

予約資料票

年 月 日

フリガナ氏名		団体名	
利用者番号			
電話番号	☐ 自宅 ☐ 携帯電話 ☐ 勤務先 ☐ 通学先		

次のとおり、貸出中の図書館資料を予約します。

資料名			
著者名			
出版者		出版年	
巻号			
備考			

<記入・提出上の注意>

- 1 ボールペンで申込年月日及び太枠内のみ記入してください。
 - 2 利用登録をしていない場合は、別途申込が必要です。
 - 3 予約した資料の取り置き期間は1週間です。それ以降は書棚に戻します。
 - 4 ご希望に添えない場合もあります。ご承知おきください。
 - 5 備考欄には、予約された資料の受取期限の有無等について記入してください。
- ※「個人情報の保護に関する法律」及び当館の「個人情報保護の方針」に基づき、個人情報は適切に取り扱います。
なお、図書館からの連絡等のため必要な場合には、記載された内容を県及び指定管理者が利用することがあります。

職員記入欄

返却予定日	月 日	最新号	登録番号		
現利用者			受付者		受付日
予約割当日	月 日	督促	月 日		
連絡日	月 日	本人・伝言・留守電	連絡者		
貸出日	月 日		処理者		