



पुस्तकें खो-जाने/क्षतिग्रस्त होने का प्रतिवेदन | Books Lost / Damaged Report Form

प्रयोक्ता की जानकारी / User Information :

अनुक्रमांक/पी. एफ. क्र. | Roll/ P. F. No. : _____ विभाग/Dept. : _____
सदस्य का नाम/Name of Member : _____ कोर्स/Course : _____
ई-मेल/E-mail : _____ मोबाइल/Mobile : _____
प्रतिवेदन दिनांक/Date Reported : _____ हस्ताक्षर/Signature : _____

गुम/क्षतिग्रस्त वस्तुओं की जानकारी | Lost/Damaged Item Information :

परिग्रहण क्र./Accession No. : _____ कॉल नं./Call No. : _____ नियत तारीख/Due Date : _____
पुस्तक शीर्षक/Book Title : _____
लेखक/Author (s) : _____ संस्करण/Edition : _____
प्रकाशक/Publisher : _____ वर्ष/Year : _____

कृपया उचित विकल्प पर (✓) का चिन्ह लगावें / Please Tick Mark (✓) Appropriate Option :

पुस्तक प्रतिस्थापन / Book replacement
 मैं सूचना दिनांक से 15 दिनों के भीतर खोई हुई पुस्तक के स्थान पर समान पुस्तक (शीर्षक, संस्करण, वर्ष आदि) प्रतिस्थापित करूंगा। I will replace the lost book with an identical book (title, edition, year, etc) within 15 days of the date reported.
हस्ताक्षर/Signature: _____

खोई पुस्तक या क्षतिग्रस्त पुस्तक की मरम्मत हेतु भुगतान / Payment for lost book or book damaged beyond repair
 मैं सूचना दिनांक से 7 दिनों के भीतर पुस्तकालय विभाग के नियमानुसार जुर्माने का भुगतान करूंगा। I will pay the penalty as per library rules within 07 days of the date reported.

लागत/Cost : _____ विनिमय दर/Ex.Rate : _____ अभिग्रहण दिनांक/Dt. of Acquisition : _____
वर्ष/No. Years : _____ वसूली योग्य रशि/Recovery Amt. (₹) _____ हस्ताक्षर/Signature: _____
(पुस्तकालय द्वारा निर्धारित/To be determined by Library)

क्षतिग्रस्त पुस्तक की मरम्मत हेतु भुगतान सुनिश्चित करना / Payment to rectify damage to the book
 मैं सूचना दिनांक से 07 दिनों के भीतर क्षतिग्रस्त पुस्तक की मरम्मत हेतु हर्जाने का भुगतान करूंगा। I will pay for the cost to rectify damage to the book within 07 days of the date reported.

मरम्मत की लागत/Cost to rectify damage : _____ हस्ताक्षर/Signature: _____
(पुस्तकालय द्वारा निर्धारित/To be determined by Library)

पुस्तकालय कर्मचारी दिये गए विवरण के विकल्पों पर चिन्हांकित (✓) करें। Library staff may please tick mark (✓) appropriate option and give details :
भुगतान : भुगतान राशि/Paid Amount (Rs) : पावती सं./Receipt No : दिनांक/Date :

पुस्तक समान संस्करण के साथ प्रतिस्थापित। यदि वर्ष एवं संस्करण में परिवर्तन हो तो कृपया नीचे जानकारी दें / Book Replaced with same edition. If edition or year differs then give details below :

हस्ताक्षर (पुस्तकालय कर्मचारी) /Signature (Library Staff)
नाम/ Name :
दिनांक/Date :

प्रभारी (परिसंचरण) | In- charge (Circulation)