

別記

第1号様式（第6条関係）

岐阜県図書館

資料詳細

書名 :
タイトル関連情報 :
並列タイトル :
巻名 :
巻次 :
著者名 :
出版者 :
出版年 :
ページ数 :
大きさ :
シリーズ名 :
資料種別 :
再生時間 :

ラベルの番号 :

所蔵場所 :

資料コード :

バーコード

年 月 日

岐阜県図書館長 様

申込者 住 所
氏 名
(団体の場合は、団体名と代表者の氏名)
電話番号

閉架書庫入室申込書

下記の資料を利用したいので、閉架書庫への入室を許可願います。

なお、利用に当たっては、許可章を着用するとともに、岐阜県図書館利用規程、遵守事項及び係員の指示に従います。

利用資料名	(多くの資料を利用する場合は、分野名)	
利 用 目 的	(具体的に)	
入室を希望する日時	年 月 日 (曜日) 時 分から 時 分まで	
そ の 他		
入室を許可する書庫	入室を許可する日時	
入室許可章番号No.	入室時刻 退室時刻	

備考 1 太枠の中だけ記入してください。

2 申請書は1日ごとに作成し、入室希望日の1週間前までに提出してください。

入室に当たっての遵守事項
1 利用した資料は必ず元の位置に配架し、配列を乱さないこと。
2 入室を許可された書庫以外には立ち入らないこと。
3 必要な筆記用具以外は持ち込まないこと。

※ 記入いただいた個人情報は、入室許可以外の目的には利用しません。この用紙は、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）第9条第3項の規定により、使用后、速やかに廃棄します。

申込者 住所
氏名
(団体の場合は、団体名と代表者の氏名)
電話番号

なお、利用に当たっては、許可章を着用するとともに、岐阜県図書館利用規程、遵守事項及び係員の指示に従います。

利用資料名	☐ 児童図書研究室資料 ☐ 新聞資料 ☐ 豊田穰文庫資料 ☐ 桜林文庫資料 ☐ 啓明文庫資料 ☐ その他（ ）					
入室を希望する日時	年	月	日（曜日）	時	分から	時 分まで
入室を許可する日時			入室許可章番号No.			
入室時刻 退室時刻						

2 利用資料名欄については、該当する項目の□にレを付してください。なお、『その他』を選んだ場合は、資料名を具体的に記入してください。

入室に当たっての遵守事項

- 1 利用した資料は必ず元の位置に配架し、配列を乱さないこと。
- 2 入室を許可された書庫以外には立ち入らないこと。
- 3 必要な筆記用具以外は持ち込まないこと。

~ 16 ~

年 月 日

岐阜県図書館長 様

申込者 住 所
氏 名
(団体の場合は、団体名と代表者の氏名)
電話番号

特別閲覧室使用申込書

本書のとおり特別閲覧室を使用したいので、許可願います。

なお、使用に当たっては、許可章を着用するとともに、岐阜県図書館利用規程及び係員の指示に従います。

使用する閲覧室	☐ 研究室 ☐ 行政研究室・読書推進室	
使用を希望する日時	年 月 日（曜日） 時 分から 時 分まで	
使用する理由	☐ 図書館資料を大量に利用 ☐ 図書館資料を集団で使用（ 人） ☐ その他（ ）	
使用を許可する日時	使用許可章番号No.	
使用開始時刻 使用終了時刻		

備考1 太枠の中だけ記入してください。

- 2 使用する閲覧室欄、使用する理由欄については、該当する項目の□にレを付してください。なお、使用する理由欄の『その他』を選んだ場合は、理由を具体的に記入してください。

※ 記入いただいた個人情報は、使用許可以外の目的には利用しません。この用紙は、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）第9条第3項の規定により、使用后、速やかに廃棄します。

※黒のボールペン又はインクで記入してください。

年 月 日

岐阜県図書館長 様

申込者 住 所
氏 名
(団体の場合は、団体名と代表者の氏名)
電話番号

マイクロフィルム利用兼複写申込書

- ☐ 下記のマイクロフィルムを利用したいので、申し込みます。
☐ 併せて、著作権法（昭和45年法律第48号）に従い、マイクロフィルムのプリントアウトを申し込みます。
(希望する項目の□にレを付してください。)

なお、機器の利用に当たっては、岐阜県図書館利用規程を遵守するとともに、係員の指示に従います。

名 称	年月・巻号などの参考事項

注意事項

- 1 プリントアウトによって生じる著作権法上の問題は、すべて申込者の責任となります。
- 2 プリントアウトできる資料は、申込みをしたものに限りします。

※ 記入いただいた個人情報、資料利用・複写以外の目的には利用しません。この用紙は、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）第9条第3項の規定により、使用后、速やかに廃棄します。

