

由利本荘市図書館・公民館図書室寄贈資料の受領に関する取扱基準

1 目的

この基準は、由利本荘市図書館ならびに公民館図書室（以下、「図書館等」）に寄贈申出があった資料の受領に際し、必要な事項を定めることを目的とする。

2 取扱いの基本方針

- (1) 受領の際に「由利本荘市図書館・公民館図書室資料収集方針」（以下、「収集方針」）の範囲にあるもののみを受領する。
- (2) 受領したもののうち図書館蔵書として受入しないものは原則として廃棄処分する。その状態と内容に応じて、住民への自由配布事業の対象とすることができる。
- (3) 資料的・歴史的価値が高く禁帯出の管理が適当と判断された資料を除き、開架で利用者に貸し出すことを前提に受領する。

3 受領することができる資料

- (1) 「収集方針」に準拠し、原則として過去5年以内に出版された資料
- (2) 出版年を問わず、郷土に関する古文書・図書・パンフレット類・新聞・雑誌等
- (3) 既に受入済みの資料のうち、複本もしくは差し替えの必要が認められた資料
- (4) 既に受入済みの資料のうち、全集等の欠号を補完する資料
- (5) 一般の流通に載らない、個人または地域サークル等による郷土の調査研究報告等
- (6) その他、調査研究に資する内容でかつ長期にわたり資料的価値が減じないと判断された資料
- (7) 秋田県内各大学の研究紀要等

4 受領しない資料

- (1) 「収集方針」に準拠しない資料
- (2) 「由利本荘市図書館・公民館図書室資料除籍基準」（以下、「除籍基準」）に該当する資料
- (3) 既に蔵書として登録してあるものと同一資料で、複本として受領する価値をもたない資料
- (4) 欠号がある全集等
- (5) 政治・宗教の布教及び特定の企業の営業等を目的とした内容の資料
- (6) 新聞・雑誌・パンフレット等で資料的価値を持たない資料
- (7) 汚損・破損・書き込み・蔵書印、黴または黴臭さ等があり、管理上支障がある資料
- (8) 自費出版による個人の自叙伝
- (9) 図書館資料として必要な著作権の処理がなされていない視聴覚資料
ただし、地域資料として収集・保存する価値のあるもの及び官公庁が刊行する公共的価値のあるものは除く。
- (10) 学習参考書
- (11) 出版年が古い事典・辞書類
- (12) その他、館長が必要と認めない資料

5 受領の条件

- (1) 寄贈資料の取扱いについて、館長に一任することを条件に受領する。ただし、寄贈者が館長に一任する条件を了承できない場合には、寄贈受付をしないで資料を返却する。
- (2) 図書館に予告なく郵送等により寄贈された場合には、添付書に寄贈の意思が表明されているか確認し、また取扱いについて条件がないか確認し受領する。
- (3) 寄贈資料の取扱い上の条件（蔵書として受入しない場合には寄贈を撤回するなど）がある場合には、寄贈受付をしないで資料を返却する。

6 受領の手続き

- (1) 寄贈資料が持ち込まれた場合には、カウンター若しくは事務室内で職員が取捨選択を行う。
寄贈資料が大量で、寄贈者が図書館までの搬送が困難な場合は、図書館職員が保管場所に訪問し取捨選択する。
- (2) 図書館等が定める「寄贈図書申込書」に必要事項を記入し、現品を添え提出されたものを受領する。寄贈資料が大量にある場合は、事前にリストの提出を求めることができる。

7 寄贈資料の取扱い

- (1) 受領した寄贈資料は、「収集方針」「除籍基準」に照らし合わせ、蔵書構成を考慮し、市民の利用に供すると共に長期の保存が適するとの判断により受入を決定する。
- (2) 蔵書として受入する資料について、「寄贈図書申込書」に記された寄贈者の求めに応じて、寄贈資料に寄贈印を押し、寄贈者の氏名、寄贈年月日、資料番号を記入し、加えて礼状を送付する。
- (3) 蔵書として登録しない資料は廃棄処分する。
- (4) 蔵書として受入するものは、図書ラベル、資料コード（バーコード）等を貼付し、図書館コンピュータシステムに受入登録し、市民の利用に供することとする。

附則

この基準は、平成26年 月1日から施行する。