

香川県立図書館寄贈資料取扱要綱

1 目的

この要綱は、香川県立図書館（以下「図書館」という。）における寄贈資料の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

2 寄贈資料の受入要件

寄贈を受ける資料は、次の要件を満たすものとする。

- (1) 香川県立図書館資料収集方針（以下「収集方針」という。）及び香川県立図書館部門別資料収集基準（以下「収集基準」という。）に適合すること。
- (2) 図書館が所蔵していない資料であること。
ただし、香川県に関する資料等図書館が必要とする資料についてはこの限りでない。
- (3) 寄贈後の利用、保管方法等に条件が付されていないこと。
- (4) 汚損、損傷がなく、図書館での利用及び保存に適する状態であること。
- (5) その他、館長が定める寄贈を受けない資料に該当しないこと。

3 寄贈における留意事項

- (1) 寄贈しようとする者（以下「寄贈者」という。）は、寄贈資料の取扱いについて、図書館に一任するものとする。
- (2) 寄贈者は、寄贈資料のうち、図書館が受入れなかった資料は図書館の判断により処分することを了解するものとする。
- (3) 寄贈資料は、原則として返却しないものとする。
- (4) 寄贈に係る送料等の経費は寄贈者が負担するものとする。

4 寄贈の手続き

(1) 事前の手続き

ア 寄贈者は、あらかじめ、寄贈しようとする資料が寄贈資料の受入要件をみたしているかどうか、図書館の確認を受けるものとする。

イ 寄贈しようとする資料が 30 冊以上の場合は、図書館は寄贈者に対し、事前にリストの提出を求めることができる。

ウ 寄贈資料数が膨大であるなど、特別な場合は事前に図書館と協議するものとする。

(2) 寄贈の申込み

ア 寄贈の申込みは、寄贈者が図書館に資料を持参したときは、「資料寄贈申込書」（以下「申込書」という。別紙様式）によるものとする。

イ 寄贈者からの送付による寄贈及び図書館からの寄贈依頼による寄贈並びに官公庁等公的機関（以下「公的機関」という。）からの寄贈については、申込書を省略することができる。

ウ 寄贈者は、受入れる資料の価格が 10 万円以上の場合は、別に寄附申込書を提出しなければならない。

(3) 受領書の送付

ア 図書館は、寄贈を受付けた資料について、寄贈者に対し、「受領書」を送付するものとする。

ただし、寄贈者が指定する受領書が添付されている場合は、それをもって「受領書」に代えることができる。

イ 上記の規定にかかわらず、公的機関からの寄贈及び寄贈者が受領書不要の意思表示をしている場合は、「受領書」の送付を省略することができる。

(4) 受入れの決定

ア 受付けた資料は、収集方針及び収集基準、寄贈資料の受入要件に照らし、選定委員会で受入れの可否を決定する。

ただし、公的機関からの寄贈及び定期刊行物等継続して寄贈されている資料についてはこの限りでない。

イ 受入れしないことが決定した資料は、廃棄する。

ただし、送付された資料については、受入れしないことが決定したものであっても、受付の日から1年を限度に保管し、保管中に返還を請求された場合には返還する。この場合、返還に係る経費は、原則として寄贈者の負担とする。

ウ 受入れる資料の価格が10万円以上の場合は、受入れ手続きが完了した後に、寄贈者に対し、「礼状」を送付するものとする。

エ 寄贈資料の取扱いについては、別表1のとおりとする。

5 寄贈の依頼

(1) 図書館が、収集方針及び収集基準に基づいて選定し、寄贈を依頼するときは、口頭又は「依頼状」により行う。この場合、「申込書」は不要とする。

(2) 依頼した資料が寄贈されたときは、「礼状」を送付するものとする。

(3) 寄贈を依頼した資料は、受入れる。

6 受領書等の種類

(1) 資料寄贈者への受領書及び依頼状、礼状（以下「受領書等」という。）の種類及び文例は別表2のとおりとする。

(2) 資料寄贈者への受領書等の送付については、別に定める簡易決裁簿を用いる。

7 雑則

この要綱に定めるもののほか、寄贈資料の取扱いに関し必要な事項は、別に館長が定める。

附 則

1 この取扱いは、平成30年10月1日から施行する。

2 寄贈資料の取扱いについて（平成28年4月1日施行）は廃止する。