----- 現金領収証書 第 号 -----

●複写枚数及び複写料金

枚	×	10円	=	円
--------------	---	-----	---	--------------

上記のとおり確認しました。

年 月 日

(プリントアウト確認)

担当 氏名

(現金受領)

担当 氏名

印

●複写件数（枚数）等確認

☐CD-Eyes（利用は一人1日1回10件まで） 件

☐朝日新聞クロスサーチ（利用は一人1日2回まで、記事：見出し1000件以内・本文50件以内、その他：各50件まで）

回目 記事見出し： 件 記事本文： 件

その他（人物データ、紙面イメージ、歴史アーカイブ、知恵蔵、アサヒグラフ、英文記事）： 件

☐日経テレコン（利用は一人1日1回まで、記事：見出し100件以内・本文10件以内、その他：各1件まで） 回目 記事見出し： 件 記事本文： 件

その他（プロフィール、企業決算、日経WHO'sWHO、人事記事）： 件

☐Mpac（市場調査：5枚、家計調査：10枚、コンビニエンスPOS：5枚、検索結果：10枚）

市場調査： 枚 家計調査： 枚 コンビニエンスPOS： 枚 検索結果： 枚

（消費者調査サマリーは制限なし）

現金領収証書
第 号

●複写枚数及び複写料金

枚 × 10円 = 円

上記のとおり確認しました。

年 月 日

（プリントアウト確認）

担当 氏名

（現金受領）

担当 氏名

岐阜県図書館長 様

申込者 氏 名
 （団体の場合は、団体名と代表者の氏名）

図書館資料複写申込書

著作権法（昭和45年法律第48号）に従い、下記資料の複写を申し込みます。

背ラベルの番号	資 料 名	備 考

備考 資料が雑誌の場合は、雑誌名と巻号を記入してください。

【注意事項】

- 1 著作権法第31条（図書館等における複製）の規定により、複写は調査研究を目的とするとともに、著作物の一部分（半分を超えない部分）について、1人1部に限ります。
 ＊地図帳の地図・画集の絵などは、地図・絵1枚ごとに1著作物となります。
 ＊発行後、相当期間を経た雑誌の記事は、1つの記事全体の複写ができます。
- 2 複写によって生じる著作権上の問題は、すべて申込者の責任となります。
- 3 複写できる資料は本館所蔵のものに限ります。
- 4 有償無償を問わず、再複写したり頒布したりしないでください。
- 5 複写は係員の指示に従い、申込者本人が行ってください。

※ 記入いただいた個人情報は、資料複写以外の目的には利用しません。この用紙は、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）第9条第3項の規定により、使用后、速やかに廃棄します。

【地図資料の特別な複写をご希望の方は以下の様式に記入してください】

※黒のボールペン又はインクで記入してください。

年 月 日

岐阜県図書館長 様

申込者 氏 名
(団体の場合は、団体名と代表者の氏名)
電話番号

図書館資料複写申込書（地図資料特別複写専用）

著作権法（昭和45年法律第48号）に従い、下記の地図資料のプリントアウトを申し込みます。

地図の種類	資 料 名	複写箇所・種類など

備考1 地図の種類欄には、ソ連製地図、外邦図等の区分を記入してください。

2 資料名欄には、インデックスマップの表示を記入してください。

3 複写箇所・種類欄には、大きさとカラー・白黒の区分などを記入してください。

【注意事項】

1 複写によって生じる著作権上の問題は、すべて申込者の責任となります。

2 複写は係員が行います。

※ ご記入いただいた個人情報、資料複写以外の目的には利用いたしません。この用紙は、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）第9条第3項の規定により、使用后、速やかに廃棄します。

現金領収証書
第 号

●プリントアウト枚数及び料金

使用機材	複写のサイズと枚数	料金
カラーレーザープリンタ	(A3) 枚× 50円	円
大型プリンタ	(B0) 枚× 770円	円
	(A0) 枚× 570円	円
	(A1、B1) 枚× 360円	円
	(A2、B2) 枚× 260円	円
合計金額		円

