

浜松市立図書館の図書館資料の弁償に関する取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、浜松市立図書館条例施行規則（昭和49年浜松市教育委員会規則第9号）第19条の規定に基づき、浜松市立図書館が所蔵する図書、雑誌、視聴覚資料その他の図書館資料（以下「資料」という。）の弁償の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(弁償の方法)

第2条 浜松市立図書館の利用者が故意又は過失により資料を亡失し、又は汚損・破損した場合は、館長は当該利用者に対し、別記様式の「弁償資料報告」を提出させるとともに、1か月以内に弁償するよう求めるものとする。

2 汚損・破損の場合の弁償を求める基準は、別記「弁償を要する資料汚損・破損の基準」によるものとする。

3 資料の弁償は、現物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物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。

4 前項に掲げる方法による弁償が不可能な場合は、現金で弁償することができる。

(弁償の免除)

第3条 前条の規定にかかわらず、館長は次の各号のいずれかに該当する場合には、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汚損・破損・紛失した場合

(3) 盗難等の事件による被害により、資料を紛失・汚損・破損した場合

(4) その他館長が必要と認める場合

(弁償期日を経過または弁償依頼に応じない利用者の取扱)

第4条 館長は、弁償が終了するまでの期間、当該利用者について新たな資料の予約及び貸出ができないものとすることができる。

(その他)

第5条 この要綱に定めるもののほか、図書館資料の弁償に関する手続き等の詳細は別に定める。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年9月1日から施行する。

別記

弁償を要する資料汚損・破損の基準

対 象：図書館資料(付録含む)

対象外：ICタグ、視聴覚資料のケースだけの破損

1 印刷資料の弁償の基準

	対 象	状 態
(1)	水濡れ・飲食物等の染み	水濡れ等により、ページに歪み、または波打ちが生じた場合 お茶・コーヒー等飲食物により染みなどの汚れが生じた場合 飲食物やセロテープ・糊等の付着によりページが接着した場合、接着を剥がしたことによりページが欠損した場合 カビが発生した場合 血液による染み
(2)	資料の一部の汚損・破損・亡失	破れ、切り取り、ページの欠損が生じた場合 タバコ等による焦げ跡が残った場合
(3)	書き込み	マジック・ボールペン・クレヨン・マーカー等消すことが困難な筆記用具による落書きやアンダーライン等の書込みがある場合 鉛筆や色鉛筆等消すことが可能な筆記用具であっても、筆圧等が強く、消した後にも読み取りが困難な場合、痕跡が残る場合 鉛筆や色鉛筆等消すことが可能な筆記用具であっても、消すことによりイラストや文字等に色褪せが生じた場合
(4)	噛み跡	乳幼児、ペット等が噛んだため、噛み跡や傷が生じた場合 乳幼児、ペット等が噛んだため、資料が破損した場合
(5)	異物の挟み込み等	衛生上問題のあるものが挟み込まれていた場合
(6)	電子付録	再生機器で再生できない状態になった場合 再生の際に機器の故障が生じる恐れがある場合
(7)	型紙・地図等資料の付録	(1)～(5)及び(8)に準じ、弁償が必要と判断された場合
(8)	その他	利用者の故意又は過失により、利用に供することが困難と館長が判断する場合

2 視聴覚資料の弁償の基準

- (1) 再生機器で再生できない状態になった場合
- (2) 再生の際に機器の故障が生じる恐れがある場合
- (3) 歌詞カード、解説書等付録の汚損については、1(1)～(5)及び(8)に準じる。

3 その他

(1) 上記 1、2 の基準のうち一箇所以上該当する場合は、弁償の対象とする。

ただし、次の場合は弁償の対象としないことができる。

ア 長期間の利用による経年劣化が原因と考えられる場合

イ 修復可能な場合

ウ 弁償にあたらないと館長が判断する場合

(2) 弁償の判断

ア 弁償に該当するか否かの判断は、複数の職員の協議によるものとする。

弁償資料報告

浜松市立図書館から借り受けました下記の図書館資料を、紛失・汚損・破損しましたので弁償いたします。

利用者記入欄	申出日	平成 年 月 日	申出受付日 申出受付館	平成 年 月 日 図書館・分室
	利用者番号	住所		
		氏名	保護者名 (利用者が中学生以下の場合)	
	概要			
	いつごろ 誰がどのように紛失・汚損・破損しましたか 申出者 本人・本人以外(続柄: 氏名:) 代筆者氏名 ()			

以下は職員が記入します。

弁償資料	資料種別	資料番号	請求記号	タイトル		税込価格 (単位:円)	弁償の種類 該当するものに
	一般・児童 雑誌・AV						
	所蔵館	代替資料 書名		著者	出版社	税込価格	
一般・児童 雑誌・AV							現物 代替(入手不可) 現金
	所蔵館	代替資料 書名		著者	出版社	税込価格	
一般・児童 雑誌・AV							現物 代替(入手不可) 現金
	所蔵館	代替資料 書名		著者	出版社	税込価格	

弁償完了日:平成 年 月 日	地区館長	弁償取扱者	利用者情報確認者	除籍区分確認者	上記のとおり弁償処理をいたしましたので報告します。
弁償処理館: 図書館・分室					

地区館長欄は、中央図書館サービスグループ長及び駅前分室長を含める。