

「資料の弁償に関する規程」運用要領

1 弁償の要否の決定

- (1) 資料を利用する者又は資料の貸出を受けた者（以下、「利用者」という。）が資料を紛失したときは、原則として弁償とする。
- (2) 利用者が資料を汚損・破損したときは、別紙「弁償基準」に照らし、弁償の要否を決定する。
- (3) 前各項の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は弁償を免除する。
 - ① 自然災害・火災・盗難等による紛失または汚損・破損で、かつ事実関係が被災証明書の写し・盗難届受理番号、新聞記事等で確認できた場合
 - ② その他弁償の免除が妥当であると館長が判断した場合

2 弁償の手続き

「資料の弁償に関する規程」第2条により、利用者に「図書館資料事故届」（様式第1号）を提出させる。

3 貸出停止措置

「図書館資料事故届」（様式1号）の提出日から3か月後の応当日を越えても弁償が行われない場合は、弁償が完了するまでの間、当該利用者への貸出しを停止する。ただし、利用者が小学校就学前の子どもに限り、貸出停止期間は小学校就学の始期に達する年の3月31日までとする。

4 弁償の資料の受入処理

弁償の資料は、受理後、受入処理等を行う。

5 弁償の不履行による処理

「図書館資料事故届」（様式1号）が提出されて2年を経過しても弁償が行われない場合は、その年の年度末に当該資料を除籍する。

6 弁償資料

原則として、弁償は以下（1）及び（2）の要件を満たす資料で行われることとする。ただし、以下の要件を満たす資料が入手困難な場合は、「資料の弁償に関する規程」第3条により、資料弁償金評価委員会において定めた資料による弁償を認める。

- (1) 書名、作者（著者・訳者・絵の作者等）、出版社が同一のもの（出版年、版次は不問）。ただし、旧版と新版とで出版社が異なる場合は出版社も不問。
- (2) 新品又は汚損・破損のない中古品。

7 その他

汚損・破損に伴う弁償で、利用者が希望した場合は、除籍の処理終了後、利用不可能となった汚損・破損資料を引き渡すことができる。ただし、上記6の（1）及び（2）の要件を満たす資料を弁償した場合に限る。

また、弁償後に紛失した資料が発見された場合、すでに弁償された資料は返還しない。

附則

この運用要領は平成２７年４月１日から適用する。

附則

この運用要領は令和６年１２月１日から適用する。

「弁償基準」

- 1 水濡れ（水没・雨・蒸気など）
 - ・返却時に濡れているもの
 - ・色がついたもの、変色したもの
 - ・波打ち、歪み、形状が変わったもの
 - ・カビが発生したもの
- 2 汚れ、シミ、食べかす等
 - ・血液、糞尿等、衛生上問題のあるもの
 - ・汚れが本文にかかっており、次の利用者への提供が困難となったもの
 - ・本文や絵にかかっていなくても、汚れが複数ページ、複数個所におよび次の利用者への提供が困難となったもの
 - ・食品、薬品等によりページが接着したり、べたつきが取れないもの
- 3 キズ等
 - ・タバコや調理器具等による焼け焦げのため、著しい変色があるもの
 - ・人や動物が噛んだもの（衛生上の問題から）
- 4 書き込み（落書き、線引き等）
 - ・消せないもの
 - ・消せた場合でも、書き込み跡が残り利用上支障が出るもの
 - ・消すことにより、絵や写真等の部分が消失、退色したもの。又そうなることが予想されるもの
- 5 ページ破れ
 - ・破れた部分が、本文や絵にかかるもの
 - ・破れた部分が本文や絵にかからなくても、利用上支障があるもの
 - ・破れた部分が本文や絵にかからなくても、破れが複数ページ、複数個所に及ぶもの
- 6 ページの部分欠損（部分的な切り取り・破損）
 - ・本文や絵の一部又は全部が欠落したもの
 - ・欠落箇所が本文や絵ではなくても、複数ページ、複数個所に及ぶもの
- 7 ページの全体欠損
 - ・1ページ丸ごと欠落し、かつ欠落した部分が紛失又は利用不可能な状態のもの
- 8 折り癖
 - ・資料の原型が回復できないもの
- 9 付録の紛失・汚損・破損（弁償は付録部分のみ）
 - ・紛失、汚損・破損により資料本体又は付録単位で利用に支障が出るもの
- 10 その他
 - ・上記にかかわらず、資料として利用が困難な状態になったもの