

資料紛失等届

年 月 日

香川県立図書館長 殿

利用者番号

氏 名

住 所

電話番号

貴館所蔵資料を紛失等しましたので、下記のとおり届け出します。

No.	資料番号	資料名	請求記号	発生年月日	理由
1					<input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 汚損 <input type="checkbox"/> 破損
2					<input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 汚損 <input type="checkbox"/> 破損

※弁償手続きの完了まで、弁償の対象となった資料の冊数分は貸出しができません。
 また、弁償を求めた日から60日以内に弁償を行わない時は、資料の貸出しを停止します。

図書館記入欄

館長	副館長	課長	副主幹	主任	担当

次のとおり決定してよろしいか。

No.	弁償の要否	備考
1	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否	
2	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否	

代替本弁償の場合の代本

No.	書名	著者名	発行所等
1			
2			

受付処理		弁償資料受領処理		館内	収書
月 日	入力処理 <input type="checkbox"/> 利用者情報へ コメント入力	月 日	入力処理 <input type="checkbox"/> 返却処理（手入力） <input type="checkbox"/> 利用者情報のコメント 消去・確認 <input type="checkbox"/> 検索－資料動態 －情報修正→紛失		
受付者名		受領者名			