

図書館資料督促・弁償に係る規程の変更について

◎変更目的

現行の要綱は平成17年に施行し、現状の取扱いと異なる点がある。現状に見合う内容に修正するとともに、督促に係る取扱いを一部強化し、図書館資料の適正な利用と管理を図る。

◎変更内容（案）

（全体）

- ・現行は「督促及び損害賠償事務取扱要綱」に督促と弁償の内容がまとめられているが、分督促と弁償の二つに分け、内容をより明確にする。
- ・様式を修正する。（記載項目の追加等）
- ・市民図書館の内部規程とし、「要綱」を「規程」に変更する。

（督促関連）

- ・長期延滞者の定義を「6か月を超えて延滞している者」とする。
- ・長期延滞者に対する取扱いを強化する。（延滞本の返却・弁償まで図書館サービス停止）
- ・相互貸借資料に係る延滞の督促を強化する。

（弁償関係）

- ・弁償の損害賠償算定基準を削除し、現品による弁償とする。
現品による弁償が不可能な場合は、書誌情報に記載された価格を現金で弁償する。

【別紙】

瑞浪市民図書館督促業務取扱規程（案）

瑞浪市民図書館資料の弁償に関する取扱規程（案）、様式第1号（案）

瑞浪市民図書館督促及び損害賠償事務取扱要綱（現行）

(案)

瑞浪市民図書館督促業務取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、瑞浪市民図書館が所蔵する図書、雑誌その他の図書館資料（以下「資料」という。）を返却期限経過後もなお返却しない者（以下「未返却者」という。）に対して行う督促業務について必要な事項を定める。

(未返却者に対する督促)

第2条 未返却者に対し、次のとおり督促を行う。

- (1) 資料を1ヵ月以上にわたって延滞している利用者に対し、電話又は封書の送付をもって督促を行う。
- (2) 別利用者からの予約の入っている資料（以下「予約資料」という）を延滞している未返却者に対し、随時電話で督促を行う。
- (3) 電話又は封書での督促が3回超えた利用者については、延滞処理簿を作成し、管理を行う。

(長期延滞者の対応)

第3条 6ヵ月を超えて延滞している長期延滞者に対しては、延滞している本が返却又は弁償されるまで、本の貸出しや予約の受付等の図書館サービスを停止する。

(相互貸借資料の督促)

第4条 他館から借り受けている資料（以下「相互貸借資料」という）を延滞している未返却者については、次のとおり取り扱う。

- (1) 相互貸借資料に係るリストを参照し、延滞している場合は随時電話で督促を行う。
- (2) 相互貸借資料の延滞が、年度内に累積5冊に達した利用者に対しては、当該年度内の相互貸借リクエスト予約は受け付けない。この場合において、瑞浪市民図書館に所蔵のある書籍の予約は受け付けるものとする。また、相互貸借延滞資料の累積冊数については、翌年度4月1日時点でリセットする。

(個人情報保護)

第5条 電話で督促する際、利用者本人以外に対しては、延滞している事実とその冊数、返却期限のみを伝えることとし、書名は伝えない。

(その他)

第6条 以上の規定にかかわらず、疑義が生じた場合は職員協議の上、館長が決定する。

附則

この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。

(案)

瑞浪市民図書館資料の弁償に関する取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、瑞浪市民図書館が所蔵する図書、雑誌その他の図書館資料（以下「資料」という。）の弁償に関する取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(弁償の方法)

第2条 利用者が故意又は過失により資料を亡失し、又は汚損し、もしくはき損した場合、館長は当該利用者に対し、図書館資料き損・亡失届（様式第1号）を提出させる。

2 弁償対象となるかどうかの判断は、2人以上の図書館職員によって行う。

3 資料の弁償は、現品により弁償するものとする。ただし絶版等の理由により現品による弁償が困難な場合は、館長が指定する代替資料で弁償することとする。また、雑誌・AV資料は現金にて弁償することとする。

4 現品の入手方法は、書店、古書店からの入手又は知人からの入手であっても差し支えないが、汚損、き損等のあるものは不可とする。

5 現品による弁償もしくは代替資料での弁償が不可能な場合は、現金で弁償することができる。弁償する金額は図書館システムに登録されている書誌情報の本体価格に弁償を行う際に適用されている税率を含めたものとする。ただし、雑誌に関しては書誌情報が税込み価格となっているため書誌情報に準ずる。また、AV資料は著作権込みの価格となる。

(弁償の免除)

第3条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、館長は弁償を免除することができる

(1) 火災により資料を焼失した場合

(2) 交通事故又は自然災害により資料を亡失・汚損・き損した場合

(3) 盗難等の事件による被害により資料を亡失し、盗難届を既に警察に提出しており、本人の過失によるものではないと認められる場合

(4) その他館長が適当と認める場合

附則

この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。

図書館資料き損・亡失届

年 月 日

瑞浪市民図書館館長 様

下記のとおりき損・亡失しましたので届けます。

なお、図書館資料の弁償については、瑞浪市民図書館資料の弁償に関する取扱規程を遵守します。

ふりがな 氏 名		連絡先		
住 所	〒			
本来の返却日	年 月 日			
理 由	亡失 ・ 破損 (汚損含む) ・ その他 ()			
資料番号	請求記号	資料名	著者名	出版社

