

別記様式第1-1号（希望図書取扱要項 第3関係）

年 月 日

希望図書予約・リクエスト票

足利市教育委員会 宛て

未所蔵の図書館資料について下記のとおり希望します。

フリガナ				性別
氏名				男 女
住所	〒	電話 番号		
利用カード 番号				

資料名	著者名	出版社	備 考
			図書・視聴覚
			図書・視聴覚
			図書・視聴覚

(注)

- ①購入となった場合は、1人年間5冊を限度とします。
- ②他の図書館から借受ける場合は、図書3冊を限度とします。
市外居住者は居住地内又は居住県内の公共図書館に未所蔵のときとします。
- ③県外の図書館から借受ける場合(相互)は、郵送料として実費をいただきます。
- ④対応結果が決まりましたら連絡します。

処理欄	区分	相互貸借() ・ 購 入 ・ 提供不可
	承認年月日	年 月 日

※処理欄は、記入しないでください。

担当	リーダー	館長

別記様式第1-2号（希望図書取扱要項 第3関係）

年 月 日

希望図書予約票（読書会を行う団体用）

足利市教育委員会 宛て

読書会に使用する未所蔵の図書館資料について下記のとおり希望します。

フリガナ		フリガナ	
団体名		代表者名	
住所	〒	電話番号	
利用カード番号			

	資料名	著者名	出版社	冊数
第一希望				
第二希望				

(注)

- ①他の図書館から借受ける場合は、図書15冊を限度とします。
- ②対応結果が決まりましたら連絡します。

処理欄	区分	当館 ・ 相互貸借() ・ 提供不可
	承認年月日	年 月 日

※処理欄は、記入しないでください。

担当	リーダー	館長

別記様式第2号（図書館資料の貸出し取扱要項 第2関係）

年 月 日

館外貸出制限図書資料借用申請書

足利市教育委員会 宛て

公務、学術研究などのため下記の資料を館外利用したいので申請します。

フリガナ				性別
氏名				男 女
住所	〒	電話番号		
利用カード 番号				
目的				

資料名	著者名	出版社	数量	備考

処理欄	区分	承認 ・ 不承認
	利用期間	年 月 日まで
	承認年月日	年 月 日

※処理欄は、記入しないでください。

担当	リーダー	館長

別記様式第3号（個人貸出し取扱要項第2、第4関係）

年 月 日

委任状

足利市教育委員会 宛て

図書館利用カードの交付及び変更の手続きをするに当たり、図書館利用カード発行申込書、又は図書館利用カードを添えて下記の者に代理申請を委任します。

申請者名					
委任する理由					
代理人	フリガナ		性別	生年月日	年 月 日 (歳)
	氏名		男女		
	住所	〒		電話番号	
	身分証明書等	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> その他 ()			
申請者との関係					

