

## 印西市子ども読書活動推進庁内連絡会議設置要綱

### (設置)

第1条 この要綱は、子どもの読書活動推進に関する法律（平成13年法律第154号）第9条第2項に基づき、印西市子ども読書活動推進計画（以下「推進計画」という。）の策定に関わる調査研究及び当該計画の進行管理を図るため、印西市子ども読書活動推進庁内連絡会議（以下「連絡会議」という。）を設置する。

### (所掌事務)

第2条 連絡会議は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 推進計画の調査研究に関すること。
- (2) 子どもの読書推進のための施策に関すること。
- (3) 推進計画における施策の進行管理に関すること。
- (4) その他子ども読書活動推進に関する必要な事項に関すること。

### (組織等)

第3条 連絡会議は、会長及び委員をもって組織する。

- 2 委員は、別表に定める関係課等の職員の中から教育委員会が任命又は委嘱する。
- 3 会長は、教育部生涯学習課長の職にある者をもって充てる。
- 4 会長は、会務を総理し、連絡会議を代表する。
- 5 会長に事故あるときは、あらかじめ会長が指名する委員が職務を代理する。

### (会議)

第4条 連絡会議は、必要に応じて会長が招集し、その議長となる。

- 2 会長は、必要があると認めるときは、連絡会議に委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

### (報告)

第5条 会長は、所掌事務の調査研究及び協議結果を教育委員会に報告するものとする。

### (庶務)

第6条 連絡会議の庶務は、教育部生涯学習課大森図書館において処理する。

### (補則)

第7条 この要綱に定めるもののほか、連絡会議の運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

#### 附 則

この要綱は、平成18年7月4日から施行する。

#### 附 則

この要綱は、平成19年4月12日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

#### 附 則

この要綱は、平成20年4月1日より施行する。

#### 附 則

この要綱は、平成22年4月1日より施行する。

#### 附 則

この要綱は、平成24年4月1日より施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日より施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日より施行する。

別表（第3条）

| 関 係 課 等       |
|---------------|
| 市民部市民活動推進課    |
| 健康子ども部健康増進課   |
| 健康子ども部子育て支援課  |
| 健康子ども部保育課     |
| 教育部指導課        |
| 教育部生涯学習課      |
| 印西市立公民館       |
| 印西市立中央駅前地域交流館 |
| 印西市立図書館       |

## 印西市立図書館防犯カメラの設置及び管理運用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、印西市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が印西市立図書館（以下「図書館」という。）において犯罪防止等の目的で設置した防犯カメラの管理運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 防犯カメラ 犯罪防止、施設の適正管理、事故防止等を目的として、図書館及びその敷地の特定の場所に常設するカメラ並びに当該カメラにより撮影された画像を録画及び表示するために必要な関連機器で構成される装置をいう。

(2) 個人識別画像 防犯カメラにより撮影された画像であって、当該画像から特定の個人を識別することができるものをいう。

(教育委員会の責務)

第3条 教育委員会は、図書館への防犯カメラの設置及び利用並びに画像の取扱いについて、その設置目的を適正かつ効果的に達成するように努めるとともに、当該防犯カメラにより撮影された者（以下「市民等」という。）の権利保護を図らなければならない。

(防犯カメラ管理責任者及び防犯カメラ運用責任者の設置)

第4条 教育委員会は、図書館における防犯カメラの適正な設置、運用及び維持管理を図るため、防犯カメラ管理責任者（以下「管理責任者」という。）及び防犯カメラ運用責任者（以下「運用責任者」という。）を置かなければならない。

2 管理責任者は、図書館を所管する課の長とし、次に掲げる事務を行う。

(1) 防犯カメラの設置及び撤去に関すること。

(2) 画像の保存、消去その他の取扱いに関すること。

(3) 個人識別画像の目的外利用及び外部提供に関すること。

3 運用責任者は、図書館長又は分館長とし、次に掲げる事務を行う。

(1) 防犯カメラの保守点検及び維持管理に関すること。

(2) 画像検索職員(所属職員のうち、画像の検索を担当する職員をいう。以下同じ。)の指定及び当該指定の解除に関すること。

(防犯カメラの設置に係る措置)

第5条 管理責任者は、防犯カメラを設置する場合には、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 防犯カメラを設置する場所の見やすい位置に防犯カメラを設置している旨を表示すること。

