

## 高松市図書館運営要領

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この要領は、高松市図書館条例施行規則（平成4年高松市教育委員会規則第4号。以下「規則」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

#### (入館及び退館)

第2条 高松市中央図書館（以下「中央図書館」という。）、高松市夢みらい図書館、高松市牟礼図書館、高松市香川図書館、高松市国分寺図書館（以下「地域館」という。）、瓦町サテライト及び中央図書館の各分室（以下「分室」という。）への入館及び退館は、自由に行うことができる。

2 前項の規定にかかわらず、中央図書館への入館者は、貴重品及び筆記用具等を除き、手荷物をロッカーに収納しなければならないこととし、館内に持ち込むことができないものとする。この場合において、当該入館者は、館内では、設置している手提げのかごを使用するものとする。

3 中央図書館は、A V・参考・郷土・行政資料コーナーへの入場口にブックディテクションを設け、資料（図書、記録、視聴覚資料その他の資料をいう。以下同じ。）の管理を行うものとする。

### 第2章 館内利用

#### (館内閲覧等)

第3条 館内における資料は、館内閲覧ができるものとする。

2 中央図書館内における視聴覚資料の館内視聴は、館内視聴の申出により、職員の指定したブースで視聴するものとする。ただし、DVDを館内で視聴することはできない。地域館における視聴覚資料の館内視聴は、視聴のための機器を有する場合に限り、申出により、職員の指定した場所で視聴できるものとする。

3 マイクロフィルムを利用しようとする者は、マイクロフィルム閲覧・複写申込書（様式第1号）に所要事項を記載の上、中央図書館長に申し出なければならない。

4 インターネット利用者用端末の利用は、「高松市図書館インターネット利

用者用端末利用のガイドライン」に基づき利用の手続きを行い、職員の指示のもとに利用するものとする。

- 5 資料を写真機、カメラ等により撮影し、又は携帯用複写機により複写しようとする者は、資料写真撮影・複写承認申込書（様式第2号）を提出し、館長の承認を受けなければならない。

（閲覧点数）

第4条 館内において同時に利用できる資料の点数については、特に制限しない。ただし、中央図書館長及び地域館の館長（以下「館長」という。）が必要があると認めるときは、制限することができる。

（入館の拒否等）

第5条 館長は、規則第6条に規定する入館者の遵守事項が守れない者のほか、次に掲げる者に対して、入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

- （1） 図書館の資料、施設又は設備を損傷した者
- （2） その他図書館の管理運営上支障があると認められる者

### 第3章 館外利用（個人）

（貸出しを受けることができる者）

第6条 資料の貸出しを受けることができる者は、次に掲げる者とする。

- （1） 市内に住所を有する者
- （2） 市内に通勤し、又は通学する者
- （3） 本市と瀬戸・高松広域連携中枢都市圏の形成に係る連携協約を締結した直島町に住所を有する者
- （4） 香川県内の公共図書館の利用者カード（様式第3号。以下「カード」）及びスマートフォンに表示される利用者番号バーコードであって利用者カードに代わるもの（以下「符号」という。）（以下「カード等」という。）を有する者（以下「広域利用者」という。香川県内公共図書館相互の館外個人貸出に関する協定による。）

2 前項に該当しない者であっても、館長が適当と認めるときは、資料の貸出しを受けることができる。

（利用者カード等及び登録）

第7条 個人貸出は、利用者カード又は符号を用いて行うものとする。

- 2 カードは、利用申込書（様式第4号。以下この章において「申込書」とい

う。) に所要事項を記載の上、館長に提出し、登録を受けた者に交付する。

3 符号の交付を受けようとする者は、スキャナー取り込み等による画像情報等により、館長が別に定める事項及び第6の規定に該当する者であることを証明するに足る文書の内容が確認できる画像情報を館長に送信しなければならない。

(氏名等の確認)

第8条 申込書を提出するときは、氏名及び現住所等が確認できるものを提示しなければならない。ただし、幼児及び小・中学生にあつては、所要事項の記載内容の確認によることができる。

