

予約・リクエストカード

■確認事項

- ・図書・雑誌は10点までです。そのうちCDは所蔵している資料のみ2点まで予約できます。
- ・1点につき1枚ずつご記入の上、図書利用カード（貸出券）とともにお出してください。
- ・市内の図書館にない資料は、県内の図書館から取り寄せますが、時間がかかる場合があります。
- ・市内の図書館にない資料へのご依頼は、市内および県央地区の方に限ります。
（相模原市、秦野市、厚木市、大和市、伊勢原市、座間市、綾瀬市、愛川町、清川村）
- ・新刊本は発売日が決まっているものに限り、前月より受付致します。（雑誌を除く）
- ・資料の用意ができましたら、ご希望の方法で連絡いたしますので
7開館日（1週間）以内に図書利用カード（貸出券）をお持ちの上、ご来館ください。
- ・市民図書室の取り置きは2週間（4開室日）です。取り置きの日を過ぎますと予約取り消しになります。

| | 購入 | 借用 | キャンセル |
|-----|----|----|-------|
| 処理日 | / | / | / |
| 確認日 | / | / | / |

■太枠の中をご記入ください。

この用紙は予約・リクエスト業務で使用後はシュレッダーにて破棄いたします。

| | | | |
|--|--------|------------------|--|
| フリガナ | | しちょうそん 市町村 | ① 海老名市 在住/在勤/在学 ② 県央地区 在住 ③ その他 (市内図書館にない資料は①②の方のみ) |
| なまえ 名前 | | (○を記入) きゆう | |
| でんわばんごう 電話番号 | — | れんらくほうほう 連絡方法 | メール・電話・不要 (メールは事前にアドレス登録が必要) |
| 市内の図書館に資料がない時は、取り寄せを希望しますか？（期限の指定はできません） | はい・いいえ | うけとりばしょ 受取場所 | 中央図書館・有馬図書館・市民図書室 えび〜にヤハウス・国分寺台文化センター あきば内カフェはみんぐ |

| きぼうしりょう 希望資料 | 図 書 (本) ・ 雑 誌 ・ C D | | |
|---------------------------------|---------------------|---|---|
| しよめい 書名 (タイトル) | 巻 号 | | |
| ちよしや かしゆ さつきよくしや 著者 (歌手・作曲家) | | | |
| しゅっぱんしゃ 出版社 | しゅっぱんねん 出版年・月 | 年 | 月 |

■スタッフ記入欄

(受付方法：電話・窓口)

| | | | |
|--------|--|------------------|-------------------|
| 利用者番号 | | 予約受付状況確認 (10件まで) | チェック |
| 受付日 | 年 月 日 時 分 | 受付者 | 中央・有馬・市民 () |
| 本の有無 | <input checked="" type="checkbox"/> 所蔵あり <input type="checkbox"/> 中央 <input type="checkbox"/> 有馬 <input type="checkbox"/> 市民 <input type="checkbox"/> 貸出中 <input type="checkbox"/> 予約 件目 <input type="checkbox"/> 要確認資料 (詳細は備考欄へ記入) | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 所蔵なし <input type="checkbox"/> 書誌あり： <input type="checkbox"/> 予約あり (中央・有馬) <input type="checkbox"/> 発注中・未検収 (中央・有馬) <input type="checkbox"/> 借用中 (中央・有馬) <input type="checkbox"/> 書誌なし： <input type="checkbox"/> Tool-i ダウンロード済 <input type="checkbox"/> 仮書誌作成済： / = 作成者 () | | |
| 未所蔵対応用 | <input checked="" type="checkbox"/> ISBN： <input checked="" type="checkbox"/> TRCN o.： | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> 所蔵館メモ： | | |
| 備考欄 | ※ 書名伝言等を記載のこと ※ 装備中・修理中・延滞中・団貸中・不明ほか (該当資料コード：) | | |
| システム入力 | / () | 入力確認 | / () 担当者確認 / () |