td style="width: 15%;">@ 1 0 円</td> <td rowspan="2" style="width: 10%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 15%;">取扱者</td> </tr> <tr> <td>カラー</td> <td>枚</td> <td>@ 5 0 円</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> </table> <p>様式第10号 (第18条関係)</p> <p style="text-align: center;">北杜市図書館資料寄贈寄託申込書</p> | 複写の目的 | | | | 登録番号 | 資料名 | 複写箇所 | 枚数 | | | | | | | | | 合 計 | 白黒 | 枚 | @ 1 0 円 | | 取扱者 | カラー | 枚 | @ 5 0 円 | 円 | <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>北杜市立中央図書館館長 様</p> <p>利用カード番号 _____</p> <p>※カードをお持ちでない方は下記にご記入ください</p> <p>住 所 _____</p> <p>氏 名 _____</p> <p>電話番号 () _____</p> <p>下記の資料を複写したいので申し込みます。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">複写の目的</th> <th colspan="3"></th> </tr> <tr> <th>登録番号</th> <th>資料名</th> <th>複写箇所</th> <th>枚数</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>注意 1～6 (略)</p> <p>※図書館記入欄</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 5%;">合 計</td> <td style="width: 15%;">白黒</td> <td style="width: 10%;">枚</td> <td style="width: 15%;">@ 1 0 円</td> <td rowspan="2" style="width: 10%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 15%;">取扱者</td> </tr> <tr> <td>カラー</td> <td>枚</td> <td>@ 5 0 円</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> </table> <p>様式第9号 (第17条関係)</p> <p style="text-align: center;">図書館資料寄贈寄託申込書</p> | 複写の目的 | | | | 登録番号 | 資料名 | 複写箇所 | 枚数 | | | | | | | | | 合 計 | 白黒 | 枚 | @ 1 0 円 | | 取扱者 | カラー | 枚 | @ 5 0 円 | 円 |
| 複写の目的 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 登録番号 | 資料名 | 複写箇所 | 枚数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合 計 | 白黒 | 枚 | @ 1 0 円 | | 取扱者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | カラー | 枚 | @ 5 0 円 | | | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 複写の目的 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 登録番号 | 資料名 | 複写箇所 | 枚数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合 計 | 白黒 | 枚 | @ 1 0 円 | | 取扱者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | カラー | 枚 | @ 5 0 円 | | | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

北杜市図書館条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

| 新 | 旧 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|------|----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|------|------|----|-----|--|--|--|--|--|---|-----|-----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|------|------|----|-----|--|--|--|--|--|
| 年 月 日 | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p><u>北杜市教育部中央図書館長</u> 様</p> <p style="text-align: center;">〒</p> <p style="text-align: center;">住 所 氏 名 電 話</p> <p>次のとおり図書館資料の 寄贈 ・ 寄託をしたいので申し込みます。 寄贈資料についての処理は、図書館に一任します。（リサイクル・廃棄処理を含む） ※受領書の発行を希望 する ・ しない。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">資料名</th> <th style="width: 15%;">著者名</th> <th style="width: 15%;">単価</th> <th style="width: 55%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">決裁欄</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">図書館長</th> <th style="width: 15%;">リーダー</th> <th style="width: 15%;">総務担当</th> <th style="width: 15%;">合議</th> <th style="width: 40%;">受付者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | 資料名 | 著者名 | 単価 | 備考 | | | | | | | | | | | | | 図書館長 | リーダー | 総務担当 | 合議 | 受付者 | | | | | | <p><u>北杜市立中央図書館長</u> 様</p> <p style="text-align: center;">〒</p> <p style="text-align: center;">住 所 氏 名 電 話</p> <p>次のとおり図書館資料の 寄贈 ・ 寄託をしたいので申し込みます。 寄贈資料についての処理は、図書館に一任します。（リサイクル・廃棄処理を含む） ※受領書の発行を希望 する ・ しない。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">資料名</th> <th style="width: 15%;">著者名</th> <th style="width: 15%;">単価</th> <th style="width: 55%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">決裁欄</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">中央図書館長</th> <th style="width: 15%;">リーダー</th> <th style="width: 15%;">総務担当</th> <th style="width: 15%;">合議</th> <th style="width: 40%;">受付者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | 資料名 | 著者名 | 単価 | 備考 | | | | | | | | | | | | | 中央図書館長 | リーダー | 総務担当 | 合議 | 受付者 | | | | | |
| 資料名 | 著者名 | 単価 | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 図書館長 | リーダー | 総務担当 | 合議 | 受付者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 資料名 | 著者名 | 単価 | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中央図書館長 | リーダー | 総務担当 | 合議 | 受付者 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

北杜市図書館条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

| 新 | 旧 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|-----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|-----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>様式第11号（第18条関係）</p> <p style="text-align: center;"><u>北杜市図書館資料寄贈寄託受領書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;"><u>北杜市教育部中央図書館長</u> 印</p> <p>この度は<u>図書館資料</u>を寄贈していただきまして、誠にありがとうございます。 寄贈していただきました下記の資料につきましては、北杜市図書館で有効に活用させていただきます。 なお、受入については、図書館内で協議し、ブックリサイクルとして活用させていただくこともあります。 今後とも、北杜市図書館へのご協力をよろしくお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">資料名</th> <th style="width: 25%;">著者名</th> <th style="width: 25%;">単価</th> <th style="width: 25%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | 資料名 | 著者名 | 単価 | 備考 | | | | | | | | | <p>様式第10号（第17条関係）</p> <p style="text-align: center;"><u>寄贈寄託受領書</u></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;"><u>北杜市立中央図書館</u> 館長 印</p> <p>この度は<u>図書資料</u>を寄贈していただきまして、誠にありがとうございます。 寄贈していただきました下記の資料につきましては、北杜市図書館で有効に活用させていただきます。 なお、受入については、図書館内で協議し、ブックリサイクルとして活用させていただくこともあります。 今後とも、北杜市図書館へのご協力をよろしくお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">資料名</th> <th style="width: 25%;">著者名</th> <th style="width: 25%;">単価</th> <th style="width: 25%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | 資料名 | 著者名 | 単価 | 備考 | | | | | | | | |
| 資料名 | 著者名 | 単価 | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 資料名 | 著者名 | 単価 | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

北杜市図書館条例施行規則の一部を改正する規則新旧対照表

| 新 | | | | | 旧 | | | | |
|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |