

豊能町立図書館資料弁償に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、豊能町立図書館運営規則(以下「規則」という。)第8条に規定するもののうち図書館資料の弁償の手続きに関し、必要な事項を定めるものとする。

(資料汚損・破損・紛失の届出)

第2条 利用者が、図書館資料を汚損・破損・紛失した場合は、資料汚損・破損・紛失届(様式第1号)にて当該図書館長に速やかに届け出るとともに、その弁償手続きをとるものとする。

2 資料汚損・破損・紛失届をもって利用状況を確認した後、図書館担当者は、資料汚損・破損・紛失届を受けた当該資料について、図書館コンピュータシステムの資料情報に「弁償中」の旨を入力処理するものとする。

3 システムより利用者控及び図書館保管分を出力し利用者控は届出時に利用者に交付し、図書館保管分は届出書に添付する。

(弁償資料の受領)

第3条 弁償手続きによる弁償資料を受領した場合、汚損・破損・紛失届出内容確認書に受領印を押し受領日を記入し利用者に返却するものとする。

(返却処理)

第4条 第2条で届け出た資料が汚損・破損の場合は通常返却処理をし、その他の処理手続きをするものとする。また、紛失の場合、返却されたものとみなして返却処理をし、その他の必要な処理手続きをするものとする。

(受入処理)

第5条 受領した資料は受入処理を行い、資料汚損・破損・紛失届は毎月末報告書にまとめ決裁後、5年間保存するものとする。

(委任)

第6条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は館長が別に定める。

附則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。