

市町村図書館等窓口返却票

1 資料（図書、CD等）を借りるとき

資料を借りる際、窓口で市町村図書館等返却希望の旨を申し出ていただき、市町村図書館等窓口返却票（以下「返却票」という。）と貸出票（レシート）を受け取ってください。

2 資料を返すとき

- (1) 居住または通勤・通学している地域の施設にご返却ください。
- (2) 返却票の利用者控の太枠内に必要事項を記入し、宮城県図書館（以下「県図書館」という。）返送用の貸出票貼付欄に貸出票を貼り付けてください（貸出票が無い場合は資料IDをご記入ください。）
- (3) 市町村図書館等へ返却する際、県図書館から直接借りた資料であることを口頭で伝え、返却票とともに市町村図書館等の窓口へ返却してください。
- (4) 市町村図書館等窓口で返却票（利用者控）を受け取り、1ヶ月保管してください。

お住まいの地域や通勤・通学されている地域の図書館等に無い資料を、市町村図書館等を介して県図書館から取り寄せるといったサービスもございます。市町村毎に取り扱いが異なりますので、詳しくはお近くの市町村図書館等にお尋ねください。

（利用者控）

返却数	図書 冊	視聴覚 点
受付館 確認欄	受付日	年 月 日
	受付館	

※この控えは1ヶ月間保管してください。

※ご記入いただいた情報は、県図書館貸出資料の市町村図書館等返却に関する業務以外には使用しません。

キ リ ト リ

キ リ ト リ

（宮城県図書館返送用）

受付館確認欄	受付日： 年 月 日	受付館：	
※貸出票（レシート）貼付欄（貼付いただいた場合は以下省略）			
資料 ID (図書)		資料 ID (視聴覚)	

