

予 約 申 込 書

記入上の注意：必ず下記の注意事項を読んでから、太枠内に必要事項をご記入ください。
 予約できるのは、花巻市立図書館全館に所蔵されている資料です。

※ 申込書1枚につき1点のみの記入でお願いします。上下巻、シリーズもの等も1点1枚となります。

申込日	平成 年 月 日	図書 (一般・児童・絵本・コミック) 雑誌・紙芝居 AV (DVD・CD・VHS・カセット)
図書名等 (本の名前など)		
著者名 (書いた人など)		
出版社		
申込者	ふりがな	
	氏 名	
利用者番号		
住 所		
希 望 欄	受取希望館	・花巻 ・大迫 ・石鳥谷 ・東和 ・移動図書館 ()
	連絡方法	電話 ()
		携帯電話 — —
		FAX ()
		e-mail @
	その他	・連絡不要 ・その他 ()
連絡時間帯	・いつでも ・平日 ・土日 ・留守電 ・時間指定 (時～ 時)	
受取条件	月 日までに受け取り希望 特に急がない 内容等が同じなら同等の資料でも良い。(例：単行本→文庫) その他 ()	

※予約の際の注意事項

- お一人の予約限度数 (予約本を貸し出した時点で、次の予約を入れられます。)
 ・図書、雑誌 …あわせて3冊
 ・ビデオ、DVD…どちらか1点
 ・CD、カセット…あわせて3点
- ご本人以外の代理予約も受け付けます。
- 資料が借受希望館に到着した時点でご連絡します。連絡後、一週間を経過しても受取に來なかつた場合は、予約を解除させていただきます。
- 資料の予約優先順位は
 ①来館
 ②OPAC
 ③電話・FAX
 ④インターネット (e-mail)の順番です。
- 新着資料が、他館資料の場合、所蔵館での予約が優先される場合があります。

花巻市立図書館

事務処理欄

メモ欄	ISBN	資料コード
	出版年 年	請求記号等
	価格 円	形態等
受付	来館 ・ 電話	担当
所蔵館	・花巻 ・大迫 ・石鳥谷 ・東和 ・移動図書館 ()	
予約館	・花巻 ・大迫 ・石鳥谷 ・東和 ・移動図書館 ()	
状態	・貸出可 ・貸出中 (月 日返却予定 番目)	
予約棚処理日	年 月 日	担当
連絡日	年 月 日	担当
受取日	年 月 日	担当