

寄贈図書配布要領

平成11年11月4日

館長決裁

(目的)

- 1 この要領は、「寄贈資料受付要領」により寄贈された資料を、市民に提供することに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象資料)

- 2 寄贈資料受付要領に基づき受領した資料を、以下のとおり選別し、これに当たる資料を対象とする。
 - ・ 登録をして、図書館の蔵書とする資料。
 - ・ 古くなった本との差し替えをする資料。
 - ・ 学校などの公共施設に寄贈する資料。
 - ✧ 再利用図書として、市民に提供する資料。
 - ◁ 再生資源として利用する資料。

(配布方法)

- 3 配布資料コーナーを設置し、個人が自由に持ち出せる環境を設定する。

(冊数制限)

- 4 資料の持ち出しに関し、冊数は無制限とする。

(所有権)

- 5 配布資料の所有権は、持ち出した個人のものとなる。よって、原則として返却を必要としない。また、返却する場合は寄贈申込みとみなす。

(リクエスト)

- 6 配布資料に関し、リクエストはできないこととする。

(再生資源への移行)

- 7 コーナーに展示し、一定期間を経過して持ち出されなかった資料は、再生資源として利用する。

(名称及び場所)

- 8 配布資料コーナーの名称及び場所は、次のとおりとする。

名 称 市民文庫

場 所 越谷市立図書館が指定する場所

(その他)

- 9 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この要領は、平成11年11月4日から施行する。