

館長	事務長	補佐	係長	係員

受付No. \_\_\_\_\_

下記のとおり、閲覧を許可してよいか伺います。

## 市河文庫閲覧申請書

年 月 日

沼津市立図書館長 様

氏名 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

(所属) \_\_\_\_\_

下記の資料を閲覧したく、申請します。

閲覧希望日時									
年	月	日	から	日間					
月	日	時	分	から	月	日	時	分	まで
目録No./請求記号/資料名									

閲覧の目的 (※できるだけ詳しく記入してください。)

備考

※利用状況により、閲覧日を調整させていただく場合があります。  
 ※裏面の注意事項をご確認の上、申請してください。

## 市河文庫閲覧の注意事項

○閲覧時間及び休館日は下記のとおりです。

### 閲覧時間

火・水・木	午前 9時30分	～	午後 6時00分
金・土・日・祝・振休	午前 9時30分	～	午後 11時30分
	午後 1時30分	～	午後 4時30分

### 休館日

- ・月曜日(ただし、祝日・振替休日の場合を除く。)
- ・年末年始(12月29日～1月4日)
- ・4月1日館内整理日(4・9・1・3月を除く毎月第1水曜日。ただし、祝日にあたる場合は翌週の水曜日)
- ・特別整理期間(年2回)

※開館日、開館時間についての不明な点はホームページ掲載の図書館カレンダーやお問い合わせにてご確認ください。

- ご利用は、調査及び研究を目的とした方に限ります。
- 利用日数は最長7日間です。(休館日は日数に含みません)
- 同一の日のご利用は、お1人(組)に限らせていただきます。
- 閲覧場所は、2階郷土資料室のカウンター前閲覧席に限ります。
- 閲覧日当日に閲覧資料の追加を希望される場合はカウンターにお申し出ください。
- 資料のコピー機による複写はできません。お手持ちのカメラ等で撮影をご希望の場合は、職員にお申し出ください。
- 一時的に席を離れるときや、閲覧が終了したときは必ず職員に連絡してください。
- 頁をめくるときに唾液、水などをつけないでください。
- 資料の上で筆写をしたり、物をのせたりしないでください。
- 資料は丁寧に扱い、無理な圧力は加えないでください。
- 資料に糊付付箋は貼らず、備え付けの短冊を葉としてお使いください。
- パソコンを使用しながらの資料の閲覧はご遠慮ください。