

★FAX (092-641-1192)

または、窓口で受け取ります。

記入例

様式 3-1

相互貸借申込書兼貸出通知書(学校図書館用)

令和 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守ります。

- ★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、問い合わ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)
- ★来館者は身分証で本人確認します。

1 貸出冊数10.....冊 (詳細は一覧の)

2 責任者 学校図書館担当者 職名学校司書..... 氏名図書館 一郎.....

(※受取者 職名教諭..... 氏名読書 次郎.....)

※担当者と受取者が異なる場合に記入してください。

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 (来館者の本人確認できるものを御持参ください。(運転免許証等))

最寄りの公共図書館で受取(費用は県立図書館負担)

(受取館名 図書館)

郵送(費用は学校負担)

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 令和 年 月 日

■ 問い合わせ先 福岡県立図書館 企画協力課 企画係

TEL 092-641-1239 FAX 092-641-1192

■ 諸注意

- ・貸出冊数 1校につき50冊まで(同一資料は1冊まで)
- ・貸出期間 1ヶ月(延長可能な場合もあります。御相談ください。)
- ・汚破損紛失で現物弁償になる場合があります。

様式 3-2

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		/ / /		

相互貸借申込書兼貸出通知書(学校図書館用)

令和 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

- 貸出冊数冊 (詳細は一覧のとおり)
- 責任者 学校図書館担当者 職名 氏名
(※受取者 職名 氏名)
※担当者と受取者が異なる場合に記入してください。
- 連絡先 所在地 〒.....
電話番号 FAX番号
- 受取返却方法 来館 (来館者の本人確認できるものを御持参ください。(運転免許証等))
 最寄りの公共図書館で受取(費用は県立図書館負担)
(受取館名 図書館)
 郵送(費用は学校負担)

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

■ 問い合わせ先 福岡県立図書館 企画協力課 企画係
TEL 092-641-1239 FAX 092-641-1192

■ 諸注意

- ・貸出冊数 1校につき50冊まで(同一資料は1冊まで)
- ・貸出期間 1ヶ月(延長可能な場合もあります。御相談ください。)
- ・汚破損紛失で現物弁償になる場合があります。

様式 3-2

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		/ / /		