処理欄	区分	承認 ・ 不承認
	承認年月日	年 月 日

※処理欄は、記入しないでください。

担当	リーダー	館長

別記様式第4号（図書館資料の返却取扱要項 第2関係）

図書館資料返却のお願い

貴方様が貸出しを受けた図書館資料の返却期限が過ぎて
います。

他の利用者が借りられず大変困っていますので、至急ご返
却ください。

なお、長期間に亘り返却されない場合は、今後貸出しを中
止するか、登録の取り消しをすることがあります。

1. このはがきと行き違いで返却されていたら、ご容赦くだ
さい。

また、既に返却しているにも関わらずはがきが届いた場
合は、恐れ入りますがご連絡ください。

2. 図書館が閉館している時間に返却される場合は、正面玄
関右側の返却用ポストに投函してください。

なお、CDやDVD等の視聴覚資料は破損する恐れがあ
りますので、直接1階カウンターまでお持ちください。

※ご不明な点は、大変恐縮ですが、下記へお問い合わせく
ださい。

足利市立図書館 ☎0284-41-8881

別記様式第5号（図書館資料の返却取扱要項 第2関係）

年 月 日

様

足利市教育委員会
（足利市立図書館扱い）

図書館資料の返却について（督促）

貴方様に貸出しました下記の図書館資料が、これまでに返却のお願いをしているにも関わらず、いまだに未返却となっています。

他の利用者が借りられず大変困っていますので、至急返却をお願いします。

なお、規則の定めにより、返却されるまでの間、予約や貸出しはできません。

この手紙と行き違いで返却されていたり、既に返却しているにも関わらず手紙が届いた場合は、恐れ入りますが当館までご連絡ください。

また、紛失等で返却できない場合も、ご連絡ください。

記

1. 貸出資料名
2. 出版社名
3. 著者名
4. 貸出日
5. 返却予定日

お問い合わせ先
足利市立図書館 ☎0284-41-8881

別記様式第6号（図書館資料の返却取扱要項 第5関係）

誓約書

下記の事項を遵守しますので、図書館資料の貸出禁止を解除し再開されるようお願いいたします。

記

1. 貸出しを受けた図書館資料は、期限までに必ず返却します。
2. 貸出しを受けた図書館資料は、紛失や破損しないよう細心の注意を払います。
なお、自己の不注意により紛失又は破損した場合は、図書館長の指示に従い対応します。

年 月 日

足利市教育委員会 様

住 所

氏 名

印

別記様式第7号（損害賠償の義務取扱要項 第2関係）

年 月 日

図書館資料亡失等届

足利市教育委員会 宛て

貸出しを受けた図書館資料を（破損・損傷・亡失）しましたので、届け出ます。

なお、その措置については貴委員会の指示に従います。

氏名 :
性別 :
生年月日 :
郵便番号 :
住所 :

利用カード番号 :

届出人 :

電話番号 :

資料名 著者名 出版者 価格 所蔵館

ISBN/ISSN :

亡失等の時期・場所 : 年 月 日・

亡失等の理由 :

処理欄

区分 : 免除・弁償（現物・代物）

承認年月日 : 年 月 日

処理欄は、記入しないでください。

担当	リーダー	館長

別記様式第8号（損害賠償の義務取扱要項 第5関係）

年 月 日

図書館資料受領書

様

足利市教育委員会 印

年 月 日付けで弁償のあった次の図書館資料について、確かに受領しました。

資料名	出版社名	数量	定価	備考

別記様式第9号（寄贈及び寄託取扱要項 第4関係）

平成 年 月 日

様

足利市教育委員会
（足利市立図書館扱い）

図書館資料のご恵与について（寄贈依頼）

本市の教育、文化の発展のため、また市民の学術・研究に供するため貴方様が所
有いたします下記の貴重な図書館資料をご恵与いただきたく、お願い申し上げます。

記

資料名	出版社名	数量	定価	備考

別記様式第10号（調査相談事業実施要項 第5関係）

年 月 日

レファレンス記録票

報告者名

受付日	年 月 日	受付方法	口頭・電話・FAX・メール・文書 その他()	
フリガナ		性別	電話番号	
氏名		男 女		
区分	一般・大学・高校・中学・小学	回答期限	年 月 日	
照会事項	分類			

情報源、調査済資料等	
------------	--

回答	
特記事項	処理中()に照会中) ・回答不能 ・その他()

担当	リーダー	館長

別記様式第12号（インターネット・コンセントディスク取扱要項 第2関係）

年 月 日

インターネット・コンセントディスク利用申請書

足利市教育委員会 宛て

インターネット又はコンセントディスクの利用について、次のとおり申請します。

フリガナ				性別
氏名				男 女
住所	〒	電話番号		
利用カード 番号				
利用日時	年 月 日（ ） 時 分から 時 分まで			
利用内容	<input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> コンセントディスク			
備考				

※閲覧時間は、原則1時間以内です。

処理欄	開始時刻	時 分
	終了時刻	時 分
	延長終了時刻	時 分

※処理欄は、記入しないでください。

担当	リーダー	館長

インターネット・コンセントディスク利用券

インターネット コンセントディスク

市立図書館を利用者の皆様が気持ちよく利用していただけるよう、次のことにご協力をお願いします。

1. 利用時間は 時 分から 時 分までです。
2. 他の利用者に迷惑となるような言動はしないでください。
3. 館内の施設又は図書資料を破損や汚損するような行為はしないでください。
4. 職員の指示に従ってください。

