

## 浜松市立図書館寄贈資料の受領に関する取扱要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、浜松市立図書館に寄贈申出があった資料の受領に際し、必要な事項を定めることを目的とする。

### (受領の条件)

第2条 資料の受領は、受領後の取り扱いを市長に一任することを条件とし、中央図書館及び各地区図書館がそれぞれ行うものとする。市長に一任することができない場合は受領しない。

### (受領の可否の判断基準)

第3条 前条を承諾したうえで資料の寄贈申し出があった場合は、以下により受領の可否を判断する。なお、資料が多数ある場合は、事前に寄贈資料リストの提出を求めることができる。

2 受領する資料は以下のとおりとする。ただし、汚損・破損・書き込み・蔵書印等、管理上支障がある資料は除く。

(1) 「浜松市立図書館資料収集要綱」に準拠し、原則として過去5年以内に出版された一般書。ただし、文学書は出版年を問わない。

(2) 「浜松市立図書館資料収集要綱」に準拠し、原則として過去5年以内に出版された児童書。ただし、絵本・文学書は出版年を問わない。

(3) 郷土に関する古文書・図書・パンフレット類・新聞・雑誌等

(4) その他、館長が必要と認める資料

### (寄贈の申し出)

第4条 第2条を承諾したうえで資料を寄贈しようとする者は、「寄贈申出書」【別紙1】に必要事項を記入し、寄贈する資料に添えて提出するものとする。ただし、郵送及び官公庁等の公的機関から寄贈の場合は、「寄贈申出書」の提出を免除することができる。この場合、寄贈資料の取り扱いについては市長に一任したものとみなす。

### (資料への寄贈者氏名の記載)

第5条 資料を寄贈しようとする者が、寄贈資料への寄贈者氏名の記載を希望する場合は、「受領書」【別紙2】に記載された事項に承諾することを条件に受領する。

### (寄贈資料の一時預かり)

第6条 資料を寄贈しようとする者が、資料を図書館資料として登録し活用されることを希望し、登録されない場合は資料の返却を望む場合は、資料を「一時預かり」とし、以下のとおり取り扱う。

(1) 資料を寄贈しようとする者は「資料預かり申出書」【別紙3】に必要事項を記入し、資料に添えて提出する。

(2) 図書館は「資料預かり書」【別紙4】を交付し資料を預かる。預かった資料は図書

館資料として登録するか否かを検討し、申し出日から概ね1週間以内に、結果を寄贈申し出者に連絡する。図書館資料として登録しないと判断した資料については、寄贈申し出者に返却する。

(寄贈資料の受領)

第7条 第4条の寄贈の申し出及び前条の寄贈資料の一時預かりを受けた場合は、第3条の基準により受領の可否を判断し、受領する資料については「受領書」を交付し資料を受け取る。ただし、受取り時に受領の可否判断が困難な場合は、「受領書」を交付し資料を受け取る。

(受領後の取り扱い)

第8条 受領した寄贈資料は、「浜松市立図書館資料収集要綱」「浜松市立図書館資料除籍基準」に照らし合わせ、蔵書構成を考慮し、蔵書として必要と認められる資料について登録する。

2 蔵書として登録しない資料は廃棄処分または「浜松市立図書館資料の譲渡に関する取扱い要綱」の定めにより市民等に無償譲渡ができる。

附 則

この基準は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成27年9月1日から施行する。