

● 寄贈図書資料の受入について

本校図書館運営に御理解、御協力をいただき、ありがとうございます。

本校では、購入図書・廃棄図書・寄贈図書について、ガイドラインを設けて運営しております。もし寄贈されたい図書資料がありましたら、ガイドラインを御参照の上、御検討くださいますようお願いいたします。

寄贈図書資料の受入に関するガイドライン

秋田県立能代松陽高等学校図書館

このガイドラインは、秋田県立能代松陽高等学校図書館(以下「本館」)に対して、寄贈の申し出があった場合に、当該資料の受入にあたり必要な事項を定めるものとする。

1 基本的な考え方

資料収集方針・資料選択規準を考慮し、原則として図書館で所蔵していない資料で、図書館の蔵書とするにふさわしいもの、利用の見込まれるものを受入・整理する。

2 受入しない資料

- (1) 汚損、破損のあるもの、また日焼けのひどい資料
- (2) 発行年が古く、資料的価値が低いと思われる資料
 - ①旅行ガイドブック・スタイルブックなどで、3年以上前の資料
 - ②自然科学書・工学書などで、5年以上前の資料
 - ③人文科学・社会科学書などで、10年以上前の資料
- (3) 布教を目的とした宗教書
- (4) 販売・勧誘を目的とした資料
- (5) 利用者に誤った情報を与える恐れがある資料
- (6) 図書館に寄贈する主たる目的が処分とみなされる資料
- (7) その他、館長（校長）が適当でないと判断した資料

3 取扱

- (1) 寄贈図書として本館に持ち込まれた資料の取扱は、廃棄を含め本館に一任する。
- (2) 大量の資料の寄贈を希望する場合、事前にリストを作成し、提出する。
- (3) 寄贈された資料の返却は行わない。
- (4) 寄贈された資料についての問合せには応じない。

以上