

(趣旨)

第1条 この取扱要領は、獨協大学図書館(以下「図書館」という。)に寄贈の申出があった資料(以下「寄贈資料」という。)の取り扱いに関して必要な事項を定める。

(寄贈資料受入れの基準)

第2条 寄贈資料のうち、図書館規程第2条に基づき、本学における研究教育にとって必要と図書館長(以下「館長」という。)が判断する資料を図書館の蔵書として受入れるものとする。

2 次の各号に掲げるものは、図書館の蔵書として受入れないものとする。

- (1) 汚損、破損、劣化などにより図書館での利用に耐えられないもの
- (2) 図書館に既に所蔵しているもので複本の必要のないもの
- (3) 図書館の機器又は設備で利用できない媒体のもの
- (4) 寄贈者から寄贈のための条件が課せられるもの
- (5) 管理、運用及び処分を図書館に一任できないもの
- (6) 経年や改訂版刊行等により資料的価値、利用価値が著しく減じているもの
- (7) 特定の宗教、政治団体又は営利団体等の広報又は宣伝等を主な内容としたもの
- (8) 学術的価値が低いもの
- (9) その他館長が適当でないと判断したもの

3 図書館の資料収納スペースが不足している場合は、第1項の規定にかかわらず、寄贈資料を蔵書として受入れないことができるものとする。

(寄贈資料の受付等)

第3条 寄贈資料は、寄贈者又はその代理人が事前に重複調査を行った上で、図書館に持参又は郵送するものとし、図書館は寄贈にかかる費用を負担しないものとする。

2 寄贈資料の受領書は原則として交付するものとする。ただし、郵送による寄贈の場合で寄贈者からの申出がないときは交付しないことができる。

3 礼状の贈呈は原則として行わない。ただし、寄贈者からの礼状送付の申出があった場合及び図書館から寄贈を依頼したときは、礼状を贈呈するものとする。

4 受入れ可否の結果及び理由については通知しないものとする。

5 前条の規定により受入れしないと決定した寄贈資料は、寄贈者から送料自己負担での返送の申出があった場合を除き、図書館が処分する。

6 前各項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(受入れを決定した寄贈資料の管理運用)

第4条 第2条の規定により受入れを決定した寄贈資料は、購入資料に準じて資料の管理運用を行う。

(受入れを決定した寄贈資料の価額)

第5条 固定資産として受入れを決定した寄贈資料の価額は、次のとおりとする。

- (1) 取得のために通常要する価額を算出した評価額
- (2) 評価額の算出が困難なときは、一律1,000円

2 館長は内容、形態により当該資料の価額を変更することができる。

(改廃)

第6条 この取扱要領の改廃は、図書館運営委員会及び部局長会の審議を経て学長が行う。

附 則(平成30年内規等第4号)

この取扱要領は、平成30年4月1日から施行する。