

寄 贈 資 料 申 込 書

本人記入欄					職員記入欄			
No.	資 料 名	発行所	冊数	本体価格	資料	備 考	所蔵	受入
		出版年(刷)						
1								A・B
								C・D
2								A・B
								C・D
3								A・B
								C・D
4								A・B
								C・D
5								A・B
								C・D
6								A・B
								C・D
7								A・B
								C・D
8								A・B
								C・D
9								A・B
								C・D
10								A・B
								C・D

浦添市立図書館館長 殿

寄贈点数 計 点
金額合計 計 円

上記の図書館資料を寄贈したいので、承認願います。

☐ 浦添市立図書館報寄贈者一覧への氏名掲載を

希望する ・ 希望しない

※希望しない方はイニシャルでの掲載となります。

☐ 寄贈された資料をリサイクル譲渡してもよろしいですか

許可する ・ 許可しない

☐ 寄贈した資料の取り扱いについては図書館に一任します。

令和 年 月 日

住所

氏名

電話番号

(イニシャル 姓・名)

寄贈区分（公共・一般）			受 入 事 務		カウンター 受付者
決裁			一・郷・児・Y・洋・A・逐・雑・沖・アメ・他（		

寄贈資料の受付について

寄贈資料の主な受入基準は下記の通りです。

- 1 郷土書・地元地域史料（優先）
- 2 破損、紛失が無く、カバー付きの資料（シール貼付・記名・変色・ライン引き・カビ発生等は汚損、破損とみなします。）
- 3 著作権の都合上、図書館での所蔵不可のビデオ・CD-ROM・DVD等の映像が含まれている資料は受入れない。
- 4 書き込み式であり、個人使用に用いられる資料（ドリル等の学校教材、書き込み式の問題集、試験用参考資料等）は受入れない。

- ① 申込書に記入の前に職員で資料状態等を確認します。受付可と判断した資料のみ受付します。
- ② 寄贈希望者が申込書を記入してください。
本人記入欄（資料名、発行所、出版年、本体価格）氏名の掲載確認、氏名・住所
- ③ 受付不可の資料はその場でご返却します。

寄 贈 資 料 申 込 書

本人記入欄					職員記入欄			
No.	資 料 名	発行所	冊数	本体価格	資料	備 考	所蔵	受入
		出版年(刷)						
11								A・B
								C・D
12								A・B
								C・D
13								A・B
								C・D
14								A・B
								C・D
15								A・B
								C・D
16								A・B
								C・D
17								A・B
								C・D
18								A・B
								C・D
19								A・B
								C・D
20								A・B
								C・D
21								A・B
								C・D
22								A・B
								C・D
23								A・B
								C・D
24								A・B
								C・D
25								A・B
								C・D