

白石高等学校図書館寄贈資料の受付に関するガイドライン

平成 29 年 8 月 1 日施行

(目的)

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

(受付資料)

第 2 寄贈の申し出があった場合には、本館資料収集方針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、受け付けることができるものとする。

- (1) 郷土（特に白石市とその周辺区域）に関する資料
- (2) 本校ならびに旧白高、旧白女高に関する資料
- (3) その他、校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、特に校長が認める資料については、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) 公開を前提としていない（非公開と記述がある資料を含む）刊行物
- (3) 自費出版のうち、次の各号に該当すると判断できる資料
 - ① 自分史、家系に関する著作
 - ② 非専門家の調査研究・報告書
 - ③ 客観的データに乏しい調査研究書
 - ④ 意見書、陳述書
- (4) 図書館に寄贈する主たる目的が処分とみなされる資料

(受付の条件)

第 4 寄贈資料の受付にあたっては、次の各号の条件をすべて満たすことを条件とする。

- (1) 申出資料の受入可否及び受入資料の利用について、本館に一任すること。
- (2) 申出資料の受付、受入可否については本館から個別の連絡は行なわないものとする。また、申出なく送付された資料についても同様の取扱いを行う。
- (3) 申出資料の内容について、大量にある場合は事前に資料リストの提出を求めることができるものとする。
- (4) 申出資料の運搬費用等の一切の負担は、寄贈申出者によるものとする。

(受付後の取扱)

第5 申出資料を受け付けた後は、次の各号に掲げるとおりに取り扱うものとする。

- (1) 受け付けた申出資料は、本館資料収集方針に照らし合わせ、必要と認められるものを本館の蔵書として受入する。受入れた資料については返却しないものとする。
- (2) 本館が蔵書として受入れない資料は、寄贈申出者が希望する場合は返却するものとする。その場合、送料を要する場合には寄贈申出者が負担する。また、受入可否決定後の返却申出の期間は、決定後1年以内とする。
- (3) (1)(2)以外の資料で本館が所蔵している資料は、再活用(宮城県内県立学校図書館等へ贈呈)する場合がある。
- (4) (1)(2)(3)までに該当する資料以外は、1年程度を限度に書庫で保管した後、図書館資料除籍基準に基づく資料廃棄時に併せて廃棄する。