

むつ市立図書館寄贈資料の受領に関する取扱基準

(目的)

第1条 この基準は、むつ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、寄贈資料の処理業務を適切に行なうことを目的とする。

(取扱方針)

第2条 むつ市立図書館資料収集方針（以下「収集方針」という。）に基づき適切と判断した資料を受領するものとする。

2 受領したもののうち図書館蔵書として受入しないものは、他機関への譲渡、利用者リサイクルその他館長が適切と判断した処理をするものとする。

(受領する資料)

第3条 受領する資料は次に掲げるものとし、当該各号に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 一般図書 5年以内に出版された収集方針の範囲にある資料
- (2) 児童書 汚損・書込みのないもので収集方針の範囲にある資料
- (3) 郷土に関する資料 古文書、図書、パンフレット、視聴覚資料、新聞、雑誌
- (4) その他館長が適切であると判断した資料

2 前項各号に該当し、受領した資料のうち、汚損、書込等が認められる等、館長が受入に不適切と判断した資料は、図書館蔵書として登録せず、廃棄処分とする。

(受領しない資料)

第4条 受領しない資料は次に掲げるものとする。

- (1) 著しく汚損している資料
- (2) 出版年の古い一般書、実用書、ガイドブック
- (3) 国語辞典、百科事典その他それらに類する資料
- (4) 雑誌、コミック
- (5) VHS、DVD、LD等の著作権上の制限がある資料（ただし郷土資料は除く）
- (6) CD、カセットテープ、レコード（ただし郷土資料は除く）
- (7) その他館長が受領に適さないと判断した資料

(受領の処理)

第5条 寄贈資料受領の際は、寄贈資料申込用紙に必要事項を記載し、寄贈資料の取扱については、図書館に一任することを条件に受領することとし、受領後の返却、問合せには応じないこととする。

2 寄贈を希望する資料が大量にある場合、館長は、寄贈資料に関するリストの提出を求めることが可能であり、申出に対して、図書館が希望した資料のみを受入れる。なお、原則として図書館は運搬を行わないものとする。

令和6年7月30日改訂