図 P S　　　　－

年(令和　 　年)　　月　　日

神戸女子大学･神戸女子短期大学図書館 御中

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。

学 科（所 属）　　　　　　　　　　　　　（ 利用者番号　　　　　　　　　　　）

氏　　 名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

記

1. 紛失・汚損・破損した資料

＊太枠内を記入

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 登録番号 |  | 請求記号 |  | | | | 返却期限日 | | |  |
| タイトル |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |
| 弁償 | 有（　　　　　　　　　　円）　　　　　無 | | | | 現物弁償 | | | 有　　　　　　　無 | | |

1. 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。

＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

□除籍不要　 　　　　　　　　　　　　　　　　PCﾃﾞｰﾀ処理a　　　　　　 　 ／　　 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ﾃﾞｰﾀ処理aa ／ 印

□代替寄贈　　　　　　　　　　　　　　　　　　④原簿処理 ／ 印

タイトル『　　　　　　　　　　　　　　　』　 ⑤現物処理 ／ 印

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 館長 | 責任者 | 受付 |
| ／ | ／ | ／ |