資料手配依頼書（学校）

令和　　年　　月　　日

泉佐野市立図書館長　様

下記のとおり、当施設への資料手配を依頼します。

記

団体名		申込者	
連絡先		貸出カード番号	

具体的なテーマ・書名　（書名５冊以上は別紙にリストアップしてください）

使用目的　（あてはまる項目の□にチェックを入れてください）

□　調べもの学習　・　□　読書活動　・　□　美術・工作の参考

□　読み聞かせ　（資料を集める参考のため、下記に具体的な使用法をご記入ください）
例：教師が子どもに読む　・　６年生が１年生に読む
（　　）

対象年齢・対象学年　（　　歳　）　（　　年生　）

必要資料冊数				
□にチェックを入れ、必要な数を記入してください。「おまかせ」の場合も必要な種類にチェックと合計冊数が必要です。	□　絵本　　冊	□　紙芝居　　冊		
	□　読み物　　冊	□　調べもの用　　冊		
	□　大型絵本　　冊	合計　　冊		

予約を希望する資料をリストアップしていますか？　（　はい　・　いいえ　）

配送希望日 月　　日　（　　）	複本希望の場合 配送を希望しますか？　（　はい　・　いいえ　）
配送希望日までに準備できない資料はキャンセルしますか？　（　はい　・　いいえ　） いいえの場合 通常予約に切り替えます	太枠内をご記入下さい

※資料手配では、泉佐野市立図書館にないものは用意できません。通常の予約用紙で予約してください。

事務欄

受付日：　／	受付者：	
引継日：　／	引継者：	
貸出日：　／	貸出冊数：　　冊	貸出者：