**資料紛失届**

南山大学図書館長　殿

　下記の資料を紛失しましたので、届け出ます。

＜届出者記入欄＞

|  |  |
| --- | --- |
| 届出日 | 年　　　月　　　日 |
| 利用者ID |  |
| 氏名 |  |
| E-mail | ※本学学生、教職員はAXIAのメイルアドレスを記入してください。 |
| Phone |  |
| 資料名 |  |
| 請求記号 |  |
| 資料ID |  |
| 不明の場合  捜索期間（1週間） | 必要 ※捜索期間は届出日より1週間です　不要 |

＜届出時の関連事項＞

・紛失した資料の賠償を求めます。賠償に応じるまでは、図書館資料の貸出・予約等ができ

ません。

・賠償後に資料が発見されても、いったん図書館に提出された資料や代価をお返しすること

はできません。

・賠償の詳細（方法や期限など）は、翌日以降E-mailで連絡します。

**南山大学ライネルス中央図書館利用規程第18条（汚損、紛失等）**

利用者は、図書館資料、機器または設備等を紛失し、破損もしくは汚損した場合は、速やかに館長に届け出なければならない。

② 館長は、前項の者に対して賠償を求めることができる。

③ 賠償の取扱については、別に定める。

※本届出の個人情報は、この件の連絡等のみに使用します

■南山大学ライネルス中央図書館■

問い合わせおよび提出先：lib-counter@nanzan-u.ac.jp