

前橋市立図書館寄贈申出資料取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、前橋市立図書館（前橋市立図書館の分館を含む。以下「図書館」という。）に寄贈の申出（以下「寄贈申出」という。）があった資料（図書資料、視聴覚資料及び電子書籍をいう。以下同じ。）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(受付の基本方針)

第2条 資料の寄贈申出があったときは、前橋市立図書館資料収集方針及び選定基準に照らし合わせ、その資料への装備等に係る管理コスト及び著作権に係る疑義を考慮の上、受付の可否を決定するものとする。

2 図書館が寄贈資料として受付をする資料及び受付をしない資料は、別表のとおりとする。

(受付の条件)

第3条 受付後の寄贈資料の取扱いについては、図書館に一任することを条件とし、寄贈申出者からの条件又は留保が付く場合は、原則として受付をしないものとする。

(寄贈申出の手続)

第4条 資料の寄贈申出は、図書館への直接持参又は郵送等（送料は、寄贈申出者の自己負担とする。）により行うものとし、当該資料に寄贈申込書（様式）を添えて行うものとする。ただし、郵送等による場合は、寄贈申込書の添付を省略することができる。

2 館長は、資料が大量にある場合は、寄贈申出者に対して事前にリストの提出を求めることができる。

3 前項の場合において、図書館が受付をする資料は、リスト中にある資料のうち、図書館から受付をすることができると判定されたものとする。この場合において、当該資料の運搬は、寄贈申出者において行うものとする。

(寄贈資料の取扱い)

第5条 寄贈資料の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 寄贈資料の受入れ（蔵書としての登録をいう。以下同じ。）については、資料選定委員会で選定し、館長が決定する。

(2) 受入れをしない寄贈資料は、再活用（他の公的機関等への贈呈や市民向けリサイクルへの提供等）又は廃棄処分を行う。

(礼状の送付)

第6条 図書館が寄贈資料を受入れしたときは、寄贈申出者に対して礼状を送付する

ものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、礼状を省略することができる。

(1) 寄贈申出者から礼状を要しない旨の意思表示があった場合

(2) 官公署又は企業等からの寄贈があった場合

(3) 感謝状を贈呈する場合

(その他)

第7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

1 この要領は、平成27年4月1日から施行する。

2 前橋市立図書館寄贈申出資料の受付に関するガイドラインは、廃止する。

附 則

この要領は、令和5年6月18日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年3月5日から施行する。

別表（第2条関係）

受付をする資料	受付をしない資料
<p>(1) 前橋市立図書館資料収集方針及び選定基準に適合する資料で、原則として過去3年以内に出版された図書</p> <p>(2) 郷土に関する図書資料（古文書・パンフレット類・新聞・雑誌）、視聴覚資料</p> <p>(3) その他館長が必要と認めた資料</p>	<p>(1) 人権又はプライバシーを侵害するおそれのある資料</p> <p>(2) 特定の機関又は団体の宣伝となる資料</p> <p>(3) 暴力若しくは犯罪を容認し、若しくは残虐性を助長する資料又は性的表現が過激な資料</p> <p>(4) 個人が占有し利用することを目的とする資料（受験勉強、資格取得等の問題集・参考書・教科書、楽譜、ゲームの攻略本、アイドル等の写真集ほか）</p> <p>(5) コミック</p> <p>(6) 1回又は数回の使用で、その利用価値が著しく損なわれる資料（文字の練習帳、ぬり絵その他書き込み、切り抜き等を主目的とする図書ほか）</p> <p>(7) 主に専門家又は研究者が利用するような研究書及び学術書</p> <p>(8) 破損箇所、汚損箇所（変色、かび等）、書き込み等のある資料</p> <p>(9) 出版から時間が経過し、記述内容又は印刷技術が古く、資料的価値がないと判断できる資料（古い百科事典・美術全集ほか）</p> <p>(10) 国内盤アルバムCD以外の音響資料（輸入盤CD・シングルCD・マキシシングルCD・レコード・カセットテープほか）</p> <p>(11) DVD・ビデオ等の映像資料（図書館向けの著作権処理が済んでいないもの）</p> <p>(12) 手稿等の非刊行物</p> <p>(13) 既に所蔵している資料で、複本の必要を認めないもの</p>

様式（第4条関係）

寄贈申込書

年 月 日

（宛先）前橋市立図書館長

氏名（団体名）	
住所	〒
連絡先	

次の資料を前橋市立図書館へ寄贈します。

なお、この資料の取扱いについては、図書館長に一任します。

資料名： _____ ほか _____ 冊

※ お名前等の個人情報、寄贈礼状の送付以外には使用しません。

【図書館記入欄】

受 付 者		分館責任者	
受 付 館	本・こ・上・下・芳・桂・東・元・総・南・清・永・城・大・ 宮・粕・富・プ		
受付方法	来館・郵送等・その他	本館受付日	
礼状送付	要・不要	礼状送付日	
備 考			