ときがわ町立図書館及び都幾川公民館図書室督促方法

平成２６年２月　　日

１　来館した場合には、口頭で確認又は督促を行う。

例１）〇〇様、〇〇月〇〇日にお貸出しした〇〇について、ご返却はいただけましたでしょうか。

例２）〇〇様、〇〇月〇〇日にお貸出しした〇〇の返却について、お電話で連絡を差し上げましたが、今日はお持ちいただけたでしょうか。

例３）〇〇様、〇〇月〇〇日にお貸出しした〇〇の返却について、今日はお持ちいただけたでしょうか。

※システムより、警告のメッセージが表示された図書資料等について対応する。

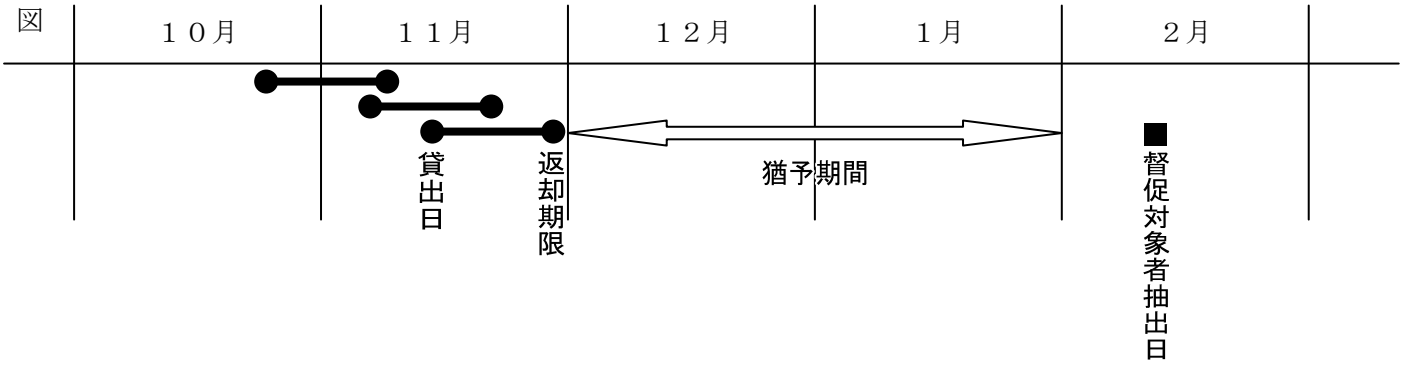
２　予約が入った資料に関しては、１日でも延滞した場合、すぐに電話により督促を行う。

例）〇〇様、〇〇月〇〇日にお貸出しした〇〇につきまして、返却期日が過ぎております。次のご予約がありますので、至急ご返却ください。

３　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。下図参照。）までが期限の者に対し、電話による督促を行う。

３の２　連絡がついた者に対しては、返却されるまで月１回程度電話により督促を行う。

３の３　連絡がつかない（電話にでない）者に対しては、時間帯や曜日を変えながら督促を行う。

４　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、館長名による通知によって督促を行う。

図