

中野区立図書館 寄贈申出資料の受付に関するガイドライン

1. 目的

このガイドラインは、一般個人から寄贈申出があった資料を受け付ける際に、必要な事項を定めることを目的とする。

2. 基本方針

資料の寄贈申出があった時は、資料の有効活用を図り、中野区立図書館の知的資産の充実に資するため受け付ける。ただし、その資料が「中野区立図書館資料選定基準」に適合した場合に、装備等の管理コスト及び著作権にかかる疑義を考慮の上、受け付けるものとする。

3. 受け付ける資料

(1) 「中野区立図書館資料選定基準」に適合する資料

(2) その他図書館長が必要と認めた資料

【 受け付けない資料の例 】

(1) 中野区立図書館資料収集方針に適合しない資料

問題集・学習参考書・教科書・コミックス ほか

(2) 破損・汚損・書き込み等のある資料

(3) 変色したり、かびが発生している資料

(4) 記述内容やデータが古く、資料的価値がないと判断される資料（古い百科事典・実用書等）

(5) 処分を目的としたもの

(6) 輸入版CD、シングル（3インチ）・マキシシングルCD（5インチ）、レコード、カセットテープなどの音響資料

(7) DVD・ビデオなどの映像資料

(8) その他図書館長が必要と認めない資料

4. 受付の条件

受領後の取り扱いについては、図書館に一任することを条件とし、図書館から個別の連絡は行わない。

5. 受付の手続き

寄贈を受け付ける資料については、事前に図書館ホームページで確認するか、または問い合わせをもらうことを原則とし、来館での直接持参、郵送等（送料は寄贈者の自己

負担)により受付する。

大量にある場合は事前連絡を原則とし、リストの提出を求めることができるものとする。申し出に対して、図書館から連絡した資料のみを受け付けする。量にかかわらず、原則として図書館が運搬することはしない。

6. 受付後の取り扱い

- (1) 受け付けた寄贈資料は、「中野区立図書館選書の手引き」に照らし合わせ、蔵書構成等を配慮の上、必要と認められるものについて蔵書として受け入れる。
- (2) 区内他館の蔵書とする場合がある。
- (3) 受け入れない資料は、寄贈者が寄贈時に返却希望を申し出た場合に限り、返却する。寄贈者が受領に来る場合、または送料を負担する場合は返却をする。返却申出の期間は1ヶ月以内とする。
- (4) 受け入れない資料は再活用(他の公的機関への贈呈や区民向けリサイクルへの提供等)するか、または廃棄処分する。
- (5) 受付後に汚損・破損・書き込み・蔵書印など、管理上問題のあることが判明した資料は廃棄処分する。