

## 流山市立図書館寄贈資料取扱基準

### (目的)

第1条 この基準は、流山市立図書館（以下「図書館」という。）における寄贈資料の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

### (取扱い方針)

第2条 資料の寄贈申込みがあったときは、その資料が「流山市立図書館資料収集方針」（以下「収集方針」という。）に適合する場合のみ受け付けるものとする。

2 寄贈を受ける資料は、その取扱いを図書館に一任することを条件に受領するものとする。

### (受領しない資料)

第3条 寄贈を受領しない資料は、次のとおりとする。

(1) 収集方針に適合しない資料

(2) 「流山市立図書館資料廃棄基準」に準拠し、利用に適さない資料

(3) 図書館向けの著作権処理が済んでいないDVD等の映像資料

(4) 新聞、雑誌、パンフレット等で資料的価値を持たない資料

(5) 政治・宗教の布教及び特定の企業・団体の宣伝等を目的とした資料

(6) 取扱いの条件がある資料

(7) その他館長が必要と認めない資料

### (寄贈手続)

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、資料寄贈申込書（別記様式）を寄贈資料に添えて図書館に提出するものとする。ただし、館長が認めた場合は資料寄贈申込書の提出を省略することができる。

2 寄贈資料は、寄贈者が図書館に持参又は送付するものとする。送付に係る費用の一切は、寄贈者負担とする。

3 事前に連絡なく寄贈資料が図書館に送付された場合は、書類等により寄贈の意思が表明されているか、又は取扱いの条件がないか確認し、受領する。

4 受領後は、寄贈資料についての寄贈者からの問い合わせには応じないものとする。

(寄贈資料の取扱い)

第5条 受領した寄贈資料は、収集方針に照らし合わせ、図書館の蔵書として受け入れるものの選定を行う。

2 蔵書として受け入れる資料は、図書ラベル、バーコードラベル等を貼付し、資料登録を行う。

3 蔵書として受け入れない資料は、廃棄処分する。ただし、利用者向けリサイクル、又は他の公的機関へ提供するなどして再活用する場合がある。

附則

この基準は、令和7年4月1日から施行する。

別記様式（第4条関係）

資 料 寄 贈 申 込 書

年 月 日

（宛先）流山市教育委員会

住所

氏名

電話番号

利用者番号

私は、下記のとおり資料の寄贈申し込みをします。  
寄贈資料の選定、受入れについては、貴館に一任します。

記

1 資料名

合計

冊

— ご注意 —

ご寄贈いただいた資料の内容・状態を精査し、受入れをお断りする場合もあります。その場合は、後日連絡はいたしません。また、受入館、受入冊数等の指示はお受けできませんのでご了承ください。