上記のとおり確認しました。

年 月 日

(プリントアウト確認) 担当氏名

印

(現金受領) 担当氏名

岐阜県図書館長 様

申込者 郵便番号
住 所
(ふりがな)
氏 名
(団体の場合は、団体名と代表者の氏名)
電話番号
FAX 番号

郵送による図書館資料複写申込書

著作権法（昭和45年法律第48号）に従い、下記資料の複写を申し込みます。

請求記号又は地図の種類	書 名 等	複写箇所・種類など

備考1 ソ連製地図、外邦図等の複写を希望される場合は、書名等欄にインデックスマップの表示を記入してください。

- 2 図書・雑誌の複写を希望される場合は、複写箇所・種類欄に希望箇所（ページ番号等）を記入してください。また、カラーをご希望の場合はその旨記入してください。
- 3 地図資料の複写を希望される場合は、複写箇所・種類欄に複写の種類と方法を記入してください。

【注意事項】

- 1 著作権法第31条（図書館等における複製）の規定により、複写は調査研究を目的とするとともに、著作物の一部分（半分を超えない部分）について、1人1部に限ります。
*地図帳の地図・画集の絵などは、地図・絵1枚ごとに1著作物となります。
*発行後、相当期間経った雑誌の記事は、1つの記事全体の複写ができます。
- 2 複写によって生じる著作権上の問題は、すべて申込者の責任となります。
- 3 複写できる資料は本館所蔵のものに限ります。
- 4 複写料金と送料（支払書類及び複写物の送付に要する費用）を負担していただきます。
- 5 料金は前払い制です。金額を算定後、支払いに必要な書類を送り、入金を確認した後、複写物を発送します。
- 6 支払いは、①岐阜県が指定する金融機関の窓口、②現金書留のどちらかを選んでください。岐阜県が指定する金融機関の詳細は岐阜県ウェブサイトでご確認ください。

岐阜県が指定する金融機関／ページ

http://www.pref.gifu.lg.jp/kensei/ken-gaiyo/soshiki-annai/suito-jimukyoku/suito/index_3554.htm
1

http://www.pref.gifu.lg.jp/kensei/ken-gaiyo/soshiki-annai/suito-jimukyoku/suito/index_6964.htm
17 大判の複写物もA4（地図資料の場合はA3サイズ）の封筒に折りたたんで送付します。

- 8 受付から送付まで、2～3週間程度を要します。時間に余裕をもって申し込んでください。

支払書類及び複写物の送付先並びに支払方法

支 払 書 類 及 び 複 写 物 の 送 付 先	
ふりがな 氏 名	(〒)
電話番号	
FAX 番号	
支払方法（希望する項目の□にレを付してください。）	
☐ 岐阜県が指定する金融機関の窓口 又は インターネットバンキング（ペイジー）利用 ☐ 現金書留	

備考 支払書類及び複写物の送付先が、申請者と同じ場合は、氏名欄・電話番号欄・送付先欄に記入の必要はありません。支払方法欄のみ記入してください。

※ 記入いただいた個人情報は、資料複写以外の目的には利用しません。この用紙は、岐阜県個人情報保護条例（平成１０年岐阜県条例第２１号）第９条第３項の規定により、使用后、速やかに廃棄します。

年 月 日

岐阜県図書館長 様

申込者 氏 名
(団体の場合は、団体名と代表者の氏名)

他館借用資料複写申込書

著作権法（昭和45年法律第48号）に従い、下記資料の複写を申し込みます。

背ラベルの番号	書 名	備 考

【注意事項】

- 1 著作権法第31条（図書館等における複製）の規定により、複写は調査研究を目的とするとともに、著作物の一部分（半分を超えない部分）について、1人1部に限ります。
*地図帳の地図・画集の絵などは、地図・絵1枚ごとに1著作物となります。
*発行後、相当期間経った雑誌の記事は、1つの記事全体の複写ができます。
- 2 複写によって生じる著作権上の問題は、すべて申込者の責任となります。
- 3 複写できる資料は、貸出館が著作権法第31条によって複製を認められた公共図書館又は大学図書館の所蔵で、複写を禁止されていないものに限ります。
- 4 複写は係員の指示に従い、申込者本人が行ってください。

※ 記入いただいた個人情報は、資料複写以外の目的には利用しません。この用紙は、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）第9条第3項の規定により、使用后、速やかに廃棄します。

