

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に受け付ける。

3. 受け付けない資料

以下の資料は中野区立図書館の蔵書とならないため寄贈を受け付けない。

- (1)中野区立図書館資料収集方針に適合しない資料
- (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(著作権者を除く)
- (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、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。返却の期間は1ヶ月以内とする。

(4)受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。