

図書館資料の寄贈に関する取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、境港市民図書館資料管理規程第4条に基づき、境港市民図書館（以下「図書館」という）への寄贈資料の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(基本原則)

第2条 資料の寄贈申込があったときは、「境港市民図書館資料収集方針」に沿って受け付けの可否を判断する。大量の寄贈の申し出があった場合や受け付けにあたって特別な判断を要する場合には、境港市民図書館資料収集方針第6条で定めた選定会で別途受け付けについて協議をする。

(寄贈を受ける資料)

第3条 寄贈を受ける資料は、原則以下の各号のとおりとする。

- (1) 境港市、鳥取県、及び境港市周辺自治体に関する資料
- (2) 港、魚、海に関する資料
- (3) 自衛隊、防災に関する資料
- (4) 妖怪に関する資料
- (5) 当館に所蔵がない資料で、多くの利用が見込めるもの
- (6) 当館に所蔵する資料の状態が悪く、買い替えの必要がある資料
- (7) 欠本、欠号補充にあたるもの
- (8) 一般の流通ルートにのらない入手困難な資料
- (9) その他、館長が必要と認めたもの

(寄贈資料の受け付け)

第4条 寄贈をするにあたって、寄贈者は「資料寄贈申込書」を館長に提出しなければならない。

(寄贈資料の取扱い)

第5条 寄贈資料の取扱いについては図書館に一任するものとする。

2 原則として、寄贈者ごとに資料をまとめて配架することはせず、図書館の分類に沿って配架する。

(贈呈式の実施について)

第6条 本の寄贈に伴う贈呈式は、寄贈者から開催を希望する申し出があった場合で、館長が特にその必要を認めた場合にのみ開催する。

附則

この要領は、令和4年7月8日から施行する。

資料寄贈申込書

境港市民図書館長 様

年 月 日

<申込人>

住所

〒

氏名

以下の資料を寄贈することを申し込みます。

1 資料名（冊数）

2 寄付条件

資料の利用方法に、貴館に一任します。

3 礼状の送付を（ 希望します ・ 希望しません ）