

館内掲示申請書

年 月 日

北杜市中央図書館長 様

申請者 (代表者) 氏 名 (団体名)

(代表者)

住 所

連絡先 ()

掲 示 物 名 称	
掲 示 物 の 種 類	<input type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> ポスター <input type="checkbox"/> 冊子等
開 催 日 (開 催 期 間)	年 月 日 ~ 年 月 日
掲 示 希 望 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
掲 示 希 望 館	<input type="checkbox"/> 8 図書館全て <input type="checkbox"/> 明野図書館 <input type="checkbox"/> すたま森の図書館 <input type="checkbox"/> たかね図書館 <input type="checkbox"/> ながさか図書館 <input type="checkbox"/> 金田一春彦記念図書館 <input type="checkbox"/> 小淵沢図書館 <input type="checkbox"/> ライブラリーはくしゅう <input type="checkbox"/> むかわ図書館
掲 示 責 任 者	氏 名
	住 所: _____ 電 話: () F A X : ()
備 考	

受 付	令和 年 月 日			結 果	可・不可 ()	理 由	
担 当 者							
既往許可	有 ・ 無						
回 覧	図書館長	リーダー	総務担当	担 当	合 議		

館内掲示をご希望の皆様に

北杜市図書館

図書館では、市内で開催される催し物、サークルやボランティア活動、市民への情報等、各種ポスターやチラシを掲示、又は設置をしています。

掲示、又は設置にあたっては、日本図書館協会が『公立図書館の任務と目標』で示す「住民に適切な判断材料を提供するため、政治的、社会的に対立する意見のある問題については、それぞれの立場の資料を収集するよう努める。図書館の収集した資料がどのような思想や主張をもっていようと、それを図書館が支持することを意味するものではない。」を基本として取り扱いを行っています。

なお、次の「館内に掲示できないもの」に該当するものはお取り扱いできません。また、限られたスペースを多くの皆さんにご利用いただけるよう、次のとおり取り扱うこととしています。

1 館内に掲示できないもの

- ① 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあるもの
- ② 特定の思想又は宗教、政治に偏ったもの
- ③ 暴力団の利益供与となるおそれがあるもの
- ④ 営利を主目的とするもの
- ⑤ 判断の必要が生じた場合は、館長は教育委員会と協議する。

2 掲示の優先順位

- ① 公的機関（市・県・国等）から発行された掲示物
- ② 市内の個人・団体等から発行された掲示物で市内で開催される事業の案内
- ③ その他の掲示物

3 掲示申請

- ① 2「掲示の優先順位」のうち、①以外については、所定の様式として定めた館内掲示申請書に申込者の氏名、連絡先、掲示期間等を記載して申請する。
- ② 申請は掲示を希望する都度行う。
- ③ 定期刊行物については通年での掲示申請を受け付けるが、「掲示できないもの」に該当する号は掲示できない。
- ④ 館内での掲示ができない場合は申請者にその旨を連絡する。

4 館内掲示期間

- ① 館内掲示期間は許可の日から原則2カ月とし、同一掲示物での延長は認めない。
- ② 申込み期限等があるものについては、期限がきたら図書館で撤去する。
- ③ 汚損等した場合は、期限前でも撤去することがある。

5 掲示物の取り扱いについて

- ① 掲示物の破損及び紛失等についての弁償は行わない。
- ② 館内での掲示方法については職員に一任する。
- ③ 図書館は申請のあった掲示物のうち必要と認めるものは地域資料として所蔵することができる。
- ④ 基準に記載のない案件が発生したときは、その都度協議する。