

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	フリガナ	生徒証または職員番号
年 組			
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。