上記のことをお守りいただけない場合は、その場で利用を止めていただいたり、以後の利用をご遠慮いただくこともあります。

延長 時 分まで

足利市教育委員会

別記様式第14号（読書室利用取扱要項 第2関係）

市立図書館読書室利用申請書

利用日	年 月 日	利用開始時間	午前 午後	: ~
フリガナ		性別	座席 番号	
氏名		男 女		
住所	〒		電話 番号	
学校名 (学生のみ)			学年	

注意事項 ※必ずお守りください。

1. 利用時間は午前9時から午後7時です。
2. 座席数に限りがありますので、外出する場合は30分以内にお戻りください。
3. 室内は飲食禁止です。
ただし、ペットボトル又は水筒、蓋をすることが可能な容器による飲料は可とします。
4. 他の利用者に迷惑となるような言動はしないでください。
5. 館内の施設又は図書資料を破損や汚損するような行為はしないでください。
6. 職員の指示に従ってください。

上記のことをお守りいただけない場合は、その場で利用を止めていただいたり、以後の利用をご遠慮いただくこともあります。

読書室座席券

No.

市立図書館を利用者の皆様が気持ちよく利用していただけるよう、次のことにご協力をお願いします。

1. 利用申請書は、未記入がないよう指定箇所は必ず記入してください。
2. 利用時間は午前9時から午後7時です。
3. 座席数に限りがありますので、外出する場合は30分以内にお戻りください。
4. 室内は飲食禁止です。
但し、ペットボトル又は水筒、蓋をすることが可能な容器による飲料は可とします。
5. 他の利用者に迷惑となるような言動はしないでください。
6. 館内の施設又は図書資料を破損や汚損するような行為はしないでください。
7. 職員の指示に従ってください。

上記のことをお守りいただけない場合は、その場で利用を止めていただいたり、以後の利用をご遠慮いただくこともあります。

足利市教育委員会

別記様式第16号 (図書館ボランティア登録要項 第4関係)

年 月 日

図書館ボランティア登録申請書

足利市教育委員会 宛て

ボランティア活動を希望しますので、次のとおり登録申請します。

個人	フリガナ		性別	生年 月日	年 月 日 (歳)
	氏名		男 女		
	住所	〒		電話 番号	
団体	フリガナ		フリガナ		
	団体名		代表者名		
	団体所在地	〒			
	担当者名		電話 番号		
活動内容					
主な活動実績					

処理欄	区分	承認 ・ 不承認
	承認年月日	年 月 日

※処理欄は、記入しないでください。

担当	リーダー	館長

別記様式第17号 (ブックトーク実施要項 第3関係)

年 月 日

ブックトーク申込書

足利市教育委員会 宛て

申請者 学校名
代表者
担当者
電話

⑩

次のとおりブックトークの申し込みをします。

希望日時	年 月 日 ()
	午前・午後 時 分 ~ 時 分まで
学年/生徒数	学年 名(男子 名・女子 名)
希望テーマ	
その他	

処理欄	区分	承認・不承認
	承認年月日	年 月 日

※処理欄は、記入しないでください。

担当	リーダー	館長

別記様式第18号（職場体験等受入れ取扱要項 第3関係）

年 月 日

インターンシップ申込書

足利市教育委員会 宛て

申請者 学校名
校長名
担当者
電話

⑩

体験者は職員の指示に従うとともに、サービスや知り得た個人情報など従事に関することは足利市教育委員会の規定等を遵守することを条件として、次のとおりインターンシップの申し込みをします。

希望日時	年 月 日 () から 年 月 日 () まで
	午前・午後 時 分 ~ 時 分まで
学年/生徒数	学年 名(男子 名・女子 名)
目的	
その他	

処理欄	区分	承認・不承認
	承認年月日	年 月 日

※処理欄は、記入しないでください。

担当	リーダー	館長

別記様式第19号（職場体験等受入れ取扱要項 第3関係）

年 月 日

マイチャレンジ申込書

足利市教育委員会 宛て

申請者 学校名
校長名
担当者
電話

⑩

体験者は職員の指示に従うとともに、サービスや知り得た個人情報など従事に関することは足利市教育委員会の規定等を遵守することを条件として、次のとおりマイチャレンジの申し込みをします。

