## 図書館資料(本・ビデオなど)の紛失・汚破損の届出書

神栖市立図書館長 様

次のとおり届出します。

なお、弁償のあとに元の資料がでてきた場合も買取などの申出はしません。

届出	日	年	月	目	利用カード番号	.		-	
住所	:								
氏名					電話 番号				
資料	·区分	□図書	□雑誌	□ビ	デオ □DVI	) DCD	□カセ	ニット	
資料	番号					□その他	(		)
書	名					•			
	は								
	トル								
★弁					希望しますか?			いぶい	
内		]紛失		□破れ			その他(		)
ΡŊ	状況を	詳しく書い	てください。	(紛失ង	犬況や汚破損の	理由など)			
容									
※図	書館(室	)記入欄					[	用紙黄	5色]
	<mark>書館(室</mark> 寸者	)記入欄	返 却 予定日			受入日		用紙黄	[色]
受付	寸者			「・無		受入日		_ <mark>用紙黄</mark>	<b>[色]</b>
受付口再	寸者	できない [:	予定日		<ul><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li><li>.</li>&lt;</ul>		•	•	[色]
受f □再 □紛	寸者	できない [: 中 □紛	予定日 弁償は 有 失(不明)				•	用紙 <mark>ず</mark> ・ ・ 扱者	
受作 □再 □紛 ◆弁	寸者 子使用は 分失手続 <mark>償等受付</mark> 償資料	できない [· 中 □紛 ナ ・	予定日 弁償は 有 失(不明)	□取	扱区分[非表示 ・修理日 ●弁償元資料	] □配架[ ・ □廃棄	· □引渡	- 扱	
受作 □再 □紛 ◆弁	対者 「使用は う失手続 <mark>償等受</mark> (	できない [· 中 □紛 ナ ・	予定日 弁償は 有 失(不明)	□取	扱区分[非表示 ・修理日	] □配架[		- 扱	
受 □ □ 総 ◆ 弁 · □ ・ □ ・ □ ・ ○ ・ ○ ・ ○ ・ ○ ・ ○ ・ ○ ・ ○ ・	寸者 「使用は 一次 <b>賃等受付</b> 賃資料 「装備 ※紛弁償 ア(年)	できない [- 中 □紛 寸 ・ □新規ラ 不明)処理 なしはこのり らに行います	予定日 弁償は 有 失(不明) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ は,弁償完 届の受付)	□取	扱区分[非表示 ・修理日 ●弁償元資料 □除籍日	] □配架[ ・ □廃棄	· □引渡 [扱者	- 扱	

## 図書館資料(本・ビデオなど)の紛失・汚破損の届出書

神栖市立図書館長 様

次のとおり届出します。

なま	3,弁	償のも	あとにえ	この資料が	でてきた	と場合も買取な	こどのほ	申出はし	ません	0	
届出	日		年	月	日	利用カード番	号				-
住所											
氏名						電番					
資料	区分		図書	□雑誌	□ビ	デオ □DV	/D	□CD	□カ	セット	
資料	番号						□ <i>·</i>	その他に	(		)
書 又( タイ)	名 は トル										
★弁	賞した	:後で	. 元の	資料の引	取りを	希望しますか	· ?	口する	□١	ない	
H		□紛		• • •	□破れ (紛失 <sup>‡</sup>	□切断 犬況や汚破損	□キスの理由		どの他(		)
※図	<b>書館</b> (	室) 記	入欄							[用紙	黄色]
受付	者			返 却 予定日			受	入日	•	,	•
□再	使用に	はでき	ない [=	弁償は 有	· 無	]					
□紛	失手約	売中	□紛:	失(不明)	□取	扱区分[非表示	示]	□配架[			]
◆弁個	賞等受	付	•	•	扱者	•修理日		•	•	扱 者	
●弁( □	賞資料 ]装備		新規デ	・一タ入力		●弁償元資料 □除籍日	・	]廃棄 •	□引渡 [扱わ		]
				は, 弁償完 届の受付)	口		資料担	1当・除籍	普支援		

後ただちに行います。

□処理終了

	資料担当·除籍支援
回覧	

更20140718