

寄贈申出の受付に関するガイドライン

1. 目的

このガイドラインは、寄贈申出があった資料を受け付ける際に、必要な事項を定めることを目的とする。

2. 基本方針

資料の寄贈申出があったときは、その資料が「清須市立図書館資料選定基準」に適合し、原則として所蔵していない場合に限り、データ整備等の管理コストおよび著作権にかかる疑義を考慮の上、受け付けるものとする。

3. 受付可能な資料

- (1) 「清須市立図書館資料選定基準」に適合する資料
- (2) 原則として、一般の流通ルートにのらない入手困難な資料
- (3) 官公庁、大学、研究機関等が発行する調査研究書
- (4) 地方公共団体が発行する地方史誌
- (5) 歴史的経過が客観的に記述されている社史、団体史
- (6) 郷土(清須)に関する資料
- (7) 欠本・欠号補充にあたるもの
- (8) その他、調査研究に資する資料で、館長が必要と認めたもの

4. 受付できない資料

- (1) 「清須市立図書館資料選定基準」に適合しない資料
(例) 問題集・学習参考書・教科書 ほか
- (2) 既に蔵書として登録されているものと同一の資料
- (3) 記述内容やデータが古く、資料的価値がないと判断できる資料
- (4) 発行から5年以上経過した旅行・パソコン操作ガイドブック、医学・医療等の実用書
- (5) 汚破損がひどく、利用に耐えないと判断できる資料
- (6) 手稿等の非刊行物(公文書館等に収めるのがふさわしくない資料)
- (7) 輸入版CD、シングル(3インチ)・マキシシングルCD(5インチ)、レコード、カセットテープなどの音響資料
- (8) DVD・ビデオ等の映像資料
- (9) 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
- (10) 自費出版物
(例)

自分史、家系に関する著作
小説・詩・俳句・短歌等の文学作品
各分野の随筆
写真集、絵画集等の作品集
非専門家の調査研究・報告書
客観的データのない調査研究書
意見書、陳述書 ほか

- (11) 漫画・コミックス・同人誌
- (12) 処分を目的としたもの
- (13) 他の図書館等への配布を目的としたもの
- (14) その他、館長が必要と認めない資料

5. 受付の条件

寄贈にあたっては下記の点について、寄贈者が了承した上で、「図書資料寄贈申出書」をそえたものを受理する。

- (1) 寄贈後の図書の取扱い（所蔵施設、受入・除籍の時期等）について、図書館に一任する
- (2) 総合的に判断し、最終的に図書館の蔵書として受け入れない場合がある（図書館以外の施設で活用する場合等もある）
- (3) 受入の有無にかかわらず、図書館から個別の連絡はしない

6. 受付手続き

- (1) 寄贈を受け付ける資料については、事前に図書館ホームページで確認するか、または問い合わせることを原則とし、来館での直接持参、郵送等（送料は寄贈者の自己負担）により受け付ける
- (2) 大量にある場合は事前連絡を原則とし、リストの提出を求めることができるものとする。申し出に対して、図書館から連絡した資料のみを受け付ける
- (3) 量にかかわらず、図書館が運搬することはしない
- (4) 受け付けなかった資料は、寄贈者自身が持ち帰ることとする

7. 受付後の取り扱い

- (1) 受け付けた寄贈申出資料は、「清須市立図書館資料収集方針」に照らし合わせ、蔵書構成等を考慮の上、必要と認められるものについて蔵書として受け入れる
- (2) 原則、寄贈後の図書の返却や問い合わせに応じない
- (3) 受け入れない資料は再活用（他の公的機関または市民への無償での譲渡等）する場合がある
- (4) (3) 以外は廃棄処分とする
- (5) 汚損・破損・書き込み・蔵書印等、管理上問題のある資料は廃棄処分とする

付則

本内規については平成 26 年 3 月 1 日から適用する。