

医学分館寄贈資料受入基準

平成 21 年 8 月 7 日
分館長裁定
改正 平成 30 年 1 月 18 日
医学分館運営委員会承認

東北大学附属図書館医学分館（以下、当館）における寄贈資料の受け入れは以下の通りとする。

1 受入れる資料

- (1) 星陵地区部局の研究領域に関する資料で、教育・研究に有用と認められ、かつ当館の既所蔵と重複しない資料。ただし、複本利用が見込まれる場合は除く。
- (2) 上記に加え、雑誌については、おおむね 1 年分以上まとまっているもの、あるいは継続的な受入れが認められるもの、あるいは当館の欠号補充になるもの。
- (3) なお、寄贈資料が大量の場合は、受入スペースおよびコレクションとしての価値をふまえ総合的に判断する。

2 受入れない資料

- (1) 専門に関係が薄いもの。例えば小説・エッセイ・写真集・画集・読み物・実用書・趣味の本・漫画・自分史など
- (2) 学術的価値を認めがたいもの
- (3) 特定の団体や個人の宣伝・広告に類するもの
- (4) 軽微なパンフレットやカタログに類するもの
- (5) web で無料公開されているもの
- (6) 破損・汚損（カビ・書き込みなど）などで利用に耐えられないもの
- (7) 既に当館で所蔵しているものと同じ資料。但し複本利用が見込まれるものは除く
- (8) 寄贈条件が認めがたいもの

3 コレクションとしての扱い

医学分館における貴重書等の基準に則って判断を行う。

4 寄贈者の手続き及び承諾事項

医学分館は、寄贈者に対し以下の手続き及び承諾を求めること。手続き及び承諾が得られない場合は、原則として寄贈受付をしない。

- (1) 寄贈しようとする資料の書誌事項を申込用紙に記入して、資料とともに医学分館へ申し込むこと。資料が用紙に記入しきれない場合は別紙でリストを作成して申込用紙に付すこと。
- (2) 寄贈資料が 10 冊以上になる場合は、事前に当館へ相談すること。
- (3) 受入れの可否・受入れをしない場合の資料の処分まで、当館に一任すること。
- (4) 受入れをしないという判断になっても、原則として資料は返却しない。もし返却が必要な場合は、返送料は寄贈者が負担すること。
- (5) 原則としてお礼状や受贈目録は省略する。
- (6) 原則として配架は一般書架へ混配する。
- (7) 破損・汚損資料であっても寄贈したい場合は予め寄贈者で燻蒸や修復を施した上で寄贈すること。
- (8) 寄贈の際の送付・搬送等の費用は寄贈者が負担すること。

附則

この基準は平成 30 年 1 月 18 日から適用する