

寄贈資料の受領に関する取扱要綱

1 目的

この要綱は、浦添市立図書館に寄贈申し出があった資料の受領に際し、必要な事項を定めることを目的とする。

2 基本方針

- (1) 受領の際には浦添市立図書館資料収集方針の範囲にあるもののみを受領する。
- (2) 受入については、選書基準に準拠する資料であることを確認し、データ整備等の管理コストを考慮した上で、館長の決裁により決定する。
- (3) 受領したもののうち図書館蔵書として受入しないものは市内・県内公共施設等に譲渡又は廃棄処分とする。

3 受領することができる資料

- (1) 浦添市立図書館資料収集規定に準拠する資料
- (2) 浦添市に関する資料、浦添市で刊行された資料（古文書・図書・逐次刊行物・小冊子・パンフレット等）
- (3) 郷土に関する資料（古文書・図書・逐次刊行物・小冊子・パンフレット等）
- (4) その他、館長が必要と認める資料

4 受領しない資料

- (1) 浦添市立図書館資料収集規定に準拠しない資料
- (2) 汚損・破損・書き込み・押印・不衛生・カバー無し等、管理上支障がある資料
- (3) 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
- (4) 既に蔵書として登録してあるものと同一資料で、複本として受領する価値を持たない資料
- (5) 新聞・雑誌・パンフレット等で資料的価値を持たない資料
- (6) 映像が含まれている資料（ビデオ・CD-ROM・DVD）。ただし郷土資料として収集・保存する価値があるもの及び官公庁が刊行する公的価値のあるものは除く。
- (7) その他、館長が必要と認めない資料

5 受領の条件

寄贈資料の取扱いについて、館長に一任することを条件に受領する。館長に一任することができない場合には、寄贈受付をしないで資料を返却する。

図書館に予告なく郵送等により寄贈された場合には、添付書に寄贈の意思が表明されているか確認し、また取り扱いについて条件がないか確認して受領する。

寄贈資料の取扱い条件（蔵書として受入しない場合には寄贈を撤回する等）がある場合には、寄贈受付をしないで資料を返却する。

6 受領の手続き

受付職員による資料状態の確認（汚破損の有無等）後、寄贈者が「寄贈資料申込書」に必要事項をすべて記入し、現品に添えて提出されたものを受領する。受領の際、受領書を交付する。なお寄贈受けをする資料は、図書館への持ち込み、郵送とし、量に関わらず図書館が運搬することはない。

7 寄贈資料の取扱い

- (1) 受領した寄贈資料は、浦添市立図書館資料収集規定に照らし合わせ、蔵書構成を考慮し、館長の決裁により登録を決定する。
- (2) 蔵書として受入する資料について、必要のあるものには寄贈礼状を送付する。
- (3) 蔵書として受け入れない資料は、市内・県内公共施設等に譲渡する場合がある。
- (4) (3) 以外は廃棄処分とする。
- (5) 蔵書として受入する資料は、図書ラベル、資料コード等を貼付し、図書館コンピュータシステムに受入登録し、市民の利用に供することとする。

附則

この要綱は、平成 26 年 6 月 1 日から適用する。