**図書館資料貸出申込書**

　　提 出 日　　　　　　　年　　　月　　　日

京都産業大学図書館長　殿

以下のとおり「図書館資料貸出」を申し込みます。

また、返却期限を厳守し、汚損・紛失した場合は弁償します。

※裏面も必ずご確認ください。

**【申込者情報】**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | １．中学校 　　２．高等学校　 　３．教職員　　（該当する番号に○） | | | |
| 学年・組（生徒のみ） | | 氏  名 | さﾌﾘｶﾞﾅ | 生徒証または職員番号 |
| 年　　 　組 | |  | あ |
| 連絡先電話番号 | |  | | |

**【貸出申請資料】**

**１**

|  |  |
| --- | --- |
| 書 名 | 請求記号 |
| 資料ID |

**２**

|  |  |
| --- | --- |
| 書 名 | 請求記号 |
| 資料ID |

**３**

|  |  |
| --- | --- |
| 書 名 | 請求記号 |
| 資料ID |

**４**

|  |  |
| --- | --- |
| 書 名 | 請求記号 |
| 資料ID |

　　※５冊目以降は裏面をご利用ください。

裏面　（　使 用　／　不使用　）

事務室使用欄（記入しないでください）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申込受付 | 利サ受付 | 貸出処理 | 資料発送 | 利用者引渡 | 資料返送 | 利サ受領 | 返却処理 |
| 本学 | 本学 | 本学 | 本学 | 附属 | 附属 | 本学 | 本学 |

**５**

|  |  |
| --- | --- |
| 書 名 | 請求記号 |
| 資料ID |

**６**

|  |  |
| --- | --- |
| 書 名 | 請求記号 |
| 資料ID |

**７**

|  |  |
| --- | --- |
| 書 名 | 請求記号 |
| 資料ID |

**８**

|  |  |
| --- | --- |
| 書 名 | 請求記号 |
| 資料ID |

**９**

|  |  |
| --- | --- |
| 書 名 | 請求記号 |
| 資料ID |

**10**

|  |  |
| --- | --- |
| 書 名 | 請求記号 |
| 資料ID |

**【注意事項】**

　・貸出可能冊数は、「普通図書　10冊まで」となります。

　・貸出期間は「２週間」です（配送期間を含む）。

　　返却期限までに必ずご返却ください。

　・本申込により取得した個人情報は、本サービスに関する利用者管理業務及び貸出資料管理

業務以外には使用しません。