

■弁償手続きに関する要領

この要領は、小山市立図書館管理運営規則第 8 条に基づき、利用者が図書館資料を甚だしく汚破損し、または紛失したとき、それと相当の資料をもって弁償させる手続きをしめすものである。

1 現物弁償の場合

(1) 図書

事故にあった図書と同一の図書を弁償させることを原則とする。

ただし、刊行年、版年次、価格等に相違があっても、タイトル、著者名が同一であれば同様の図書とみなす。

また、絶版等で入手不能のときは、同主題で同価格のもので、館長が指定するものを弁償させる。ただし、適書がない場合は、他の主題のもので代替させる。

(2) 逐次刊行物（雑誌）

図書に準ずる。古い刊行年の雑誌で、入手不能の場合または入手可能でもすでに当館の廃棄期限を越えたものについては、指定する図書を弁償させる。

(3) 視聴覚資料

図書に準ずる。また、どうしても入手不能のときは、館長が指定する同等の他の資料をもって弁償させる。

(4) 相互貸借により借受した資料

提供館の指示に従う。

2 手続方法

(1) 利用者は、図書館資料弁償届（様式①）および事故にあった図書館資料と相当の資料を館長へ提出する。

(2) 担当者は、この図書館資料弁償届によって、事故資料を資料除籍基準により除籍する。

(3) 弁償された資料は、弁償受入する。

3 弁償を免除する場合

(1) 貸出期間内に不慮の事故等のために、返却不能の申し出があった場合は、図書館資料弁償免除願（様式②）を提出させ、館長の裁量により弁償を免除することもできる。

(2) 罹災証明書、盗難届等（写、新聞記事等で代用も可）を添付させる。

(3) 担当者は、事故資料を資料除籍基準により除籍する。

不慮の事故等

① 災害（火災、水害、地震等）

② 盗難（本人の不注意の場合は除く。警察署に届けたもののみ認め、提出した書類の内容を届ける。照会番号または受理番号を聴取する。）

③ その他、館長が認めたもの

この要領は、平成 15 年 4 月 1 日より適用する。