

柏市立図書館寄贈資料に関する取扱い基準

制定 平成26年 7月 1日

施行 平成26年 7月 1日

1 趣旨

この基準は、柏市立図書館に寄贈申出があった資料の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

2 取扱い方針

取扱いに際しては、次に規定する項目に基づき行うものとする。

- (1) 受領の際には、柏市立図書館資料収集方針（以下「収集方針」という。）に準拠したもののみを受領する。
- (2) 受領の際には、受領後の処理判断を館長に一任することを寄贈申出者が了承したうえで受領する。

3 受領することができる資料

- (1) 「収集方針」に準拠し、原則として出版後、5年以内のものを受領する。
- (2) 郷土に関する図書・古文書・パンフレット類・雑誌等は、出版年に関わらず受領することを原則とする。
- (3) その他、館長が必要と認める資料

4 受領しない資料

「収集方針」に準拠するものであっても、次の資料は受領しない。

- (1) 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
- (2) 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必要性を持たない資料
- (3) 新聞・雑誌・パンフレット等で資料的価値を持たない資料
- (4) 汚損、毀損又は書き込みのある資料
- (5) 時間の経過により内容が古くなり、資料的価値の無くなった資料
- (6) 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。

(7) その他、館長が必要と認めない資料

5 受領の条件

次に掲げる項目を条件として受領する。

(1) 2 (2) の条件が了承できない場合には、受領しないで返却する。

(2) 図書館に予告なく郵送等により寄贈された場合には、寄贈の意思が確認できる書類等があるか、または取扱いの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（蔵書としない場合は寄贈しない等）がある場合には、受領しないで返却する。

6 受領の手続き

「図書館資料等寄贈申込書」に記入のうえ資料とともに提出されたものを受領する。ただし、大量に資料がある場合には、事前にリストの提出を求めることができる。

7 受領後の取扱い

(1) 受領した寄贈資料は、「収集方針」「柏市立図書館資料除籍基準」に照らし合わせ、選定会議で蔵書とするものを選択し、館長の決裁により決定する。

(2) 蔵書とする資料について、必要のあるものは寄贈礼状を送付する。

(3) 蔵書とする資料は、資料コード、分類ラベル等を貼付し、寄贈受入登録をする。

(4) 蔵書としない資料は、リサイクル資料または廃棄処分とする。

(5) 「図書館資料等寄贈申込書」及び寄贈資料の添付文書は別に5ヶ年保存する。

附 則

この基準は、平成26年7月1日から施行する。