

予約・リクエスト申込書の記入方法

- 「予約・リクエスト申込書」の太枠内を、ボールペンでご記入後、図書館の窓口(またはFAX)までご提出ください。
- 窓口(またはFAX)以外で出された場合、申し込みが無効になります。
- 申込書の注意事項や別紙「予約・リクエストについて」もご確認のうえ、ご記入ください。
- FAXの場合は、(一番近い開館日の)正午以降の受理となります。

予約やリクエスト、相互貸借サービスを利用して、図書館を有効活用しましょう!



カード番号

利用者カードの右上にある番号をご記入ください。

書名・著者名・出版社・発行年

資料の情報をできるだけ詳しくご記入ください。

- 同じ書名で上下巻等に分かれる場合、希望の巻数のすべてをご記入ください。
- ISBNはわかるときのみご記入ください。
- 同じ書名で形態違い(文庫等)がある際には追加で確認をさせていただくことがあります。ご希望のある場合はあらかじめご記入ください。

受取館

申込書を出した図書館以外で受け取りたいときは、受け取り希望の図書館や施設を○で囲ってください。
※施設を初めて利用される場合は、別紙「ネットワーク施設のご利用方法」もご覧ください。

蔵書検索機(OPAC)やインターネットからも予約ができます。



詳しくはホームページでもご覧いただけます



図 書 予 約 申 込 書			
カード番号	連絡方法○で囲ってください 電話・メール・連絡不要 ※電話をご希望の方は電話番号をご記入ください。 (052) 601 - 5335		
氏 名	東海 太郎		
書 名	国宝 上・下 (ISBN:)		
著者名	吉田 修一		
出版社	朝日新聞出版	発行年	2021 年
順番 予約	上・下巻等で予約された場合、順番どおりの受け取りを 望む・望まない (○で囲ってください)		
受取館	申込書を出した図書館以外での受取をご希望の方は、 ご希望の施設に○をつけてください 中央図書館・横須賀図書館・上野公民館・東海市芸術劇場 緑陽コミュニティセンター・富木島公民館・加木屋市民館・加木屋南市民館		
相互貸借	本が無い場合、他の図書館に協力貸出を 望む・望まない (○で囲ってください)		
予約・リクエストは、FAXでも可能です。 FAX番号 中央図書館：052-601-0999 横須賀図書館：0562-33-1555			
<注意事項>			
・予約・リクエストは1人合計10点まで。発売済の資料のみ受付できます。			
・同じタイトルで上下巻等に分かれる場合、希望の巻数をすべて書名欄にご記入ください。順番どおりの受取を希望される場合は、順番予約に○をしてください。			
・ご連絡後(連絡不要の場合は確後)、10日以内に取りに来ない場合は、予約が解除されます。(ご家族への伝言や、留守番電話での連絡の場合も同様です)			
・予約資料の貸出し時は、予約者本人の利用者カードをご持参ください。			
・送料を負担すると、相互貸借の相手図書館を希望できる場合があります。			
・ご希望にそえない場合もありますのでご了承ください。			
受付年月日	予約手段	窓口(中央・横)	
入力日	こちらの枠は、事務手続きで使用しますので		
予約確認日	記入しないでください。		
備 考	完結年月日		

連絡方法

ご希望の連絡方法を○で囲ってください。

- メールの場合は、マイページから事前にメールアドレスの登録をしてください。
- 電話の場合は、繋がりのよい電話番号をご記入ください。

順番予約

上下巻等、シリーズものの資料について
順番どおりに受け取りたいときは「望む」を、順不同でも早く用意できたものから受け取りたいときは「望まない」を、○で囲ってください。
※シリーズものではないときは、何も記入しないでください。

相互貸借

東海市の図書館にない資料の場合、購入検討後、相互貸借(他図書館からの取り寄せ)となることがあります。
相互貸借を希望する場合は「望む」を、望まない場合は「望まない」を、○で囲ってください。
※望む、望まないのどちらを選ばれても、リクエストのご希望に添えない場合もあります。ご了承のうえ、お申し込みください。

FAX番号
中央図書館 052-601-0999