

## 寄贈に係る受入基準及び手続に関する規程

平成23年 5月26日

平成29年11月 1日改正

平成30年 4月 1日改正

県立図書館 総務・企画課定め

### 1 目的

この規程は、県立図書館管理規則（昭和63年教育委員会規則第3号）第33条第3項の規定により、図書館資料（以下「資料」という。）の寄贈に関し、受入基準及び受け入れに必要な手続を定めるものとする。

### 2 資料の受入基準

寄贈の申し出があったときは、「宮崎県立図書館資料収集方針」（以下「収集方針」という。）に基づき、蔵書構成等を考慮の上、次の分類に従い、受け入れの可否を決定する。

#### (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

#### (3) 受け入れないが業務用として活用する資料

次の資料については、受け入れないが、業務用資料としての活用を希望する業務担当課等において必要な期間保管し利用する。

- ア 県外各種団体の機関誌、研究紀要、年報、要覧等
- イ 県外大学の研究紀要等
- ウ 出版会社の出版目録

### 3 寄贈の手続等

(1) 寄贈申出等に対する対応は、次のとおりとする。

ア 事前に相談があったもの又は図書館に持参されたもの

- (ア) 相談又は持参された時点で、受け入れると判断できるものについては、寄贈申出書（別記様式1）と併せて資料を受け取る。
- (イ) 相談又は持参された時点で、受け入れないと判断できるものについては、その旨を伝えるとともに、持参された資料については持参者に引き取りを要請する。
- (ウ) 相談又は持参された時点で、受け入れの判断ができない場合は、後日回答することとし、持参された資料を預かるか持ち帰るかについては持参者と相談の上で決める。
- (エ) 持参者から資料を受け取った場合には、受付簿（別記様式2）に記載する。

イ 事前の相談なしに送付されてきたもの

- (ア) 寄贈資料が送付されてきた場合は、全て受付簿（別記様式2）に記載する。  
（判断のため預かるものを含む。）
- (イ) 個人から送付されてきたものについては、受け入れないと判断したものであっても受付の日から1年間保管する。  
なお、保管中に返還を請求された場合には返還する。ただし、返還に係る経費は、原則として寄贈者の負担とする。
- (ウ) 個人以外から送付されてきたものについては、資料内容により個別に判断する。

(2) 礼状の送付

個人からの寄贈資料を受け入れた場合及び館長が特に必要と認めた場合には、お礼状を送付する。

お礼状の様式は、原則として別記様式3による。

(3) 受け入れなかった資料の取扱

一定期間（上記3(1)イ(イ)に該当する場合には1年間、業務担当課等が活用する資料については、それぞれ必要とする期間）を経過した資料は、直近の特別整理期間内に取扱を決定する。

なお、取扱に当たっては、市町村立図書館等に照会するなど、可能な限り資料の有効活用に努めるものとする。