

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 (印)
所属長氏名	(印)

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 (バーコード)	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