

「テーマ本集め」サービス利用申込書

申込・受取館 神戸市立 図書館		申込日 (FAX 送信日) 令和 年 月 日	
学校名		申込者名 (学校司書名)	
TEL	FAX	使用者名 (複数の場合は姓のみでも全員記入)	
科目名または用途	学年	希望冊数 冊 複本*希望あり ・ なし	返却時の宅配利用 する ・ しない
単元名/希望分野		貸出日 (受取日) ●受取りは火～金曜の18時頃まで 月 日	
		返却予定日 ※貸出期間は最長1か月 月 日	
内容に関する希望 <具体的な資料名など詳細を記入していただくと、受付・準備がスムーズになります>			
リスト添付 あり (別添 枚) ・ なし ※「複本」同一タイトル・著者等の本のこと。2冊まで貸出可			

<記入方法>

1. 記入例を参考に、具体的に記入してください。不備が多い場合は、受付をすることができません。
2. 科目の項目は教科名を記入してください。主な用途として、並行読書、修学旅行などの事前学習、調べ学習、読み聞かせなどを想定しています。
3. 「申込者」は当サービスご利用の際に、学校の窓口となる方 (なるべく学校司書) のお名前を書いてください。また「使用者名」には、実際に「テーマ本集め」で借りた図書を使う先生のお名前を書いてください。
4. 受取館にて本申込書を受付後、担当者より確認のご連絡を差し上げます。申込後、数日経っても連絡がない場合は、申込館へ確認の連絡を入れてください。

※下の欄は、図書館職員が記入します

受理日		担当者名	
初回連絡日		実際貸出冊数	
貸出日		返却日	