**防府市立防府図書館返却資料明細書【利用者用】**

（様式２）

≪返却時のお願い・注意事項≫

●この明細書は、防府図書館の本館や移動図書館で借りた資料を、公民館経由で返却する場合に利用者本人が記入してください。

●返却資料は、公民館が開館している時間に、職員に直接手渡しでお返しください。

●ＣＤは、必ず中身を確認してからお返しください。

●返却資料とあわせて、必ずこの明細書をお渡しください。

※返却処理は防府図書館で行います。処理が完了するまでに数日を要しますので、予め御了承願います。

|  |  |
| --- | --- |
| 利用者番号 | **：** |
| 氏名 | **：** | 連絡先電話番号**：** |
| 返却公民館 | **：** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 請求記号（背ラベルの記号） | 資　料　番　号（バーコードラベルの番号） | 返却期限 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　　　　　　　計 | 冊（点） |

|  |  |
| --- | --- |
| 公民館記載欄 | 図書館記載欄 |
| 受領日 |  | 取扱者名 |  | 処理日 |  | 取扱者名 |  |

※各公民館は、受領した資料を、本庁連絡便か移動図書館車のスタッフにお渡しください。