

## 督促及び弁償に係る事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、山形県立図書館利用規程（平成17年4月1日社教第476号県教育長承認）第9条に定める督促及び貸出停止並びに第10条に定める弁償の事務に関し必要な事項を定めるものとする。

(督促及び貸出停止)

第2条 督促は葉書の送付をもって行い、原則、毎月1回、次により行うこととする。

(1) 返却期限から1箇月を経過しても返却しない利用者に、様式1により1回目の督促をする。

(2) 1回目の督促からなお1箇月を経過しても返却しない利用者に、様式1により2回目の督促をする。

(3) 2回目の督促からなお1箇月を経過しても返却しない利用者に、「督促及び貸出停止予告通知」（様式2）により、3回目の督促をするとともに貸出停止予告を通知する。

2 3回目の督促通知をしてからなお1箇月を経過しても返却しない利用者対し、利用規程第9条の2に基づき、すみやかに貸出停止の処理をおこなう。

(亡失等の場合の弁償処理)

第3条 利用者から利用規程第10条第1項に基づき「資料紛失毀損届」の提出があり、同第2項により弁償を求める場合は次によるほか、別に定める基準に従って処理するものとする。

(1) 現品（亡失資料と同一の資料、以下「同一資料」という。）による弁償を最優先とする。

(2) 現品が絶版等の理由で入手が困難な場合は、資料の複製物（以下、「複製資料」という。）又は亡失資料と同等の資料（以下、「同等資料」という。）をもって同一資料に代えることができる。なお、複製資料の制作に要する経費は、その全額を当該利用者の負担とする。

(3) 同等資料は、山形県立図書館資料選定要領に定める選定会議で指定する資料とする。

(4) 前1号、2号により難い場合には、原則として亡失資料の購入価格に当たる相当の代価をもって弁償額とする。ただし、購入価格によることが適当でない認められる場合は、館長が弁償の額を決定するものとする。

(5) 現品等資料での弁償は亡失等の冊数と同数とする

(6) 亡失等の資料が映像資料の場合、著作権承認にかかる費用は当該利用者の負担とする。

(7) 同一資料、複製資料及び同等資料の納入がなされた場合は、館長は当該利用者に対し、受領を証する書類（様式3）を交付するものとする。

(貸出停止者に対する弁償処理)

第4条 利用規程第10条第3項による弁償は、第2条第2項による貸出停止後速やかに求めるものとし、その処理は前条の規定を準用する。

(督促経過書の作成等)

第5条 第2条第2項による貸出停止者及び正当な理由なく第3条による弁償に応じない利用者について、当該貸出資料の督促経過を明らかにした書面（様式4、以下「督促経過書」という。）を作成するとともに、電話による催告を行うものとする。

(督促の停止)

第6条 第2条第1項の規定による督促を受けた者が、次の各号の一に該当する場合は、督促経過書等を総合的に勘案のうえ督促を停止することができるものとする。

(1) 行方不明等で所在が確認できないとき

(2) 利用者から貸借事実の否定又は返却の申し出がなされ、利用者及び本館双方で貸出資料を探しても発見できないとき

(3) 亡失及び長期未返却の事由が真に止むを得ないと判断されたとき

2 前項第2号及び第3号の規定により督促を停止した場合は、第2条第2項に規定する貸出停止処分は行わないものとする。

(天災等による弁償の免除)

第7条 天災や事故等、本人の責に帰さない不可抗力による事由で資料を亡失若しくは汚損した場合、利用規程第10条第1項にかかわらず、弁償を免除することができる。

2 前項により弁償の免除を受けようとする者は、弁償免除申請書(様式5)に、原則として、弁償が困難である旨を証明する書類を添えて館長に申請するものとする。

3 弁償の免除を決定したときは、当該申請者にその旨を文書により通知するものとする。弁償の免除をしないときも同様とする。

(その他)

第8条 この要綱の施行に関し特に必要と認められる事項は、その都度館長が別に定めることができる。

附則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この基準は、平成20年4月1日から適用する。

**貸出資料の返却について**

あなたにお貸しした標記登録番号の資料は、返却されたでしょうか。まだ返却されていないようでしたら、返却期日が過ぎておりますので、至急返却をお願いします。

なお、この「はがき」が着く前に返却されている場合には、お手数でも下記あてご連絡くださるようお願いいたします。

山形県立図書館長

〒990-0041 山形市緑町 1-2-36

電話 (023) 633-0165

☆ 閉館時には、遊学館正面入口のブックポストにお返してください。ただし視聴覚資料は、開館時に1階調査相談カウンターにお返してください。

郵便はがき

□	□	□	-	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---

山形県〇〇市・ . . . . .

〇〇 〇〇 様

あなたがお借りになっている資料は返却が過ぎています  
至急お返し下さい。

貸出窓口	バーコードの番号	貸出日	返却期限

はがきの打出日 : 〇〇〇〇年〇月〇〇日

\*\*\*裏面もご覧ください\*\*\*\*

平成 年 月 日

\_\_\_\_\_  
様

山形県立図書館長

## 督促及び貸出停止の予告について（通知）

あなたにお貸しした下記資料は、これまで数回にわたり督促状を送付させていただきましたが、いまだ返却されていません。至急お返してください。

なお、本通知後 1 箇月を経過しても下記の資料が返却されない場合は、新規の貸出しを停止することになりますので御了知願います。

また、資料を返却しない場合又は紛失した場合は、弁償していただくこととなりますので、手続きのために来館して下さるようお願いいたします。

なお、すでに返却されている場合は、お手数でも、当館へご連絡くださるようお願いいたします。

## 記

バーコードの番号	タイトル	貸出日	返却期限

連絡先：山形県立図書館

住所：〒990-0041 山形市緑町1-2-36

電話：023-633-0165

# 受領書

年 月 日

様

山形県立図書館長

督促及び弁償に係る事務取扱要綱第3条第7号に基づき、下記の資料を受領いたしました。

資料名

## 督促経過書

年 月 日

資料番号	資料名
利用者番号	利用者氏名

督促年月日	督促の方法	利用者の回答内容
年 月 日 ～ 年 月 日	①はがき 回 ②その他 ( ) 回	
年 月 日 ～ 年 月 日	①封書 回 ②その他 ( ) 回	
年 月 日 ～ 年 月 日	①電話 回 ②その他 ( ) 回	

督促経過について

## 弁償免除申請書

年 月 日

山形県立図書館長

申請者 住所

氏名

以下のとおり、弁償の全部（一部）の免除を申請します。

1 資料名	
2 事由	(1) 紛失 (2) 滅失 (3) 汚損
3 2の事由の具体的事実 及び内容	(1) 火災 (2) 地震 (3) 水害 (4) 盗難 (5) その他
4 添付資料	(1) あり (2) なし