

## 学校団体貸出希望の申請について

- ・学校の団体貸出の受付は、中央図書館が一括で行っています。(受取館は選べます。)
- ・申請は **<<1ヶ月前までに>>** 中央図書館へご連絡ください。
- ・ご希望の内容(太枠内)を記入し、FAXでご連絡ください。(急を要する場合は、電話連絡もお願いします。)
- ・資料の用意は中央図書館にて一括で行います。そのため用意ができるまでに時間がかかりますのでご了承ください。(準備期間は最短でも2週間程度かかります。)
- ・貸出日・貸出期間・冊数などは、ご希望に添えない場合がありますので、ご相談ください。
- ・新規登録をご希望の場合は、図書館HPより『団体利用申請書』を合わせてご提出ください。

## 学校団体貸出希望申請書

職員記入欄 : リスト入力

<b>利用カード番号</b> ※新規登録は『新規』と記入	<b>利用カードの先生名</b>	<b>学校名</b>	受 付:
	先生	小学校 中学校	受付日:
<b>連絡先(電話番号)</b>	<b>連絡の取りやすい時間帯</b>	<b>連絡役の先生名・司書名</b>	<b>貸出希望冊数</b> (最大50冊。一括貸出・一括返却)
※冊数は、ご希望に添えない場合がありますので、ご了承ください。			
<b>貸出希望期間</b> (最長で4週間)	<b>受取希望館</b> (○をつけてください)	<b>※休館日にご注意ください!</b>	<b>受取希望日</b> (受付日より約1ヶ月後～・土日祝×) 早めの受取希望は、電話連絡ください。
	中央 前川 新郷 横曽根 戸塚 鳩ヶ谷 芝園 文庫( )		
・準備ができたなら、中央図書館から確認のご連絡をいたしますか? ○・×でご記入ください。⇒			
<b>使用する学年・学級等</b>	<b>対象人数(学年で使う場合は、一番多いクラスの人数)</b>	<b>教科</b>	
<b>貸出希望の内容</b> よりよい資料を集めるために、授業についてお聞かせください。			
<b>単元名</b>	単元名を教えてください。学習テーマ等でもかまいません。		
<b>資料の活用場面</b>	どのような場面で資料を活用しますか?(導入・調べ学習・並行読書等)		
<b>希望する資料</b>	ご希望の資料について教科書のページや著者名、書名等、具体的にご記入ください。 ※ご希望の資料が用意できない場合もありますのでご了承ください。		

TEL:048-227-7611(大代表) FAX:048-226-7723(学校団体受付専用)

職員記入欄	担当:
-------	-----