

## 団体貸出用レファレンス依頼シート（記入例）

多治見市図書館 TEL:0572-22-1047 FAX:0572-24-6351
---

依頼日	年 月 日			
依頼方法	来館	電話	FAX	e-mail
依頼者		受付者		

団体（学校）名	① ○○○ 学校	依頼者名	② ○○ ○○ 先生
連絡先電話番号	③	利用期間	④ 月 日 ~ 月 日迄
貸出希望冊数	⑤ 冊	来館予定	⑥ 月 日 時頃
使用科目	国語科 社会科 宿泊研修・修学旅行（行先 ⑧）		
学年（⑦年）	平和学習 総合的な学習（学習テーマの欄に詳しく記入してください）		

### 依頼内容

学習テーマ ⑨

- ① 小学校・中学校名を記入してください。（小学校は13校、中学校は8校）
- ② 依頼をした方の名前を記入してください。
- ③ 電話番号を記入してください。用意ができましたら連絡をします。
- ④ 利用を開始する日にちと利用する期間を記入してください。団体貸出は3ヶ月間の利用ができますが、同じ内容で複数の学校から依頼があった場合や一般利用者からの予約が入った場合などは早めに返却していただくことがあります。
- ⑤ 貸出希望冊数は1クラス分（35～40冊）、たくさんの資料が必要な場合は「できるだけ多く」と必要な冊数を記入してください。資料が少ない場合は用意できる分を貸出します。依頼内容によってはご希望に添えないことがあります。
- ⑥ 来館予定日を記入してください。申し込みは2週間前には済ませてください。至急の場合は用意できないことがあります。あらかじめご了承ください。
- ⑦ 使用する学年を記入してください。他学年と一緒に使う場合は未記入で良いです。
- ⑧ 修学旅行は京都・奈良、東京、宿泊研修は行先の地名を記入してください。
- ⑨ 依頼内容・学習テーマは、依頼の詳細をできるだけ詳しく記入してください。（絵本OK、写真NG、同じタイトルの本を複数など）内容によってはご連絡する場合があります。

**【注意事項】** 使用される日から2週間前にお申込みください。

貸出・返却の際は、ヤマカまなびパーク2階カウンターにお越しください。（受付時間：開館日の10時から17時30分まで）

資料の破損・紛失のないよう借りられた方が責任を持って管理してください。誤返却も注意してください。

資料を破損された場合、状態によっては弁償をお願いすることがあります。

処理欄	貸出日	/	冊数	冊	返却期限	/	返却確認	/ ( )
-----	-----	---	----	---	------	---	------	-------