

千葉市図書館不用資料の無償譲渡に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、千葉市図書館（以下「図書館」という。）において廃棄を予定している資料の有効活用を図るため図書館が実施する資料の無償譲渡に関し、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要綱において「不用資料」とは、次に掲げる資料のうち廃棄を予定しているものであって、視聴覚資料を除いたものをいう。

(1) 図書館資料のうち、千葉市物品会計規則（昭和52年千葉市規則第49号）第42条の規定による不用の決定がなされ、かつ千葉市図書館資料除籍要綱第4条第1項の規定による除籍の決定がなされた資料

(2) 千葉市図書館管理規則（昭和47年千葉市教育委員会規則第7号）第23条の規定による図書館資料の寄贈の申込みがあった資料のうち、当該寄贈が承認されず、かつ当該申込みを行った者が所有権を放棄した資料

2 この要綱において「所管館長等」とは、無償譲渡を行う不用資料を保有する図書館の長（中央図書館にあっては、管理課長）をいう。

(差別的取扱いの禁止)

第3条 所管館長等は、不用資料の無償譲渡を実施するに当たっては、不当に差別的な取扱いをしてはならない。

(無償譲渡の対象)

第4条 不用資料の無償譲渡を受けることができるものは、次に掲げるものとする。

(1) 市内に所在する公共施設（以下「公共施設」という。）

(2) 市内に在住し、在勤し、又は在学する者（以下「市民等」という。）

(3) その他所管館長等が特に認めるもの

(無償譲渡の制限)

第5条 同一の年度内において、同一の公共施設又は市民等に対して無償譲渡を行う不用資料は、それぞれ次に掲げる冊数を限度とする。

(1) 公共施設 200冊

(2) 市民等 20冊

(無償譲渡の手続)

第6条 不用資料の無償譲渡を受けようとするものは、公共施設にあっては不用資料無償譲渡申込書（様式第1号）を提出し、市民等にあっては原則として口頭により申し込み、所管館長等の承認を受けるものとする。

2 前項の承認を受けたものは、不用資料受領書（公共施設にあっては様式第2号、市民等にあっては様式第3号）を所管館長等に提出しなければならない。ただし、所管館長等が特に認める場合は、様式第3号の提出を省略することができる。

- 3 所管館長等は、前項の不用資料受領書の提出を受けたときは、当該不用資料を当該申込者に引き渡すものとする。
- 4 無償譲渡を行う不用資料には、図書館の不用資料であることを表示するシールを貼付するものとする。
- 5 市民等に対する不用資料の無償譲渡は、原則として所管館長等が指定する不特定多数の者が参加することができる催し、行事等において行うものとする。ただし、所管館長等が特に認める場合はこの限りでない。
- 6 所管館長等は、市民等に対する不用資料の無償譲渡を実施するに当たっては、広く市民等に広報するものとする。

(無償譲渡の条件)

第7条 不用資料の無償譲渡を受けたもの(以下「受領者」という。)は、次に掲げる条件を遵守しなければならない。

- (1) 当該不用資料を他に売却し、又は譲渡しないこと。ただし、公益を目的として無償譲渡をする場合において、所管館長等が特に認めるときは、この限りでない。
- (2) 前号に掲げるほか、当該不用資料を、営利を目的として使用しないこと。
- (3) 当該不用資料を使用しなくなったときは、受領者の責任においてこれを適正に廃棄すること。

2 前項に定めるもののほか、所管館長等は、当該不用資料の取扱いについて特に必要と認める条件を付すことができる。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、不用資料の無償譲渡に関し必要な事項は、所管館長等が定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成21年10月1日から施行する。
- 2 千葉市図書館不用図書は無償譲渡に関する要綱は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年10月1日から施行する。

様式第 1 号

不用資料無償譲渡申込書

平成 年 月 日

長

施設名
代表者氏名
所在地
連絡先電話番号
電子メールアドレス @

下記のとおり、不用資料の無償譲渡を受けたいので申し込みます。

記

資料区分	資料数
一般書	冊
児童書	冊
雑誌	冊
紙芝居	冊
合計	冊

申込者（代表者と同じ場合は記入しない）

氏名
連絡先電話番号
電子メールアドレス @

不用資料受領書（公共施設用）

平成 年 月 日

長

施設名

代表者氏名

所在地

電話番号

下記のとおり、不用資料の無償譲渡を受けました。

譲渡を受けた不用資料については、次のことを遵守いたします。

- 1 譲渡を受けた不用資料を他に売却し、又は譲渡しないこと。
- 2 1のほか、譲渡を受けた不用資料を、営利を目的として使用しないこと。
- 3 譲渡を受けた不用資料を使用しなくなったときは、責任をもって適正に廃棄すること。

記

資料区分	資料数
一般書	冊
児童書	冊
雑誌	冊
紙芝居	冊
合計	冊

申込者（代表者と同じ場合は記入しない）

氏名

電話番号

不用資料受領書（個人用）

平成 年 月 日

長

氏 名

住 所

電話番号

下記のとおり、不用資料の無償譲渡を受けました。

譲渡を受けた不用資料については、次のことを遵守いたします。

- 1 譲渡を受けた不用資料を他に売却し、又は譲渡しないこと。
- 2 1のほか、譲渡を受けた不用資料を、営利を目的として使用しないこと。
- 3 譲渡を受けた不用資料を使用しなくなったときは、責任をもって適正に廃棄すること。

記

資 料 区 分	資 料 数
一 般 書	冊
児 童 書	冊
雑 誌	冊
紙 芝 居	冊
合 計	冊