(1) 運転免許証、健康保険証等、記載内容の確認できるもの

(2) 市内に通勤し、又は通学する者にあつては、社員証、又は学生証等その事実を確認することができるもの

(3) 第6条第1項第4号に該当する者は、香川県内の公共図書館から発行された利用者カード等

(カード等の返納等)

第9条 カード等の交付を受けた者は、第6条の規定に該当しなくなったときは、速やかに館長に返納しなければならない。

2 カード等の交付を受けた者は、申込書に記載した事項に変更が生じたときは、速やかに変更事項を館長に届け出なければならない。

3 カード等の交付を受けた者は、カード等を著しく汚損したときは、第7条2項に規定する手続きにより、再交付を受けることができる。

4 カード等の交付を受けた者は、カード等を紛失したときは、第7条2項に規定する手続きにより、再交付を受けることができる。ただし紛失の申出後1月は仮カードによる利用とする。

5 前項に規定するカード等を紛失した者が届け出を行った後の損害については、その責任を負わないものとする。

(カード等の有効期限)

第10条 カード等の有効期限は、中央図書館長が別に定める。

(譲渡又は貸与の禁止)

第11条 カード等は、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

(貸出数及び貸出期間)

第12条 資料の貸出数及び貸出期間は、次のとおりとする。

区分	貸出数	貸出期間
一般図書・児童図書等	15冊まで	15日以内
視聴覚資料	5点まで	15日以内

(資料の予約)

第13条 利用者は、利用しようとする資料の予約を申し出ることができる。  
資料の予約については、中央図書館長が別に定めるものとする。

(資料の返却)

第14条 館外で資料を利用する者は、第12条に規定する貸出期間の末日までに資料を返却しなければならない。

(転貸の禁止)

第15条 貸出しを受けた資料は、これを他人に転貸してはならない。

(返却の遅延に対する措置)

第16条 貸出期間内に貸出しを受けた資料を返却しなかった利用者に対しては、返却の督促及び催告を行うものとする。

(資料利用の制限)

第17条 館長は次に掲げる者に対しては、資料の貸出しを行わないことができる。

- (1) 事実を偽ってカード等の交付を受けた者
- (2) カード等を改ざんし、若しくは他人に譲渡し、若しくは貸与した者  
又はカード等の譲渡を受け、若しくは貸与を受けた者
- (3) 資料を亡失し、又は著しく損傷した者
- (4) 前条の規定により通知した催告で定める期限を経過してもなお貸出しを受けた資料を返却しない者

(再貸出)

第18条 再貸出は、貸出期間内で資料への予約がない場合に限り、1回だけ行う。

(貸出しをしない資料)

第19条 規則第10条に定めるもののほか、次の資料は、貸出しをしない。

- (1) 行政資料
- (2) 視聴覚資料の一部(著作権法上貸出しできないもの)

(電子資料の利用)

第20条 第6条の規定により利用者カード等の交付を受けた者(第8条第1

号及び第2号の定めるところによる。)は、高松市図書館資料収集方針等に基づき収集した電子資料を提供するサービス(以下「電子図書館」という。)により、電子資料の貸出を受けることができる。

- 2 電子図書館の利用方法のほか、貸出数等利用に必要な事項は、別に定めるものとする。

(特別貸出)

第21条 公務、学術研究その他特別の理由により資料を必要とする場合であつて、館長が適当と認めるときは、第19条に規定する資料であつても、特別貸出を受けることができる。

- 2 特別貸出を受けようとする者は、図書館資料特別貸出申込書(様式第5号)を館長に提出するものとする。

- 3 特別貸出の期間は、館長必要があると認める期間とする。ただし、60日を超えることはできない。

(損害の弁償)

第22条 故意又は過失により、図書館の施設若しくは設備を破損し、又は図書館資料を紛失し、破損し、又は汚損した者は、規則第23条に定めるところにより高松市図書館資料・施設・設備等損傷・滅失届(規則様式第9号)を提出し、館長の指示に従い、これを修理し、又は現品若しくは相当の代価をもってその損害を弁償しなければならない。