(2) 防犯カメラの撮影対象区域を住民のプライバシーに配慮しつつ、設置目的達成のために必要な範囲となるように調整すること。

(3) 画像表示機器及び録画機材の設置場所には、管理責任者の許可を得た者以外の者の立ち入りを禁止する等の措置を講じ、画像の外部漏えい等を防止すること。

(画像等に係る措置)

第6条 管理責任者は、画像及び当該画像を収録した記録媒体(以下「記録媒体」という。)について、次の措置を講じなければならない。

(1) 画像の保存期間は、2週間とすること。

(2) 保存期間を経過した画像は、あらかじめ定めた処理手順に従い、速やかに消去すること。

(3) 画像は加工せずに、撮影時の状態のまま保存すること。

(4) 画像から知り得た市民等の情報をみだりに他に漏らさないこと。

(5) 記録媒体は、施錠等により防護された場所に保管すること。

(6) 画像を検索して画像表示機器に再生するときは、管理責任者が指定した場所で画像検索職員が行うこと。

(7) 画像表示機器及び録画機材を設置場所以外へ持ち出すことを禁止すること。ただし、保守点検等の理由により管理責任者が許可したときは、この限りでない。

(8) 前各号に定めるもののほか、画像及び記録媒体の不正利用、外部流出、改ざん、逸失等を防止するために必要な措置を講じること。

(画像の保存期間の特例)

第7条 管理責任者は、次に掲げる場合には、前条第1号に規定する保

存期間を延長することができる。

(1) 次条第1項ただし書に規定する利用又は提供を行う場合

(2) その他管理責任者が特に必要と認める場合

(目的外利用及び外部提供)

第8条 管理責任者は、個人識別画像を防犯カメラの設置目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、印西市個人情報保護条例（平成12年条例第25号。以下「個人情報保護条例」という。）第9条第1項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

2 運用責任者は、管理責任者の指示に基づき、前項ただし書に規定する利用又は提供に必要と認められる画像の内容及び範囲を選択する。

3 画像検索職員は、運用責任者の指示に基づき画像を検索したときは、図書館防犯カメラ画像検索簿（別記様式）を作成し、運用責任者に提出しなければならない。

4 画像検索職員は、運用責任者の指示に基づかずに画像を検索してはならない。

(個人情報保護条例の適用)

第9条 個人識別画像の取扱いについては、この規程に定めるもののほか、個人情報保護条例の定めるところによる。

(補則)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、管理責任者が別に定める。

附 則

この規程は、公示の日から施行する。

別記様式（第8条）

| 図書館防犯カメラ画像検索簿    |   |
|------------------|---|
| 年 月 日            |   |
| 検索指示者<br>(運用責任者) | 職 名   |
|                  | 氏 名 <span style="float: right;">⑩</span>  |
| 画像検索職員           | 職 名   |
|                  | 氏 名 <span style="float: right;">⑩</span>  |
| 検索指示年月日          | 年 月 日   |
| 検索目的             | <input type="checkbox"/> 犯罪の捜査<br><input type="checkbox"/> その他（理由 _____）  |
| 検索日時             | 年 月 日 時 分頃から<br>年 月 日 時 分頃まで  |
| 防犯カメラ設置場所        |   |
| 防犯カメラ番号          |   |
| 検索画像             | 年 月 日 時 分頃から<br>年 月 日 時 分頃まで  |
| 検索結果             | <input type="checkbox"/> 検索画像 在（内 _____）<br><input type="checkbox"/> 検索画像 不在<br><input type="checkbox"/> その他 _____<br>（ _____ ） |
| 特記事項             |   |

## ○印西市立図書館資料収集要領

### (目的)

第1条 この要領は、印西市立図書館設置条例施行規則第2条に規定する事業を円滑に行なうため、印西市立図書館における資料の収集に関して必要な事項を定めることを目的とする。

### (基本方針)

第2条 資料収集の基本方針は次のとおりとする。

- (1) 市民の生涯学習を支えるため市民の要望及び社会的な動向等が的確に反映されるように配慮し、市民の自主的な学習、調査研究、教養、ビジネス、趣味、娯楽、日常の生活等に役立つ資料を収集する。
- (2) 思想、信条、学説、宗教、党派等に捕らわれることなく、それぞれの視点に立った資料を幅広く収集する。

