

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・地元地域資料(優先)
- 2 破損、紛失が無く、カバー付きの資料(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 ビデオ・CD-ROM・DVD等の映像資料は受け入れない。
- 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 原則として、当館に所蔵がなく、出版後3年未満の資料を対象としております。  
※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。

- ①上の受入基準を確認した上で、基準に合う資料をしたの申込書欄に記入してください。
- ②申込書と一緒に記入した資料を職員に提出してください。  
(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受付します。)
- ③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
- ④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。

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