

図書寄贈をお考えの皆様へ

駒ヶ根市立図書館

図書館蔵書資料充実へのご協力に感謝します。しかしながら、閲覧棚、書庫がすでに満杯で、これ以上蔵書数を増やすことが難しい状態です。

そこで、図書寄贈にあたっては、下記の〈寄贈資料受付けの条件〉、〈寄贈資料所蔵基準〉をご参考にしていただきますようお願いいたします。

〈寄贈資料受付けの条件〉

- ・ 図書館が寄贈を受ける資料は、その取扱いを図書館に一任することを条件に受付けます。
- ・ 受付けた資料は返却しません。
- ・ 受付けた資料の取り扱い等については、寄贈者に対し連絡を行いません。
- ・ 受付けた後、所蔵をしないと判断した資料は、市民への無料配布もしくは廃棄処分とします。

〈寄贈資料所蔵基準〉

1 所蔵する資料

- ア 郷土資料（郷土の歴史、地理等郷土の研究調査に必要と思われる資料。山岳関連資料）
- イ 新刊書（利用が見込まれる資料、すでに受け入れ済みの資料で複本が必用と思われる資料）
- ウ 全集等の欠本や永久保存雑誌の欠号
- エ その他、調査研究に資する資料等で、館長が必要と認めた資料

2 所蔵しない資料

- ア 低俗、不健全なもの
 - イ 汚損、破損、書き込み等のある資料
 - ウ 政治・宗教の布教及び特定の企業の営業を目的とした内容の資料
 - エ 新聞、雑誌（永久保存雑誌の欠号以外）、レコード、DVD、CD、漫画
 - オ 百科事典や語学事典で出版年から5年以上経過している本
- ※自分史、体験談など個人的な資料は原則として受け入れません。

〈その他〉

- ① 相談または持参された時点で、所蔵しないと判断できるものについては、原則、資料をお持ち帰りいただきます。
- ② 受付けにあたっては、〈寄贈資料受付けの条件〉を確認していただき、ご了承いただいた場合、「資料寄贈・寄託申込書」に記入していただき資料を受け取ります。
- ③ 受付け後、所蔵できるかできないか等の判断の結果については寄贈者に連絡を行いません。
- ④ 図書館に予告なく郵送等により寄贈された場合は、上記〈寄贈資料受付けの条件〉に則り処理します。原則、返却は行いません。