

特別貸出申込書

令和 年 月 日

浦添市立図書館長 殿

申込者	住 所	〒		
	フリガナ		印	
	氏名(団体名)			
	団体にあたっては 代表者氏名			
	電 話 番 号			
	借 受 者 氏 名		借受者電話番号	

貴館の諸規定を守りますので、次のとおり図書館資料の利用を申し込みます。

利 用 目 的			
貸 出 期 間	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()		
資 料 名	資料名	請求記号	資料番号
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	<input type="checkbox"/> 添付資料あり		計 点
職 員 の 確 認	貸出	令和 年 月 日	受付者
	返却	令和 年 月 日	確認者

<記入・提出上の注意>

- 1 ポールペンで申込年月日及び**太枠内のみ記入**してください。 ※鉛筆、消えるボールペンは不可。
- 2 館長が必要と認めた書類や、展示等イベントに使用する場合は、その企画書等の書類を添付してください。

職員記入欄

決 裁	館長	係長	係
			受付者

備 考	
-----	--

確 認	
<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• 運転免許証 <li style="width: 50%;">• 保険証 <li style="width: 50%;">• パスポート <li style="width: 50%;">• 学生証 <li style="width: 50%;">• 職員カード <li style="width: 50%;">• その他 	

特別貸出の利用方法

1. 貸出について

特別貸出を利用する際は、事前申請が必要になります。

申請をするにあたり、「特別貸出申込書」に必要事項を記入し、本人確認ができる証明書等を添えて提出してください。

必要に応じて、添付資料等の提出を求める場合があります。

「特別貸出申込書」提出後、館長の許可が下りた後の貸出となります。

2. 資料の貸出数量

資料の貸出数量は、10点以内になります。

3. 貸出期間

貸出期間は、資料を引渡した日から起算して返却を受けるまでの、**1週間以内**となります。

なお、年末年始・特別資料整理日(蔵書点検)、返却日が休館日となる日から起算して、1週間前の貸出は行いません。

4. 資料の受取及び返却について

資料の受取及び返却は、図書館2階の沖縄学研究室カウンターにおいて**直接貸出返却するもの**とする。

5. 成果物の発行後は、当館へ1部ご寄贈ください。