希望日時	年 月 日 () から 年 月 日 () まで
	午前・午後 時 分 ~ 時 分まで
学年/生徒数	学年 名(男子 名・女子 名)
目的	
その他	

処理欄	区分	承認・不承認
	承認年月日	年 月 日

※処理欄は、記入しないでください。

担当	リーダー	館長

別記様式第20号（職場体験等受入れ取扱要項 第3関係）

年 月 日

職場体験等申込書

足利市教育委員会 宛て

申請者 団体名
代表者
担当者
電 話

⑩

体験者は職員の指示に従うとともに、サービスや知り得た個人情報など従事に関することは足利市教育委員会の規定等を遵守することを条件として、次のとおり職場体験等の申し込みをします。

希望日時	年 月 日 () から 年 月 日 () まで
	午前・午後 時 分 ~ 時 分まで
人数	名(男子 名・女子 名)
目的	
その他	

処理欄	区分	承認 ・ 不承認
	承認年月日	年 月 日

※処理欄は、記入しないでください。

担当	リーダー	館長

別記様式第21号（総合学習受入れ実施要項 第3関係）

年 月 日

総合学習申込書

足利市教育委員会 宛て

申請者 学校名
校長名
担当者
電話

⑩

職員の指示に従うとともに、活動中に知り得た個人情報などを他に漏らさないことを条件として、次のとおり総合学習の申し込みをします。

希望日時	年 月 日 () から 年 月 日 () まで
	午前・午後 時 分 ~ 時 分まで
人数	学年 名(男子 名・女子 名)
目的	
その他	

処理欄	区分	承認 ・ 不承認
	承認年月日	年 月 日

※処理欄は、記入しないでください。

担当	リーダー	館長

別記様式第22号（図書館見学取扱要項 第4関係）

年 月 日

図書館見学申請書

足利市教育委員会 宛て

申請者 団体名
代表者
担当者
電話

⑩

見学者は職員の指示に従うとともに、見学中に知り得た個人情報などを他に漏らさないことを条件として、次のとおり見学を申請します。

希望日時	年 月 日 ()
	午前・午後 時 分 ~ 時 分まで
人数	名(男子 名・女子 名)
目的	
その他	

処理欄	区分	承認 ・ 不承認
	承認年月日	年 月 日

※処理欄は、記入しないでください。

担当	リーダー	館長

別記様式第23号（足利市立図書館協議会取扱要項 第3関係）

足利市立図書館協議会委員推薦書

年 月 日

足利市教育委員会教育長 あて

団体名

代表者

印

ふりがな	
氏 名	
生年月日	年 月 日
住 所	〒
電話番号	
団体での役職	

処理欄	受付年月日	年 月 日
-----	-------	-------

※処理欄は、記入しないでください。

担当	リーダー	館長

別記様式第24号（足利市立図書館協議会公募委員募集要項 第5関係）

年 月 日

足利市立図書館協議会公募委員申込書

足利市教育委員会 宛て

次のとおり申し込みます。

フリガナ		性別	生年月日	年 月 日
氏名		男 女		(歳)
住所	〒		電話番号	
利用カード番号				
応募理由				

処理欄	受付年月日	年 月 日
-----	-------	-------

※処理欄は、記入しないでください。

担当	リーダー	館長

別記様式第26号（複写の提供取扱要項 第4関係）

年 月 日

国立国会図書館デジタル化資料複写申込書

足利市教育委員会 宛て

調査研究の目的に使用するため、国立国会図書館デジタル化資料の複写について、次のとおり申し込みます。

なお、その使用に当たっては、著作権法その他の法令を遵守します。

フリガナ		性別
氏名		男 女
利用カード 番号		

資料名	複写箇所 (コマ番号)	枚数		確認
		白黒	カラー	

処理欄	区分	承認 ・ 不承認
	承認年月日	年 月 日

※処理欄は、記入しないでください。

担当	リーダー	館長

年 月 日

他館へ依頼する図書館資料複写申込書

足利市教育委員会 宛て

調査研究の目的に使用するため、他館へ依頼する図書館資料の複写について、次のとおり申し込みます。なお、その使用に当たっては、著作権法その他の法令を遵守します。また、複写に関する手続きは相手方の図書館の規定に従います。

