

寄贈資料受入れに当たっての取扱い

寄贈資料は図書館に対する市民の期待と信頼によるものと受けとめ、図書館資料の充実や補充のため、倉敷市立図書館の収集基本方針に基づいて受入れる。ただし、資料の処理に経費がかかるので以下の考え方で行う。

1 寄贈を受ける資料

原則として、次の資料以外は受け取るものとする。

- ・破損・汚損のある資料
- ・書き込みのある資料
- ・寄贈者の名前のある資料
- ・発行後5年を経過した資料、なお、郷土資料や貴重な資料はこの限りではない。
- ・学習参考書、問題集
- ・図書館で継続購入していない雑誌
- ・映像資料（著作権上の制限があるため）

2 受け取った資料の取扱い

倉敷市立図書館の選書基準に照らし合わせ、資料の発行年、図書館での蔵書数、資料の状態等により、次のいずれかとする。

- (1) 図書館や公民館図書室の蔵書として登録して利用者の利用に供する。
- (2) リサイクル本会で登録団体や一般市民に無償譲渡する。
- (3) (1) (2) いずれにも適さないものは処分する。

3 受け取る際の手続

寄贈資料を受け取る際には、寄贈者に次のことを伝えるものとする。

- (1) 寄贈された資料の取り扱いについては、図書館に一任すること。
- (2) いったん寄贈された資料については、返却や問い合わせには応じられないこと。
- (3) 寄贈資料は、寄贈者が直接又は郵送等により図書館に持ち込むものとし、寄贈に要する費用は、寄贈者の負担とすること。
- (4) 図書館は、寄贈資料の破損・汚損・亡失・除籍等の責めは負わないこと。
- (5) (1) から (4) について、寄贈者の同意がないと受け取れないこと。

4 その他

郷土資料や予約の多い資料は、積極的に寄贈を呼びかける。