

## 長野市立図書館 寄贈資料取扱要領

### 第1 目的

この要領は、長野市立図書館（以下「市立図書館」という。）に寄贈申出があった資料の取扱いに関して、必要な事項を定めることを目的とする。

### 第2 基本方針

- (1) 資料の受領は、この要領に定めるもののほか、市立図書館の資料収集方針及び資料選定基準により、収集対象となるもののみを受領するものとする。
- (2) 受領した資料を図書館資料として受入れるか否か、及び受入れた場合の扱いは、すべて市立図書館に一任されるものであって、何らかの条件又は留保が付く場合は、原則として受領しないものとする。
- (3) 受領した資料は、「第6」で定めるところにより、図書館資料としての受入れの可否を決定する。

### 第3 受領

#### (1) 来館による寄贈のとき

現品に「資料寄贈申出書」（別紙様式1）を添えて行うものとし、寄贈申出者には、「資料寄贈御礼状（兼受領書）」（別紙様式2）を渡すものとする。

#### (2) 郵送等による寄贈のとき

前号の「資料寄贈申出書」は省略することができるものとし、礼状は、「資料寄贈御礼状（兼受領書）」に代わり、御礼の趣旨を伝える文面の文書等によるものとする。ただし、寄贈申出者から礼状不要等の意思表示があるとき、又は官公庁若しくは企業等の法人からの寄贈のときは、礼状は省略することができるものとする。

### 第4 受領できる資料

- (1) 郷土資料、地方行政資料で所蔵していないもの、及び所蔵していても複本として受入れ可能な資料
- (2) 市販されていない資料で、所蔵していない資料
- (3) 絶版等により入手困難で、所蔵していない資料
- (4) 所蔵しているが、複本として利用価値があると思われる資料
- (5) その他、館長が必要と認める資料

### 第5 受領しない資料

- (1) 「長野市立図書館資料収集方針」及び資料選定基準で収集しないこととしている資料
- (2) 除籍基準に該当する資料
- (3) 汚損、破損、書き込み等があり、所蔵するにふさわしくない資料
- (4) 視聴覚資料のうち、以下に該当する資料（視聴覚資料付の図書を含む。）

ア 音声資料

テープ系媒体の資料。ただし、郷土資料としての音源資料は除く。

#### イ 映像資料

(ア) 著作権許諾が、個人が家庭内で利用することに限られている資料

(例；市販の一般向け映像資料)

(イ) テープやフィルム媒体の資料。ただし、郷土資料としての映像資料は除く。

(5) デジタルデータ (CD や DVD などの形式で) が付属している図書で、館外貸出が可能かどうか確認できない資料

### 第6 受入れ

(1) 受領した資料は、選書の会議に代わり、視聴覚資料を除く資料については「寄贈資料処理伺」(別紙様式3)により、視聴覚資料については「寄贈資料処理伺(視聴覚資料)」(別紙様式4)により検討した上で、備品受理、備品外受理又は不受理のいずれかを館長が決定する。

(2) 備品受理資料

図書館の資料として受入れるものであり、各々の資料区分に分類し、市立図書館装備方法に従い受入れをする。

(3) 備品外受理資料

ア 図書資料関係では、備品受理は出来ないがロビー雑誌として利用可能なもの。館内所定のコーナーで閲覧に供する。

イ 視聴覚資料関係では、備品受理は出来ないが業務に利用可能なもの。業務で活用する。

(4) 不受理資料

市立図書館が実施するリサイクル市に出品するものとし、リサイクル市で引き取られなかったものについては廃棄するものとする。

### 第7 その他

この要領に定めのない事項で判断が必要な事項が生じたときは、この要領の趣旨に基づいて、館長が取扱いを決定する。

#### 附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成22年10月1日から施行する。

(市立長野図書館寄贈図書取扱要領の廃止)

2 市立長野図書館寄贈図書取扱要領は廃止する。