

諫早市立図書館 寄贈に関するガイドライン

1. 目的

このガイドラインは、寄贈申出があった資料を受け付ける際に、寄贈に係る取扱いについて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ときは、その資料が「諫早市立図書館資料収集方針」に適合し、原則として図書館に所蔵していない場合に限り、受け付けることができる。

3. 受け付けることができる資料

- (1) 「諫早市立図書館資料収集方針」に適合する資料
- (2) 郷土に関する資料（諫早市に関する内容、著者が諫早市出身・在住の作品など）
- (3) 欠本・欠号補充にあたるもの
- (4) その他、館長が必要と認めたもの

4. 原則として受け付けることができない資料

- (1) 「諫早市立図書館資料収集方針」に適合しない資料
- (2) 既に蔵書として登録されているものと同一の資料
(※ ただし、保存状態が良好かつ差替を行う可能性が高いものは受取可能)
- (3) 記述内容やデータが古く、あまり資料的価値がないと判断できる資料
- (4) 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
- (5) 汚破損がひどく、利用に耐えないと判断できる資料
- (6) 処分を目的としたもの
- (7) 雑誌・漫画・百科事典・問題集など
- (8) DVD やビデオなど著作権法上の制約がある視聴覚資料
- (9) 自費出版物（※ 郷土資料をのぞく）
- (10) 非専門家の調査研究・報告書
- (11) その他、館長が必要と認めない資料

5. 受付の条件

- (1) 図書館の蔵書として受け入れるかどうかの可否については、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しない。
- (2) 事前に寄贈申出資料の内容について、寄贈申出者から問い合わせをもらうことを原則とする。

- (3) 資料が大量にある場合は、図書館は寄贈申出者に対し事前にリストの提出を求めることができる。
- (4) 寄贈に係る運搬は寄贈申出者が行い、送料がかかる場合も寄贈申出者が負担する。
- (5) 図書館が蔵書として受け入れしない資料に限らず、一旦寄贈された資料は返却しない。

6. 受付後の取り扱い

- (1) 受け付けた寄贈申出資料は、「諫早市立図書館資料収集方針」に照らし合わせ、蔵書構成等を考慮の上、必要と認められるものは蔵書として受け入れる。
- (2) 受け入れしない資料は他の図書館への譲渡、リサイクルなど再活用する場合がある。
- (3) 汚損・破損・書き込み・蔵書印、図書の変色など管理上問題のある資料は廃棄する。
- (4) 寄贈を受け入れたか否かなど、資料の取り扱いについての問合せには応じない。
- (5) 必要に応じて礼状を送付する。