

高崎市立図書館寄贈資料取扱要綱

平成30年4月1日制定

(趣旨)

第1条 この要綱は、高崎市立図書館資料収集管理方針第6条第2項の規定に基づき、高崎市立図書館（以下「図書館」という。）に寄贈の申込みがあった図書資料及び視聴覚資料（以下「資料」という。）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(受付の条件)

第2条 資料の寄贈の受付は、当該資料の取扱いを図書館に一任することを条件とする。

(寄贈申込の手続)

第3条 資料の寄贈の申込みは、高崎市立図書館条例施行規則第18条第1項の規定により、図書館資料寄贈・寄託申込書を館長に提出して行うものとする。

2 郵送等により寄贈を行う場合の費用は、寄贈者が負担するものとする。

(寄贈資料の取扱い)

第4条 寄贈資料の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 資料の寄贈の申込みがあったときは、高崎市立図書館資料収集管理方針及び資料選定基準に基づき受入れの可否を決定する。

(2) 前項の規定に関わらず、次に該当する資料は受入れない。

ア 資料が古く、劣化が激しいもの

イ 汚損、破損があるもの

ウ 記述内容や印刷技術が古く、資料的価値がないと判断できるもの

エ 洋書

オ 手稿等の非刊行物

カ DVD、ビデオ等の映像資料

(3) 受入れをしない資料は、再活用（学校等への贈呈又は市民向けリサイクル資料としての提供等）又は廃棄処分とする。

(礼状の送付)

第5条 図書館が寄贈資料を受入れたときは、寄贈者に対して礼状を送付する。ただし、館長が礼状を要しないと判断した場合は省略することができる。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、中央館の館長が別に定め

る。

附則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。