

資料手配依頼書

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） ☐ ボランティア活動 ☐ 調べものの学習・ ☐ 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 ）													
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 ）													
泉佐野市立図書館にないものは、他市町村からの取り寄せを希望しますか？（ はい ・ いいえ ）													
必要資料冊数 ☐ 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 □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。													
貸出希望日 月 日（ ）				受取館 中央・佐野・長南・北部・日根野 移動図書館（ ）									
資料の準備が出来た時に連絡が必要ですか？		(はい ・ いいえ)		貸出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 月 日まで待つ					

太枠内をご記入下さい

事務欄				
受付日	月 日	受付者:	中・佐・長・北・日・B	
連絡日	月 日	連絡者:	中・佐・長・北・日・B	
貸出日	月 日	貸出冊数:	冊	貸出者: 中・佐・長・北・日・B