

# 書庫内資料利用票

月 日

資料を検索機で探して、資料の場所が、**第一書庫(本館書庫)**、**第二書庫**、**新館書庫** にあり、館内で閲覧される場合は、この利用票をカウンター係員に提示してください。

利用者カード番号								
氏 名								

マイクロフィルムの御利用は 17 時まで(受付は16時30分まで)です。  
歴史資料(原本)の閲覧の場合は、別様式の申込書を提出してください。詳しくはカウンターにお尋ねください。

**利用者カードをお持ちでない方は、住所・電話番号をご記入ください。**

住所
電話番号 (                    )                    —

※ここに検索機の印刷を貼るか、下の太枠の中にご記入ください。

資料名
資料の所蔵場所                    請求記号
一庫・二庫・新庫                    /                    /
資料コード

※ここに検索機の印刷を貼るか、下の太枠の中にご記入ください。

資料名
資料の所蔵場所                    請求記号
一庫・二庫・新庫                    /                    /
資料コード

これにより得た情報は、図書館業務に関することにのみ使用し、他の目的には使用しません。

# 書庫内資料利用票

が 月 にち 日

しよこほんじどうとしよえつらんつよか  
(書庫にある本を児童図書閲覧室で読むときに書きましょう)

※カードを持っている人

カードばんごう							—	
なまえ								

※カードを持っていない人

しよこほんりょうか  
(書庫の本は利用できますが、借りることはできません)  
しよこほんかひとりょうしゃつく  
(書庫の本を借りたい人は利用者カードを作ってください)

じゅうしょ	
でんわばんごう	
なまえ	

プリントしたものをここにはるか、 したのらんにかいてください。
ほんのなまえ
せいぎゆきごう 請求記号 (ほんのラベル) / /
しりょう 資料コード (バーコードのすうじ)

プリントしたものをここにはるか、 したのらんにかいてください。
ほんのなまえ
せいぎゆきごう 請求記号 (ほんのラベル) / /
しりょう 資料コード (バーコードのすうじ)

え じょうほう としよかんぎょうむ かん しりょう ほか もくてき しりょう  
これにより得た情報は、図書館業務に関するものにのみ使用し、他の目的には使用しません。