- 2 図書館資料について現品で弁償できないときは、館長の指示する資料又は金額をもってこれに充てることができる。

#### 第4章 館外利用(団体)

(団体登録条件)

第23条 図書の貸出しを受けることができる団体は、次に掲げるものとする。

- (1) 市内の事業所、機関、学校、地域文庫又は団体等(以下「団体」という。)で、中央図書館長が適当と認めるもの
- (2) 責任者が明確であるもの
- (3) 図書の保管場所があるもの
- (4) 会員等が10人以上であるもの

(団体登録手続)

第24条 図書の貸出しを受けようとする団体の代表者は、利用申込書(団体)

(様式第6号)に各館の館長が必要と認める書類を添えて各館の館長に提出しなければならない。

2 前項の申込書の提出があったときは、記載内容を確認の上、カードを交付する。

(貸出数及び貸出期間)

第25条 団体への貸出しは、上限を150冊とし、団体の活動状況、図書の管理状況、構成員数などを考慮して各団体の貸出上限数を館長が決定する。

2 団体への貸出期間は、30日以内とする。ただし、中央図書館長が特に必要があると認めるときは、期間を延長し、又は別に指定することができる。

(貸出しをしない資料)

第26条 団体へは、規則第10条に定めるもののほか、次の資料は、貸出しをしない。

(1) 行政資料

(2) 視聴覚資料

(3) 電子資料

(利用者責任)

第27条 団体が、館外で利用する資料については、その団体の代表者が責を負うものとする。

(準用規定)

第28条 第9条から第11条まで、第13条から第15条まで、第17条及び第18条の規定は、団体館外利用について準用する。

## 第5章 移動図書館

(趣旨)

第29条 中央図書館は、中央図書館及び地域館から遠隔地にある個人利用者及び読書団体等の利用に供するため、移動図書館を設置する。

(利用の条件)

第30条 移動図書館を利用しようとする読書団体は、次の要件を満たすものでなければならない。ただし、中央図書館長が認めるときは、この限りでない。

(1) 読書団体の構成員数が、10人以上であること。

(2) 移動図書館車が30分以上駐車でき、資料の貸出しが可能で安全な

駐車場所が確保されていること。

- (3) 利用しようとする読書団体の付近に、読書施設又は移動図書館車の駐車場所が未設置であること。

(読書団体の代表者)

第31条 読書団体は、代表者を定め、移動図書館利用申込書(様式第7号)を中央図書館長に提出しなければならない。

2 代表者はおおむね次のことを行う。

- (1) 移動図書館の巡回日程その他図書館からの連絡事項を会員へ周知すること。
- (2) 団体貸出の場合における貸出図書の受渡し回収及び返却をすること。
- (3) 代表者の変更、団体の解散などの図書館への連絡をすること。

(貸出しの方法)

第32条 移動図書館の資料の貸出しは、個人貸出又は団体貸出のいずれかの方法による。

(貸出数及び貸出期間)

第33条 図書の貸出冊数は、個人貸出の場合は15冊までとし、団体貸出の場合は第25条の規定を準用する。

2 資料の貸出期間は、移動図書館車の巡回日から次の巡回日までとする。

3 中央図書館長が必要があると認めるときは、貸出数又は貸出期間を変更することができる。

(利用の制限)

第34条 移動図書館を既に利用している場合であっても、次の各号の一に該当するときは、中央図書館長は、当該駐車場所への巡回の中止、読書団体又は駐車場所の併合その他適当な措置を講ずることができる。

- (1) 駐車場所における利用人数が極端に減少し、移動図書館の運営上不適当であると認められるとき。
- (2) 駐車場所が、同一地区内に密集したとき。
- (3) 駐車場所の付近に地域館、分室等が設置され、移動図書館車の巡回の必要性がなくなったとき。
- (4) 交通事情の変動等により、移動図書館車の巡回又は駐車が危険又は困難になったとき。

