

有料宅配サービス利用申込書

(あて先) 岡崎市立中央図書館長

岡崎市立図書館 有料宅配サービスについて、次のとおり利用申込をします。

なお、申込にあたり、以下の事項について同意します。

同意されるかたはチェック（レ点）を入れてください。

- ・ 資料の発送及び返送にかかる費用は、私（申込者）が全額負担します。
- ・ 図書館は、資料を発送した後のキャンセルはお受けできません。
- ・ 利用にあたっては、図書の有料宅配サービス実施要領を遵守します。

↓

	申込日		年		月		日
利用者番号	(貸出証表面のバーコード下に記載された8桁)						
しめい 氏名							
じゅうしょ 住所	〒						
	岡崎市						
でんわばんごう 電話番号	(自宅・携帯・呼出・FAX) ※日中に連絡がとれる番号をご記入ください。						
ほごしゃしめい 保護者氏名	※ <small>ちゅうがくせいいか</small> 中学生以下のかたが <small>もうしこ</small> 申込み場合は、 <small>ばあい</small> ご記入 <small>きにゆう</small> ください。						

<ご利用にあたっての注意事項>

- ・ 資料はゆうパックまたはゆうメールの着払いにて送付いたします。受取時に送料（ゆうメールの場合は、着払い手数料21円も必要）のご負担をお願いいたします。
- ・ 資料の貸出期間は、**図書館が発送した日を含めて2週間（14日間）**です。宅配便等で返却される場合は、この期間内に図書館に到着するように発送してください。
- ・ 郵送できるのは受取館を中央図書館に指定した予約資料で、CD・DVD（本の付録含む）や紙芝居、大型絵本などの特殊資料及び他の図書館から取り寄せした資料は除きます。
- ・ 原則として、申込翌日（休館日の場合は翌開館日）に貸出手続と発送を行います。申込者への貸出準備ができていない資料を送付しません。
- ・ 予約資料が全て揃った時に送付、受取日時を指定しての送付などはいりません。
- ・ ご記入いただいた個人情報は、資料の貸出、発送、返却督促等の図書館業務以外には使用しません。

<申込・問合せ先> 〒444-0059

岡崎市康生通西4-71

岡崎市立中央図書館

TEL (0564) 23-3111 FAX (0564) 23-3165

図書館処理欄

申込受付日	担当者	資料準備日	担当者	発送日	担当者