

別記第1号様式

熊本県立図書館資料の返却をお近くの市町村立図書館へ希望される皆様へ

- 1 太線枠内に記入してください。
- 2 この受付票に記載の返却資料を添えて、お近くの市町村立図書館カウンターへお渡してください。
- 3 返却できる市町村立図書館は限定されています。熊本県立図書館へお尋ねください。
- 4 熊本県立図書館への到着には数日を要します。
- 5 熊本県立図書館へ到着後、返却処理を行いますので、それまでは貸出中扱いとなります。近日中に他の資料の貸出を希望される場合は県立図書館へ直接ご返却ください。

返却受付票(熊本県立図書館資料)

		申込日	令和	年	月	日
氏名		利用者番号				
返却 資料名	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

受付館の方へ

- 1 返却資料と記載事項をご確認ください。資料名の記入に代わり貸出レシートを貼付しても構いません。
- 2 館名と発送予定日を下欄へ記入し、受付翌日(貴館の開館日)までにファックスでお送りください。
- 3 任意梱包のうえ、「遠隔地返却分」と余白に記入し、**郵便局で着払い郵送**をお願いします。

受付館名		発送予定日	令和	年	月	日
------	--	-------	----	---	---	---

ファックス番号 096-385-2983(情報支援課)

熊本県立図書館記入欄

受付票受理日

/

返却処理日

/

取扱者

--