フリガナ		性別
申請者氏名		男・女
利用カード番号		
相手方の図書館名	国立国会図書館 ・ () 図書館)	

資料名	複写箇所 (コマ番号)	枚数		確認
		白黒	カラー	

処理欄	区分	承認 ・ 不承認
	承認年月日	年 月 日

※処理欄は、記入しないでください。

担当	リーダー	館長

別記様式第28号(他館への依頼又は他館からの依頼の複写提供取扱要項 第2関係)

年 月 日

足利市立図書館に依頼する図書館資料複写申込書

足利市教育委員会 宛て

調査研究の目的に使用するため、他館へ依頼する図書館資料の複写について、次のとおり申し込みます。なお、その使用に当たっては、著作権法その他の法令を遵守します。また、複写に関する手続きは足利市立図書館の規定に従います。

依頼図書館	図書館名		館長名	
	担当者名		電話番号	
申請者	フリガナ			性別
	氏名			男・女
	住所	〒		電話番号

資料名	複写箇所 (コマ番号)	枚数		確認
		白黒	カラー	

処理欄	区分	承認 ・ 不承認
	承認年月日	年 月 日

※処理欄は、記入しないでください。

担当	リーダー	館長

別記様式第29号（移動図書館運営要項 第2関係）

年 月 日

移動図書館臨時巡回申請書

足利市教育委員会 宛て

申請者 団体名
代表者
担当者
電 話

⑩

次のとおり移動図書館臨時巡回を申請します。

希望日時	年 月 日 ()
	午前・午後 時 分 ~ 時 分まで
場 所	
人 数	人
その他	

処理欄	区分	承認 ・ 不承認
	承認年月日	年 月 日

※処理欄は、記入しないでください。

担当	リーダー	館長

年 月 日

様

足利市教育委員会 印

図書館資料亡失等弁償通知

年 月 日付けで提出された図書館資料亡失等届に基づき、足利市立図書館条例第13条の規定により弁償を求めますので、この通知の日から1月以内に、下記のとおり弁償してください。

なお、正当な理由なく長期にわたり弁償されないときは、図書館資料の貸出を制限することがあります。

記

1 亡失等資料及び弁償となる理由

番号	資料名	弁償となる理由
1		
2		
3		

2 弁償資料

番号	弁償資料	資料名	出版者	本体価格(円)	I S B N
1					
2					
3					

3 注意事項

- (1) 弁償資料欄にある資料を購入し、足利市立図書館1階中央カウンターに持参ください。
- (2) 弁償資料は、原則、亡失等をした資料と同一の資料としていますが、絶版等の理由により入手困難な場合は、館長が指定する代替資料としています。
- (3) 亡失等資料の引き取りを希望の場合は、申し出てください。

(教示)

- 1 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、足利市教育委員会に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、足利市を被告として（訴訟において足利市を代表する者は足利市教育委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

以上

お問い合わせ先
足利市立図書館 ☎0284-41-8881

別記様式第31号（損害賠償の義務取扱要項 第3関係）

年 月 日

様

足利市教育委員会 印

図書館資料亡失等免除通知

年 月 日付けで提出された図書館資料亡失等届について、審査の結果、弁償は免除となりました。

記

1 免除となる資料

資料名	出版者

2 注意事項

- (1) 借りた図書館資料の管理、取扱いには十分留意するよう、お願いいたします。
- (2) 次回同様の破損や損傷等が見受けられる場合は、弁償となりますことをご承知ください。

以上

お問い合わせ先

足利市立図書館 ☎0284-41-8881