NO.

年　　月　　日

資料紛失・汚損届

上智大学図書館長 殿

下記の資料を（紛失・汚損）しましたので、お詫び申し上げます。

なお、弁償は規定に従って行います。

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 利用者番号 |  |
| 住所 | 〒　　- |
| 連絡先電話番号 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 書名 |  |
| 著者名 |  |
| 出版社 |  |
| 出版年 |  |
| 請求番号 |  |
| 資料番号 |  |
| 汚損本の引取希望 | 引き取りを希望（する　しない） |
| 備考 | （例）汚損時、代替本の貸出を至急希望する。 |
|  |
| 担当 | 作業内容 | 担当者 | 取扱日 | 備考 |
| 閲覧担当（ｶｳﾝﾀ-担当） | ①資料状況表示・書庫確認 |  | ／ |  |
| ②代替資料の指示 |  | ／ |  |
| ③「資料紛失」入力 |  | ／ |  |
| ④カード利用停止 |  | ／ |  |
| ⑤代替資料受領・「資料紛失」解除 |  | ／ |  |
| ⑥返却処理、カード利用停止解除 |  | ／ |  |
| 図書担当 | ⑦代替資料受領 |  | ／ |  |
| ⑧寄贈受入処理 |  | ／ |  |
| ⑨見積作成 |  | ／ |  |
| 選書担当 | ⑩「除籍予定」入力 |  | ／ |  |
| 閲覧担当 | ⑪請求書作成 |  | ／ |  |
| ⑫入金確認 |  | ／ |  |
| ⑬返却処理・カード利用停止解除 |  | ／ |  |
|  | ⑭汚損本引き渡し |  | ／ |  |

※汚損本の引き取りを希望する場合、汚損本は引き渡しまで閲覧担当が保管する。