(変更等の届出)

第35条 申込書の記載事項に変更が生じたとき、又は読書団体が解散したときは、読書団体代表者変更（解散）届（様式第8号）を速やかに届け出なければならない。

（読書活動に対する援助）

第36条 読書団体のほか、移動図書館の利用者が、読書会、研究会その他の読書活動を行う場合において、当該読書団体の代表者等から要望のあったときは、中央図書館長は、必要に応じて援助することができる。

（準用規定）

第37条 第6条から第11条まで、第13条から第19条まで、第20条から第26条までの規定は、移動図書館について準用する。

## 第6章 障がい者等に対する貸出サービス等

（サービスを受けることができる者）

第38条 資料の郵送貸出サービスを利用することができる者は、第6条第1号及び第2号に定める者のうち、次に掲げる者とする。

（1）高松市内に居住し、又は通勤し、若しくは通学する者のうち、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）の規定による身体障害者手帳（両下肢及び体幹障害については1級又は2級、心臓、腎臓及び呼吸器障害については1級又は3級）の交付を受けた者及び戦傷病者特別援護法（昭和38年法律第168号）の規定による戦傷病者手帳（両下肢及び体幹障害については特別項症から第2項症まで、内臓機能の障害については特別項症から第3項症まで）の交付を受けた者（以下「障がい者」という。）

（2）高齢者や遠隔地に住んでいるなどの理由で図書館を利用することが困難な者（以下「高齢者等」という。）

（郵送貸出サービス）

第39条 第7条の規定により利用者カード等の交付を受けた者のうち、前条に該当する者は、高松市図書館郵送貸出サービスを利用することができる。

2 郵送貸出サービスの利用方法のほか、貸出数等利用に必要な事項は、別に定める。

（貸出期間）

第40条 第6条の規定により利用者カード等の交付を受けた者のうち、第3



8条第1項に該当する者は、第12条に規定する貸出期間について30日以内とする。

## 第7章 視覚障がい者サービス

(サービスを受けることができる者)

第41条 視覚障がい者サービスを受けることができる者は、第6条第1号及び第2号に定める者のうち、身体障害者福祉法の規定による身体障がい者手帳(視覚障害1級又は2級)の交付を受けた者で、第7条に規定するカード等の交付を受けた者とする。

(登録手続等)

第42条 視覚障がい者サービスを利用しようとする者は、図書館に登録しなければならない。

2 視覚障がい者サービスを利用しようとする者は、身体障害者手帳により、図書館職員に確認を受ける。

(資料の利用方法)

第43条 利用者は、館内利用及び館外貸出(個人)のほか、次の各号に掲げる方法により資料を利用することができる。

(1) 対面朗読を受けること。(中央図書館・高松市夢みらい図書館・高松市香川図書館)

(2) 録音テープ等の郵送貸出を受けること。(中央図書館)

(対面朗読)

第44条 対面朗読ボランティアとして活動する者は、朗読者名簿に登録する。

2 利用者が対面朗読を希望した場合には、館長は、朗読を朗読者に依頼するものとする。

(対面朗読の利用手続)

第45条 利用者は、対面朗読の利用を希望する場合には、希望する日時をあらかじめ図書館に申し込み、予約の確認を受けなければならない。

(録音テープ等の貸出し)

第46条 利用者は、録音テープ等の郵送貸出を受ける場合には、中央図書館に口頭又は電話等で申し出るものとする。

2 録音テープ等の貸出数は4タイトル相当分までとし、貸出期間は30日以内とする。ただし、郵送の期間は含まない。

3 貸出し及び返却に要する郵送費用は、日本郵便の盲人用サービスの適用を受けることにより無料とする。

4 利用者は、録音テープ等を返却する場合には、郵送し、又は図書館に持参するものとする。

(録音テープの作成)

第47条 中央図書館長は、利用者が貸出しを申し出た録音テープがない場合で、著作権の許諾を受けられたときは、資料をテープに録音して貸出しする。

(貸出しの停止)

