

() 図書館 調べ学習担当 宛 (FAX送信後は確認のため図書館までお電話ください)

世田谷区立図書館資料配達 申込用紙

学校名	学年 組 (担当教諭: _____) 先生
連絡担当者名: _____ 様 電話番号 _____ (教諭・学校図書館司書・その他: _____)	

資料の到着希望日 _____ 月 _____ 日 希望冊数 _____ 冊

申込期間: 到着希望日の**1ヵ月前の同日から2週間前**まで (FAXにて送付)

貸出冊数: 1テーマ**40冊**まで (学校単位で200冊まで)

貸出期間: 到着希望日から**4週間** (延長はできません)

テーマ・単元名 (この用紙は**テーマごとに作成**し、できるだけ具体的にご記入ください)

--

【注意事項】

- * 到着希望日まで2週間を切った申し込みについては、ご希望に添えない場合があります。
- * 指定の資料がある場合は、「希望図書リスト」(別紙2-2)へご記入の上、この「申込用紙」(別紙2-1)と共にお送りください。「希望図書リスト」にかわり、授業で使用する書名入り資料や、既存の書名リストでも結構です。
- * 同一資料の貸出し冊数は、原則クラス数を上限とします。
- * 個人利用への影響がある場合には冊数を調整することがあります。新刊本、近年出版された旅行ガイド等は提供をお断りする場合があります。
- * 川場村については新しい資料の出版がなく、資料数に限りがあります。同一資料はクラス数に関わらず原則1冊まで。
自治体ホームページ等Web資料の積極的な活用をお願いします。



その他Q&Aはこちらから→

【図書館使用欄】

受付日	電算貸出処理日	発送日	到着希望日 (貸出開始日)	返却期限日	貸出冊数	送付箱数	返却資料受領日
				4週間後	冊	箱	