

# 【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

- \* 「〇〇の授業で使用するための〇〇に関する本」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 )    \* ○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