

# 寄贈申出資料の受付に関するガイドライン

(令和4年4月26日策定)

## 1. 目的

このガイドラインは、福津市立図書館に寄贈の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ときは、「福津市立図書館の資料収集方針」に照らし合わせ、その資料への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、受付の可否を決定するものとする。

## 3. 受付可能な資料

- (1) 「福津市立図書館の資料収集方針」に適合する資料（原則として過去3年以内に出版されたもの）
- (2) 原則として、一般の流通にのらない入手困難な資料
- (3) 官公庁、大学、研究機関等が発行する調査研究書
- (4) 地方自治体が発行する地方史誌
- (5) 歴史的経過が客観的に記述されている社史、団体史
- (6) 郷土に関する資料（古文書、パンフレット類、新聞、雑誌等）
- (7) 欠本・欠号補充にあたるもの
- (8) その他調査研究に資する資料で、館長が必要と認めた資料

## 4. 受付できない資料

- (1) 人権又はプライバシーを侵害するおそれのある資料
- (2) 個人が占有し利用することを目的とする資料（受験勉強、資格取得等の問題集・参考書・教科書、楽譜、ゲームの攻略本、アイドル等の写真集ほか）
- (3) コミック
- (4) 主に専門家又は研究者が利用するような研究書又は学術書
- (5) 破損箇所、汚損箇所（変色、かび等）、書き込み等があり、利用に堪えないと判断できる資料
- (6) 出版から時間が経過し、記述内容又は印刷技術が古く、資料的価値がないと判断できる資料（古い百科事典・美術全集ほか）
- (7) 国内版アルバムCD以外の音響資料（輸入版CD・シングルCD・マキシシングルCD・レコード・カセットテープほか）
- (8) DVD・ビデオ等の映像資料（図書館向けの著作権処理が済んでないもの）
- (9) 手稿等の非刊行物
- (10) 既に所蔵している資料で、複本の必要を認めないもの
- (11) 政治・宗教の布教及び特定の企業の営業等を目的とした資料
- (12) 処分を目的としたもの
- (13) その他図書館長が必要と認めない資料

## 5. 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。

## 6. 寄贈申出の手続

- (1) 資料の寄贈申出は、図書館への直接持参又は郵送等（送料は寄贈申出者の自己負担）によるものとする。
- (2) 資料が大量にある場合は、寄贈申出者に対して事前にリストの提出を求めることができる。
- (3) 寄贈申出に対して、図書館から連絡した資料のみを受け付けるものとする。

- (4) 量に関わらず、運搬は、寄贈申出者によるものとする。
- (5) 受け付けなかった資料は、寄贈申出者自身が持ち帰るものとする。

#### 7. 受付後の取扱

- (1) 受け付けた寄贈資料は、蔵書構成等を配慮のうえ、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) 受け入れしない資料は、寄贈申出者が寄贈時に返却希望を申し出た場合に限り、返却する。この場合にあつては、寄贈申出者が受領に来るとき、又は送料を負担するときに返却をするものとする。なお、返却申出の期間は3か月以内とする。
- (3) 受入れない資料は、再活用（他の公的機関への贈呈や市民向けリサイクルへの提供等）又は廃棄する。
- (4) 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する。