

豊能町立図書館資料弁償要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、豊能町立図書館運営規則（昭和60年教育委員会規則第3号、以下「規則」という。）第8条の規定に基づき図書館資料（以下「資料」という。）の弁償に関し、必要な事項を定める。

(汚損等の届出)

第2条 利用者が、資料を汚損、破損及び紛失（以下「汚損等」という。）した場合は、規則第8条第1項の規定により館長に届出（規則様式第1号）しなければならない。

(資料の弁償)

第3条 前条の届出を受理した時は、館長は届出者に対し、各号に該当する場合を除き、汚損・破損・紛失届出内容確認書(利用者控え)（様式第1号）により弁償の指示を行わなければならない。

- (1) 汚損等の原因が利用者の責めに帰さないとき。
- (2) 受け入れから10年を経過している資料のとき。
- (3) 貸出回数が150回を超えている資料のとき。
- (4) その他館長が特に弁償の必要がないと判断したとき。

2 前項の指示は、汚損等した資料と同一の資料の現物弁償とする。

3 弁償が完了したときは、汚損・破損・紛失届出内容確認書(利用者控え)（様式第1号）に弁償の完了した日その他必要事項を記入し利用者に交付する。

(代物弁償)

第4条 前条第2項の現物入手が困難であると館長が認める時は、別の資料を指示（様式第2号）し、それを代物として現物弁償に代えることができる。

(汚損等資料の譲渡)

第5条 汚損等した資料の弁償が完了した者が、汚損等した資料の譲渡を希望した場合は、弁償資料の受取時に譲渡するものとする。

(弁償の期日)

第6条 弁償の指示をされた者は、指示された日より1月以内に弁償しなければならない。

2 前項の期限内に弁償が完了しない者に対して、弁償が完了するまでの間、資料の貸出を停止する。

(委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

様式第1号(第3条関係)

汚損・破損・紛失届出内容確認書

(図書館控え)

年 月 日

汚損・破損・紛失資料の詳細は下記のとおりです。

氏名 :
カード番号 :
郵便番号 :
住所 :

資料名 :
著書名 :
出版社 :
価格 :
所蔵館 :
コード :
ISBN/ISSN :

備考

様式第1号(第3条関係)

汚損・破損・紛失届出内容確認書

(利用者控え)

年 月 日

汚損・破損・紛失資料の詳細は下記のとおりです。

氏名 :
カード番号 :
郵便番号 :
住所 :

資料名 :
著書名 :
出版社 :
価格 :
所蔵館 :
コード :
ISBN/ISSN :

現品が手に入らない場合はご相談ください。
その他ご不明な点はお問い合わせ下さい。

豊能町立図書館
電話072-738-3304

年 月 日

様

豊能町立図書館長

汚損・破損・紛失資料弁償代物指示書

年 月 日届出のあった汚損・破損・紛失した資料につき、同一物の入手が困難と認めることができるため、豊能町立図書館運営規則第8条第2項により、以下の資料の何れかを代物として弁償することを指示します。

書 名	
著 者 名	
出 版 社	
I S B N	
発 行 年 月 日	
本 体 価 格	

書 名	
著 者 名	
出 版 社	
I S B N	
発 行 年 月 日	
本 体 価 格	

書 名	
著 者 名	
出 版 社	
I S B N	
発 行 年 月 日	
本 体 価 格	