

（趣旨）

第1条 この要綱は、我孫子市民図書館の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和54年教育委員会規則第14号）第13条の規定に基づき、我孫子市民図書館（分館を含む。以下「図書館」という。）に寄贈の申出があった資料の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

（受領の条件）

第2条 図書館に寄贈する資料（以下「寄贈資料」という。）は、廃棄処分を含め、その取扱いを図書館長に一任することを条件に受領する。この場合において、図書館は、当該寄贈した者に対し、その取扱いについて連絡はしないものとする。

2 予告なく郵送、宅配便等により図書館に寄贈された資料については、その取扱いを図書館長に一任されたものとみなす。

3 図書館は、寄贈資料の自宅等への引取り及び送料の負担はしない。ただし、図書館長が必要があると認めるときは、この限りでない。

（受領することができる資料）

第3条 受領することができる資料は、我孫子市民図書館資料収集要綱（平成2年教育委員会告示第2号）に準拠するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する資料は、受領しない。

（1）汚損、破損、書き込み等があり、利用及び保存に適さない資料

（2）映像資料及び映像資料が附属資料として添付されている資料（郷土資料として収集し、及び保存する価値のあるもの又は官公庁が刊行する資料で公共的価値のあるものを除く。）

（3）その他図書館長が必要と認めない資料

（寄贈の申出）

第4条 図書館に資料を寄贈しようとする者（以下「寄贈者」という。）は、資料を寄贈する際に、別に定める寄贈申出書を図書館長に提出するものとする。ただし、郵送、宅配便等により寄贈する場合又は図書館長が認めた場合は、これを省略することができる。

（礼状の送付）

第5条 図書館長は、寄贈資料を受領したときは、寄贈者に対して礼状を送付するものとする。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）寄贈者が図書館に持参したとき。

- (2) 寄贈者から礼状不要の意思表示があるとき。
- (3) 官公庁等の公的な機関又は団体から寄贈されたとき。
- (4) その他図書館長が必要と認めないとき。

(寄贈資料の受入れ)

第6条 受領した寄贈資料は、我孫子市民図書館資料収集要綱に照らし合わせ、蔵書構成等を考慮の上、必要と認められるものを蔵書として受け入れるものとする。

(ブックリサイクル事業での活用)

第7条 受領した寄贈資料のうち図書館の蔵書として受入れをしなかったものは、我孫子市民図書館ブックリサイクル事業実施要綱（平成12年教育委員会告示第3号）の定めるところにより、可能な限り再利用を図るものとする。

(補則)

第8条 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、図書館長が別に定める。

附 則

この告示は、公示の日から施行する。