

利用の制限に関する内規（延滞者への対応について）（案）

平成26年9月9日

（目的）

第1条 町立図書館並びに都幾川公民館図書室（以下「図書館」という。）で貸し出した図書や視聴覚資料等（以下「図書館資料」という。）について、貸出期限を過ぎて返却しない者（以下「延滞者」という）への対応について、ときがわ町立図書館条例施行規則第4条利用の制限にかかる対応をまとめる。

（対象）

第2条 延滞者を次の段階に分けて取扱う。図書館で複数の図書館資料を貸出している者の場合には、貸出している図書館資料の1つでも該当する場合には、貸出しているすべての図書館資料を含めて対象とする。

（1）貸出期限を120日過ぎて返却しない者は長期延滞者とする。

（2）貸出期限を過ぎて1年を超える者については、特別延滞者とする。

（督促方法及び対処方法）

第3条 すべての延滞者には督促を行う。督促の基本は窓口（カウンター）で、口頭により返却を促す。

2 当月の前2ヶ月を挟んだ前の月の月末（当月が9月の場合、7、8月を挟んだ、前の6月30日）までが期限の者に対し、電話による督促を行う。電話による督促が不可能な者、また3度以上の電話による督促にも関わらず返却のなされない者に対し、通知による督促を行う。督促の記録を残し、職員の意識の統一を図る。

3 長期延滞者には、新たな図書館資料の貸出を行わない。複数の延滞している図書館資料がある場合には、全ての延滞している図書館資料が返却されるまで新たな図書館資料の貸出を行わない。

※貸出資料全5冊のうち3冊を長期延滞している利用者へは、6冊目の貸出を行わない。また、延滞図書館資料のうち1冊を返却したとしても、返却した1冊分の新たな貸出を行わない。

4 長期延滞者について、図書館システム利用者情報の付属情報へ次の情報を入力し、全ての延滞資料の返却を終えるまで付属情報を削除してはいけない。また、システムへの入力と合わせて、端末モニタに付箋をするなど、職員間の意識統一をする。

<付属情報>

長期延滞者

★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★

長期延滞者につき、新規貸出禁止

★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★

（最終処分）

第4条 特別延滞者へ文書による督促状を、交付記録郵便等、受取人を確認できる方法で郵送する。

2 配達された日から1ヶ月が経過した日、または配達できなかつたことが確認できた日をもって、特別延滞者に対し、図書館資料の貸出を禁止する。付属情報に「貸出禁止者」の文字と貸出禁止者となった日付を加える。また、延滞されている図書館資料については、ときがわ町立図書館資料除籍基準のとおり除籍処分する。