

図書館資料寄贈申込書

年 月 日

杵築市立図書館長 様

住所  
氏名

下記資料の寄贈を申し込みます。

なお、寄贈資料の取扱いについては、下記事項に関して上記図書館長に委任いたします。

記

1 委任事項

- (1) 寄贈資料を図書館の所蔵資料とするかどうかの決定に関する事。
- (2) 所蔵資料とすることが決定した寄贈資料の配置場所に関する事。
- (3) 所蔵資料とすることのできない寄贈資料の処分に関する事。
- (4) その他、資料の取扱いに係る事項に関する事。

2 寄贈資料の内訳

資料名	著者名	出版社名	冊数	摘要

以上

上記資料を受け入れしてよいか伺います。

年 月 日 起案者（受付担当者）：

決裁	館長	係長	係

決裁日： 年 月 日

## 図書館資料の寄贈申し込みについて

杵築市立図書館に資料を寄贈されようとする方は、下記事項にご承諾いただいたうえで、所定の図書館資料寄贈申込書に必要事項を記入し、寄贈される資料に添えてお申し込みください。

### 1. 受け入れ対象資料について

#### (1) 図書

- ・出版から5年以内のもの。
- ・(対象外資料)雑誌、漫画、問題集、参考書、汚損や破損など傷みの激しいもの

#### (2) CD

- ・日本国内で販売され、正規流通している12cmのアルバムCDで、CDプレーヤーで再生可能なもの。歌詞カード等はある方が望ましい。
- ・(対象外資料)8cmシングルCD、マキシシングル、輸入盤、コピー等の複製品、画像および映像データが含まれるCD

※レコード、カセットテープ、DVD等は対象外となります。

※地域資料についてはこの限りではありません。

### 2. 寄贈資料の取り扱いについて

- (1) 寄贈資料は、杵築市立図書館の資料収集方針に準じて活用させていただきますが、収蔵能力や同一または類似資料の所蔵状況、その他の事由により、図書館資料として所蔵しない場合があります。
- (2) 原則として、個人文庫等の特設コーナーは設けません。
- (3) 登録作業等に時間を要するため、利用に供されるまでに時間を要します。
- (4) 所蔵しない場合は、古本市等への提供または廃棄いたします。
- (5) 所蔵可否の判断および活用・処分方法については、図書館(長)にご一任ください。

### 3. その他

- (1) 寄贈資料の搬入は、寄贈者の負担において行ってください。
- (2) 受納通知(礼状)は、原則としてお送りいたしません。