

図書資料弁償取扱要領

この取扱要領は、久留米大学御井図書館利用細則第14条〔弁償〕に基づき、故意、過失を問わず汚損、破損及び亡失したときの弁償方法等を示すものである。

1. 弁償届け

- (1) 汚損、破損及び亡失したときは速やかに当館へ申し出て、「借受図書弁償届」を提出する。
- (2) 担当者は資料を紛失とし、返却手続きを行う。
但し、現物弁償の場合、2週間過ぎても現物を持参しない場合は貸出停止とするが、注文したことを証明するものを提示したら、弁償の期限を延長する。
- (3) 担当者は調査を行い、弁償方法を利用者に伝える。

2. 弁償方法

- (1) 弁償は、利用者自身が現物を入手し弁償することを原則とする。
但し、利用者が代替本を入手できない場合は当館が代行し、利用者は資料費と送料、振込手数料等を支払うものとする。
- (2) 同版・同刷の同一の新本が入手できる場合は、新本を充てる。
- (3) 新本が入手できない場合は、劣化の少ない同版・同刷の古書を充てる。
- (4) 同版・同刷の新本・古書ともに入手できず、出版社が異なる同一内容の資料がある場合は、それを充てる。それがない場合は、後続の新版を充てる。
- (5) 同一内容、後続の新版も入手できない場合、あるいは当館が複本を所蔵している場合などは、現金弁償とし、金額は図書館に受け入れた時点の「購入価格」とする。
但し、貴重資料、特殊資料等については、当館が古書店へ査定依頼を行い、利用者が査定金額を支払うものとする。
- (6) 製本で修復できるものは、製本にかかった費用を支払うものとする。
- (7) 汚損、破損が確認された古典籍等は、修復にかかった経費（専門業者に依頼した場合は、その請求額と振込手数料等）を支払うものとする。
- (8) 弁償後に紛失資料が見つかった場合は図書館に返却するものとし、現金弁償をした場合の金額は返金しないものとする。

この取扱要領は、平成27年 5月 1日より運用する。