

松戸市立図書館資料の破損及び紛失等の賠償に関する要綱

(目 的)

第1条 この要綱は、松戸市立図書館管理運営規則（昭和57年12月10日松戸市教育委員会規則第6号全部改正）第13条の規定による松戸市立図書館（以下「図書館」という。）資料の破損及び紛失等（以下「紛失等資料」という。）の賠償について必要な事項を定めることを目的とする。

(賠償の方法)

第2条 図書館の利用者（以下「利用者」という。）が、資料を破損及び紛失等した場合は、「図書館資料破損及び紛失等届」（第1号様式）を松戸市立図書館長（以下「館長」という。）に提出し、賠償をしなければならない。なお、この利用者が児童等責任能力の無い者の場合は、保護者等監督する義務を負う者が賠償の責任を負うものとする。

2 汚損・破損の賠償を求める基準は、別記「賠償を要する資料の汚損・破損基準」によるものとする。ただし、相互協力サービスを通じて借受けた資料については、相手館の破損・紛失賠償基準によることを原則とする。

3 賠償資料は、紛失等資料と同一のものとする。ただし、絶版等の理由により同一の資料による賠償が困難な場合は、館長が指定した資料をもって代えることができる。

4 館長は、資料が賠償されたときは「賠償資料受領書」（第2号様式）を交付する。

(賠償の免除)

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、賠償を免除することができる。

(1) 火災により資料を消失した場合

(2) 自然災害により資料を汚損・破損・紛失した場合

(3) 盗難による紛失のうち、警察に盗難届を提出し、本人の過失によるものではなく、やむを得ない理由によるものと館長が認めた場合

(4) その他館長がやむを得ないと判断する場合

2 前項各号に該当する利用者は、「図書館資料賠償免除届」（第3号様式）に火災証明書等必要な書類の写しを添付し、館長に届出なければならない。

(賠償期限等)

第4条 賠償期限は、利用者が第2条第1項の届出を行った日から起算して28日とする。ただし、賠償判断に時間を要する場合については、館長が別に定める。

(返還等の請求)

第5条 利用者が紛失により賠償した同一の資料または代替資料は、その後賠償すべき資料が発見された場合であっても返還しないものとする。

2 利用者が汚損・破損した資料は、賠償完了後に当該利用者から申し出がある場合には、無償で譲渡することができる。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、図書館資料の賠償に係る手続き等に関して必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この要綱は、昭和51年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、昭和62年6月27日から施行する。

附 則

この要綱は、平成6年7月20日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年10月10日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年2月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年6月23日から施行する。

図書館資料破損及び紛失等届

届出日 年 月 日

松戸市立図書館長 宛

住 所

氏 名

電話番号

利用カード番号

図書館資料を 汚損 ・ 破損 ・ 紛失 したので、下記のとおり届け出します。

※ 汚損・破損資料の賠償判断は、図書館に委ねます ※	
資 料 名	

※賠償資料は、届出日から 2 8 日以内にお持ち下さい。

図書館記入欄

館 名		取 扱 者	
資 料 名			
著 者 名		資料番号	
出 版 社			
価 格	円 ※賠償の要否決定日： 年 月 日		
※賠償の要否	要 否（補修可能） 免除（第 3 条規定により）		

賠償資料受理日	年 月 日		
☐ 同一資料 により賠償 ☐ 代替資料 により賠償	取 扱 者		
	資 料 名		
	著 者 名		
	出 版 社		
	価 格		

賠償資料受領書

受領日 年 月

氏 名 様

利用カード番号

下記の資料を受領しました。

書 名	
-----	--

後日、紛失資料が発見されても、賠償された資料は返還できませんのでご了承ください。

松 戸 市 立 図 書 館 長

図書館資料賠償免除届

届出日 年 月

松戸市立図書館長 宛

住 所

氏 名

電話番号

利用カード番号

※ 紛失等の状況

※ 公的機関が発行する証明書を添付してください。
(火災証明書(写)・罹災証明書(写)・その他)

※ 盗難届・受理番号

別記

賠償を要する資料の汚損・破損基準

対象：図書館資料（付録を含む）

1 印刷資料（図書・雑誌・紙芝居）の賠償基準

	対 象	状 態
(1)	水濡れ（雨等による）	① 返却時に、全体的に濡れている場合。 ② 波うち、ページに歪み等、形状が変わった場合。 ③ カビが発生した場合。 ④ 湯気等により、波うちした場合。 ⑤ 濡れて乾いた後、ページが接着した場合。
(2)	汚れ、しみ、焦げ跡等	① 飲食物により、しみ等の汚れが生じた場合。 ② 血液や食べこぼし等、衛生上問題がある汚れが生じた場合。 ③ 汚れ等の付着により、ページが接着した場合。 ④ 汚れが本文や絵に著しくかかっている場合。 ⑤ たばこやアイロン等の焦げ跡がついた場合。
(3)	書き込み（落書き、線引き等）	① 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き込みがある場合。 ② 鉛筆や色鉛筆等消すことが可能な筆記用具であっても、書き込み跡が残り、利用上支障が出る場合。 ③ 鉛筆や色鉛筆等消すことが可能な筆記用具であっても、絵や写真、文字等印刷部分が退色したり汚れたり、ページが破損した場合。
(4)	ページの破れ、一部欠落、ページ全体の欠落	① 修理しても、読むのに支障が出る場合。 ② 部分的な破れであっても、本文、挿絵、図等が欠落している場合。 ③ 1ページ丸ごと切り取り、破れてページがない場合。目次・奥付けページ欠落の場合を含む。
(5)	折り癖	① 直しても膨らんでしまうほど、複数ページにわたり資料の形状が変わる場合。

(6)	噛み跡	① ペットや人が噛んだため、噛み跡が生じた場合。
(7)	におい、べたつき	① 悪臭、香水、たばこ等の臭いが取れない場合。 ② 付箋紙等のべたつきが取れず、ページの開閉に支障がある場合。
(8)	付録（印刷資料・CD 等デジタル資料）の汚損・破損	① 付録が利用できないことによって、資料本体を利用することが困難と判断される場合。
(9)	相互協力による借用資料の汚損、破損	① 借用したときの状態と異なる場合は、借用館の破損・紛失賠償基準による。

2 視聴覚資料（CD・カセットテープ）の賠償基準

- (1) 破損等により、ひびが入ったり、割れたり、形状が元の状態でない場合。
- (2) 再生機器で再生ができない状態になった場合。
- (3) 視聴覚資料のケースだけの破損については、厳重注意とする。