

様式 1

## 寄 贈 申 出 書

令和 年 月 日

宮崎県立図書館長 殿

住 所	〒 -----
電話番号	— —
氏 名	

下記のとおり図書館資料を寄贈いたします。

なお、寄贈した資料の取扱いにつきましては、貴館に一任します。

### 記

資 料 名 ( 書 名 )	数 量	単 価	金 額	摘 要

#### 【宮崎県立図書館の蔵書としなかった場合の返却希望の有無について】

- 1 返却は希望しません
- 2 返却を希望します (送料が必要な場合は寄贈申出者の負担となります)

宮崎県立図書館個人情報取扱規程に基づき、この申出書は、図書館業務以外には使用いたしません。

# 寄贈を申し出いただく皆様へ

\* 寄贈資料の受入れ基準及び手続きにつきましては、概ね下記により行っています。

寄贈に係る受入基準及び手続について

## 1 基準

### (1) 受け入れる資料

収集方針に適合するもののうち、次に該当するもの

- ア 新刊図書（既に受け入れ済みの資料で、複本が必要と認められる資料）
- イ 郷土資料（資料整理規定による郷土資料）
- ウ 絵画、遺墨等貴重な資料
- エ 全集等の欠本や永久保存雑誌の欠号
- オ その他、調査研究に資する資料等で、館長が必要と認めた資料

### (2) 受け入れない資料

県収集方針に適合しないもののほか、次に該当するもの

- ア 県立図書館の資料として不適当なもの
  - (ア) 低俗、不健全なもの
  - (イ) 娯楽漫画（ただし、歴史物等の漫画版等は考慮する。）
  - (ウ) 著しく高度な内容の学術書及び専門書
  - (エ) 学習参考書
- イ 政治・宗教の布教及び特定の企業の営業等を目的とした内容の資料
- ウ 複本があり又は蔵書の多い分野で、これ以上必要としないもの
- エ 汚損、破損資料
- オ 新聞、雑誌
- カ レコード
- キ 文庫本

## 2 手続き

### (1) 受入（保存）について

当館書庫の容量に限界があることから受入基準を設けており、寄贈受付の後、資料毎に受入（保存）を行うかどうかの決定を行っています。

この決定につきましては、当館に一任していただきます。

なお、受入（保存）を行わない場合の寄贈資料の返却希望の有無についてはあらかじめ、寄贈申出書（様式1）に記入をお願いします。