

## 督促および貸出停止処分の基準

多賀町立図書館

多賀町立図書館管理運営規則第16条（返却を怠った者に対する処置）の貸出制限を実施する基準およびその手順、その他督促に関する事項については、次のとおりとする。

### 1 督促

- (1) 督促の開始時期、方法等は、原則として次のとおりとする。
  - ア 延滞資料の返却期限日を1ヶ月過ぎた最初の月末整理休館日時点で当該図書館資料を返却しない者に対して、当該利用者に電話で督促する。
  - イ 2回目の督促は、督促状で督促する。
  - ウ 3回目の督促は、電話で督促する。
  - エ 以後、返却期限日から2年経過するまで、電話と督促状を交互に督促する。
- (2) 電話で連絡がつかない場合は、メール、督促状等、他の手段も使用する。
- (3) 予約がある資料については、随時督促を行う。
- (4) 電話で督促する場合で、本人が不在の場合、家族に資料が未返却である旨伝言する。この場合、利用者の読書の秘密を守るため、満10歳未満の児童・幼児等やむをえない事情がある場合を除き、書名や著者名等は伝えない。本人以外の目に触れる可能性があるメールを使用する場合もまた同様とする。
- (5) 転居等により連絡がつかない利用者においても可能な限り追跡調査をおこなって督促を実行する。

### 2 貸出しの停止

- (1) 督促を行っても延滞資料が返却されない場合は、当該利用者に対する貸出しを停止する。なお、貸出しを停止する旨は事前に送付する督促状に記載するが、連絡がつかない場合においても同様に貸出停止処分を行う。
- (2) 前項の貸出停止処分は、延滞資料をすべて返却した時点で解除する。

### 3 その他の利用制限

- (1) 督促を行っている延滞資料がある場合、当該利用者からの新規の予約・リクエストは受付しない。
- (2) 返却期限日から10週間経過後、当該利用者が申込している予約・リクエストを取消しする。
- (3) 第1項および第2項の利用制限は、延滞資料をすべて返却した時点で解除する。

### 4 資料情報および貸出記録の取扱い

- (1) 返却期限日から10週間経過後、資料の禁帯区分を「貸出禁止」に変更し、予約受付の対象から除外する。

- (2) 督促を行っても延滞資料が返却されず、貸出日から2年経過した場合は、資料除籍基準に基づき、資料を除籍するとともに利用者を除籍する。ただし、資料を返却した場合、または別に定める資料弁償に関する取扱基準に基づき弁償手続きを行った場合は、その時点で処分を解除する

附 則

この基準は、平成23年5月10日から施行する。

附 則

この基準は、平成26年7月1日から施行する。