年 月 日

岐阜県図書館長 様

申込者 住 所
氏 名
(団体の場合は、団体名と代表者の氏名)
電話番号

他館所蔵資料複写申込書

著作権法（昭和45年法律第48号）に従い、下記資料の複写を申し込みます。

申し込み後のキャンセルはしません。

申し込み先の図書館等が算出した金額を速やかに支払います。

著者名等	書 名 等	複写希望箇所

備考1 雑誌の複写を希望する場合は、書名等欄に雑誌名のほか巻号も記入してください。

2 複写希望箇所欄には、ページ番号、論題など個所を特定できる項目を記入してください。

【注意事項】

- 1 申込先の図書館等が算出し、指定する料金（複写物の作成、梱包及び送付に要する費用並びにそれらの費用の送金に要する費用）を負担していただきます。
- 2 著作権法第31条（図書館等における複製）の規定により、複写は調査研究を目的とするとともに、著作物の一部分（半分を超えない部分）について、1人1部に限ります。
* 地図帳の地図・画集の絵などは、地図・絵1枚ごとに1著作物となります。
* 発行後、相当期間経った雑誌の記事は、1つの記事全体の複写ができます。
- 3 複写によって生じる著作権上の問題は、すべて申込者の責任となります。
- 4 申込先の図書館等は当館が決定します。
- 5 申込書は窓口へ直接提出してください。

※ 記入いただいた個人情報は、資料複写以外の目的には利用しません。この用紙は、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）第9条第3項の規定により、使用后、速やかに廃棄します。

第11号様式（第20条、第26条、第52条及び第55条関係）

（貸出証・団体貸出証・図書館等貸出証・支援資料貸出証共通）

- 図書・雑誌などを借りるとき、AV資料を利用するときは、この貸出証をお持ちください。
- この貸出証を紛失されたとき、住所・氏名等の変更があったときは、ご連絡ください。
- この貸出証のご利用はご本人のみに限ります。

県民文化の森

岐阜県図書館

〒500-8368 岐阜市宇佐4丁目2-1

TEL. 058-275-5111

FAX. 058-275-5115

URL <http://www.library.pref.gifu.lg.jp>

なまえ

(バーコード)

備考 なまえ欄には、登録者の氏名、登録団体の名称、相互貸借による貸出しを受ける図書館等の名称又は読書活動支援資料の貸出しを受ける団体の名称を記入すること。

年 月 日

岐阜県図書館長 様

申込者 住 所
氏 名
(団体の場合は、団体名と代表者の氏名)
電話番号

特 別 貸 出 申 込 書

下記資料の特別貸出しを受けたいので、申し込みます

なお、借用に当たっては、岐阜県図書館利用規程及び許可条件を守ります。

請求番号	資 料 名	返 却 印
借用期間	年 月 日 から 年 月 日 まで	
利用目的		
利用場所		
利用条件	貸出条件など貴館の指示事項を守ります。	

備考 太枠の中だけ記入してください。

※ 記入いただいた個人情報は、資料の特別貸出以外の目的には利用しません。この用紙は、岐阜県個人情報保護条例（平成 1 0 年岐阜県条例第 2 1 号）第 9 条第 3 項の規定により、使用后、速やかに廃棄します。

年 月 日

岐阜県図書館長 様

申込者 住 所
氏 名
(団体の場合は、団体名と代表者の氏名)
電話番号

児童図書研究室所蔵資料特別貸出申込書

下記児童図書研究室所蔵資料の特別貸出しを受けたいので、申し込みます
なお、借用に当たっては、岐阜県図書館利用規程及び許可条件を守ります。

資料コード	請求記号	資料名・パック名	返 却 印
借用期間	年 月 日 から 年 月 日 まで		
利用目的	☐ 調査研究 ☐ 授業 ☐ 研修 ☐ 展示 ☐ その他 ()		
利用場所			
利用条件	貸出条件など貴館の指示事項を守ります。		

備考 1 太枠の中だけ記入してください。

2 利用目的欄については、該当する項目の□にレを付してください。なお、『その他』を選んだ場合は、目的を具体的に記入してください。

※ 記入いただいた個人情報は、資料の特別貸出以外の目的には利用しません。この用紙は、岐阜県個人情報保護条例（平成 1 0 年岐阜県条例第 2 1 号）第 9 条第 3 項の規定により、使用后、速やかに廃棄します。

第14号様式（第26条関係）

岐阜県図書館長 様

貸 出 証 交 付 申 込 書

(Library Card Application Form)

受付担当	確認担当

本書のとおり、貸出証の交付を申し込みます。

貸出証番号 (利用者コード)								—		申込年月日	
										年 月 日	
ふりがな									生年月日(Date of Birth)		
なまえ 氏 名 (Name)	姓(family name)				名(first name)				西暦 年 月 日		
じゅうしょ 住 所 (Address)	(〒 —)										
きせいさき 帰省先	(〒 —)										
でんわ 電話番号 (Phone)	自宅 ()		—		帰省先 ()		—		ほごしゃめい 保護者名		
	勤務先 ()		—		携帯 ()		—				

備考1 太枠の中だけ記入してください。

2 帰省先欄は、ご家族と離れてお住まいの方のみ記入してください。

3 申込者が小学生以下の場合は、保護者の方が保護者名欄に名前を自署してください。

【注意事項】

1 学生証や証明書等、本人・住所の確認ができるものをお見せください。

(本人確認ができない方は発行できません。)

Please show us some kind of identification confirming your address.

