

寄贈資料の受付に関するガイドライン（2018.12）

府中市立図書館

（目的）

このガイドラインは、一般個人から寄贈申出があった資料を受付ける際に、必要な事項を定めることを目的とする。

（基本方針）

資料の寄贈申込があったときは、その資料が「府中市立図書館資料収集方針」に適合し、次の条件にあてはまる場合に限り、受付けることができる。

（受付けることができる資料）

- 1 「府中市立図書館資料収集方針」に適合する資料
- 2 一般的な資料については、概ね刊行後3年以内の出版物
- 3 原則として、一般の流通ルートにのらない入手困難な資料
- 4 官公庁、大学、研究機関等が発行する調査研究書
- 5 地方公共団体が発行する地方史誌・行政資料
- 6 歴史的経過が客観的に記述されている社史、団体史
- 7 郷土(府中市)に関する資料
- 8 欠本・欠号補充にあたるもの
- 9 その他、調査研究に資する資料で、館長が必要と認めたもの

（受付けることができない資料）

- 1 「府中市立図書館資料収集方針」に適合しない資料
- 2 記述内容やデータが古く、あまり資料的価値がないと判断できる資料
- 3 汚破損・書き込み等がひどく、利用に耐えないと判断できる資料
- 4 名前の記入や他機関の蔵書印のある資料
- 5 雑誌・旅行ガイド、美術館の図録
- 6 視聴覚資料
- 7 百科事典
- 8 テキスト・学習参考書・問題集等
- 9 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

- 10 自費出版物のうち下記に該当するもの
- ア 自分史、家系に関する著作
 - イ 小説・詩・俳句・短歌等の文学作品
 - ウ 各分野の随筆
 - エ 写真集、絵画集等の作品集
 - オ 非専門家の調査研究・報告書
 - カ 客観的データのない調査研究書
 - キ 意見書、陳述書 ほか
- 12 漫画・コミックス
- 13 処分を目的としたもの、配布を目的としたもの
- 14 その他、館長が必要と認めない資料

(受付の条件)

- 1 寄贈申出者が府中市民であること。ただし、寄贈資料が郷土（府中）に関するもの場合はこの限りではない。
- 2 図書館の蔵書として受入れるかどうかの可否については、図書館に一任することを条件とし、図書館から個別の連絡はしない。
- 3 資料が大量にある場合は、段ボール一箱を限度とし、図書館は寄贈申出者に対し事前にリストの提出を求めることができる。
- 4 運搬は寄贈申出者によるものとする。
- 5 寄贈申出者が自書した「寄贈届申出書」を提出済みであること。

(受付後の取扱い)

- 1 受付けた寄贈申出資料は、「府中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入れる。
- 2 受入れしない資料は再活用（他の公的機関への贈呈、市民リサイクル等）する場合がある。特例として寄贈申出者が申出の際に返却を希望し、送料を負担する場合は返却する。
- 3 1、2及び寄贈申出者の希望により返送した資料以外で図書館が蔵書として受入れしない資料は、原則として市民リサイクルとして活用するほか、廃棄処分とする。
- 4 汚損・破損・書き込み・蔵書印等、管理上問題のある資料は廃棄する。