

## 紛失・汚破損届兼弁済申出書

※下記太枠内のみご記入願います

このたび、足立区立\_\_\_\_\_図書館より借り受けました資料を(□紛失□盗難□汚破損)しましたので、届け出いたします。なお、届け出に該当する資料は、下記資料名に記載された内容のとおりです。

〔詳細理由〕  
\_\_\_\_\_

---

なお当該資料については、

- 1 足立区立図書館館則第6条に基づき、同本・代替本をもって弁済いたします。
- 2 足立区立図書館館則実施要領第3条による理由(水害や火災及び嚴重な管理の元での盗難)に基づき免責願います。盗難時の届出( \_\_\_\_\_ 警察または \_\_\_\_\_ 交番に \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日)  
 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_  
 (団体代表者) \_\_\_\_\_ 印  
 住 所 \_\_\_\_\_  
 電 話 \_\_\_\_\_  
 貸出カード番号 00 \_\_\_\_\_

(ご注意)  
 ※同一本を書店で購入する場合、下記(出版社・ISBN)をご提示ください。  
 ※申し出から2ヶ月間弁済されない場合は、貸出を一時停止します。なお、同本が入手できない時は図書館にご相談ください。

資料名	出版社	税込み価格	資料コード	所蔵館
			ISBNコード	受領月日
1		_____円	_____	図書館
代替本指定 /		_____円	ISBN - - -	/
2		_____円	_____	図書館
代替本指定 /		_____円	ISBN - - -	/
3		_____円	_____	図書館
代替本指定 /		_____円	ISBN - - -	/
4		_____円	_____	図書館
代替本指定 /		_____円	ISBN - - -	/
5		_____円	_____	図書館
代替本指定 /		_____円	ISBN - - -	/

合 計 冊 \_\_\_\_\_ 円 \_\_\_\_\_ 図書館

(ご注意 弁済頂いた本は理由の有無にかかわらずお返しできません) 弁済完了日 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 (担当者名 \_\_\_\_\_)

## 図書館処理欄

- ※ 本票表面は太枠以外全て職員が記載し、資料名等の本人了解を得た上で太枠内のみを記載してもらうこと。  
 ※ 本票を受領した際は、表面のみをコピーし本人控えとして渡すこと。  
 ※ 受付館が本票を受領した際には、本票の両面をコピーし、所蔵館に送る（または FAX）こと。なお、経過状況等についても緊密に連絡を交わすこと。  
 ※ 同本が入手不能の場合で代替本を指定（所蔵館は受付館へ連絡）した場合は、表面の資料名欄に記載する。  
 ※ 弁済本を持参し受領書を求められた際は、表面をコピーし下欄の弁済完了日以下を記入し渡すこと。

平成 年 月 日 時 分 受理  受付館 \_\_\_\_\_ 図書館受理者( ) 所蔵館 \_\_\_\_\_ 図書館受理者( )1、紛失—免責 弁済 2、汚破損—免責 弁済 その他 [連絡不能・ ]

## システム処理

入力月日	入力区分	入力者名	汚・破損本の引渡し ※区外本は引渡しなし
/	紛失不明（弁償待ち状態）		/
/	弁償不明（同本を持参した）		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
/	代替除籍（同等本を持参した）		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
/	返却不明（免責の場合）		/

《処理経過》※「弁償不明」「代替除籍」は受け付けた館が入力等処理する。

所蔵館へ、送付または FAX — 1回目 / 、— 2回目 / 、— 3回目 / 、  
 受付館へ、送付または FAX — 1回目 / 、— 2回目 / 、— 3回目 / 、

## 利用者コメント入力・削除

入力月日	コメント内容	入力者名	コメント削除	削除者名
/	(コメント選択No. 90) <input type="checkbox"/> 汚破損検討中		/	
/	(コメント選択No. 91) <input type="checkbox"/> 弁済請求中		/	
/	<input type="checkbox"/> その他（連絡不能・ 借受者不明・住所不明・		/	

《処理経過》※入力及び削除は受け付け館が処理する。弁済請求中は紛失汚破損届出書の受理中とみなす。

所蔵館へ、送付または FAX — 1回目 / 、— 2回目 / 、— 3回目 / 、  
 受付館へ、送付または FAX — 1回目 / 、— 2回目 / 、— 3回目 / 、