2 当館の資料をき損、汚損又は亡失された場合は、損害賠償していただくことがあります。

また、資料をき損、汚損又は亡失された方が小学生以下の場合は、損害賠償の請求を保護者の方に対して行いますのでご了承ください。

※ 記入いただいた個人情報は、貸出証作成以外の目的には利用しません。この用紙は、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）第9条第3項の規定により、使用后、速やかに廃棄します。

受付担当	確認担当

貸出証番号 (利用者コード)								—				
										申込年月日		
										年	月	日

ふりがな												
団体名												
ふりがな												
所在地	(千 ー)											
ふりがな											代表者印	
代表者名												
ふりがな												
担当者名												
電話番号	() ー											

【注意事項】

- ※ 記入いただいた個人情報は、貸出証作成以外の目的には利用しません。この用紙は、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）第9条第3項の規定により、使用后、速やかに廃棄します。

第17号様式（第29条関係）

岐阜県図書館長 様

貸出証再交付申込書

(Application of Reissue)

本書のとおり、貸出証の再交付を申し込みます。

再交付申込 年 月 日	年 月 日	※ パ ス ワ ー ド									
ふりがな		生 年 月 日	西暦 年 月 日								
な ま え 氏 名 (Name)		Date of Birth									
電話番号 (Phone)		貸出証番号 (利用者コード)									-

備考1 太枠の中だけ記入してください。

※ パスワード欄は、必要な方だけ記入してください

再発行日	年 月 日	再発行貸出証番号 (利用者コード)									-
------	-------	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---

(再発行理由 紛失 ・ 破損 ・ 盗難 ・ その他)

【注意事項】

- 1 従前使用していた貸出証は、登録者の方が図書館に紛失、破損等の届出を行った時に効力を失います。
- 2 貸出証の再交付を受けた後に、従前使用していた貸出証は使用することができません。

※ 記入いただいた個人情報は、貸出証再交付以外の目的には利用しません。この用紙は、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）第9条第3項の規定により、使用后、速やかに廃棄します。

【貸出証交付申込書と併せて提出する場合】

岐阜県図書館長 様

パスワード及び電子メールアドレス登録申込書

本書のとおり、☐パスワード ☐電子メールアドレスの登録を申し込みます。
(希望する項目の☐にレを付してください。)

登録を希望する電子メールアドレス																			

備考 1マスに1文字ずつ、アルファベットはブロック体で記入してください。

パスワード登録、電子メールアドレス登録をすること

- パスワード登録をすると、次の事項が可能になります。
 - ・館内に設置してある端末、自宅のパソコン、携帯電話から
 - a 貸出中の資料を予約すること。
 - b 借りている資料、予約している資料を確認すること。
 - c 借りている資料を貸出延長すること（1回のみ）。
(延滞資料がある場合は、a、cの利用はできません。他の利用者から予約された資料は、cの利用はできません)
 - ・電子メールアドレスの登録・変更をすること。
- 電子メールアドレスを登録すると、次の事項が可能になります。
 - ・予約・督促など図書館からの連絡を電子メールで受け取ること。
 - ・館内に設置してある端末、自宅のパソコン、携帯電話から、パスワードの再発行
手続をすること。

注意事項（必ずお読みください。）

- パスワードは個人の責任で管理してください。(図書館のホームページよりパスワードの変更をすることができます。)
- パスワードの盗難等による情報の漏洩等で損害が発生した場合、図書館は責任を負いませんのでご了承ください。
- パスワードを忘失した場合は、図書館のホームページから再度登録してください。
(ご利用中のパスワードを確認することはできません。)

※ 記入いただいた個人情報は、パスワード及び電子メールアドレス登録以外の目的には利用しません。この用紙は、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）第9条第3項の規定により、使用後、速やかに廃棄します。

【貸出証交付申込書とは別に提出する場合】

岐阜県図書館長 様

受付担当	確認担当

パスワード及び電子メールアドレス登録申込書

本書のとおり、☐パスワード ☐電子メールアドレスの登録を、貸出証を添えて申し込みます。

(希望する項目の☐にレを付してください。)

