

一般図書の寄贈受入に関するガイドライン

令和4年4月18日作成

1 目的

このガイドラインは、一般図書（以下、「資料」という。）の寄贈受入に必要な事項を定めることを目的とする。

2 基本方針

資料の寄贈申込みがあったときは、その資料が「佐賀県立図書館資料収集方針」に適合し、当館に所蔵していない場合に限り受付け、その受入れを選択委員会で判断するものとする。

3 資料の受入基準

(1) 受入れる資料

- ア 官公庁、大学、研究機関等が発行する調査研究書
- イ 地方公共団体が発行する地方史誌
- ウ 歴史的経過が客観的に記述されている社史、団体史及び業界史
- エ 全集等で欠号補充にあたるもの
- オ その他、館長が必要と認めたもの

(2) 受入れない資料

- ア すでに所蔵している資料
- イ 記述内容やデータが古いもので、資料価値がないと判断される資料
- ウ 汚損、破損資料（書き込み、サイン本、記名・押印されたもの含む）
- エ 製本されていない状態や形態で図書館での保存・提供に適さないもの
- オ 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
- カ 自費出版資料のうち下記に該当するもの
 - (ア) 自分史、家族史などの著作
 - (イ) 小説・詩・俳句・短歌・写真・絵画などの作品集
 - (ウ) 写真集、絵画集などの作品集
 - (エ) 非専門家の調査研究・報告書
 - (オ) 客観的データのない調査研究書
- キ 処分を目的としたもの
- ク 他の図書館などへの配布を目的としたもの

ケ その他、館長が必要と認めないもの

4 受付の条件

- (1) 寄贈を申込まれる場合は、別紙の「資料寄贈申込書」を提出するものとする。
また、資料が大量にある場合は、寄贈申出者は、当館に対し事前にタイトル、著者、出版社等を記載したリストを提出するものとする。(リストの様式は任意)
- (2) 受入れない資料のリサイクルフェア等での個人の第三者への提供など、その取扱いを当館へ一任していただくものとする。
- (3) 寄贈する本については、当館へ持参または宅配便等での送付とし、その費用は、寄贈申出者の負担によるものとする。

5 受付後の取扱い

- (1) 選択委員会で採択となった資料については、蔵書として受入れる。
- (2) 受入れない資料で返却を希望される場合は、当館での受取りまたは、着払い(寄贈申出者負担)の宅配便等のみ対応する。