

宮城県図書館寄贈資料の受付に関するガイドライン

平成29年4月1日施行

(目的)

第1 このガイドラインは、宮城県図書館（以下「本館」という。）に対して、寄贈の申出があった場合に、当該資料を受付けるにあたり、必要な事項を定めるものとする。

(受付資料)

第2 寄贈の申出があった場合には、本館資料収集方針及び資料選定基準に適合する資料であって、原則として、本館に所蔵していない次の各号に掲げる資料に限り、受付けることができるものとする。

- (1) 郷土（宮城県）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) 官公庁、大学、研究機関等が発行する調査研究書
- (5) 地方公共団体が発行する地方史誌
- (6) 歴史的経過が客観的に記述されている社史、団体史
- (7) 欠本・欠号補充にあたる資料
- (8) その他、館長が必要と認める資料

(非受付資料)

第3 本館資料収集方針及び資料選定基準に適合しない次の各号に掲げる資料は、受付できないものとする。ただし、宮城資料、児童及び視聴覚資料（宮城資料）並びに東日本大震災震災文庫資料については、この限りでない。

- (1) 記述内容やデータが古く、あまり資料的価値がないと判断できる資料
- (2) 公開を前提としない手稿等の非刊行物
- (3) 自費出版物のうち、次の各号に該当するもの
 - ① 自分史、家系に関する著作
 - ② 小説・詩・俳句・短歌等の文学作品
 - ③ 各分野の随筆
 - ④ 写真集、絵画集等の作品集
 - ⑤ 漫画
 - ⑥ 非専門家の調査研究・報告書
 - ⑦ 客観的データのない調査研究書
 - ⑧ 意見書、陳述書 ほか
- (4) 処分を目的とした資料

(受付の条件)

第4 寄贈申出資料（以下「申出資料」という。）の受付けは、次の各号の条件を満たす資料とする。

- (1) 申出資料の受入可否及び受入資料の利用については、本館に一任することを条件とする。
- (2) 申出資料の受付け、受入可否については、原則として、本館から個別の連絡はしないものとする。また、申出がなく送付された資料についても同様の取扱いとする。
- (3) 申出資料の内容について、寄贈申出者から事前に寄贈申出書の提出があることを原則とする。ただし、宮城資料、児童及び視聴覚資料（宮城資料）並びに東日本大震災震災文庫資料については、この限りでない。
- (4) 申出資料が大量にある場合は、寄贈申出者に対して、事前にリストの提出を求めることができるものとする。
- (5) 申出資料に関する運搬費用等一切の負担は、寄贈申出者によるものとする。

(受付後の取扱)

第5 申出資料を受付けた後は、次の各号に掲げるとおりに取扱うものとする。

- (1) 受付けた申出資料は、「本館資料収集方針及び資料選定基準等」に照らし合わせ、蔵書構成などを考慮の上、必要と認められるものを本館の蔵書として受入れする。
なお、これらの資料の取扱いについては本館一任とし、個別の問合せや返却には応じないものとする。
- (2) 本館が蔵書として受入れしない資料は、寄贈申出者が希望する場合は返却するものとし、送料を要する場合には寄贈申出者が負担する。また、この場合の返却申出の期間は1年以内とする。
- (3) 前(1)及び(2)以外の資料で本館が所蔵している資料は、再活用（県内市町村図書館及び公民館等読書施設等へ贈呈）する場合がある。
- (4) 前(1)から(3)までに該当する資料以外は、1年を限度に保管し、廃棄する。ただし、宮城資料、児童及び視聴覚資料（宮城資料）並びに東日本大震災震災文庫資料については、この限りでない。