

## 越谷市立図書館寄贈資料受付要領

平成11年11月4日

館長決裁

(目的)

第1条 この要領は、個人から越谷市立図書館(図書室等も含む)へ寄贈申出があった図書・雑誌・視聴覚資料(以下「資料」という。)の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 「越谷市立図書館資料収集方針(平成6年6月16日教育長決裁)」に基づき、図書館の蔵書とするにふさわしい資料、又は利用の見込まれる資料を受け付け、整理するものとする。

第3条 受け付けた資料を図書館資料として受け入れるか否かは、すべて図書館に一任されるものであり、何らかの条件または留保が付く場合は、原則として受け付けないものとする。

(受付方法)

第4条 寄贈の申込みについては、寄贈者の持ち込みを原則とする。受付方法については、以下の手順により行う。

- (1) 寄贈者は、「寄贈申込書」(第1号様式)に必要事項を記入し、提出する。
- (2) 寄贈者に、「寄贈資料の取扱いについて(ご案内)」(第2号様式)を渡す。

(受け付けする資料)

第5条 次の項目に該当する資料は、寄贈を受け付ける。

- (1) 予約多数の資料(ベスト予約掲載分など)
- (2) 半年以内に出版された資料
- (3) 越谷市に関する資料
- (4) 越谷市在住者(出身者、縁の者含む)の著書
- (5) その他、館長が必要と認めた資料

(受け付けしない資料)

第6条 次の項目に該当する資料は、原則として寄贈を受け付けない。

- (1) 汚損、破損の著しくひどいもの
- (2) 文学全集、美術全集、百科事典など
- (3) 教科書、学習参考書、問題集など
- (4) 漫画、アイドル写真集、ヌード写真集など
- (5) 発行年が古いなど、資料的価値がないと思われるもの
- (6) 書き込み、署名などのあるもの
- (7) 販売、勧誘を目的としたもの
- (8) 視聴覚資料
- (9) プリントや生原稿など、図書の形態をなしていないもの

(寄贈資料の取扱い)

第7条 寄贈資料の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 図書館の資料として受け入れる。

- (2) 学校などの公共施設に寄贈する。ただし、館長が認めた場合は、民間の施設などに寄贈する。
- (3) 再利用図書として、市民に提供する。
- (4) 再生資源として利用する。

(受入手続)

第8条 寄贈を受け付けた資料を受け入れるときは、その都度館長の決裁を受けなければならない。

(その他)

第9条 この要領に定めるもののほか、寄贈資料に関し必要な事項は、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。

附 則

この要領は、平成17年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年7月22日から施行する。