

富山市立図書館寄贈資料の受領に関する取扱い要綱

1 目的

この基準は、富山市立図書館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 取扱いの方針

- (1) 受領の際には富山市立図書館資料収集方針の範囲にあるもののみを受領する。
- (2) 受入については、受領した後、選書会議において選書基準に準拠して、受入するものを選び、館長の決裁により決定する。
- (3) 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。

3 受領することができる資料

- (1) 「富山市立図書館資料収集要綱」に準拠し、原則として過去 5 年以内に出版された図書。
- (2) 郷土に関する古文書・図書・パンフレット類・新聞・雑誌等
- (3) その他、館長が必要と認める資料

4 受領しない資料

- (1) 「富山市立図書館資料収集要綱」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持たない資料
- (5) 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
- (6) 「富山市立図書館資料除籍・廃棄要綱」に該当する資料
- (7) 視聴覚資料及び視聴覚資料が附属資料として附いている資料。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。
- (8) 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、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。
- (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

「寄贈申込書」に現品を添え提出されたものを受領する。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 寄贈資料の取扱い

- (1) 受領した寄贈資料は、「富山市立図書館資料収集要綱」「富山市立図書館資料除籍・廃棄要綱」に照らし合わせ、蔵書構成を考慮し、選書会議で蔵書として受入するものを選択し、館長の決裁により決定する。
- (2) 蔵書として受入する資料について、寄付金品受付簿を作成し、必要のあるものには寄贈礼状を送付する。
- (3) 蔵書として登録しない資料は廃棄処分する。
- (4) なお、「寄贈申込書」及び寄贈の際の添付文書は別に5カ年保存する。
- (5) 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21年10月1日から施行する。

寄贈申込書

平成 年 月 日

(あて先)

富山市立図書館長

寄贈者 氏名

(団体名)

住所

下記の資料を富山市立図書館へ寄贈します。

なお、この寄贈資料の取扱いについては、図書館長に一任します。

記

(寄贈資料名)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

※ お名前等の個人情報 は寄贈礼状の送付以外には使用しません。

資料を寄贈されるみなさまへ

このたびは貴重な資料を当館にご恵贈くださり、まことにありがとうございます。

図書館資料の収集に当たり、当館では「図書館法」の趣旨に則り、富山市民及び利用者に対して、新鮮で多種多様な出版物やその他の情報資料を提供できるよう収集に努めております。

ただし、収蔵スペースには限りがあることから、いただいた資料を蔵書として受入るかどうかについては、図書館全体の蔵書構成及び重複や欠本状況、利用度などを配慮しながら、選定会議により慎重に決定しているところであります。

つきましては、このことをご了解いただいたうえ、「寄贈申込書」にご記入くださるようお願いいたします。

富山市立図書館長