第48条 中央図書館長は、利用者が次の各号の一に該当するときは、貸出しを停止することができる。

(1) 貸出資料に損傷を与えるおそれのあるとき。

(2) その他中央図書館長の指示に従わないとき。

(準用規定)

第49条 第8条から第11条まで、第14条、第15条、第19条及び第20条の規定は、視覚障がい者サービスについて準用する。

## 第8章 視覚障がい者等用資料

(視覚障がい者等用資料の利用手続き等)

第50条 視覚障がい者等用資料の利用(サピエ図書館サービス及び国立国会図書館サービス)に関し、必要な事項について、高松市図書館視覚障がい者等用資料利用要綱及び高松市図書館におけるサピエ図書館サービス並びに国立国会図書館サービス利用要領に定める。

## 第9章 参考調査

(参考調査)

第51条 資料の効果的活用を図るため、利用者の求めにより調査研究等の相談に応じ、参考調査活動を行う。参考調査活動内容については、中央図書館長が別に定める高松市図書館参考調査事務取扱要領に基づくものとする。

(相談の方法)

第52条 前条に規定する相談は、直接来館して行うほか、電話、文書、FAX、電子メール等によって行うことができる。

(回答の原則)

第53条 相談に対する回答は、資料の提示を原則とし、職員の個人的見解で答えてはならない。

(記録)

第53条の2 回答事務の改善に役立てるために、回答事務の記録を作成し、整備・保管する。

(公開)

第53条の3 回答事務の記録を回答事例として公開することができる。

## 第10章 資料の複写等

(複写の申込手続)

第54条 資料の複写を申し込もうとする者(以下「申込者」という。)は、図書館資料複写申込書(様式第9号)に所要事項を記載の上、館長に申し出なければならない。ただし、マイクロフィルムの複写を申し込もうとする者にあつては、第3条第3項のマイクロフィルム閲覧・複写申込書(様式第1号)を中央図書館長に提出することにより、当該複写申込書による申出に代えることができる。

(複写を行う時間)

第55条 資料の複写は、図書館の開館時間内に限って行うものとする。

(複写料金等)

第56条 申込者は、資料の複写の際、高松市情報公開条例施行規則(平成13年高松市規則第3号)別表に規定する金額に準じた額の複写料を納入しなければならない。

2 特殊な事情により、複写による複製物の郵送を希望するときは、当該郵送に要する経費を申込者において負担するものとする。

(複写料の免除)

第56条の2 前条の規定にかかわらず、資料の複写依頼が官公署における公務上の必要に基づくものであるときは、館長がこれを確認し認めた場合に限り複写料を免除することができる。

(複写の制限)

第57条 資料の複写は、申込者の調査、研究の用に供するため、公表された著作物の一部を提供する場合又は他の図書館等の求めに応じて一般に入手困難な資料の複写物を提供する場合に限って認めるものとし、著作権法(昭和

45年法律第48号)第31条に基づき行うものとするほか、次の各号の一に該当するときは、複写の申込みに応じないものとする。

- (1) 図書館に所蔵する資料以外の資料であるとき。
- (2) 複写することによって資料を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (3) 複写することが客観的にみて困難と認められるとき。
- (4) 館内で図書館に設置する複写機以外の機器を必要とする複写であるとき。
- (5) その他複写をすることが不相当と認められるとき。

## 第11章 寄贈

(寄贈申出資料の受付等)

第58条 図書館は、資料の寄贈申込があったときは、その資料が「高松市図書館資料収集方針」及び「高松市図書館資料選択基準」(以下「収集方針」)に適合し、原則として図書館に所蔵していない場合に限り、受け付けることができる。ただし、郷土に関する資料等図書館が必要とする資料については、この限りではない。このほか、寄贈資料の取扱いに関し、必要な事項については、別に定めるものとする。

## 第12章 集会室等の利用

(趣旨)

