

木曽岬町立図書館 寄贈・寄託資料の受領に関する取扱について

平成 30 年 3 月
木曽岬町立図書館

1 基本方針

資料の収集方法については購入を原則とするが、寄贈・寄託の申出があったときは、寄贈・寄託資料を受領することができる。

2 受領することができる資料

- (1) 「木曽岬町立図書館選書基準」に準拠し、原則として過去 5 年以内に出版された一般書。
ただし、文学書は出版年を問わない。
- (2) 「木曽岬町立図書館選書基準」に準拠し、原則として過去 5 年以内に出版された児童書。
ただし、絵本・文学書は出版年を問わない。
- (3) 「木曽岬町立図書館選書基準」に準拠し、郷土に関する古文書・図書・パンフレット類・新聞・雑誌等。郷土資料に関しては出版年を問わない。
- (4) その他、館長が必要と認める資料

3 受領しない資料

- (1) 「木曽岬町立図書館選書基準」に準拠しない資料
- (2) 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
- (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) 新聞・雑誌・パンフレット等で資料的価値をもたない資料
- (5) 学習参考書や問題集
- (6) 汚損・破損・書き込み・蔵書印等、管理上支障がある資料
- (7) 「木曽岬町立図書館資料除籍基準」に該当する資料
- (8) 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。
- (9) その他、館長が必要と認めない資料

4 受領の条件

寄贈・寄託資料の取り扱いについて、館長に一任することを条件に受領する。ただし、館長に一任することができない場合には、寄贈受付をしないで資料を返却する。

5 受領の手続

「資料寄贈申請書」に現品を添え提出されたものを受領するときは、受領書を交付する。ただし、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・寄託資料の取り扱い

- (1) 受領した寄贈資料は、「木曽岬町立図書館選書基準」「木曽岬町立図書館資料除籍基準」に照らし合わせ、蔵書構成を考慮し、蔵書として必要と認められる資料について登録する。
- (2) 蔵書として登録しない資料は廃棄処分（リサイクルも含む）できる。
- (3) 汚損・破損・書き込み・蔵書印等のある資料は廃棄処分できる。
- (4) 寄託資料は寄託期間を経過後、寄託者に返却をする。