### (各館の収集資料)

第3条 各館は、その施設の規模、地域性及び館の機能に応じた蔵書構成に留意し、印西市立図書館として体系的な資料の充実を図るものとする。

2 大森図書館は、印西市立図書館の本館として、分館が収集する資料のほか、専門的図書、参考図書、地域行政資料その他分館のサービスを補完する資料の収集に努めるものとする。

3 分館は、市民の調査研究に資するための基礎的、入門的な資料のほか、一般教養、実用、趣味及び娯楽等に資する資料を収集する。

4 上記以外に、各館の資料収集方針を年度ごとに作成し、それについての検証を行うものとする。

### (資料選定の方法)

第4条 資料の選定はこの要領に基づき、現物資料及び出版情報等により図書館職員で構成する選書会議で選定し、図書館長が決定する。

### (収集資料の種類)

第5条 収集する資料の種類は次のとおりとする。

図書(一般図書、参考図書、児童図書及び洋書)

- (1) 逐次刊行物(新聞及び雑誌)
- (2) 官公庁出版物
- (3) 地域・行政資料
- (4) 視聴覚資料(コンパクトディスク、DVD等)
- (5) 複製絵画
- (6) 資料(マイクロフィルム等)
- (7) 障害者用資料(点字資料、録音図書、大活字本等)
- (8) その他

(資料別収集方針)

第6条 資料の種類別収集方針は、次のとおりとする。なお、資料別の選定基準については館長が別に定める。

(1) 図書

ア 一般図書は、市民の調査研究、教養、娯楽等に資するため、基本的、入門的な図書のほか、必要に応じ、専門的な図書まで幅広く収集する。ただし、極めて高度な専門書・学術書及び学習参考書、各種試験問題集、テキスト類は原則として収集しない。

イ 参考図書は、市民の調査研究に資するため必要な辞書、事典、年鑑、名鑑、白書、目録、書誌、地図等幅広く収集する。

ウ 児童図書は、児童が読書の楽しみを発見し、読書習慣の形成と継続に役立つように、各分野の資料を幅広く収集する。また、調べ学習等に必要の調査研究のための資料を幅広く収集する。

エ 洋書等海外資料は、必要に応じて収集する。

(2) 逐次刊行物

ア 新聞は、主要全国紙及び地元地方紙を中心に、必要に応じ専門紙、児童新聞及び外国語新聞を収集する。

イ 雑誌は、各分野における基本的な雑誌を中心に、必要に応じ専門雑誌及び娯楽雑誌を収集する。

(3) 官公庁出版物

ア 政府諸機関が発行する資料については、主要なものを収集する。

イ 地方公共団体その他公的機関が発行する資料は、必要度の高いものを収集する。

(4) 地域・行政資料

ア 印西市に関する地域・郷土資料及び行政資料は積極的に収集する。

イ 千葉県及び県内市町村に関する資料は、基本的資料、歴史的資料及び特に印西市に関係ある資料を中心に収集する。

(5) 視聴覚資料

視聴覚資料は、趣味や教養又は文化活動に資するため基本的な作品及び代表的な演者の作品を中心に収集する。

(6) 複製絵画

複製絵画は、趣味や教養又は文化活動に資するため基本的な作品及び代表的な画家の作品を中心に厳選し収集する。

(7) 電子資料

電子資料は、調査研究にえられるよう、各種電子媒体による出版資料及び各種データベース等を必要に応じ収集する。

(8) 障害者用資料

一般の資料を利用することが困難な利用者に供するため、録音図書、点字図書



及び大活字本等を収集する。

(9) その他

その他、特に図書館長が必要と認めたものを収集する。

(寄贈資料等の収集)

第7条 資料の収集については、寄贈資料も必要に応じて活用する。この場合についても、この要領に定める方針を適用する。

(委任)

第8条 この要領に定めるもののほか、資料収集に関する事項については、印西市立図書館長が定める。

附 則

この要領は平成22年3月23日から施行する。

## ○印西市立図書館資料除籍要領

(趣旨)

第1条 この要領は、印西市立図書館（以下「図書館」という。）が所蔵する図書及び視聴覚資料等（以下「資料」という。）について除籍する場合の基準を定めるものである。

(基本方針)