第59条 集会室、会議室、和室(以下「集会室等」という。)は、高松市又は高松市教育委員会が主催する行事を行うほか、図書館活動及び読書運動推進のため、市民等の利用に供する。

(利用の申込み及び承認)

第60条 集会室等を利用しようとする者は、高松市図書館集会室等利用申込書(様式第10号)を館長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 高松市又は高松市教育委員会の主催・共催・後援行事及び図書館ボランティアによる図書館活動のための利用を除き、館長は、前項の申請書を審査し、支障がないと認めるときは、高松市図書館集会室等利用承認書(様式第11号)により申込者に通知しなければならない。

3 館長は、利用の承認に当たって、必要な条件を付することができる。

(利用の不承認)

第61条 館長は、次の各号の一に該当するときは、集会室等の利用を承認してはならない。

- (1) 施設等を損傷し、若しくは滅失し、又はそのおそれがあると認められるとき。
- (2) 風紀を害し、又は秩序を乱すおそれがあるとき。
- (3) 営利を目的とするとき。
- (4) その他管理上支障があると認められるとき。

(利用の制限)

第62条 館長は、次の各号の一に該当するときは、利用条件を変更し、利用を停止し、又は利用の承認を取り消すことができる。

- (1) 利用目的が、承認時と異なったとき。
- (2) 災害その他の事故により図書館の利用ができなくなったとき。
- (3) 館長が図書館の管理運営上特に必要があると認めるとき。

### 第13章 展示コーナーの使用

(使用できる者)

第63条 展示コーナーを使用できる者は、市内に居住し、又は通勤し、若しくは通学している者及び市内に所在する団体等とする。

(申込方法)

第64条 展示コーナーを使用しようとする者は、使用する3月前から高松市図書館展示コーナー使用申込書(様式第12号)を館長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 館長は、前項の申込書を審査し、支障がないと認めるときは、高松市図書館展示コーナー使用承認書(様式第13号)により申込者に通知しなければならない。
- 3 使用の取りやめ、変更等は、3日前までに連絡しなければならない。
- 4 施設等を破損するおそれがあると認められるときは、館長は、使用承認を取り消すことができる。

(使用料)

第65条 展示コーナーの使用料は、無料とする。ただし、展示にかかわる費用は、使用者の負担とする。

(使用期間)

第66条 展示コーナーの使用期間は、1団体につき1回30日以内とする。

(免責)

第67条 展示物の管理は、使用者が行い、盗難、破損等については、図書館はその責めを負わない。

#### 第14章 分室

(分室の運営等)

第68条 分室の運営等については、図書館分室事務の手引きに基づくものとする。

(開館時間及び休館日)

第69条 分室の開館時間及び休館日は、設置する施設の実情に合わせるものとする。

(準用規定)

第70条 第6条、第8条、第10条から第12条（視聴覚資料を除く。）まで、第14条、第15条及び第19条の規定は、分室について準用する。ただし、利用申込書等の様式については、図書館分室事務の手引きに定める各様式を使用する。

#### 第15章 雑則

(委任)

第71条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、中央図書館長が定める。

附 則

この要領は、令和4年3月24日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

年 月 日

（宛先）高松市中央図書館長

氏名

マイクロフィルム閲覧・複写申込書

マイクロフィルムを閲覧したいので、次のとおり申し込みます。

閲覧したいマイクロ フィルム名	
--------------------	--

マイクロフィルムを複写したいので、次のとおり申し込みます。

複写したいマイクロ フィルム名			
複写したいマイクロ フィルムの頁	頁	複写枚数	枚

注

- 1 複写は、著作権法第 3 1 条の規定により、当館所蔵の資料を調査研究用に、公表された著作物の一部分について一人につき 1 部に限ります。
- 2 マイクロフィルムによっては、複写できないものがあります。
- 3 複写を終えましたら複写した写しの内容を確認させていただきますので、職員に申し出てください。