登録を希望する電子メールアドレス														

備考 1マスに1文字ずつ、アルファベットはブロック体で記入してください。

パスワード登録、電子メールアドレス登録をすること

- パスワード登録をすると、次の事項が可能になります。
 - 館内に設置してある端末、自宅のパソコン、携帯電話から
 - 貸出中の資料を予約すること。
 - 借りている資料、予約している資料を確認すること。
 - 借りている資料を貸出延長すること（1回のみ）。
(延滞資料がある場合は、a、cの利用はできません。他の利用者から予約された資料は、cの利用はできません)
 - 電子メールアドレスの登録・変更をすること。
- 電子メールアドレスを登録すると、次の事項が可能になります。
 - 予約・督促など図書館からの連絡を電子メールで受け取ること。
 - 館内に設置してある端末、自宅のパソコン、携帯電話から、パスワードの再発行手続をすること。

注意事項（必ずお読みください。）

- パスワードは個人の責任で管理してください。(図書館のホームページよりパスワードの変更をすることができます。)
- パスワードの盗難等による情報の漏洩等で損害が発生した場合、図書館は責任を負いませんのでご了承ください。
- パスワードを忘失した場合は、図書館のホームページから再度登録してください。
(ご利用中のパスワードを確認することはできません。)

※ 記入いただいた個人情報は、パスワード及び電子メールアドレス登録以外の目的には利用しません。この用紙は、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）第9条第3項の規定により、使用後、速やかに廃棄します。

岐阜県図書館長 様

図書館資料利用予約申込書

本書のとおり、図書館資料の利用の予約を、貸出証を添えて申し込みます。

申込年月日	年 月 日							
貸出証No								
ふりがな 氏 名	(団体の場合は、団体名と代表者の氏名)							
資料名								
著者名						発行所		
希望する 連絡方法	☐ 電 話 (連絡先電話番号 ()) ☐ メール (☐ 登録済アドレス ☐ 未登録アドレス) ☐ はがき ☐ その他 ()							
受付け:			返却期限		・		予約	人目
状態	貸出中・予別・未整理・長期延滞・修理中					備考		

備考1 太枠の中だけ記入してください。

- 2 予約を希望する資料が雑誌・年鑑等の場合は、資料名欄に年月日・号数等も記入してください。
- 3 希望する連絡方法の欄については、該当する方法の□にレを付してください。電話連絡を希望される方は、連絡先の電話番号を記入してください。また、図書館の登録メールアドレスを持っている場合は、アドレスの記入の必要はありません。

【注意事項】

- 1 申込手続きができるのは、登録者ご本人に限ります。
- 2 申込書は、貸出証と一緒に提出してください。
- 3 予約ができるのは、図書館資料と未所蔵資料合わせて一人5点以内です。このうち、CT、CD、VT、DVDなどのAV資料は合わせて3点以内とします。大型絵本、大型紙芝居についてもAV資料と同様3点以内とします。
- 4 パスワード等の登録をされた方は、貸出中の本をインターネットや当館内の検索用端末機で予約することができます。詳しくは係員にお尋ねください。

※ 記入いただいた個人情報は、予約業務以外の目的には利用しません。この用紙は、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）第9条第3項の規定により、使用后、速やかに廃棄します。

岐阜県図書館長 様

他館借用資料利用 購入リクエスト } 申込書

申込年月日	年 月 日								希望する提供方法	他館借用 / 購入	
貸出証No								-			
ふりがな 氏 名	(団体の場合は、団体名と代表者の氏名)								電話 番号	()	
資料名											
著者名											
発行所							出版年月			価 格	
希望する 連絡方法	☐ メール (☐ 登録済 ☐ 未登録) ☐ 連絡不要 ☐ 電 話 (☐ 登録済 ☐ 未登録) ☐ その他 ()										
希望条件	※資料提供までに3か月以上かかる場合があります。 ☐ 3か月以上かかる場合も必要 ☐ 3か月以上かかる場合は不要 ※他館から借りて提供する場合、貸出館の規定により館外貸出し、複写ができないことがあります。 ☐ 貸出しができない場合も必要 ☐ 貸出しができない場合は不要										

- 備考1 太枠の中だけ記入してください。上下巻、シリーズ等については、1冊につき1枚記入してください。
- 2 希望する連絡方法欄、希望条件欄は、該当する方法の□にレを付してください。
- 3 当館では、メールによる連絡を推奨しています。メールアドレス、電話番号とも携帯電話のものを優先してご登録ください。

【注意事項】

- 1 刊行後3か月以上経過している資料について、申込みを受け付けます。
- 2 申込書は、貸出証と一緒に、登録者本人が図書館窓口で提出してください。
- 3 資料が提供できない場合、又は、希望する提供方法と異なる場合は、申込者本人に連絡します。

