

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きた場合も買取などの申出はしません。

届出日	年	月	日	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 ☐ DVD ☐ CD ☐ カセット											
資料番号					☐ その他 ()							
書 名 又は タイトル												
★弁償した後で、元の資料の引取りを希望しますか？ ☐ する ☐ しない												
内 容	区分	☐ 紛失 ☐ 汚れ ☐ 破れ ☐ 切断 ☐ キズ ☐ その他 ()										
	状況を詳しく書いてください。(紛失状況や汚破損の理由など)											

※図書館(室)記入欄 [用紙黄色]

受付者	返 却 予定日	・ ・	受入日	・ ・
☐ 再使用はできない [弁償は 有 ・ 無]				
☐ 紛失手続中 ☐ 紛失(不明) ☐ 取扱区分[非表示] ☐ 配架[]				
◆ 弁償等受付 ・ ・ 扱者		・ 修理日 ・ ・ 扱者		
● 弁償資料 ☐ 装備 ☐ 新規データ入力		● 弁償元資料 ☐ 廃棄 ☐ 引渡 ☐ 除籍日 ・ ・ [扱者]		

※紛失(不明)処理は、弁償完了(弁償なしはこの届の受付)後ただちに行います。

☐ 処理終了

回 覧	資料担当・除籍支援

更20140718

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きた場合も買取などの申出はしません。

届出日	年	月	日	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 ☐ DVD ☐ CD ☐ カセット											
資料番号					☐ その他 ()							
書 名 又は タイトル												
★弁償した後で、元の資料の引取りを希望しますか？ ☐ する ☐ しない												
内 容	区分	☐ 紛失 ☐ 汚れ ☐ 破れ ☐ 切断 ☐ キズ ☐ その他 ()										
	状況を詳しく書いてください。(紛失状況や汚破損の理由など)											

※図書館(室)記入欄 [用紙黄色]

受付者	返 却 予定日	・ ・	受入日	・ ・
☐ 再使用はできない [弁償は 有 ・ 無]				
☐ 紛失手続中 ☐ 紛失(不明) ☐ 取扱区分[非表示] ☐ 配架[]				
◆ 弁償等受付 ・ ・ 扱者		・ 修理日 ・ ・ 扱者		
● 弁償資料 ☐ 装備 ☐ 新規データ入力		● 弁償元資料 ☐ 廃棄 ☐ 引渡 ☐ 除籍日 ・ ・ [扱者]		

※紛失(不明)処理は、弁償完了(弁償なしはこの届の受付)後ただちに行います。

☐ 処理終了

回 覧	資料担当・除籍支援

更20140718