

F A X送信用

神戸市立

図書館 宛

## 「テーマ本集め」サービス 利用申込書

受取館 神戸市立 図書館		申込日 (F A X送信日) 年 月 日	
学校名		申込者 (担当教員) 名	
TEL	FAX	使用教員名 (複数の場合は姓のみでも全員記入)	
科目名または用途	学年等	希望冊数 冊 (上限は 40 冊です)	
単元名/希望分野		貸出日 (受取日) ※図書館での受取は、火曜～土曜 (平日) の 19 時頃まで 年 月 日	
		返却予定日 ※貸出期間は最長で 1 ヶ月 年 月 日	
内容に関する希望 (ご希望に添えない場合もありますが、詳しく記入して下さると助かります)			
リスト添付 (○をつけてください) あり (この用紙とは別に 枚) なし			
複本 (同じ本を 2 冊) を希望する場合は○をつけてください			複本

## &lt;記入方法&gt;

1. 別紙の記入例を参考に、枠内を全て記入してください。
2. 科目の項目は教科名を記入してください。用途は修学旅行などを想定しています。
3. 「申込者」は、このサービスの利用にあたって、実務的な事も含め、図書館と連絡しあう際の窓口となる人のお名前を書いてください。
4. 実際に図書を使う先生のお名前を書いてください。「申込者」と同じなら「同上」で結構です。
5. 各図書館で本申込書を受取後、数日以内に、折り返し担当者名をお知らせする F A Xをお送りします。返事の F A Xが来ない場合はご連絡をください。

※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	