※ 記入いただいた個人情報、他館からの資料借用 及び 当館資料購入以外の目的には利用しません。

予備調査（受付者： ）	調査相談データ処理日	資料係データ処理日	企画振興係データ処理日
現在の状態 ・ 予約 人目（発注待ち）			
(1) TRC全件MARC検索 ・あり (No.) ・なし			
(2) 流通状況調査			
a. e-hon トーハン ・在庫あり ・取りよせ ・注文不可 ・データなし			
b. その他 () ・あり ・なし			
(3) 所蔵館調査			
a. 県内総合目録 ・あり (所蔵館) ・なし			
b. NDLサーチ (都道府県立図書館等) ・あり (所蔵館) ・なし			
c. その他 ()			

第 2 1 号様式 (第 3 3 条関係)

《予約確認票》

利用者コード :

利用者名 : 様

予約受付日 :

連絡方法 :

予約番号 :

書誌番号 :

書 名 :

巻 次 :

著者名 : / (著・作・編等)

出版情報 : (出版地)

形 態 : c m p

連絡後、第一カウンター (A Vカウンター) でお受け取りください。取置期間は一週間です。

第 2 2 号様式（第 3 3 条関係）

年 月 日

様

岐阜県図書館長

予約資料連絡票

月 日付けで予約申込のありました資料
が、利用いただけますので、連絡します。

なお、この通知を受け取られてから 1 週間以上過
ぎますと、予約は取消しとなりますので、なるべく早
く利用してください。

〒500-8368 岐阜市宇佐 4 丁目 2 - 1

岐阜県図書館

サービス課

TEL (058) 275-5111

本書のとおり、図書館の障がい者サービスの登録を受けたいので、身体障害者手帳等障がいの状態を示す文書を添えて申し込みます。

貸出証番号 (利用者コード)						-
-------------------	--	--	--	--	--	---

申 込 年 月 日										生 年 月 日													
年 月 日										西 暦 年 月 日													
ふりがな												保 護 者 名											
氏 名		姓 名																					
住所1 (自宅)		(〒 -)																					
住所2 (その他)		(〒 -) □帰省先 □勤務先 □その他 ()																					
電 話		1. 自宅 () -										希 望 連 絡 方 法											
		2. 携帯 () -										□1 自宅電話 □2 携帯電話											
		3. その他 () -										□3 その他電話 □ FAX											
FAX		() -										□ 電子メール											
電子メール												希 望 郵 送 先											
												□住所1 □住所2											
障がいの状態を示す文書(身体障害者手帳等)		サービス区分		種 別										交 付 番 号									
		身体		☐ 身体障害者手帳 身体障害1. 2級 ☐ 重度知的障害 療育手帳 程度A ☐ 戦傷病者手帳 特別項症～第6項症										号									
		聴覚		☐ 身体障害者手帳 聴覚障害										号									
		視覚(郵送)		☐ 身体障害者手帳 視覚障害										号									
		視覚等		☐ 別表1・別表2(別紙の該当する項目に○) ☐ 別表2に示す文書(交付番号があれば記入)										号									
		その他																					
参考事項		【視覚障がい等の方は、該当に○(優先するものに◎)をつけてください】 利用可能な資料形態 : 点字 ・ カセットテープ ・ DAISY																					

- 2 申込者が小学生以下の場合は、保護者の方が保護者名欄に名前を自署してください。
- 3 住所2欄は、帰省先や勤務先など自宅とは別の連絡場所を必要とする場合のみ記入してください。
- 4 住所2欄、希望連絡方法欄、希望郵送先欄、身体障害者手帳・種別欄については、該当する項目の□にレを付してください。
- 5 電子メール欄は、1マスに1文字ずつ、アルファベットはブロック体で記入してください。
- 6 参考事項欄には、図書館に伝えたい内容を記入してください。

例：利用希望資料（〇〇関係の図書など）
その他（電話は〇時以降にしてほしい、ポストに入る大きさで送ってほしいなど）

【注意事項】

- 1 本申込書を、身体障害者手帳等障がいの状態を示す文書と一緒に提出してください。
- 2 申込は、郵送又はFAXでも行うことができます。この場合は、身体障害者手帳等障がいの状態を示す文書の、名前、交付番号、等級、障がい名及び住所のわかる部分のコピーを添えてください。
- 3 障がいにより、申込書の記入が困難な方等は、岐阜県図書館サービス課調査相談係（電話 058-275-5111 内線 331）までご相談ください。

