

西尾市立図書館寄贈資料取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、西尾市立図書館（以下「図書館」という。）に寄贈の申出があった資料（以下「寄贈資料」という。）の受領について、必要な事項を定めるものとする。

(取扱いの方針)

第2条 寄贈資料は、西尾市立図書館蔵書収集指針に準拠し、次の各号のいずれかに該当する資料を受領する。

- (1) 原則として過去5年以内に出版された図書
- (2) 郷土に関する古文書、図書、パンフレット類、新聞、雑誌等
- (3) その他図書館長が必要と認めた資料

(受領資料の要件)

第3条 西尾市立図書館資料除籍実施要綱第2条又は次の各号のいずれかに該当する寄贈資料は、受領しないものとする。

- (1) 政治、宗教の布教及び特定の企業の営利等を目的とした内容の資料
- (2) すでに蔵書として登録してあるものと同一資料で、複本として受領する価値をもたない資料
- (3) 新聞、雑誌、パンフレット等で資料的価値を持たない資料
- (4) 汚損、破損、書き込み、蔵書印、かび又はかび臭さ等があり、管理に支障がある資料
- (5) 視聴覚資料及び視聴覚資料が付属資料として付いている資料。ただし、郷土資料として収集、保存する価値のあるもの及び官公庁が刊行する公共的価値のあるものは除く。
- (6) その他館長が必要と認めない資料

(受領の条件)

第4条 図書館に予告なく郵送等により寄贈された資料は、添付書に寄贈の意思が表明されているか確認し、また取扱いについての条件を確認した上で受領するものとする。

3 寄贈資料の取扱い上の条件がある資料は、受領をしないで資料を返却できるものとする。

(受領の手続き)

第5条 寄贈の申出をする者は、寄贈資料とともに寄贈願（別記様式）を館長に提出するものとする。この場合において、寄贈資料が大量にある場合、館長は、

事前に寄贈資料リストの提出を求めることができる。

2 館長は、寄贈資料を確認した上で受領後、受領書を発行するものとする。

(寄贈資料の取扱い)

第6条 受領した寄贈資料は、選書基準及び蔵書構成を考慮し、必要に応じて選書会議を開催し、受入れ又は蔵書の可否を決定する。

2 蔵書として受け入れた寄贈資料は、図書館が蔵書する資料としての装備を行い、市民の利用に供することとする。

3 蔵書として受け入れない資料は、次の各号のいずれかにより処分する。

(1) 図書館利用者又は団体等への無料提供

(2) 廃棄処分

(委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

別記様式（第5条関係）

寄 贈 願

年 月 日

(宛先) 西尾市立図書館長

寄贈者 住所.....

氏名.....

下記の図書を寄贈いたします。なお、今後の取り扱いについては図書館におまかせします。

記

書 名	著 者	出版社等
以上の主要図書を始め	合 計	冊

.....

受 領 書

年 月 日

..... 様

西尾市立図書館長

下記の図書を受領いたしました。ご寄贈いただきました図書は、広く市民の利用に供するよう活用いたします。ありがとうございました。

記

寄贈図書

書名「

」始め 冊