

荒尾市立図書館
寄贈図書取扱要領について

令和元年6月

荒尾市立図書館 指定管理者

シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社

荒尾市立図書館寄贈資料取扱要領

(目的)

この要領は、荒尾市立図書館（以下「図書館」という）に寄贈申出があった資料の取扱いに関して、必要な事項を定めることを目的とする。

(基本方針)

- (1) 資料の受領は、この要領に定めるもののほか、「荒尾市立図書館資料収集方針」（以下「収集方針」という）及び「荒尾市立図書館資料選定基準」により、収集対象となるもののみを受領するものとする。
- (2) 受領した資料を図書館資料として受け入れるか否か及び受け入れた場合の扱いは、すべて図書館に一任されるものであって、何らかの条件または留保が付く場合は、原則として受領しないものとする。
- (3) 受領した資料は、下記「(受入れ)」で定めるところにより、図書館資料としての受入れの可否を決定する。

(受領)

寄贈は原則来館による持ち込みとし、特別な事情がある場合に限り、訪問による受入れにて対応を行う。受領については、以下の手順により行う。

- ア 現品に「図書寄贈について（申出書）」を添えて行うものとし、寄贈申出者は、「図書寄贈について（申出書）」に必要事項を記入し提出する。
- イ 寄贈申出者には、「受領書」に受領日及び受領冊数等を記入し渡す。

(受領できる資料)

- (1) 郷土資料、地方行政資料で所蔵していないもの及び所蔵していても複本として受入可能な資料
- (2) 市販されていない資料で、所蔵していない資料
- (3) 絶版等により入手困難で、所蔵していない資料
- (4) 所蔵しているが、複本として利用価値があると思われる資料
- (5) その他、館長が必要と認める資料

(受領しない資料)

- (1) 「収集方針」で収集しないこととしている資料

- (2) 除籍基準に該当する資料
- (3) 汚損、破損、書き込み等があり、所蔵にふさわしくない資料
- (4) 視聴覚資料（カセット、CD、DVD）
- (5) 映像資料
- (6) テープやフィルム媒体の資料
- (7) 百科事典・年鑑・参考書などは5年以上経過しているもの

(受入れ)

(1) 寄贈資料の取り扱い

受領した資料は、選書の会議に代わり、寄贈担当者が検討した上で、図書館蔵書利用としての受領、図書館蔵書外利用としての受領、或いは資料状態により廃棄のいずれかを館長が決定する。

(2) 図書館蔵書利用資料

図書館の資料として受入れるものであり、各々の資料区分に分類し、図書館装備方法に従い受入れをする。

(3) 図書館蔵書外利用資料

ア 図書館蔵書利用資料としての受領はできないが、中央公民館ロビー「マナビィの間」雑誌として利用可能なもの。所定のコーナーで閲覧に供する。

イ 図書館蔵書利用資料としての受領はできないが、図書館事業「本の交換会」に利用可能なものは、館内所定の倉庫に保管し、市民に提供する。

(4) 廃棄

受領した資料の利用用途検討段階で、破損・汚損等が発見され利用不可と判断されたものは廃棄とする。

(その他)

この要領に定めのない事項で判断が必要な事項が生じたときは、この要領の趣旨に基づいて、館長が取扱を決定する。