年 月 日

（宛先）高松市 図書館長

資料写真撮影・複写承認申込書

申請者 住 所 \_\_\_\_\_  
フリガナ \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_  
電 話 \_\_\_\_\_

下記事項を厳守の上、貴館所蔵の資料を撮影・複写したいので、承認くださるよう申し込みます。

記

- 1 著作権法（昭和45年法律第48号）の範囲内で撮影・複写いたします。
- 2 撮影・複写した資料は、この申請書に記載された使用目的以外には、使用しません。
- 3 撮影・複写した資料の使用により生ずる著作権法上の問題等については、すべての責任を負います。
- 4 撮影・複写時に資料の損傷等の事故が生じたときには、その修復の経費等一切を負担します。
- 5 撮影・複写した資料を出版物等に転用するときは、原本が高松市図書館所蔵のものであることを明示します。
- 6 貴館が指定された場所で撮影・複写します。

使用目的			
資 料 名	撮影・複写ページ	請 求 記 号	

## 利用者カード

氏名

高松市図書館

- 本をかりるときは、このカードをお持ちください。
- 住所・氏名・電話番号などが変わったとき、又はこのカードをなくしたときは、お知らせください。

---

高松市中央図書館	高松市昭和町一丁目2番20号	087-861-4501
----------	----------------	--------------

---

高松市夢みらい図書館	高松市松島町一丁目15番1号たかまつライエ2階	087-833-7727
------------	-------------------------	--------------

---

高松市牟礼図書館	高松市牟礼町牟礼130番地2	087-845-4113
----------	----------------	--------------

---

高松市香川図書館	高松市香川町川東上1865番地13	087-879-8970
----------	-------------------	--------------

---

高松市国分寺図書館	高松市国分寺町新居1298番地	087-874-6309
-----------	-----------------	--------------

---

瓦町サテライト	高松市常磐町一丁目3番地瓦町FLAG8階	087-812-7535
---------	----------------------	--------------

---

様式第4号（第7条関係、第41条関係）

利 用 申 込 書

高松市図書館の資料を利用したいので、次のとおり申し込みます。

		年 月 日	
フリガナ		区 分	
名 前		1 新規	2 再発行
		3 修正	4 更新
生 年 月 日	1 大正	2 昭和	3 平成
		4 令和	
住 所	〒 ー 県 市 町 丁目 番 号 (方書)		
帰 省 先 帰省先申込者が学生の場合のみ 記入してください。	〒 ー 県 市 町 丁目 番 号 (方書)		
勤務先又は学校名		住所の確認	<input type="checkbox"/> 免許証
電 話 番 号 第一連絡先の番号に○印をつけて ください。	1 自宅 ( ) ー		<input type="checkbox"/> 健康保険証
	2 携帯番号 ( ) ー		<input type="checkbox"/> 学生証
	3 勤務先 ( ) ー		<input type="checkbox"/> マイナンバーカード
	4 帰省先 ( ) ー		<input type="checkbox"/> その他
	5 その他 ( ) ー		
保護者氏名・連絡先 申込者が中学生以下の場合のみ 記入してください。		受付窓口	<input type="checkbox"/> 中央 <input type="checkbox"/> 夢みらい
保護者の勤務先			<input type="checkbox"/> 牟礼 <input type="checkbox"/> 香川
			<input type="checkbox"/> 国分寺 <input type="checkbox"/> BM
			<input type="checkbox"/> 瓦町サテライト
		受付者	

注

- 1 太線内のみ記入してください。（ボールペンで記入してください。）
- 2 高松市内に住んでいる人及び高松市内に通勤又は通学している人が申し込みすることができます。
- 3 高松市内に住んでいる人は住所を確認できるものを、高松市外の方で市内に通勤又は通学している人は住所及び通勤又は通学していることを確認できるものを提示してください。

