

紛失・汚損・破損 届

私は下記の資料を 紛失・汚損・破損 しましたので、届出いたします。

記

【届出者記入欄(太枠内を記入)】

申請日		年		月		日	
届出者	氏名	印					
	所属 (学科等)			利用者番号			
紛失・汚損・破損した資料	登録番号		請求 記号		返却 期限日		
	タイトル						
紛失・汚損・破損した理由							

弁償していただいた資料は、理由の如何に関わらずお返しできません。

【図書館使用欄】

弁償	有(円)無	現物弁償	有無
----	-------	------	----

☐除籍不要
 PCデータ処理
 /
 印

*同本弁償により登録番号等変更なし

☐除籍 【除籍決済番号： 】 ①カード抜き / 印

【除籍番号： 】 ②分類番号簿処理 要 不要 / 印

【寄贈登録番号： 】 ③PCデータ処理 / 印

☐代替寄贈 ☒④原簿处理 ☐ / ☐ 印

タイトル『 』 ⑤現物処理 / 印

受付（須磨・ポーアイ）

館長	責任者	受付
／	／	／