

(第5-4号様式)
年 月 日

決裁	館長	補佐	稟議	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	平成 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 (背ラベル1段目)	図書記号 (背ラベル2段目) 資料名
閲覧予定時間	平成 年 月 日 (: ~ :)		
そ の 他			

※閲覧時間は、午前9時から閉館10分前まで
※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。

■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」印を押す。

閲覧係	返却係