

市立米沢図書館資料特別利用申請書の記入について

下記の例を参考に、枠内の必要事項を遺漏なく記入してください。

様式第13号（第5条・第13条関係）

受理第 号

記入例

決裁日 年 月 日	
担当者	決裁

市立米沢図書館資料特別利用申請書

資料番号（請求記号）	資料名	数量	備考
林 泉 文 庫 5 3	米 府 鹿 の 子	6 卷 2 冊	

利 用 区 分	閲 覧 ・ 撮 影 ・ 複 製 ・ その他（ ）
利 用 日 時	2019年4月15日（月） 10時 00分 から 2019年4月16日（火） 17時 00分 まで
利 用 目 的	調査研究のため
利 用 者 氏 名	米 沢 太 郎 ほ か ○ 名

上記のとおり申請します。

2019年 4月 1日

申請者 住所 〒992-0023 担当者 TEL
 (団体名) 山形県米沢市中央1-10-6
 氏 名 米 沢 太 郎 (担当者)

指定管理者
 公益財団法人米沢上杉文化振興財団理事長 様

(留意事項)

- 撮影した画像を使用する場合は、「市立米沢図書館資料掲載等許可申請書」の提出が必要です。
- 撮影した画像データについては、データ提供をお願いする場合があります。

当館デジタルライブラリー等で確認できる場合は、資料番号を記入ください。
 資料名やコレクション名が不明な場合、お問合せください。

撮影を希望する場合は、必ず撮影にも○をつけてください。
 資料の複製をする場合は、事前にご相談の上、申請ください。

申請日・時間は、なるべく事前にご相談ください。時間は、図書館開館より17時までの閲覧時間になります。

利用者氏名は、閲覧・撮影する方の氏名になります。何人かで閲覧希望の場合は、代表者の氏名を記入の上、他に何名閲覧されるか記入ください。

必ず捺印してください。
 団体で申請する場合は、代表者や担当者の個人印ではなく、公印または会社印等を捺してください。その際は、手続きの担当者を記入してください。
 個人で申請する場合は、個人の印鑑を捺してください。

申請書の受理から許可書の発行まで1～2週間程度かかります。ご利用日の**2週間前まで**の申請書提出を厳守ください。