

★FAXまたは、窓口で受付けます。

## 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 福岡 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を

★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 (詳細は一冊)

2 責任者 学校図書館担当者 職名 学校司書 氏名 図書館 花子

受取者(担当者と異なる場合) 職名 教諭 氏名 読書 次郎

3 連絡先 所在地 〒816-8651 福岡市東区箱崎1-41-12

電話番号 092-641-1161 FAX番号 092-641-1192

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(費用は県立図書館負担)

(受取・返却館名 図書館)

直接配送(費用は1校につき年2回まで県立図書館負担)

5 受取希望日 R8年 4月 17日 ※必ず希望の日程にお届けできるとは限りません

★直接配送の場合は木 or 金(地区により異なります)

★申込日より1週間以上先の日付をご記入ください。

### 貸出通知書

★図書館側記入欄。

★返却期限を記入し、コピーをお渡します。

上記の申込みに対して、以下のとおり貸出します。

福岡県立図書館長

■ 返却期限 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費用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/ ㄗ/	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）