山田町立図書館に対する寄贈資料の受入れに関するガイドライン

令和７年３月４日　教育長決裁

（目的）

第１　このガイドラインは、山田町立図書館利用規程第１０条及び第１１条に規定する図書館に対し寄贈の申出のあった資料（以下「寄贈資料」という。）の受入れに関し、必要な事項を定めるものとする。

（基本方針）

第２　寄贈の申出があった場合は、山田町立図書館資料収集方針及び山田町立図書館資料選定基準（以下「当館の資料収集方針及び資料選定基準」という。）に適合する資料であって、原則として当館に蔵書としての登録のない次の各号に掲げる資料に限り受け入れるものとする。

(1) 郷土（山田町、近隣市町村及び岩手県）に関する資料
(2) 東日本大震災に関連する資料
(3) 一般の流通ルートにのらない入手困難な資料
(4) 欠本、欠号補充にあたる資料
(5) その他館長が必要であると認めた資料

（受け入れない資料）

第３　次の各号に掲げる資料は、原則として受け入れないものとする。

(1) 当館の資料収集方針及び資料選定基準に適合しない資料
(2) 汚損、破損、書き込み、かびの付着等により、利用及び保存に適さない資料
(3) 記述内容が古く、資料的価値がないと認められる資料
(4) 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
(5) 新聞、雑誌、パンフレット等で資料的価値がないと認められる資料
(6) 処分を目的とした資料
(7) その他館長が必要でないと認めた資料

（受入れの条件等）

第４　寄贈資料を受け入れる際の条件は、次のとおりとする。

(1) 寄贈資料の活用方法及び取扱いを当館に一任するものであること
(2) 寄贈資料の取扱いに関し、当館から個別の連絡は行わないことと

し、著作者、出版社等から郵送等により一方的に送付された場合も同様の取扱いとする。ただし、館長が特に必要であると認めた場合は、この限りでない。

(3) 寄贈資料が大量にある場合は、申出者に対して事前にリストの提出を求めることができるものとする。

(4) 寄贈資料の運搬等に要する費用は、申出者による負担とするものとする。

2　資料の寄贈を行おうとする者は、あらかじめ汚損、破損、書き込み、かびの付着等の有無を確認し、これらに該当する資料を当館に持ち込まないようにするものとする。

（礼状の取扱い）

第５　館長は、寄贈資料を受領したときは、寄贈者に対して礼状を交付するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、これを省略することができる。

(1) 寄贈者から礼状不要の意思表示があるとき

(2) 官公庁等の公的な機関又は団体から寄贈されたとき

(3) 著作者、出版社等から郵送等により一方的に送付されたとき

(4) その他館長が必要でないと認めたとき

（受け入れた資料の取扱い）

第６　受け入れた寄贈資料は、次の各号に掲げるとおり取り扱うものとする。

(1) 受け入れた寄贈資料は、当館の資料収集方針及び資料選定基準等に照らし、必要と認められるものを蔵書として取り扱うものとする。

(2) 受け入れた寄贈資料に対する個別の問い合わせ及び返却には応じないものとする。ただし、館長が特に必要であると認めた場合はこの限りでない。

(3) 蔵書以外の資料で有効活用できるものは、他の公共的団体、利用者等に無償で提供し、有効活用できないものは廃棄するものとする。

附　則

このガイドラインは、令和７年４月１日から施行する。