

遠隔地返却サービス利用申込書兼同意書

<返却方法>

- 貸出時にお渡しした専用の貸出袋に資料をまとめて入れて、返却期限内に、指定した居住地の図書館の窓口にお持ちください。
- ブックポストへの返却は絶対に行わないでください。
- 返却の際は『遠隔地返却依頼票』を記入して提出してください。
- 居住地の図書館に返却できる資料は『遠隔地返却依頼票』に記載の資料のみです。
また、申込時の冊数からの増減も認められません。
- 返却先の変更はできません。 ただし、県立図書館への返却はできます。その際にも、貸出時にお渡しした専用の貸出袋に資料をまとめて入れて、窓口にお持ちください。

<貸出の延長>

- 貸出の延長を希望する場合は、新潟県立図書館（電話番号：025-284-6824）にご連絡ください。ただし、資料のうち1点でも予約がある場合は、すべての資料が延長できません。

<注意事項>

- 居住地の図書館に資料を返却してから、県立図書館に資料が届くまでの間（1週間程度）は返却処理ができません。この間は「貸出中」の扱いになっていますので、ご注意ください。

<お問い合わせ先>

- 本サービスに関するお問い合わせは、市町村の図書館等ではなく、新潟県立図書館（電話番号：025-284-6824）にご連絡ください。また、資料を破損・汚損・紛失してしまった場合も新潟県立図書館に連絡してください。

私は、上記に同意した上で、以下のとおり遠隔地返却サービスの利用を申し込みます。

署名（利用者氏名） **越後 太郎**

代筆者（続柄） (氏名)

申込日	令和3年2月10日											
利用者番号	0	-	1	0	0	0	0	0	0	0	-	9
利用資料数	10 冊											
返却先	佐渡市立両津 図書館 ・ 室											

処理欄	受付番号		日付		受付者	
-----	------	--	----	--	-----	--

※裏面に貸出レシートを貼付