第2条 図書館において、著しく利用頻度の落ちた資料や汚損・破損のひどい資料等を除籍することにより、利用価値の高い資料を多くの利用者に提供するとともに、魅力ある蔵書構成の実現に努めるものとする。

(除籍資料の範囲)

第3条 除籍の種類は次のとおりとする。

- (1) 汚損資料
    - ア 汚損・破損がひどく、補修が不可能なもの
  - (2) 弁償資料
    - ア 災害、その他の事故によるもので弁償となったもの
    - イ 利用者が汚損、破損又は紛失したもので弁償となったもの
  - (3) 不用資料
    - ア 年数の経過により、数値・内容等、利用上からみて現実の利用に耐えられなくなったもの
    - イ 同一資料の重複本で、現在ほとんど利用されないもの
  - (4) 蔵書点検不明資料
    - ア 蔵書点検により3年間連続して所在不明なもの（紛失不明資料も含む）
  - (5) 回収不能資料
    - ア 貸出資料でありながら、督促等によっても3年以上回収不能なもの
- 2 次の資料は除籍の対象外とする。ただし、館長が認めたものは除く。

- (1) 郷土資料
- (2) 参考図書
- (3) 全集、叢書類
- (4) その他特に高価本、または資料的に価値があり保存を必要とするもの

(除籍の手続き)

第4条 前条の基準に基づき除籍しようとする資料が発生した場合は、別添「資料除籍伺」を作成し、館長の決裁を得なければならない。

2 前項により除籍が決定した資料については、速やかに電算データの除籍処理を行うものとする。

(廃棄の手続き)

第5条 前条により除籍の手続きが終了した資料については、印西市公有財産管理規則第46条の規定により廃棄するものとする。

2 前項の廃棄にあたっては、リサイクル等再利用の処置を講ずることを妨げない。

(委任)

第6条 この要領に定めるもののほか、図書館の資料の除籍に関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

1 この要領は、平成19年2月1日から適用する。

2 印西市立図書館資料除籍要綱（平成9年4月1日施行）は、廃止する。

附 則

この要領は、平成24年10月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から適用する。

## 印西市立図書館資料の宅配サービス実施要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、心身障害等により、図書館への来館が困難な者に対し、図書館資料の自宅への配達及び回収（以下「宅配サービス」という。）をするために必要な事項を定めるものとする。

### (対象)

第2条 宅配サービスによって資料の貸出しを受けられる者は、市内在住者のうち、図書館カードの交付を受けた、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 心身に障害のある者
- (2) 1ヶ月以上自宅で療養中の者
- (3) 寝たきり高齢者又は一人での外出が困難な高齢者
- (4) 一時的な障害により来館が困難な者
- (5) その他館長が来館が困難と認めた者

### (利用登録の申し込み)

第3条 宅配サービスを受けようとする者は、館長に郵便、電話またはファクシミリ等により利用登録を行わなければならない。ただし、本人が直接申請できない場合は第三者に委任できるものとする。

2 館長は、前項の規定による申込みがあったときは、必要な調査等を行い、宅配サービスの要否を決定し、「宅配サービス利用台帳（別記第1号様式）」に登録する。

### (資料の申し込み)

第4条 前条の規定により登録した者が、宅配サービスを利用するときは、郵便、電話またはファクシミリ等により図書館に申し込むものとする。

### (登録の取消し)

第5条 館長は、登録者が偽りその他不正な手段により登録をしたときは、当該登録を取り消すことができる。

### (利用条件)

第6条 資料等の貸出の冊数、期間等の利用条件は、印西市立図書館設置条例施行規則（平成6年3月30日教育委員会規則第6号）に定めるとおりとする。

### (費用負担)

第7条 宅配サービスに要する費用は、無料とする。

### (補則)

第8条 この要領に定めるもののほか、宅配サービスに関し必要な事項は別に館長が定める。

### 附 則

この要領は、平成22年3月23日から施行する。

## 印西市立図書館録音資料郵送貸出実施要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、視覚障がい等により、印西市立図書館へ来館することが困難な者に対し、録音図書等の図書館資料を郵送して貸し出すサービス（以下「郵送貸出サービス」という。）を実施するに当たり、印西市立図書館設置条例施行規則（平成6年教育委員会規則第6号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

