

那覇市立図書館寄贈申出資料の受付等に関する要綱

平成24年12月6日館長決裁

1 目的

この要綱は、寄贈申出があった資料を受け付ける等の際に、必要な事項を定めることを目的とする。

2 基本方針

資料の寄贈申出があったときは、その資料が「那覇市立図書館資料収集方針」に適合し、原則として所蔵していない場合に限り、データ整備等の管理コストを考慮の上、受け付けることができる。尚、同一資料についての受付冊数は2冊までとする。

3 受け付けることができる資料

以下に掲げるもので、館長が認めたもの

- (1) 「那覇市立図書館資料収集方針」に適合する資料。ただし、一般書（文学書を除く。）及び児童書（文学書及び絵本を除く。）については、原則として過去3年以内に出版されたもの
- (2) 郷土に関する資料
- (3) 欠本・欠号補充にあたるもの
- (4) 未開封のCD（輸入版、海賊版、自主製作版を除く）
- (5) その他、館長が特に必要と認めたもの

4 受け付けない資料

- (1) 「那覇市立図書館資料収集方針」に適合しない資料
- (2) 既に蔵書として登録されているものと同一の資料 但し利用者からの予約の多い資料を除く
- (3) 記述内容やデータが古く、あまり資料的価値がないと判断できる資料
- (4) 汚損・破損・書き込み等により利用に耐えないと判断できる資料および蔵書印等があり、管理上支障がある資料
- (5) 手稿等の非刊行物
- (6) 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
- (7) 自費出版物 但し県内在住、県出身者の著作物で特に必要と認めた資料を除く。
- (8) 百科事典、専門書
- (9) 参考書、問題集
- (10) 雑誌、マンガ、ゲームの攻略本
- (11) 説明書、マニュアル類
- (12) 開封したCD
- (13) DVD、ビデオテープなどの映像資料
- (14) 個人で複製・録音した資料
- (15) 処分を目的としたもの、他の図書館等への配布を目的としたもの
- (16) その他、館長が必要と認めない資料

5 受付の条件

受領後の取扱いについては、図書館に一任することを条件とし、図書館から個別の連絡はしない。但し、図書館に一任することができない場合には、寄贈受付をしないで資料を返却する。尚、事前の調整なく郵送等により送付された資料については図書館に一任されたものとみなす。

6 受付の手続

事前に寄贈申出資料の受け入れについて、問い合わせをもらうことを原則とする。申出に対して図書館が承諾した資料のみを受け付ける。資料が大量にある場合は、事前にリストの提出を求めることができる。量の多少にかかわらず、寄贈を申し出たものが図書館に持参するものとし、原則として図書館が運搬することはしない。

7 受付後の取り扱い

- (1) 受け付けた寄贈申出資料は、「那覇市立図書館資料収集方針」に照らし合わせ、蔵書構成等を考慮の上、必要と認められるものについて蔵書として受け入れる。
- (2) 受け入れない資料は、必要に応じ再活用(他の公的機関への贈呈あるいはリサイクル資料として市民等への提供等)し、それ以外は廃棄処分する。
- (3) 汚損・破損・書き込み・蔵書印等、管理上問題のある資料は廃棄処分する。

附則

この要綱は、平成24年12月6日から施行する