

## 岡崎市立図書館資料弁償実施要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、岡崎市立図書館条例（昭和39年岡崎市条例第29号）第7条に定める損害賠償のうち、岡崎市立中央図書館若しくは岡崎市立額田図書館が所蔵し、又は市民センター図書室に備える岡崎市立中央図書館が管理する図書、記録その他の資料（以下「図書館等資料」という。）の弁償の取扱いについて、必要な事項を定める。

### (弁償の方法)

第2条 岡崎市立図書館(市民センター図書室を含む。)の利用者(以下「利用者」という。)が、図書館等資料を紛失し、又は汚損し、若しくは破損した場合は、館長(市民センター図書室に備える岡崎市立中央図書館の管理する資料の場合は、岡崎市立中央図書館の館長をいう。以下同じ。)は、当該利用者に弁償を求めることができる。

2 前項の場合において、館長が弁償を求める基準は、別に定める弁償を要する汚破損の基準による。

3 第1項の規定により弁償を求められた利用者は、速やかに様式第1-1号による現物弁償届又は様式第1-2号による現金弁償届を館長に提出しなければならない。

4 第1項の規定による図書館等資料の弁償は、同じ資料の提供(以下「現物による弁償」という。)を原則とする。ただし、映画の著作物に該当する図書館等資料の弁償は金銭による賠償とし、観光ガイドブック、資格試験本等同一のテーマで最新版が逐次刊行されている図書館等資料の弁償は、現物による弁償のほか、最新版の資料の提供によるものとする。

5 前項の規定による弁償を行った利用者は、希望する場合には、次項に定めるときを除き、汚損し、又は破損した図書館等資料を自己のものとするることができる。ただし、当該資料の引渡しの時期は、館長が別に指定するものとする。

6 絶版等の理由で現物による弁償が不可能な場合又は館長が特別に認める場合は、金銭による弁償を認めるものとする。

7 前項の場合において、利用者は、汚損又は破損した図書館等資料を自己のものとすることはできない。ただし、弁償された金銭で図書館が同じ資料を購入できた場合については、この限りでない。

### (弁償の免除)

第3条 前条の規定にかかわらず、館長は、図書館等資料の紛失又は汚損若しくは破損の原因が次の各号のいずれかに該当する場合は、弁償を免除することができる。

- (1) 天災（地震、風水害等）による場合
- (2) 火災（出火原因が利用者の故意によるものを除く。）による場合
- (3) 盗難による場合
- (4) その他館長がやむを得ない理由によるものと認める場合

2 前項の規定による弁償の免除を希望する利用者は、様式第2号による弁償免除申請書を館長へ提出しなければならない。

3 前項の弁償免除申請書には、館長が添付の必要がないと認める場合を除き、り災証明書、被災証明書、盗難届出受理番号その他の免除理由が存することを証明する資料を添付しなければならない。

（資料の返還）

第4条 現物による弁償をした後に、紛失した図書館等資料が見つかった場合であっても、現物による弁償をされた資料の返還はしないものとする。ただし、館長が特別の理由があると認めた場合は、この限りでない。

（弁償の期限）

第5条 第2条第4項又は第6項の規定による弁償の期限は、同条第3項の規定により様式第1-1号の現物弁償届又は様式第1-2号の現金弁償届の提出があった日から起算して30日以内とする。

（弁償基準に該当しない場合の届）

第6条 第2条第2項に規定する弁償を要する汚破損の基準に該当しない場合であっても、利用者の過失による資料の汚損又は破損の程度から館長が必要と認める場合は、館長は、様式第3号による資料（汚損・破損）届の提出を求めることができる。

（その他）

第7条 この要領に定めるもののほか、図書館等資料の弁償について必要な事項は館長が別に定める。

#### 附 則

- 1 この要領は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 従前の「図書館資料紛失、汚損、破損の取扱いについて」は、廃止する。

#### 附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

(様式1 - 1)

## 現物弁償届

年 月 日

(宛先) 岡崎市立中央図書館長

住所: \_\_\_\_\_  
(電話: \_\_\_\_\_)

利用者氏名: \_\_\_\_\_  
(利用者コード: \_\_\_\_\_)

貴図書館より借りました下記の資料を(紛失・汚破損)しましたので、同一の資料にて弁償いたします。

紛失による弁償を行った後、下記資料が見つかった場合には、速やかに貴館に返却いたします。なお、弁償にあてた現物の返還は求めません。

紛失又は汚破損の資料及び金額

資料番号			
資料名			
金額			
貸出日		返却予定日	
備考			

図書館処理欄(完了年月日: . . . )

館長	副館長	係長	収集担当	弁償確認	受付者

( 様式 1 - 2 )

## 現金弁償届

年 月 日

( 宛先 ) 岡崎市立中央図書館長

住所 : \_\_\_\_\_  
( 電話 : \_\_\_\_\_ )

利用者氏名 : \_\_\_\_\_  
( 利用者コード : \_\_\_\_\_ )

貴図書館より借りました下記の資料を ( 紛失・汚破損 ) しましたので、下記の金額をもって弁償いたします。

紛失による弁償を行った後、下記資料が見つかった場合には、速やかに貴館に返却いたします。

紛失又は汚破損の資料及び金額

資料番号			
資料名			
金額			
貸出日		返却予定日	
備考			

図書館処理欄 ( 完了年月日 : . . . )

館長	副館長	係長	収集担当	弁償確認	受付者

(様式2)

## 弁償免除申請書

年 月 日

(宛先) 岡崎市立中央図書館長

住 所.....

氏名又は名称.....

利用者番号.....

電話番号.....

図書館から借り受けた下記資料を(紛失・汚破損)しましたが、下記の理由により弁償の免除を受けたいので申請いたします。

紛失又は汚破損をした資料

資料番号			
資料名			
貸出日		返却予定日	

免除申請事由(該当する番号を で囲んでください)			
1	天災(地震、風水害等)による紛失又は汚破損		
2	火災による紛失又は汚破損(利用者の故意によるものを除く)		
3	盗難被害によるもの		
4	その他( )		
免除申請事由の発生年月日		年	月 日

注 この申請書には、減免を受けようとする事由を証する書類を添付すること。

(様式3)

## 資料(汚損・破損)届

年 月 日

(宛先)岡崎市立中央図書館長

住所 \_\_\_\_\_  
(電話 - )

利用者番号 

--	--	--	--	--	--	--	--

利用者氏名 \_\_\_\_\_

(保護者氏名) \_\_\_\_\_

貴図書館より借りました下記の資料を(汚損・破損)してしまいましたので、届出いたします。今後は、本の管理に十分注意を払うようにいたします。

汚損・破損 の原因	
--------------	--

### 記

番号	資 料 名	資料番号	処理欄
1			
2			
3			
4			
5			
6			

### 図書館処理欄

館 長	副館長	係 長	収集担当	担 当