【パスワードの登録を希望される方は、こちらにも記入してください。】

登録を希望するパスワード						
--------------	--	--	--	--	--	--

備考1 半角英数小文字6文字を指定してください。英字のみ、数字のみでも結構です。

- 2 1マスに1文字ずつ、アルファベットはブロック体で記入してください。

パスワード登録をすると、次の事項が可能になります。

- ・館内に設置してある端末、自宅のパソコン、携帯電話から貸出中の資料の予約すること。
- ・借りている資料、予約している資料を確認すること。
- ・電子メールアドレスの登録・変更をすること。

※ 記入いただいた個人情報、障がい者サービス登録以外の目的には利用しません。この用紙は、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）第9条第3項の規定により、使用后、速やかに廃棄します。

【録音図書の利用を希望される方は、以下の該当する項目に○をお付けください。】

別表1 資料を利用できる者

視覚障がい	精神障がい	発達障がい	一過性の障がい
聴覚障がい	知的障がい	学習障がい	入院患者
肢体障がい	内部障がい	いわゆる「寝たきり」の状態	その他図書館が認めた障がい

別表2 利用登録確認項目リスト

区分	チェック欄	確認事項
手帳の種類		障害者手帳の所持 [] 級
		精神保健福祉手帳の所持 [] 級
		療育手帳（愛の手帳）の所持 [] 級
手帳に替わる 証明書・文書		医療機関・医療従事者からの証明書がある
		福祉窓口等から障がいの状態を示す文書がある
		学校・教師から障がいの状態を示す文書がある
		職場から障がいの状態を示す文書がある
支援の状況		学校における特別支援を受けているか受けていた
		福祉サービスを受けている
		ボランティアのサポートを受けている
		家族やヘルパーに文書類を読んでもらっている
障がいの 状況		活字をそのままの大きさでは読めない
		活字を長時間集中して読むことができない
		目で読んでも内容が分からない、あるいは内容を記憶できない
		身体の病臥状態やまひ等により、資料を持ったりページをめくったりできない
		その他、原本をそのままの形では利用できない

（障がいの種類）視覚、聴覚、平衡、音声、言語、咀嚼、上肢、下肢、体幹、運動-上肢、運動-移動、心臓、腎臓、呼吸器、膀胱、直腸、小腸、免疫、肝臓

受付担当

貸出証番号 (利用者コード)							-	
-------------------	--	--	--	--	--	--	---	--

年 月 日

ふりがな	
図書館名	
ふりがな	
所在地	(〒 －)
ふりがな	
代表者氏名	
ふりがな	
担当者氏名	
電話番号	() －

※ 記入いただいた個人情報は、貸出証作成以外の目的には利用しません。この用紙は、岐阜県個人情報保護条例（平成１０年岐阜県条例第２１号）第９条第３項の規定により、使用後、速やかに廃棄します。

受付担当

貸出証番号
(利用者コード)

年 月 日

ふりがな	
団体名	
ふりがな	
所在地	(〒 -)
ふりがな	
代表者氏名	
電話番号	() -

※ 記入いただいた個人情報、貸出証作成以外の目的には利用しません。この用紙は、岐阜県個人情報保護条例（平成１０年岐阜県条例第２１号）第９条第３項の規定により、使用後、速やかに廃棄します。

第26号様式（第58条関係）

岐阜県図書館長 様

資料き損・汚損・亡失届

本書のとおり、図書館資料を（☐き損 ☐汚損 ☐亡失）したので、届け出ます。
（該当する項目の☐にレを付してください。）

届出年月日	年 月 日							
貸出証 No							-	
ふりがな							保 護 者 名	
氏 名	(団体の場合は、団体名と代表者の氏名)							
住 所	(〒 -)						電 話 番 号	
き損・汚損・亡失した図書館資料の概要								
登録番号	著者名	図 書 名	発行所	受 入 年月日	定価	賠償額	返却期限	
き損・汚損・亡失の概要								
き損・汚 損・亡失 年 月 日				き損・汚 損・亡失 事 由 (詳細に)				
き損・汚 損・亡失 場 所								

備考 太枠の中だけ記入してください。

【注意事項】

- 1 天災その他の災害によるき損・汚損・亡失の場合は、当該市町村長・警察署長・消防署長等の証明書を添付してください。
- 2 弁償後、紛失図書が返却された場合も、原則としていったん弁償された代金はお返しできませんのでご了承ください。
- 3 届出者が小学生以下の場合は、保護者に弁償手続をしていただきます。

※ 記入いただいた個人情報は、き損・汚損・亡失事務以外の目的には利用しません。