

## 【 4. 貴重資料等貸出許可願 記入例 】

### 貴重資料等貸出許可願

令和 年 月 日

島根大学附属図書館長  
島根大学附属図書館医学図書館長 殿

(申込者)

氏名 *自署または 押印	<b>「自署」または「記名・押印」 が必要です</b>	所属	<b>個人として利用する場合は省略可</b>
住所		TEL	
		FAX	
		E-mail	<b>許可書のメール交付を希望する場合は 必ず記入してください</b>

貴館所蔵の貴重資料等を次のとおり使用したいので貸出の許可をお願いします。なお、使用に当たっては、下記の貸出条件を遵守いたします。

<b>1</b>	<b>貸出を希望する資料名</b> (記入欄が不足する場合は、別紙に記入のこと)	<b>松江図書館開催郷土展目録 (登録番号 : 2156630)</b>
<b>2</b>	<b>使用目的</b> (展示会名)	<b>令和〇年度企画展「島根の図書館」で展示するため ( 会期 : 令和〇年〇月△日～△月〇日 )</b>
<b>3</b>	<b>貸出希望期間</b>	<b>令和〇年 〇月 〇日 10時 から 令和〇年 △月 △日 10時 まで (予定)</b>

#### 1. 貸出を希望する資料名

資料に登録番号がある場合は、必ず登録番号を記入してください(資料の特定に必要です)。登録番号は当館 OPAC (蔵書検索) で確認できます。

#### 2. 使用目的

使用目的を記入してください。展示等の期間が分かる場合は併せて記入してください。

#### 3. 貸出希望期間

期間が確定していない場合は、予定を記入してください。