様式１

**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

校長名

　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守ります。

記

１　貸出冊数　　　　　　　冊　(詳細は一覧のとおり)

２　責任者　　　　学校図書館担当者　職名　　　　　　　　氏名

　　　　　　　　　受取者（担当者と異なる場合）職名　　　　　　氏名

３　連絡先　　　　所在地　〒　　　‐

電話番号　　　‐　　　‐　　　　FAX番号　　　‐　　　‐

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。

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/ ｸ/ | ぐりとぐら |  |
| １ |  | /　　/　　/ |  |  |
| ２ |  | /　　/　　/ |  |  |
| ３ |  | /　　/　　/ |  |  |
| ４ |  | /　　/　　/ |  |  |
| ５ |  | /　　/　　/ |  |  |
| ６ |  | /　　/　　/ |  |  |
| ７ |  | /　　/　　/ |  |  |
| ８ |  | /　　/　　/ |  |  |
| ９ |  | /　　/　　/ |  |  |
| 10 |  | /　　/　　/ |  |  |
| 11 |  | /　　/　　/ |  |  |
| 12 |  | /　　/　　/ |  |  |
| 13 |  | /　　/　　/ |  |  |
| 14 |  | /　　/　　/ |  |  |
| 15 |  | /　　/　　/ |  |  |