

## 板橋区立図書館資料（亡失・汚損・破損）の弁償事務処理要綱

（平成19年3月31日教育長決定）

平成28年10月7日 一部改正

令和元年5月13日 一部改正

令和2年3月17日 一部改正

令和3年3月 1日 一部改正

令和7年2月19日 一部改正

### （目的）

第1条 この要綱は、東京都板橋区立図書館館則（昭和51年板橋区教育委員会規則第6号）第7条の規定に基づき、利用者が図書館資料を亡失、汚損又は破損したときの弁償の基準及びその事務処理を定めることを目的とする。

### （弁償の基本的要件）

第2条 利用者は、図書館資料を亡失又は資料的価値を損なわれる程度に汚損若しくは破損をした場合、図書館長にその状況を申し出なければならない。

2 前項の申出を受けた図書館長が、当該図書館資料について、弁償の必要を認めたときは、利用者は当該図書館長に対して板橋区立図書館資料（亡失・汚損・破損）届出書（別記第1号様式）を提出し、当該図書館資料を弁償しなければならない。

### （弁償の方法）

第3条 利用者は同一の資料を自ら入手して弁償する。ただし、同一の資料を入手することが困難とされる資料については、当該図書館資料を所蔵する図書館長が現物の内容、形態、価格等が類似のものの中から指定し、利用者が自ら入手して弁償する。

2 利用者より弁償資料を受領した場合には板橋区立図書館資料受領書（弁償された資料）（別記第2号様式）を交付する。

### （免除）

第4条 次に掲げる場合は、弁償を免除することができる。

（1）火事、水害、交通事故又は盗難等による場合で、板橋区立図書館資料（盗難・災害）届出書（別記第3号様式）を提出したとき

（2）板橋区立の小中学校、幼稚園、保育園又は児童館が、板橋区立図書館団体貸出資料（亡失・汚損・破損）届出及び弁償免除申請書（別記第4号様式）を提出し、中央図書館長がこれを認めたとき

### （弁償資料受領後の事務処理）

第5条 亡失、汚損又は破損資料については板橋区立図書館資料除籍基準（平成30年4月1日決定）に従い処理をする。

### （委任）

第6条 この要綱の施行について必要な事項は、中央図書館長が定める。

### 付 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成28年11月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成31年4月1日から適用する。

付 則

この要綱は、令和2年4月1日から適用する。

付 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

## 板橋区立図書館資料（亡失・汚損・破損）届出書

年 月 日

(宛先) 図書館長

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

利用者番号 \_\_\_\_\_

下記資料の貸出を受けておりましたが（亡失・汚損・破損）しましたので、同一の資料を弁償します。

NO. 1

亡失・汚損資料名		ISBN 番号	
		資料番号	
著者名		価格	
出版社		貸出日	

(弁償資料が上記資料と異なる場合にご記入ください。)

弁償資料名	
著者名	
出版社	

&lt;処理欄&gt;

受領年月日

年 月 日

紛失処理	利用者画面入力	資料の受領	返却処理	利用者画面削除	受 入	除 籍

## 板橋区立図書館資料 受領書 (弁償された資料)

年 月 日

資料 \_\_\_\_\_ を受領しました。

様

板橋区立 図書館長

..... きりとり線 .....

No \_\_\_\_\_

## 板橋区立図書館資料 (亡失・汚損・破損) 届出書 (控)

年 月 日

下記資料の貸出を受けておりましたが (亡失・汚損・破損) しましたので、同一の資料を弁償します。

亡失・汚破損 資料名		ISBN 番号	
		資料番号	
著者名		価 格	
出版社		貸 出 日	

## 弁償に関する注意事項

- 1 届出したものと同じ資料を弁償してください。同じ資料が入手できない場合は、図書館までご相談ください。
- 2 金銭での弁償は、原則として応じられません。
- 3 弁償は、届出後1か月以内をお願いします。その際に、この届出書(控)を弁償資料と一緒に図書館窓口を持参してください。
- 4 1か月以内に弁償できない場合は、必ず図書館に理由を連絡してください。

## 板橋区立図書館資料(盗難・災害)届出書

年 月 日

(宛先)

図書館長

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

利用者番号 \_\_\_\_\_

下記資料の貸出を受けておりましたが事故（盗難・災害）がありましたので届出します。

1 盗難・災害資料		価 格	
著 者 名		資料番号	
出 版 社		貸 出 日	
2 盗難・災害資料		価 格	
著 者 名		資料番号	
出 版 社		貸 出 日	

盗難に伴う警察署の受理番号 \_\_\_\_\_ 警察署 \_\_\_\_\_ 号

&lt; 処理欄 &gt;

災害に伴う消防署の受理番号 \_\_\_\_\_ 消防署 \_\_\_\_\_ 号

(火災等の罹災証明の写しも可)

返却処理	除 籍

## 板橋区立図書館団体貸出資料（亡失・汚損・破損）届出及び弁償免除申請書

年 月 日

（宛先）中央図書館長

団体名 \_\_\_\_\_

代表者 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

下記資料の貸出を受けておりましたが（亡失・汚損・破損）したことを届出します。第5条により、弁償免除を申請します。

資料名		価 格	
著 者 名		資料番号	
出 版 社		貸 出 日	

処 理 欄	返却処理	除籍	買替

（亡失・汚損・破損）の経緯

今後の対策