

「りぶら映像アーカイブス」借用申請書

年 月 日

(あて先) 岡崎市立中央図書館長

次のとおり、りぶら映像アーカイブスを借用したいので申請します。

学 校 名 (施 設 名)			
申 請 者 (取 扱 責 任 者)		学 年 ・ 組 (所 属)	
電 話 番 号		F A X 番 号	
使 用 目 的			
借 用 希 望 日 時	年 月 日 ()		
	ア ー カ イ ブ ス 到 着 時 間	時 分	使 用 開 始 時 間 時 分
使 用 場 所			
備 考			

◎申請前にお読みください。

- (1) 借用を希望される場合は、事前に電話で確認の後、申請書を持参もしくはFAXで提出してください。
- (2) 申請年月日及び太枠内をご記入のうえ提出してください。
- (3) アーカイブスを搭載したパソコンは1台しかないため、借用希望が重複している場合は日程調整をお願いする場合があります。
- (4) 借用は原則1日単位で、図書館職員が当日持参し、使用后持ち帰ります。
※ 連続した期日で使用する場合も、一旦は持ち帰ります。
※ 借用が可能な時間は「9:00 から 17:00 まで」です。
- (5) ご使用前に図書館職員が操作方法をお伝えいたします。操作は難しくありませんが、担当者が責任を持って大切に扱ってください。
※ 操作を児童生徒に完全に任せることは絶対にしないでください。

<事務処理欄>

供 覧	館長	副館長	係長	係員	収受印
--------	----	-----	----	----	-----