

# 寄贈資料の受付に関するガイドライン

昭島市民図書館

## (目的)

利用者からの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。

## (受付資料範囲)

「昭島市民図書館図書選定基準」に準ずる。

1. 一般的な資料(単行本、文庫本、児童書等)で、概ね3年以内の出版のもの
2. 昭島市に関する資料
3. 昭島市在住者の著作物

受付しない資料は以下の通り。

1. 汚損、破損、書き込みのあるもの
2. 学習参考書、資格試験等の問題集、事典類、全集、雑誌等定期刊行物
3. 発行年が古く、資料的価値が低いと思われるもの
4. 視聴覚資料
5. 名前の記入、著者自身のサイン、他機関の所蔵印のあるもの
6. 布教・販売・勧誘を目的としたもの
7. 刊行中、もしくはシリーズ・巻がそろっていないマンガ
8. その他館長が不相当と認めたもの

## (受付方法)

寄贈者が持参、または郵送(発払い)によるもの

補足：寄贈者の自宅等への訪問による受取はしない。

## (受付の条件)

1. 寄贈後の資料の取り扱いについては、図書館に一任すること。図書館からの個別の連絡はしない。
2. 運搬は寄贈者によるものとする。

## (受付後の取り扱い)

1. 受付けた寄贈資料は「昭島市民図書館図書選定基準」に照らし合わせ、必要と認められるものについて蔵書として受入れる。
2. 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。
3. 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。