

## 富里市立図書館の寄贈受入に関する取扱要領

(令和元年6月11日館長決定)

### (目的)

第1条 この要領は、富里市立図書館の管理及び運営に関する規則（平成14年教育委員会規則第13号）第21条で定める富里市立図書館（以下「図書館」という。）に寄贈の申出があった資料（図書資料及び視聴覚資料を指す。）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

### (受入の基本方針)

第2条 資料の寄贈受入れにあたっては、富里市図書館資料収集方針に照らし合わせ、当該資料が同方針に合致するものであり、かつ装備に係る管理コスト、著作権に係る疑義、蔵書構成等を考慮した上で、受入れを決定するものとする。

2 図書館が受入対象とする寄贈資料の詳細は、別表のとおりとする。

### (寄贈申込)

第3条 資料の寄贈申込については、原則、図書館に直接持参した資料を受入るものとする。ただし、著者ないし出版社等から直接寄贈を受ける場合については、持参でなく配送等での寄贈も受け入れるものとする。

(1) 寄贈する資料について、事前に相談済み、または図書館に持参した場合  
ア 寄贈申込について、図書館に持参した場合は、図書館寄贈・寄託申込書（別紙第7号様式）に必要事項の記入を確認し、これとともに資料を受け取る。

イ 資料の配送等にかかる費用については、寄贈者の負担とする。

(2) 寄贈する資料について事前に相談や連絡等なく送付等された場合  
ア 寄贈の意志が確認できる場合は、前号の規定を適用し受入の判断を行うものとする。

イ 寄贈の意志が確認できない場合は遺留物の取扱いとし、一定期間経過後の当該資料の取扱いについては、図書館の判断によるものとする。

ウ 送料着払いで図書館に送付された場合は、受取りを拒否するものとする。

### (受入の条件)

第4条 寄贈申込みを受けた資料の取扱いについては、次の各号について寄贈者から了承を得ることを条件とし、寄贈申出者から資料の取扱い等についての条件または留保が付く場合は資料の受入は原則行わないものとする。

(1) 寄贈後の資料の取扱いについては、図書館に一任する。

(2) 寄贈を受けた資料の返却は行わない。

(3) 寄贈された資料の問い合わせには応じない。

(寄贈資料の取扱い)

第5条 寄贈を受け入れた資料の取扱いについては、以下のとおりとする。

- (1) 蔵書として必要と認められる資料は、速やかに所蔵登録を行う。
- (2) 所蔵登録を行わない資料については、廃棄処分又は他の機関等への贈呈や来館者向けリサイクルへの提供等の再活用を行うものとする。

(その他)

第6条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この要領は、令和元年6月28日から施行する。

別表（第2条関係）

| 受入対象となる資料   | 受入対象とならない資料   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 富里市図書館資料収集方針に適合する資料で、かつ原則3年以内に出版されたもの</li> <li>(2) 郷土に関する資料</li> <li>(3) その他館長が必要と認めた資料</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 人権またはプライバシーを侵害する恐れのある資料</li> <li>(2) 暴力及び犯罪の容認、もしくは残虐性を助長する資料</li> <li>(3) 性的表現が過激な資料</li> <li>(4) 一個人で占有し利用することを目的とした資料（学習参考書、問題集、教科書、ゲームの攻略本等）</li> <li>(5) コミック</li> <li>(6) 雑誌</li> <li>(7) 出版から時間が経過し、記述内容が古く資料的価値がないと判断される資料（百科事典、美術全集、実用書、ガイドブック等）</li> <li>(8) DVD等の映像資料</li> <li>(9) 国内盤CD以外の音響資料（輸入盤CD、レコード、カセットテープ等）</li> <li>(9) 破損ないし汚損（変色・カビ等）、書き込み等がある資料</li> <li>(10) 1回または数回の使用で、利用価値が著しく損なわれる資料（文字の練習帳、ぬり絵等の書き込み、切抜き等を主たる目的とした資料等）</li> <li>(11) 主に、専門家または研究者が利用するような研究書及び学術書</li> <li>(12) 手稿等の非刊行物</li> <li>(13) 既に所蔵している資料で、複本の必要を認めないもの</li> </ul> |

※ 上記表について、受入れ対象となる資料の各項（1）（2）（3）いずれの資料についても、受入れ対象とならない資料欄の各項に該当しないことを前提とし、上記表の内容に齟齬がないものを受入れ対象資料とする。

第7号様式(第21条第1項関係)

図書館資料寄贈・寄託申込書

富里市立図書館長 様

No.

|       |                       |   |   |
|-------|-----------------------|---|---|
| 住 所   | TEL (       )       - |   |   |
| 氏 名   |                       |   |   |
| 申 込 日 | 年                     | 月 | 日 |

図書館資料の寄贈・寄託をしたいので、富里市立図書館の管理及び運営に関する規則第21条第1項の規定により申し込みます。

| 資 料 名           | 発 行 所 | 数 量 | 価 格 |
|-----------------|-------|-----|-----|
|                 |       |     |     |
|                 |       |     |     |
|                 |       |     |     |
|                 |       |     |     |
|                 |       |     |     |
|                 |       |     |     |
|                 |       |     |     |
|                 |       |     |     |
|                 |       |     |     |
| 寄託期間            |       |     |     |
| 年 月 日から 年 月 日まで |       |     |     |
|                 | 計     |     | 円   |