

## 浜松市立図書館寄贈資料の受領に関する取扱要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、浜松市立図書館に寄贈申出があった資料の受領に際し、必要な事項を定めることを目的とする。

### (受領の条件)

第2条 資料の受領は、受領後の取り扱いを市長に一任することを条件とし、中央図書館及び各地区図書館（以下、図書館という）がそれぞれ行うものとする。市長に一任することができない場合は受領しない。

### (受領の可否の判断基準)

第3条 図書館は、前条を承諾したうえで資料の寄贈申し出があった場合は、以下により受領の可否を判断する。なお、資料が多数ある場合は、事前に寄贈資料リストの提出を求めることができる。

2 図書館が受領する資料は以下のとおりとする。ただし、汚損・破損・書き込み・蔵書印等、管理上支障がある資料は除く。

(1) 「浜松市立図書館資料収集要綱」に準拠し、原則として過去5年以内に出版された一般書。ただし、文学書は出版年を問わない。

(2) 「浜松市立図書館資料収集要綱」に準拠し、原則として過去5年以内に出版された児童書。ただし、絵本・文学書は出版年を問わない。

(3) 郷土に関する古文書・図書・パンフレット類・新聞・雑誌等

(4) その他、館長が必要と認める資料

### (寄贈の申し出)

第4条 第2条を承諾したうえで資料を寄贈しようとする者は、「寄贈申出書」【別紙1】に必要事項を記入し、寄贈する資料に添えて提出するものとする。ただし、図書館は、郵送及び官公庁等の公的機関から寄贈を受ける場合、「寄贈申出書」の提出を免除することができる。この場合、寄贈資料の取り扱いについては市長に一任したものとみなす。

### (寄贈資料の一時預かり)

2 図書館は、資料を寄贈しようとする者が、資料を図書館資料として登録し活用されることを希望し、登録されない場合は資料の返却を望む場合は、受領の前に資料を「一時預かり」とし、以下のとおり取り扱う。

(1) 資料を寄贈しようとする者は「資料預かり申出書」【別紙3】に必要事項を記入し、資料に添えて提出する。

(2) 図書館は「資料預かり書」【別紙4】を交付し資料を預かる。預かった資料は図書館資料として登録するか否かを検討し、申し出日から概ね1週間以内に、結果を寄贈申し出者に連絡する。図書館資料として登録しないと判断した資料については、寄贈申し

出者に返却する。

(資料への寄贈者氏名の記載)

第5条 図書館は、資料を寄贈しようとする者が、寄贈資料への寄贈者氏名の記載を希望する場合は、「受領書」【別紙2】に記載された事項に承諾することを条件に受領する。

(寄贈資料の受領)

第6条 受領が確定した資料については「受領書」を交付し資料を受け取る。

(受領後の取り扱い)

第7条 受領した寄贈資料は、「浜松市立図書館資料収集要綱」「浜松市立図書館資料除籍基準」に照らし合わせ、蔵書構成を考慮し、蔵書として必要と認められる資料について登録する。

2 蔵書として登録しない資料は廃棄処分または「浜松市立図書館資料の譲渡に関する取り扱い要綱」の定めにより市民等に無償譲渡ができる。

附 則

この基準は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成27年9月1日から施行する。

附 則

この基準は、令和元年10月1日から施行する。