	館長	職員
	受付者	
弁償の方法	現物弁償 ・ 代金弁償 (円) ・ その他 () ※雑誌は全て代金弁償とします。	
領収書の発行	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	

瑞浪市民図書館督促及び損害賠償事務取扱要綱

(総則)

第1条 この要綱は瑞浪市民図書館設置条例施行規則（昭和46年教育委員会規則第4号）第10条及び瑞浪市民図書館資料運用規程第11条に規定する損害賠償事務の細部及び図書資料の未返却者に対する督促の方法について定め、図書館資料の適正な利用、管理を図るものとする。

(未返却者リストの出力時期)

第2条 資料返却督促状の送付対象者リスト（以下「未返却者リスト」という。）については随時出力するものとする。

(督促対象者)

第3条 督促対象者は、未返却者リスト出力時点で、出力日からさかのぼり30日前までに返却期限日が到来している利用者とする。

(督促の時期・方法)

第4条 督促の時期及び方法は、次のとおりとする。

- (1) 返却時期が30日以上経過した未返却者に対し、第1回目の督促状（別記様式1）を発する。督促は封書で行う。
- (2) 返却期限が、3ヶ月以上経過した未返却者に対し、第2回目の督促状を発する。督促は、封書で行い「返却期限を3カ月以上経過過ぎています。至急にご返却ください。」の催告文（ゴム印）を添付するものとする。
- (3) 返却期限が、6ヶ月以上経過した未返却者に対し、第3回目の督促を発する。督促は封書で行い「返却期限を6カ月以上過ぎています。一週間以内に必ずご返却あるいはご連絡をお願いします。」催告文（ゴム印）を添付するものとする。
- (4) 返却期限が1年以上経過した未返却者に対し、第4回目の督促を行う。督促は、対象者に個別に電話をかけて行うものとする。

(配達証明付き督促状の送付)

第5条 督促が4回以上の未返却者のうち、電話が不通になっている者、返却意思が認められない者に対しては、配達証明付きの督促状（別記様式2）を送付するものとする。

2. 督促状には、「資料き損・亡失届」（別記様式3）を同封し、返却できない場合の損害賠償手続きを促すものとする。

(貸出停止処置及びその解除)

第6条 第4条第4号に該当する未返却者に対しては、次の各号に掲げる措置（以下「貸出停止等」という。）をとるものとする。

- (1) 図書館資料の貸出停止
- (2) 新たな貸出予約の受付停止
- (3) 館内端末からのインターネットへのアクセスの禁止
- (4) レファレンスサービスの拒否

2. 前項の未返却者が貸出停止等となる以前に行った予約、購入リクエスト等がある場合は、電話連絡の際に「予約資料は通常どおり一週間取り置くので、それまでに返却期限が到来した対象資料の返却を完了すれば借りることができる」旨を伝えるものとする。

3. 第1項の措置は、当該未返却者に貸出した図書館資料が全て返却された時点で解除するものとする。

(損害賠償)

第7条 図書館資料を紛失、破損(汚損を含む。以下本条において同じ)させたとの届け出があった場合資料き損・亡失届を提出させるものとする。この場合、原則として現物により賠償させるものとし、それにより難しいときは別表の損害賠償算定基準により、その損害額を請求するものとする。

- 2、「資料き損・亡失届」がなくても、返却時に資料が著しく汚損・破損している場合は、本人に事情を尋ねるものとし、その損害額を請求することができる。

(賠償金の収納手続き)

第8条 「資料き損・亡失届」に基づき、損害賠償金の額が確定した時は、納入通知書を対象者に対し送付し、収納手続きを執るものとする。

- 2、対象者がカウンターで賠償金を現金で納入しようとするときは、係員が受理し、直ちに出納員に引き継ぎ現金領収書を利用者に交付するものとする。
- 3、未返却者は、納付書により自主的に損害賠償金を納入することができる。

附 則

この要綱は平成18年4月1日から施行する。

別 表

損害賠償額算定基準(瑞浪市民図書館設置条例施行規則第10条及び瑞浪市民図書館資料運用規程第11条関係)

図書館への登録年月日からの経過年数	損害賠償額算定基準
5年未満	図書館資料及び視聴覚資料の定価の額
5年以上10年未満	図書館資料及び視聴覚資料の額に2分の1を乗じた額
10年以上	館長が別に定める

備考

- 1、定価の表示のない図書館資料については、館長がその程度適切な資料により推計した額をその図書館資料の定価とみなして損害額を算出する。
- 2、この表によりがたい図書館資料については、館長が適切な機関、専門家等と協議したうえで、その図書館資料の定価相当額を算定する。
- 3、映像資料(VT、LD、DVD)については、一般流通価格に著作権承認にかかる金額を加算した額を定価とする。

様式(略)