

決裁	館長	補佐	回議	担当	受付

(伺い) 下記の貴重資料閲覧願について、閲覧を許可・不許可してよろしいですか。

貴重資料閲覧願

鹿児島県立奄美図書館長 殿

申 込 日	令和 年 月 日
閲 覧 者	所属機関名
	住 所
	電 話 番 号
	氏 名 ㊟
所 属 長 氏 名	㊟

下記のとおり、貴館の貴重資料を閲覧したいので、許可して下さるようお願いいたします。
資料の閲覧については、貴館の規則を守り、汚損等のないようにします。
また、汚損等の場合には、館長の指示に従います。

記

閲 覧 目 的				
閲 覧 資 料	資料番号 <small>(バーコード)</small>	分類記号 <small>(背ラベル1段目)</small>	図書記号 <small>(背ラベル2段目)</small>	資 料 名
閲覧予定時間	令和 年 月 日 (: ~ :)			
そ の 他				

※閲覧時間は、午前9時から午後5時までとします。
※資料の確認のため、許可に数日を要する場合があります。
※閲覧の可否については、電話等にて連絡いたします。
※特別書庫及び特別書庫扱いの資料については、複写はできません。

■カウンター事務

- ・受付印を押し、担当者へ引き継ぐ。
- ・「閲覧係」印を押し、使用後は「返却係」印を押し。

閲覧係	返却係