

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（カウンター担当）	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。