

松戸市立図書館資料の寄贈受入に関する取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、松戸市立図書館（以下「図書館」という。）における図書館資料（以下「資料」という。）の寄贈受入に関する取扱について必要な事項を定めることを目的とする。

(受入方針)

第2条 資料の寄贈受入にあたっては、次の各号について寄贈者から了承を得ることを条件とする。

- (1) 寄贈後の資料の取扱については、図書館に一任する。
- (2) 寄贈された資料の返却は行わない。
- (3) 寄贈された資料についての問い合わせには応じない。

(資料の寄贈受入基準)

第3条 寄贈の申し出があったときは、「松戸市立図書館資料収集方針」、「松戸市立図書館図書選定基準」等に基づき、蔵書構成等を考慮のうえ受け入れる。

(寄贈申込)

第4条 資料の寄贈申込に係る対応については、以下のとおりとする。

- (1) 寄贈する資料について、事前に相談済みの場合や図書館に持参した場合
 - ア 寄贈申込書（別紙様式）に必要事項の記入を確認し、これとともに資料を受け取る。
 - イ 資料の配送等に係る費用については、寄贈者の負担とする。
- (2) 寄贈する資料について事前に相談や連絡がなく送付等された場合
 - ア 寄贈の意思が確認できる場合は、前号の規定を適用し受け入れを判断する。
 - イ 寄贈の意思が確認できない場合は、遺留物とみなし、一定期間経過後の取扱については、図書館の判断による。
 - ウ 送料着払いで送付されてきた場合は、受け取りを拒否する。

(受入資料の取扱)

第5条 寄贈を受け入れた資料の取扱については、以下のとおりとする。

- (1) 蔵書として必要と認められる資料は、速やかに所蔵登録を行う。
- (2) 所蔵登録を行わない資料については、廃棄処分又は他の機関等への譲渡を行う。

(補則)

第6条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年8月4日から施行する。