

平塚市図書館寄贈資料取扱基準

(目的)

第1条 この基準は、「平塚市の図書館の設置及び管理等に関する条例施行規則」に基づき、平塚市図書館（以下「図書館」という。）に寄贈申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。

(受領の条件)

第2条 寄贈資料の受領は、その取扱いを図書館に一任することを条件とし、中央図書館及び各地区図書館がそれぞれ行うものとする。図書館は、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に一任されたものとみなす。
- 3 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、中央図書館長が必要であると認めるときは、この限りではない。

(受領の可否の判断基準)

第3条 資料の寄贈申出があった場合は、以下により受領の可否を判断する。なお、資料が多数ある場合は、事前に寄贈資料リストの提出を求めることができる。

- 2 受領する資料は以下のとおりとする。ただし、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は除く。
 - (1) 平塚市図書館の「資料の収集基準」（以下「資料の収集基準」）に準拠し、原則として過去5年以内に出版された一般用図書。
 - (2) 「資料の収集基準」に準拠し、原則として過去5年以内に出版された児童図書。
 - (3) 「資料の収集基準」に準拠し、原則として過去5年以内に発売された録音資料。
 - (4) 郷土に関する古文書・図書・パンフレット類・新聞・雑誌等。
 - (5) その他、図書館が必要と認める資料。

(寄贈の申出)

第4条 第2条を承諾したうえで資料を寄贈しようとする者は、「寄贈資料申込書」（第1号様式）に必要事項を記入し、寄贈する資料に添えて提出するものとする。ただし、郵送及び官公庁等の公的機関からの寄贈の場合は、これを省略することができる。

(受領書・礼状)

第5条 寄贈資料を受領したときは、「寄贈資料受領書」（第2号様式）または「寄贈礼状」（第3号様式）を交付する。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) 寄贈者から受領書・礼状不要の意思表示があるとき
- (2) 寄贈者から受領書・礼状が必要と明示されていないとき
- (3) その他中央図書館長が不要と認めたとき

(受領後の取扱い)

第6条 受領した寄贈資料は「資料の収集基準」に照らし合わせ、蔵書構成を考慮し、蔵書として必要と認められるものを受入れるものとする。

2 受入れをしない資料は、リサイクル、県内公共事業等に提供する等の再利用、または廃棄処分ができる。

附 則

この基準は、令和2年9月1日から施行する。

この基準は、令和3年5月1日から施行する。