FAX(0956)22-9535　　TEL(0956)22-5618

宛先:　佐世保市立図書館　児童室

学校等支援への団体貸出依頼票

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　依頼日　　　　年　　月　　日（　　）

|  |  |
| --- | --- |
| 学　校　名 | TEL　　　　　　FAX依頼者 |

|  |
| --- |
| 教科・単元名/対象学年 |
| 受取希望日 | 希望冊数 |
| 配達の有無　　　有　・　無　（来館者名　　　　　　　　　）　　　　　　　　　　　　　　（来館予定日時　　　　　　　） |
| 〈詳細〉　☆具体的な資料名がわかる場合は、ご記入ください。　　　　 ☆教科以外で使用する資料については具体的な用途をご記入ください。　　　　　　（例：司書が行うブックトーク用、図書委員会活動など） |

|  |
| --- |
| <連絡事項> |

**≪注意事項≫**

**１．団体貸出依頼票について**

　（１）様式「学校等支援への団体貸出依頼票」に必要事項をご記入のうえ、ＦＡＸにて送付してください。受付は先着順とします。（必ず依頼者の氏名をご記入ください）

　　　　※読み語り用の絵本等の依頼の際は、使用者「誰が」と「誰に」などの用途に関して記入して下さい。

　　　　　例）学校司書、児童、先生、ボランティアが、小学校低学年に対して　など

　　　　※教科／単元に関係のない資料の時は、「何に」使用するか記入して下さい。

　　　　　例）ブックトークに使用、読み語りに使用、委員会で使用、行事で使用　など

（２）学休日（土日祝・夏期休暇・冬期休暇・春期休暇）も依頼票は受け付けますが、発送・窓口渡しは学休日以降となります。※市立図書館の休館日は受付不可。

（３）ご依頼で取り置きできる資料は、本館資料のみです。

（早岐・相浦・世知原・宇久地区コミュニティーセンター図書室所蔵の資料は受け付けることができません）返却も本館児童室窓口のみで対応します。

※はまゆう号での返却はできません

（４）学校の図書室支援・授業支援として利用して頂くため、原則としてベストセラー類は受け付けません。

**２．窓口での受取について**

（１）窓口での受取希望の場合は、受取希望日の１か月前から１週間前までに「学校等支援への団体貸出依頼票」をＦＡＸにて送付してください。

　（２）受取の際は、本を入れる箱などをご準備のうえカウンターまでお申し付けください。

**３．配送による受取について**

（１）配送希望の場合は、受取希望日の１か月前から１週間前までに「学校等支援への団体貸出依頼票」をＦＡＸにて送付してください。

（２）返送につきましては、配送時と同じ段ボール箱に図書資料を入れて、返送用の元払い伝票（配送時に同封いたします）を箱に貼り、佐川急便佐世保集荷センター0120-555-555に連絡をして返送してください。

**４．その他**

　（１）貸出冊数の上限は６０冊ですので、学校内で貸出冊数を調整のうえご依頼下さい。

　（２）研究授業等で６０冊以上の資料貸出や長期間の貸出が必要な場合は、別途文書「資料借用願」でのご依頼が必要となりますので、ご相談下さい。

　（３）大型絵本・大型紙芝居・紙芝居舞台の配送はできませんので、窓口受取のみとなります。

　（４）予約が入ってない資料は、貸出期限内に一度だけ貸出延長ができます。貸出延長の申込みは必ずＦＡＸにて延長希望する資料のリストを送付して下さい。