### (定義)

第2条 この要領において「録音図書等」とは、デージー図書、CD及びカセットテープその他貸出を目的として視覚障がい者その他視覚による表現の認識に障がいのある者の利用に供するための資料をいう。

### (利用対象者)

第3条 郵送貸出サービスを受けることができる者は、規則第12条の規定により、図書館カードの交付を受けた者のうち本市に居住し、かつ視覚障がいにより身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条に規定する身体障害者手帳の交付を受けた者で、図書館に来館することが困難な者とする。ただし、館長が必要と認めた場合は、この限りではない。

### (利用登録申込)

第4条 郵送貸出サービスの利用を受けようとする者は、「郵送貸出利用登録申込書」（別記第1号様式）に障がいの程度を証明する書類を添付して申し込まなければならない。

2 館長は、前項の規定による申込があったときは、郵送貸出サービスの利用者（以下、「利用者」という。）として「郵送貸出利用登録者一覧」（別記第2号様式）に登録するものとする。

3 「郵送貸出利用登録申込書」の記入及び提出は、電話、郵送、ファックス等でもできるものとし、代理人及び図書館職員の代筆を妨げないものとする。

4 利用者が登録資格を喪失したとき又は登録事項に変更が生じたときは、速やかに館長にその旨を届け出なければならない。

### (貸出)

第5条 利用者が郵送貸出サービスを受けようとするときは、電話、郵送、ファックス等で「郵送貸出申込書」（別記第3号様式）により、図書館に申し込むものとする。

2 「郵送貸出申込書」の記入及び提出は、電話、郵送、ファックス等でもできるものとし、代理人及び図書館職員の代筆を妨げないものとする。

### (登録の取消し)

第6条 館長は、利用者が偽りその他不正な手段により登録及び利用したときは、当該登録を取り消すことができる。

### (貸出数量及び期間)

第7条 録音図書等の貸出数量及び期間は、規則第12条第8項にある「視聴覚資料」の規定

を適用する。この場合において、郵送期間は貸出期間内に含むものとする。

(手続の代行)

第8条 利用者は、自己の図書館カードを代理人に託し、必要な資料等の貸出、返却、その他の手続を代行させることができる。

(補則)

第9条 この要領に定めるもののほか、郵送貸出サービスの実施に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

## 郵送貸出利用登録申込書

|   |                 |     |  |
|---|-----------------|-----|--|
| 申込日   | 年      月      日 |     |  |
| 図書館カード<br>番号  |                 |     |  |
| ふりがな<br>氏名  |                 |     |  |
| 住所  | 〒      ー        |     |  |
| 電話  | (自宅・携帯・その他)     | FAX |  |
| <p>(確認)</p> <p>1. 身体障害者手帳確認 視覚障害 1・2・3・4・5・6 級</p> <p>2. その他 (                      )</p> |                 |     |  |
| <p>(特記事項)</p> <p>※障がい等の状況で上記以外に記述することがあればご記入ください。</p>                                     |                 |     |  |

(決裁欄)

|    |     |
|----|-----|
| 館長 | 受付者 |
|    |     |

第2号様式 (第4条関係)

郵送貸出利用登録者一覧

| 番号 | 受付日 | 図書館力一下<br>番号 | 氏名 | 障害内容   | 備考 |
|----|-----|--------------|----|--------|----|
| 1  |     |              |    | 視覚障害 級 |    |
| 2  |     |              |    | 視覚障害 級 |    |
| 3  |     |              |    | 視覚障害 級 |    |
| 4  |     |              |    | 視覚障害 級 |    |
| 5  |     |              |    | 視覚障害 級 |    |
| 6  |     |              |    | 視覚障害 級 |    |
| 7  |     |              |    | 視覚障害 級 |    |
| 8  |     |              |    | 視覚障害 級 |    |
| 9  |     |              |    | 視覚障害 級 |    |
| 10 |     |              |    | 視覚障害 級 |    |
| 11 |     |              |    | 視覚障害 級 |    |
| 12 |     |              |    | 視覚障害 級 |    |
| 13 |     |              |    | 視覚障害 級 |    |
| 14 |     |              |    | 視覚障害 級 |    |
| 15 |     |              |    | 視覚障害 級 |    |
| 16 |     |              |    | 視覚障害 級 |    |



第3号様式 (第5条関係)

