

★FAX または、窓口で受付けます。

# 記入例

## 特別貸出申込書兼貸出通知書(学校図書館用)

年 月 日

福岡県立図書館長 殿

学校名.....〇〇町立〇〇小学校.....

校長名.....短岡 太郎.....

下記のとおり、資料の貸出を申し込みます  
なお、貸出については貴館の規程及び指示

- ★連絡先は学校です。(個人不可)
- ★責任者は学校所属の教職員または司書で、問合せに対応できる人を記入してください。(ボランティア、PTA 等不可)
- ★受取者は実際に来館する人を記入してください。  
(事前に学校から連絡があれば、ボランティアやPTA 等可)
- ★来館者は身分証等で本人確認します。

- 1 貸出冊数 ..... 10 ..... 冊 (詳細は.....)
- 2 責任者 学校図書館担当者 職名 ..... 学校司書 ..... 氏名 ..... 図書館 一太郎 .....  
受取者 (担当者と異なる場合) 職名 ..... 教諭 ..... 氏名 ..... 読書 太郎 .....
- 3 連絡先 所在地 〒123 - 4567 ..... 〇〇町△△123-45 .....

電話番号.....012 - 345 - 6789..... FAX 番号.....012 - 345 - 6789.....

- 4 受取・返却方法  来館  
(来館者の本人確認ができる運転免許証等を御持参ください)
- 最寄りの公共図書館で受取・返却 (送料は県立図書館負担)  
(受取・返却館名.....図書館.....)
- 直接郵送 (送料は1校につき年2回まで県立図書館負担)
- 5 受取希望日 ..... 年 ..... 月 ..... 日 ※必ず希望の日程にお届けできるとは限りません

### 貸出通知書

上記の申込みに対して、以下のとおり貸出します。

- ★図書館側記入欄。
- ★返却期限を記入し、コピーをお渡しします。

福岡県立図書館長

■ 返却期限 令和 年 月 日

問合せ先 福岡県立図書館 総合サービス室

子ども図書班 (小学校等) TEL 092-641-1161 FAX 092-641-1192

一般図書班 (中学・高等学校等) TEL 092-641-1124 FAX 092-641-1127

- 諸注意
- ・貸出冊数 1校につき40冊まで (同一資料は1冊まで)
  - ・貸出期間 1か月 (個人貸出可能な資料に限る)
  - ・汚破損紛失で現物弁償になる場合があります。
  - ・県立図書館から学校への直接配送による送料負担は原則として年2回までとします。

一覧（ / 枚）

	資料コード	請求記号	書名	備考
例	1103146171	/ E/ ㍻	ぐりとぐら	
1		/ / /		
2		/ / /		
3		/ / /		
4		/ / /		
5		/ / /		
6		/ / /		
7		/ / /		
8		/ / /		
9		/ / /		
10		/ / /		
11		/ / /		
12		/ / /		
13		/ / /		
14		/ / /		
15		/ / /		

特別貸出を希望する資料をリストに記入してください。  
 来館受取希望の場合も、事前にFAXをお願いします。  
 （来館時にすぐお渡しできます）