

学校搬送を利用する場合の  
図書貸出申込み(FAX)の記入方法

# 「図書貸出申込書」 FAX (コピーしてお使いください)

中央 図書館 行 (FAX/586-0579)

(このページを含め 枚送信)

送信者	日野 ○○ 学校 ○年 ○組 教科 ( △ △ 科 ) 担当教諭 ○ ○ 先生 (Tel) △△-△△ (Fax) △△-△△
図書の受取り	A、 学校搬送で送ってほしい ○ 月 ○ 日 搬送 (毎週木曜日のみ運行です) ※搬送希望日の10日前までにご依頼ください。 B、 図書館窓口で受取希望 月 日 ⇒ _____ 図書館にて受取希望

各館から資料を取り寄せるため  
時間がかかる場合があります。時間  
に余裕をもってご依頼ください。

※なお、10日前にお申し込みいただいても、予約が多数ある場合等で希望日に搬送できない  
こともあります。ご了承ください。

次のテーマで図書を用意して欲しい(具体的に書いてください)

教科名 ( ○ ○ 科 )

**【テーマで記入の場合】①**

例) ×・・・「八ヶ岳のレタス栽培について」⇒資料  
が限定されご希望冊数ご用意できません。○・・・「(八  
ヶ岳に関連し) 乳牛の飼育法、バターの作り方、魚  
の捌き方(釣りをする)など関連するものを含めて  
頂くことで、ご用意できる資料の範囲が広がります。

**【テーマで記入の場合】②**

キーワードに加え「どんな内容の授業で  
利用するのか」等も記入して頂くと資料  
をご用意しやすくなります。《例》「野  
菜」⇒薬物野菜を育てる参考にしたい。

合もあります。

約 ○ ○ 冊

\*具体的な書名等がお決まりでしたら、書名・著者・出版社等をご記入の上(どのよ  
うな様式でも結構です)こちらの図書貸出申込みFAXと合わせてお送りください。

下記は図書館で記入

\*受付完了後、学校へ返信します

(受付日) \_\_\_\_\_ (搬送予定日) \_\_\_\_\_ (担当) \_\_\_\_\_