

田原市図書館「団体貸出」事前連絡用紙

年 月 日

1. 学校名・学年・クラス・人数

小学校・中学校 年 組 名

2. 学習のテーマ・内容・希望する資料（教科： _____）

3. 貸出について

①《受 取 方 法》 ・中央図書館 ・赤羽根図書館 ・渥美図書館 ・移動図書館
・ふくろ便 ・コンテナ便

②《受 取 日》 _____ 月 _____ 日（ _____ ）

③《返却予定日》 _____ 月 _____ 日（ _____ ）

④《希 望 冊 数》 _____ 冊

⑤《選 書》 ・学校側担当者 ・図書館 ・学校司書（ _____ ）

⑥《カード番号》 _____ 90 _____

4. 学校側担当者 _____

学 校 司 書 _____ TEL _____

〈図書館処理欄〉 受付日 _____ 月 _____ 日 受付者 _____
貸出日 _____ 月 _____ 日 貸出冊数 _____

問合せ 中央図書館 TEL 2 3 - 4 9 4 6 FAX 2 3 - 4 6 4 6
渥美図書館 TEL 3 3 - 1 1 1 4 FAX 3 4 - 1 0 1 0

記入例

田原市図書館「団体貸出」事前連絡用紙

元年 8 月 9 日

1. 学校名・学年・クラス・人数

田原中部 小学校・中学校 4 年 2 組 36 名

2. 学習のテーマ・内容・希望する資料（教科： 総合 ）

- ・ウサギの飼育（学校で飼育しているウサギのお世話がわかる本）
- ・1羽だけでなく、たくさんの数の飼育をしているので、家庭用ではない物も希望。
- ・ウサギの生態、病気の事、えさの事、飼育管理のわかること。
- ・6グループ交替で飼育当番があるので、当番の心得みたいなものもあれば。

3. 貸出について

①《受 取 方 法》 ・中央図書館 ・赤羽根図書館 ・渥美図書館 ・移動図書館

・ふくろ便 ・コンテナ便

②《受 取 日》 8 月 22 日（木）

③《返却予定日》 9 月 26 日（木）

④《希 望 冊 数》 10 冊

⑤《選 書》 ・学校側担当者 ・図書館 ・学校司書（ ）

⑥《カード番号》 90 112222

4. 学校側担当者 中部 太郎

学 校 司 書 田原 花子 TEL 12-3456

〈図書館処理欄〉 受付日 月 日 受付者

貸出日 月 日 貸出冊数

問合せ 中央図書館 TEL 23-4946 FAX 23-4646
渥美図書館 TEL 33-1114 FAX 34-1010