

高松市図書館寄贈資料取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、高松市図書館運営要領第58条の規定に基づき処理する寄贈資料の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(寄贈資料の受入要件)

第2条 寄贈を受ける資料は、次の要件を満たすものとする。

- (1) 高松市図書館資料収集方針及び高松市図書館資料選択基準（以下「収集方針」という。）に適合すること。
- (2) 図書館が所蔵していない資料であること。ただし、郷土に関する資料等、図書館が必要とする資料についてはこの限りでない。
- (3) 寄贈後の利用、保管方法等に条件が付されていないこと。
- (4) 汚損、破損がなく、図書館での利用及び保存に適する状態であること。
又、郷土資料以外は、原則として過去5年以内に出版されたものとする。
- (5) CD・DVD等が付属している図書は、館外貸出が可能であることが確認できること。（郷土資料及び地域行政資料を除く。）
- (6) その他中央図書館長が定める寄贈を受けない資料に該当しないこと。

(寄贈資料の種類)

第3条 寄贈資料の種類は、次のとおりとする。

- (1) 郷土資料及び地域行政資料
 - ア 高松市を中心とした香川県に関する資料
 - イ 香川県に生まれた人物及びゆかりのある人物等の著作物
 - ウ 高松市及び香川県や県内自治体、その関連団体等が編集、発行した資料
- (2) 一般図書及び児童図書
- (3) 雑誌及びリーフレット等の逐次刊行物

なお、刊行中の雑誌をスポンサーとして継続寄贈する場合は、高松市図書館雑誌スポンサー制度実施要領に基づき年度契約するものとする。

(寄贈を受けない資料)

第4条 寄贈を受けない資料は、次のとおりとする。

- (1) 第2条の要件に適合しないもの
- (2) 高松市図書館資料除籍基準に該当する資料
- (3) 視聴覚資料（郷土資料を除く。）

（寄贈における留意事項）

第5条 図書館は、資料の寄贈申込があったときは、前条に該当しない場合のみ受け付けすることができる。

- 2 図書館の蔵書として受け入れるかどうかの可否については、図書館に一任するものとする。
- 3 資料が大量にある場合は、図書館は寄贈しようとする者（以下「寄贈者」という。）に対し、事前にリストの提出を求めることができる。
- 4 寄贈者が希望する場合は、図書館は図書リストを作成して寄贈を依頼することができるものとする。
- 5 寄贈に係る送料等の経費は寄贈者が負担するものとする。
- 6 資料は、原則として寄贈者に返却しないものとする。
- 7 寄贈者は、受け入れしなかった寄贈資料を図書館の判断により処分すること、受け入れた資料でも一定期間利用後は除籍になる場合もあることを了解するものとする。

（寄贈の手続き）

第6条 寄贈の申し込みは、寄贈者が図書館に資料を持参したときは、資料寄贈申込書（様式第1号（以下「申込書」という。））によるものとする。

- 2 寄贈者からの送付による寄贈及び図書館からの寄贈依頼による寄贈並びに官公庁等公的機関（以下「公的機関」という。）からの寄贈については、申込書を省略することができる。
- 3 寄贈者から事前に相談や連絡がなく資料が送付された場合のうち、添付書類等がなく寄贈の意思が確認できないときは、遺留物とみなし、一定期間経過後、図書館の判断で処理するものとする。
- 4 寄贈資料の合計価格が10万円以上の場合、寄贈者は、高松市寄附受納に関する事務処理要領（平成29年9月20日施行）に基づく寄付申出書を提出しなければならない。
- 5 寄贈された資料のうち、図書にあっては寄贈資料受付簿（様式第2号）に

において管理する。

6 受領書については、次のとおりとする。

(1) 図書館は、寄贈を受け付けた資料について、寄贈者に対し受領書を送付するものとする。ただし、寄贈者が指定する受領書が添付されている場合はそれをもって受領書に代えることができる。

(2) 前号の規定にかかわらず、公的機関からの寄贈及び寄贈者が受領書不要の意思表示をしている場合は、受領書の送付を省略することができる。

(3) 受領書の様式等については、中央図書館長が別に定める。

(寄贈資料受付後の取扱い)

第7条 受け付けた寄贈資料は、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。ただし、公的機関からの寄贈及び定期刊行物等継続して寄贈されている資料についてはこの限りでない。

2 受け入れしない資料は、再活用（他の公的機関への贈呈等）する場合がある。

3 前項に規定する資料以外は、1年を限度に保管し廃棄する。

4 汚損・破損・書き込み・蔵書印等、管理上問題がある資料は、廃棄する。

(受入図書の装備)

第8条 蔵書として受け入れを決定した図書は、小口（地）に受入年月及び寄贈印を押印する。

(寄贈の依頼)

第9条 図書館が収集方針に基づいて選定した資料の寄贈を依頼するときは、口頭又は依頼状により行う。この場合、申込書は不要とする。

2 依頼した資料が寄贈されたときは、礼状を送付するものとする。礼状の様式等については、中央図書館長が別に定める。

3 寄贈を依頼した資料は、蔵書として受け入れする。

(雑則)

第10条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、中央図書館長が定める。

附 則

- 1 この要領は、令和 5 年 3 月 2 4 日から施行する。
- 2 寄贈図書を受入・整理基準は廃止する。

様式第1号（第6条関係）

資料寄贈申込書

年 月 日

（宛先）高松市中央図書館長

フリガナ	
申込者氏名 （団体名）	
住 所	〒
電話番号	（ ） —

高松市図書館に寄贈したいので、次のとおり申し込みます。

なお、寄贈資料の取扱いについては、次の条件を承諾し、貴館に一任します。

寄贈資料

	資料名	著者名	備考
1			
2			
3			

寄贈資料の取扱いについて（ご記入の前に必ずお読みください。）

- 1 寄贈資料の取扱いについては、当館にご一任ください。
- 2 当館の蔵書として受け入れる資料は、未所蔵であるものなど、高松市図書館寄贈資料取扱要領、収集方針に基づき選定します。
- 3 蔵書とする資料は、データ入力やラベル等の装備作業を行い、利用者の皆様へ提供します。
- 4 蔵書としない場合でも返却はいたしません。ご了承ください。

※この申込書に記載された情報は、図書館業務以外には使用しません。

【図書館記入欄】

受付日	年 月 日	受付担当	
受領書	要・不要	受領書送付	年 月 日

様式第2号（第6条関係）

寄贈資料受付簿

年月日	資料名	冊数	寄贈者	寄贈者の住所	受入状態	受領書	礼状