郵送貸出申込書

受付日： 年 月 日

受付館 (該当に○)：大森・小林・そうふけ・小倉台・印旛・本埜

受付方法 電話・FAX・窓口・その他 受付者：

※太枠の中についてご記入ください。

|               |             |       |  |
|---------------|-------------|-------|--|
| 図書館カード<br>番 号 |             |       |  |
| 氏 名           |             |       |  |
| 電 話           | (自宅・携帯・その他) | F A X |  |

(資料名・著者名など)

|   | 資料名                    | 著者名など |
|---|------------------------|-------|
| 1 | CD (デイジー) ・カセットテープ・その他 |       |
| 2 | CD (デイジー) ・カセットテープ・その他 |       |
| 3 | CD (デイジー) ・カセットテープ・その他 |       |

(職員記入欄)

|   |                               |                                 |
|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 所蔵館：大森・小倉台<br>請求記号：<br>貸出日： 月 | 予約入力日： 月 日<br>資料コード：<br>日 キャンセル |
| 2 | 所蔵館：大森・小倉台<br>請求記号：<br>貸出日： 月 | 予約入力日： 月 日<br>資料コード：<br>日 キャンセル |
| 3 | 所蔵館：大森・小倉台<br>請求記号：<br>貸出日： 月 | 予約入力日： 月 日<br>資料コード：<br>日 キャンセル |

## 印西市立図書館資料有料配送サービス実施要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、印西市立図書館資料の自宅等での受け取りを希望する者に対し、図書館資料を自宅・勤務先等へ有料で配送（以下「有料配送サービス」という。）するために必要な事項を定めるものとする。

### (対象者)

第2条 有料配送サービスによって資料の貸出しを受けられる者は、印西市立図書館設置条例施行規則（平成6年教育委員会規則第6号。以下「規則」という）第12条第1項に該当する個人利用者（以下「利用者」という。）とする。

### (対象資料)

第3条 有料配送サービスによって貸出しができる資料は、館外貸出しができる図書館所蔵の図書、雑誌、視聴覚資料とし、次の各号のいずれかに該当する資料は対象外とする。

- (1) 相互貸借資料
- (2) 紙芝居
- (3) 大型絵本、大型紙芝居
- (4) 複製絵画
- (5) 貸出期間を特別に短縮する資料
- (6) その他館長が特別に定めた資料

### (利用条件)

第4条 配送する資料の貸出点数、期間等の利用条件は、規則第12条第8項に定めるとおりとする。ただし、一度に配送できる資料の合計は5点までとする。

### (費用負担)

第5条 有料配送サービスに要する費用は、利用者が負担する。

### (利用申し込み)

第6条 有料配送サービスを受けようとする利用者は、市内のいずれかの図書館に電話、ファックス等で申し込むものとする。

### (資料の送付)

第7条 有料配送サービスの申込みを受けた図書館は、資料確保のうえ利用者に資料を配送する。

2 配送先は登録されている自宅または勤務先の住所に送付する。ただし利用者が別の送付先を希望した場合はその限りではない。

### (補則)

第8条 この要領に定めるもののほか、有料配送サービスに関し必要な事項は別に館長が定める。

### 附 則

この要領は、令和3年9月18日から施行する。

# 印 西 市 民 憲 章

わたくしたちの印西は、ゆうゆうと流れる利根川、水鳥飛び交う印旛沼、手賀沼に囲まれ、緑豊かな田園と新旧の町並みが織り成す調和のとれた美しいまちです。

わたくしたちは、先人の築いた歴史と伝統を受け継ぎながら、輝かしい未来に向かって、一人ひとりが主役となる元気なまちをつくるためにこの憲章を定めます。

- 1 美しいふるさとに誇りを持ち、環境にやさしいまちをつくりま
- 1 互いに助け合い、お年寄りや子どもを大切にし、安全で安心なまちをつくりま
- 1 とともに学び、教養を高め、文化の薫り高いまちをつくりま
- 1 スポーツに親しみ、健康で明るいまちをつくりま
- 1 働くことを喜びとし、進んで地域に参加する、活力のあるまちをつくりま

印西市立図書館年報

—令和4年度統計—

発行 令和5年11月

発行者 印西市立大森図書館

〒270-1327

千葉県印西市大森2535

TEL 0476-42-8686

