

熊本県立図書館資料の寄贈に関する取扱要項

(趣旨)

第1条 この要項は、熊本県立図書館利用規則第16条第1項に規定する資料の寄贈について、必要な事項を定めるものとする。

(寄贈申込資料)

第2条 寄贈申込資料とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 著者又は発行団体から寄贈されたもの
- (2) 個人又は団体から寄贈されたもの
- (3) 官公庁等の公的機関から寄贈されたもの

(寄贈の申込)

第3条 寄贈の申込は、寄贈申込書(別記第1号様式)によるものとする。

- 2 寄贈申込資料の取扱については、特別の場合を除き、熊本県立図書館(以下「図書館」という。)に一任することを条件とするものとする。
- 3 送達による寄贈及び官公庁等の公的機関からの寄贈並びにイベント等により期間を限定し寄贈の受け入れをする場合は、寄贈申込書を省略することができるものとする。

(礼状の送付)

第4条 資料受領後、寄贈者に対して、受領書(別記第2号-1様式)又は礼状(別記第2号-2様式)を送付するものとする。

ただし、礼状は資料の受け入れが決定した後に送付するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、団体、発行団体又は官公庁等の公的機関から寄贈された場合及び個人又は著者が持参して寄贈された場合は、礼状の送付を省略することができるものとする。

(寄贈資料の受入)

第5条 寄贈資料の受け入れにあたっては、熊本県立図書館資料収集方針を適用する。

(受入資料の決定)

第6条 受入資料の決定は、収集委員会又は必要に応じて選書委員会で決定するものとする。ただし、過去に収集を決定した資料と同一の資料、官公庁等の公的機関から寄贈された資料及び名称を付けて一括して受け入れる資料群については報告にとどめ、協議を省略することができるものとする。

(感謝状の贈呈)

第7条 貴重資料を含む相当多数の寄贈資料の受け入れを決定した場合は、館長は感謝状を贈呈することができるものとする。なお、館長からの感謝状贈呈によりがたい場合はこの限りではない。

- 2 感謝状贈呈後、寄贈者からの要請に基づき、寄贈資料リスト(別記第3号様式)を作成し贈呈するものとする。

(寄贈資料の評価)

第8条 寄贈資料受入決定後、速やかに資料の評価額を算出するものとする。

- 2 寄贈資料の評価額算出にあたっては、別紙寄贈資料評価額算出基準によるものとする。

(寄贈資料の取得申請)

第9条 受入資料の取得については、熊本県物品取扱規則第9条の規定によるものとする。

(寄贈申込資料の再利用)

第10条 寄贈申込資料のうち、図書館に受入れなかった資料は、県内公共図書館及び学校図書館等へ配布して再利用できるものとする。

(雑則)

第11条 この要項に定めるもののほか、寄贈資料の受け入れに関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

- 1 この要項は、平成20年5月8日から施行し、平成20年4月1日から適用する。
- 2 感謝状贈呈基準（平成元年1月25日施行）は、廃止する。
- 3 寄贈取得資料評価額算出基準（昭和61年10月1日施行）は、廃止する。

附 則

- 1 この要項は、平成24年6月8日から施行する。
- 2 この要項は、平成28年8月15日から施行する。