２０２２年版

別紙１

**【図 書 館 資 料 取 置 申 込 用 紙】**

**＊**受取り希望日１０日前までに、受取りを希望する図書館へ送信してください。

① 学校名（　　　　　　　　　　学校）　　学年・教科名（　　　年）（　　　　　　）

② 担当者名　（　　　　　　　　） （TEL　 　 　　　　　　　/FAX　　 　　　 　　　　）

③ 利用希望資料

　　　　　＊取置きを希望する資料の内容を記入してください。

　　　　　＊市内の各学校で課題が重なった場合は、貸出点数や期間を調整させていただくことがあります

ので、ご了承ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | \*「○○の授業で使用するための○○に関する本」など |
| \* 特定の資料をご希望の場合は、資料名を記入してください。 |
|  |

④ 利用希望冊数　（　　　　　　　）冊　　　**□**　同じ資料が複数あってもよい

⑤ 受取り希望日 （ 　月　　　日）　　＊休館日は指定できません。

⑥ 受取り館 （ 笠間 ・ 友部 ・ 岩間 ）　　＊〇をつけてください。

|  |
| --- |
| 【 図書館返信欄 】 |
|  |
| 送信日 | 月　　　　　日 | 送信者 | 　　　　　　　　　　図書館 ［　　　　　　　　　］ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 処理欄 | 受付日 （　　　 　　月　　　　　日） | 担当　(　　　　　　　　　　　　　　) |
| 利用者番号　（　　　　　　　　　　　　　　） | 貸出数 （　　　　　　　　　　 　　冊） |

　　　　　　　　笠間図書館　　　TEL　０２９６－７２－５０４６　/　FAX　０２９６－７２－５７４３

友部図書館　　　TEL　０２９６－７８－１２００　/　FAX　０２９６－７８－３６８３

岩間図書館　　　TEL　０２９９－４５－２０８２　/　FAX　０２９９－４５－８２１０