

督促業務取扱要領

- 1 この要領は、境港市民図書館における図書館資料を返却期限経過後もなお返却しない者(以下「未返却者」という)に対して行う督促業務について必要な事項を定める。
- 2 資料を3ヵ月以上にわたって延滞している利用者に対し、電話、もしくは月に一度の葉書の送付をもって督促を行う。
- 3 別利用者からの予約の入っている資料(以下「予約資料」という)を延滞している未返却者に対し、随時電話で督促を行う。予約資料の延滞状況は月に一度データを抽出して確認する。
- 4 他館から借り受けている資料(以下「相互貸借資料」という)を延滞している未返却者に対し、随時電話で督促を行う。相互貸借資料の延滞状況についてはリストを参照して随時確認する。
- 5 督促時、家族で利用者カードを共有している場合をのぞき、原則として、利用者本人以外には延滞している事実とその冊数、返却期限のみを伝え、書名は伝えない。
- 6 3ヵ月を超えて資料を延滞している未返却者に対しては、延滞している本が返却されるまで、紛失、汚損、破損した本については弁償されるまで、本の貸出しや予約の受付等の図書館サービスを停止する。

附則

この取扱要領は、令和4年1月25日から施行する。