様式第5号（第21条関係）

図書館資料特別貸出申込書

年 月 日

（宛先）高松市 図書館長

住 所 \_\_\_\_\_

（電 話 \_\_\_\_\_）

氏 名 \_\_\_\_\_

利用者番号 \_\_\_\_\_

書 名	資 料 番 号	請 求 記 号
理由		
貸出期間	年 月 日から	担当者
	年 月 日まで	返 却 日
		担当者
		月 日

様式第6号（第13条関係、第24条関係）

利用申込書（団体）

（インターネット蔵書予約利用申込書（団体））

高松市図書館の資料を利用したいので、次のとおり申し込みます。

フリガナ	
団 体 名 称	
所 在 地	〒 ー 県 市 (方書)
代 表 者	氏名 電話
利用責任者	氏名 電話
インターネット 蔵書予約	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/>
備 考	

利用者番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

様式第7号（第31条関係）

年 月 日

（宛先） 高松市中央図書館長

団体代表者

氏 名

住 所

電話番号

移動図書館利用申込書

次のとおり移動図書館を利用したいので申し込みます。

---

---

---

移動図書館車の駐車場又は団体所在地の略図

年 月 日

（宛先）高松市中央図書館長

読書団体代表者変更（解散）届

団体名 \_\_\_\_\_

代表者氏名

住所

電話番号

（変更前） ※ 変更のない場合は、記入する必要はありません。

代表者氏名

住所

電話番号

---

<移動図書館車駐車場の変更を希望する場合は、下記に略図をお書きください。>

年 月 日

（宛先）高松市 図書館長

氏名

図書館資料複写申込書

図書館資料を複写したいので、次のとおり申し込みます。

複写したい 資料名			
複写したい 資料の頁			
複写枚数	枚	領収書	不要 ・ 要

注

- 1 複写は、著作権法第31条の規定により、当館所蔵の資料を調査研究用に、公表された著作物の一部分について一人につき1部に限ります。
- 2 資料によっては、複写できないものがあります。
- 3 複写を終えたら複写した写しの内容を確認させていただきますので、職員に申し出てください。



年 月 日

（宛先）高松市 図書館長

高松市図書館集会室等利用申込書

申請者 住 所 \_\_\_\_\_  
 団 体 名 \_\_\_\_\_  
 代 表 者 \_\_\_\_\_  
 電 話 \_\_\_\_\_

高松市図書館集会室等を利用したいので、次のとおり申し込みます。

1 利用室名	中央図書館	第1集会室・第2集会室・会議室・和室
	香川図書館	集会室・会議室
	国分寺図書館	研修展示室・学習室
2 利用団体名	(利用人数 人)	
3 利用日時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時から	
	年 月 日 ( ) 午前・午後 時まで	
4 利用目的		
5 利用責任者	氏名	
	住所	
	電話	
6 日常の活動状況		
7 備考		

年 月 日

様

高松市 図書館長

高松市図書館集会室等利用承認書

次のとおり高松市図書館集会室等の利用を承認します。

記

1 利用室名

図書館 室

2 利用団体名

(利用人数 人)

3 利用日時

年 月 日 ( ) 午前・午後 時から

年 月 日 ( ) 午前・午後 時まで

4 その他

年 月 日

（宛先）高松市 図書館長

高松市図書館展示コーナー使用申込書

申請者 住 所 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

代表者 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

高松市図書館展示コーナーを使用したいので、次のとおり申し込みます。

1 展示会名称	
2 展示希望期間	年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）まで
3 主な展示物	展示数 約 点
4 展示会の目的	
5 使用責任者	
6 搬入搬出日時	搬入 年 月 日（ ） から まで 搬出 年 月 日（ ） から まで
7 日常の活動状況	
8 備 考	・パネル板 枚 ・長机 台

年 月 日

様

高松市 図書館  
館長

高松市図書館展示コーナー使用承認書

次のとおり高松市図書館展示コーナーの使用を承認します。

1 展示会名称

2 使用期間

年 月 日 ～ 年 月 日

3 その他

搬入日時 年 月 日

搬出日時 年 月 日

留意事項 展示物の管理は使用者が行うものとし、盗難・破損等が発生した場合、図書館はその責任を負わない。