

○広島大学図書館寄贈資料受入要領

令和3年4月1日図書館長決裁

広島大学図書館寄贈資料受入要領

この要領は、広島大学図書館蔵書構築方針（令和3年4月1日図書館長決裁）（以下「蔵書構築方針」という。）に基づき、広島大学図書館（以下「図書館」という。）における寄贈資料の受入れに関し必要な事項を定めるものとする。

1. 寄贈資料の種類

(1) 図書

広島大学図書館運営会議資料選定事務部会（以下、「事務部会」という。）において調査・選定の上で受入れをするものとする。

(イ) 受入れをするもの

- 本学教員著作物
- 郷土資料
- 学内刊行物
- その他 蔵書構築方針に合致した資料

(ロ) 受入れをしないもの

- グラビア、カタログ、パンフレット類
- 通俗的・趣味的・娯楽書の類
- 広告・宣伝を主内容とするもの
- 増加図書（雑誌）目録、業績目録等（ただし、文庫・コレクション等の目録は除く）
- 別刷り類
- 電子版が発行元のウェブサイト等で公開、あるいは公開される見込みのもの
- その他蔵書構築方針に合致しない資料

(ハ) 受入れ図書の取得価額

- 広島大学図書管理事務取扱要領第6(2)による。

(2) 雑誌

学術的研究論文を掲載するもので、継続性のあるものの受入れをする。

各種情報源を活用し、当該逐次刊行物の有用性を判断する。（各種索引誌収録対象誌、雑誌記事索引収録対象誌、国立情報学研究所の総合目録収録誌等）

国立情報学研究所 ILL システム参加機関の紀要等については、可能な限り相互貸借に依存する。ただし、各館の特性及び人文・社会科学分野では利用頻度を考慮する。

(イ) 受入れをするもの

- 大学紀要等
- 学協会等発行逐次刊行物
- 研究・教育機関等発行逐次刊行物
- 官公庁（地方公共団体を含む）発行逐次刊行物
- 民間企業等研究所発行逐次刊行物
- 各種団体発行逐次刊行物
- 郷土資料的逐次刊行物
- その他 蔵書構築方針に合致した資料

(ロ) 受入れをしないもの

- 官公庁（地方公共団体を含む）発行逐次刊行物のうち速報的な統計・報告書類
- 民間企業等研究所発行逐次刊行物のうち、PR誌、パンフレットのなもの
- 電子版が発行元のウェブサイト等で公開、あるいは公開される見込みのもの
- 発行後相当期間が経過しており、利用価値が乏しいもの
- その他蔵書構築方針に合致しない資料

(3) 非図書資料（AV資料等）

蔵書構築方針に合致したもの

2. 一括寄贈

退職教員等の蔵書のように、ある程度まとまった量を一括して寄贈の申し込みがあった場合、以下により受入れを行うが、利用、管理に関して寄贈者からの指示又は制限が課せられ、図書館の運用に支障をきたす恐れのあるものは原則的に受入れをしない。

(1) 寄贈資料の選定は寄贈者作成リストにより、

①受入れの可否、②取捨選択、③文庫（コレクション）として別置の可否、④その他必要な事柄等を事務部会において、必要に応じて関連分野の研究者に意見を求めながら検討する。

(2) 受入れ図書は原則として一般図書に混配する。

(3) 次の場合は、広島大学図書館運営会議の承認を得て、文庫（コレクション）として文庫名を付けて別置することができる。

- ① ある特定分野の研究を目的に永年にわたって体系的・網羅的に収集された蔵書で、大部分が既蔵図書と重複せず、本学の教育・研究に有用な資料と認められること。
- ② 蔵書の内容が個性的であること。

③ その他文庫として扱うことが利用上・保存上適当と認められること。

3. 受入れをしない資料

廃棄することを原則とする。ただし、以下の場合はこの限りではない。

(1) 短時日又は一時的に閲覧に供するもの

- グラビア，パンフレット，要覧等でトピック的な物等利用者の興味を呼びそうなもの，官公庁等発行物で速報的な統計報告書は，フロア担当へ引き渡す。
- 展示後，フロア担当で処分する。

(2) 業務で利用可能な物

- 収書事務に利用可能なものは，事務部会へ。
- 参考調査業務に利用可能なもの（蔵書目録等）は，レファレンスサービス担当へ。
- その他各業務に利用可能なものは該当担当へ。
- 利用後，各担当で処分する。

(3) その他

- 分担保存のため他館へ回送する逐次刊行物は，送付先の変更を依頼する。
バックナンバーも含めて回送した場合は，所蔵データも修正すること。
- 受入れをしない逐次刊行物は，寄贈辞退の連絡をすること。
- 学内で重複して保存しないこと。

附 則

この要領は，令和3年4月1日から施行する。