

資料貸出申込書（学校図書館等用）

◎太枠内は必ず記入してください。

申込年月日	年 月 日 ()
学校名	
利用カード番号	
担当者名	
連絡先	電話番号： — —
	FAX番号： — —
	メールアドレス：
連絡が取りやすい時間	時頃、又は 時以降
(1) 学校で利用を予定している日	(1) 年 月 日 () ~ (原則30日以内・特別の事情がある時は御相談ください)
(2) 利用の方法	(2) 来館 ・ 送付 (県立学校は無料, 毎週水曜日発送)

◎貸出を希望する図書のリストを添付してください。

資料が特定できない場合は、以下に記入してください。

※返却期限日は発送から30日です。

例 学校で利用を予定している日が令和3年8月1日（日）の場合、直前の水曜日に発送します。貸出し期間 令和3年7月28日（水）～8月27日（金）

レファレンス・サービス申込書

※ レファレンス・サービスとは、調査・研究のために必要な資料や情報を探すためのお手伝いです。

回答期限	年 月 日 ()
資料を使用する授業・行事	
(1) 学年	(1)
(2) 教科等	(2)
(3) 単元	(3)
(4) 教科書タイトル（出版社）	(4) 『 』 ()
必要な資料、又は調査してほしい内容 ※ キーワード等、具体的に必要な資料のヒント ※ 資料の条件（活字の大きさ・ページ数・新しい本のみか古い本でもよいか等） こういう感じの本・この人が書いた本がよいといった希望	
既に調査済みの資料・学校図書館に所蔵のある資料等	
既に広島県立図書館の蔵書検索で調べたキーワード	