

習志野市立図書館寄贈資料取扱い基準

(平成23年7月12日館長決定)

(目的)

習志野市立図書館運営規則(昭和43年3月26日教委規則第2号)第17条に定める図書館資料の寄贈の取扱いについて必要な事項を定める。

(寄贈を申し込みできる者)

寄贈を申し込みできる者は、次に定めることを了承し、館長に寄贈申込書を提出した者とする。

- (1) 寄贈後の資料の取扱いを図書館に一任すること。
- (2) 寄贈後の資料についての返却や問い合わせに図書館は応じられないこと。

(寄贈を受付けする資料)

寄贈を受付けする図書館資料は、次に定める資料以外のものとし、寄贈をしようとする者が図書館に持参又は郵送した資料とする。

- (1) 全集や百科事典等すでに図書館で所蔵している資料
- (2) 参考書、教科書、マンガ、パンフレット等図書館で収集していない資料
- (3) 法律書や経済書、旅行ガイドブック等で内容が古い資料
- (4) 雑誌
- (5) 著作権上の制限がある資料(DVD、ビデオ等動画が含まれている資料等)
- (6) 汚れ、破損、書き込み等がある資料
- (7) その他、館長が定める資料

(寄贈を受付けた図書館資料の処理)

寄贈を受付けた図書館資料については、図書館で購入する図書館資料に準じ、「習志野市立資料の収集・保存に関する方針」、「習志野市立図書館一般資料の選定に関する基準」、「習志野市立図書館児童資料の選定に関する基準」に基づき、受入れの可否を決定する。

受入れを決定した資料については、図書館資料として登録する。また、受入れをしない図書館資料については、「習志野市立図書館リサイクル要綱」に基づき処理する。

(受領書)

郵送等による公共機関等からの寄贈資料については、必要に応じ受領書を発行する。

附則

この基準は、平成23年9月1日から施行する。