川越市立図書館寄贈資料の受領に関する基準

(目的)

第1条 この基準は、川越市立図書館管理規則第16条に基づき、川越市立図書館（以下、「図書館」という。）が資料の寄贈を受けるに際し、受領に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 資料の取り扱い方法については、館長に一任することとし図書館から個別の連絡は行なわない。

2 資料の運搬は、原則として、当該資料を寄贈しようとする者（以下、「寄贈申出者」という。）が行うこととする。

3 資料の受領は、一回につき30冊（点）まで、1日一回を限度とする。ただし、官公庁又は企業等の法人からの寄贈についてはこの限りではない。また、中央図書館に限り、予め受領の可否を照会し、館長が必要と認めた場合、30冊（点）を超えて受領することができる。

(受領できる資料)

第3条 受領することができる資料は、次の各号に定める。

- (1) 寄贈申出日が属する年を含め、5年以内に発行された図書
- (2) 郷土（川越市）に関する資料
- (3) 川越市在住者の著作物
- (4) 逐次刊行物
- (5) 欠本及び欠号補充にあたるもの
- (6) その他、館長が必要と認めたもの

(受領しない資料)

第4条 受領しない資料は、次の各号に定める。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、この限りではない。

- (1) 汚損及び破損等がひどく、利用に耐えないと判断できる資料
- (2) 川越市立図書館資料収集方針により、収集から除外する資料
- (3) 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

- (4) 逐次刊行物のバックナンバー
- (5) 漫画・コミックス
- (6) 権利者が貸出しを許諾していない映画の著作物
- (7) 処分を目的としたもの

(寄贈申出)

第5条 寄贈申出者は、川越市立図書館資料寄贈申出書（様式第1号）に必要な事項を記入し、寄贈資料に添えて申し出るものとする。ただし、郵送などによる寄贈の場合は添付文書等をもってこれに代えることができる。

2 前項の手続は、次の場合職員により代行することができる。

- (1) 郵送などによる場合で添付文書等が無いとき
- (2) 寄贈申出者の意思によるとき
- (3) その他、申出等の手続が出来ないとき

3 第1項の手続は、次の場合省略することができる。

- (1) 市役所文書箱経由の寄贈で添付文書等が無いとき
- (2) 埼玉県立図書館協力車経由の寄贈の場合

(寄贈受領)

第6条 図書館が寄贈資料を受領するときは、寄贈礼状（様式第2号）を交付するものとする。

2 前項の手続は、次の場合省略することができる。

- (1) 郵送などにより寄贈申出があった場合
- (2) 官公庁又は企業等の法人から寄贈申出があった場合
- (3) 寄贈申出者の意思によるとき

(寄贈資料の取り扱い)

第7条 受領した寄贈資料の取り扱いについては、川越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 蔵書として受け入れない寄贈資料は可能な限り再活用（第三者への無償譲渡、他の公的機関への贈呈等）するほか、廃棄する場合は

ある。

(資料の返却)

第 8 条 受領した寄贈資料の返却は行わない。

(寄贈申出書の保存)

第 9 条 寄贈申出書は 5 年間保存する。

(受領の報告)

第 1 0 条 各図書館は、毎月、寄贈資料報告書(様式第 3 号)により、寄贈資料の受領について、教育総務部長へ報告しなければならない。

附 則

この基準は、平成 3 0 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 2 条第 3 項の規定は、平成 3 0 年 7 月 1 日から施行する。