|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 館長 | 補佐 | 主査 | 係長 | 係員 |
|  |  |  |  |  |

様式第１１号（第３７条関係）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **図書館資料寄贈申込書**  令和　　年　　月　　日  八千代町立図書館長　殿  （寄贈者）住所  氏名  　下記の資料を寄贈したいので、採納くださるよう申し込みます。  　なお、寄贈した資料の取り扱いの一切については、貴図書館にお任せいたします。 | | | | |
| 資料の種類 | 資料名（書名） | 数　　量 | 備　　考 | 受入の可否 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（注）１　資料が多数の場合は、その目録を別に添付してください。

　　　２　図書資料の寄贈に要する費用は、申込者の負担となります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受入の決定 | 令和　　年　　月　　日 | |
| 受入の方法 | □郵送　　□運送　　□直接来館　　□その他（　　　　　　　　　） | |
| 受領書 | 令和　　年　　月　　日発行済 | |
| 受入不可資料の処理 | □廃棄　　□返却（郵送・運送）　　□その他（　　　　　　　　　） | |
| 処理期日 | 令和　　年　　月　　日 |