

(様式第4号)

# リクエストカード

県立長野図書館長様

購入 / 借受

県立長野図書館利用規程第9条及び第34条に基づき、下記のとおり申し込みます。

(太枠の中を記入して下さい)

申込日		年	月	日	購入不可の場合： <input type="checkbox"/> 申込取消		個人貸出不可の場合： <input type="checkbox"/> 館内閲覧 <input type="checkbox"/> 申込取消					
申込者	氏名		カードNo.			昼間の連絡先			メールアドレス			
									マイライブラリーでメールアドレスを登録済みの方はメールで連絡します。			
資料情報								選定担当者 記入欄	相互貸借担当者記入欄			
資料名		著者		出版者		発行年(版)		分類	個人貸出可	複写可	当館への 返却期限	管理番号
<p><b>【注意事項】</b>裏面の利用規程と次の事項をお読みいただき、ご了解いただいた方は横の□にチェックを入れてください。<input type="checkbox"/>リクエストを申込む</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ご希望に添えない場合があります。また、雑誌・新聞のリクエストには応じられません。</li> <li>資料のお渡しまで30日程かかります。資料によってはそれ以上かかる場合もあります。</li> <li>購入か、他館から借受するかは当館が判断します。確定した時点で連絡を差上げます。</li> <li>居住地域の図書館に所蔵がある資料はそちらをご利用ください。</li> <li>国立国会図書館デジタルコレクションなどアーカイブ化され、館内のデータベースや端末で閲覧できる資料は謝絶となります。</li> <li>他館から借受した資料は、返却期日までに当館の2階一般図書室カウンターへ返却してください。(ポスト返却はできません)</li> <li>他館から借受した資料は、貸出期間の延長はできません。</li> <li>年間で借受冊数が30冊を超えた場合は、経費を実費負担していただきます。</li> </ol>												

受付業務	日付	担当者
<リクエスト>申込書受領日		
<選定>選定日		
<チェック・発注> 購入 / 借受 の確定日		
<選定>発注日		
<選定>受入処理日		
<相互貸借>申込書受領日		
<相互貸借>他館への依頼日		
<選定・相互貸借>手配済みの連絡日		

(※ 当館の所蔵確認・居住地域の所蔵確認・国立国会図書館デジタルコレクション等を確認 | カウンター受付担当者： )

## 県立長野図書館利用規程

### (図書館資料利用の手続)

第9条 3 館未所蔵の資料の利用を希望する者は、リクエストカード(様式第4号)により申込みものとする。

直接申込みができない場合は、郵送等によることができるものとする。

### (他館からの借用)

第34条 館未所蔵の資料の利用申込があった時は、他の図書館等から当該資料を借り受け、利用者に利用させることができる。

2 他館からの借用資料の利用条件については、貸出しを行った図書館等の定めによる。

### (借受資料の経費負担)

第35条 館が他館から図書館資料を借受けた場合は、当該図書館資料の借受及び返却に要する経費を館が負担とするものとする。

**ただし、利用者1人あたり年間30冊を超えた場合は、原則として利用者が経費を実費負担するものとする。**

### (他館から借受けた図書館資料の個人貸出等)

第36条 館が他館から借受けた図書館資料を、個人に閲覧又は貸出しをするときは、リクエストカード(様式第4号)に基づき、業務システムによる管理とする。

**個人貸出しが可能な資料は当館の個人貸出冊数内に含めるものとし、貸出期間の延長は受け付けない。**