

「テーマ本集め」サービス利用申込書

申込・受取館 神戸市立 中央 図書館		申込日 (FAX 送信日) 令和 5 年 5 月 9 日	
学校名 南ひょうご小学校		申込者名 (学校司書名) 大倉 花子	
TEL 012-345-678	FAX 012-345-679	使用者名 (複数の場合は姓のみでも全員記入) 山田・林・川田	
科目名または用途 国語	学年 5年	希望冊数 35 冊 複本*希望あり・なし	返却時の宅配利用 する・しない
单元名/希望分野 「この本、おすすめします」 (p206)		貸出日 (受取日) ●受取りは火～金曜の 18 時頃まで 5 月 30 日 16 時頃	
		返却予定日 ※貸出期間は最長 1 か月 6 月 20 日	
内容に関する希望 <具体的な資料名など詳細を記入していただくと、受付・準備がスムーズになります> ①本の帯を作成して、自分の好きな本の紹介をします。別添のリストに記載されている、30冊の本を集めてください。(もし、貸出中などで返却が間に合わないようでしたらご連絡をお願いします) ②担任からのおすすめ本として紹介に使いたい本 科学的な内容の写真がメインの絵本で、「天気」に関する本があれば5冊ほど集めてください。 『かみなり』(武田康夫監修、岩崎書店)のような、低学年でも読めそうなものをお願いします。			
リスト添付 <input checked="" type="checkbox"/> (別添 1 枚) ・ なし ※「複本」同一タイトル・著者等の本のこと。2冊まで貸出可			

<記入方法>

1. 記入例を参考に、具体的に記入してください。不備が多い場合は、受付をすることができません。
2. 科目の項目は教科名を記入してください。主な用途として、並行読書、修学旅行などの事前学習、調べ学習、読み聞かせなどを想定しています。
3. 「申込者」は当サービスご利用の際に、学校の窓口となる方 (なるべく学校司書) のお名前を書いてください。また「使用者名」には、実際に「テーマ本集め」で借りた図書を使う先生のお名前を書いてください。
4. 受取館にて本申込書を受付後、担当者より確認のご連絡を差し上げます。申込後、数日経っても連絡がない場合は、申込館へ確認の連絡を入れてください。

※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	