

寄贈資料の受付について

寄贈資料の主な受入基準は下記の通りです。

- 1 郷土書・久米島に関する資料
 - 2 破損、汚損が無く、カバー付きで、久米島図書館に所蔵がない資料。
(シール貼付・記名・変色・ライン引き・カビ発生等は汚損、破損とみなします。)
 - 3 原則として、出版後(刷)3年未満の図書資料が対象。
 - 4 書き込み式であり、個人使用に用いられる資料(ドリル等の学校教材、書き込み式の問題集、試験用参考 資料等)は受け入れない。
 - 5 コミック本、雑誌は受け入れない。
 - 6 図書以外のビデオ・CD・DVD等は受け入れない。
- ※郵送や宅配等にかかる送料は寄贈者のご負担になります。

- ①上の受入基準を確認した上で、基準に合う資料を下の申込書欄に記入し、久米島図書館に提出してください。
 - ②図書館職員で申込書内容を確認。その後、受入可能な本(状態を確認したい本)を利用者にお知らせします。
 - ③受入可能(状態を確認したい本)とお知らせのあった資料を久米島図書館カウンターにお持ちください。
(職員が資料状態等を確認します。受付可と判断した資料のみ寄贈受付します。)
 - ④寄贈希望者が申込書を記入してください。
本人記入欄(資料名、発行所、出版年、本体価格)氏名の掲載確認、氏名・住所
 - ⑤受付不可の資料はその場でご返却します。
- ※郵送や宅配等にかかる送料は寄贈者のご負担になります。
※図書館職員がご自宅に伺って本の受取や査定は行いません。

寄贈資料申込書

本人記入欄					職員記入欄		
No.	資料名	発行所 出版年(刷)	冊数	本体価格	所蔵	受入	備考
1		-----			有・無	可・不可	
2		-----			有・無	可・不可	
3		-----			有・無	可・不可	
4		-----			有・無	可・不可	
5		-----			有・無	可・不可	
6		-----			有・無	可・不可	
7		-----			有・無	可・不可	
8		-----			有・無	可・不可	
9		-----			有・無	可・不可	
10		-----			有・無	可・不可	

寄贈点数 計 _____ 点

久米島図書館館長 殿

上記の図書館資料を寄贈したいので、承認願います。

寄贈本への氏名記載を 希望する ・ 希望しない

寄贈された資料をリサイクル譲渡してもよろしいですか。 許可する ・ 許可しない

寄贈した資料の取り扱いについては図書館に一任していただけますか。 一任する ・ 一任しない

令和 年 月 日

住所:

氏名:

電話番号:

決裁				
館長	班長	班員	班員	カウンター 受付者