

奈良女子大学学術情報センター寄贈資料受入方針

平成 26 年 8 月 28 日

学術情報センター運営委員会制定

(目的)

第1 奈良女子大学学術情報センター（以下「学術情報センター」という。）への寄贈資料の取り扱いについては、この方針によるものとする。

(受入の基準)

第2 寄贈の申し出があった資料または寄贈された資料(以下「寄贈資料」という。)のうち、奈良女子大学における教育・研究・学習にとって有益と考えられる資料を学術情報センターの蔵書として受入れるものとする。ただし、下記のいずれかに該当する寄贈資料は受け入れないものとする。

- (1) 既に本学が所蔵している資料と同一のものであって、受入れることによって必要以上に重複するもの。
- (2) 刊行後相当の期間が経過しているために資料的価値が著しく減じている資料。
- (3) 継続して寄贈されることが期待できない逐次刊行物。
- (4) 電子化された当該資料が一般に公開され、継続的に利用できるもの。
- (5) 汚損又は破損した資料で、補修に要する費用が当該資料の取得に要する費用より高額なもの。
- (6) 他大学等に利用依頼することが可能であり、かつ受入れることにより学術情報センターの蔵書受入計画に著しく支障が生じるもの。
- (7) 資料の利用、管理に関して寄贈者からの指示または制限が課せられ、学術情報センターの運営に支障をきたす恐れのあるもの。
- (8) その他大学に所蔵する資料としてふさわしくないもの。

(受入の単位)

第3 寄贈資料の受入の単位については、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 一冊又は少数の資料については、一冊ごとに受入の是非を判断し受入れる。
- (2) 個人又は団体が収集した多数の図書からなる集書は、次号に該当する場合を除き、一冊ごとに受入の是非を判断し受入れる。
- (3) 多数の図書からなる集書の内容が極めて希少性があり、又は貴重であり、かつ全体としてまとまっていることで資料的価値が著しく高くなるもの（それに準ずるもの）

を含む。)については、コレクションとして扱い、原則としてその全体を一括して受入れる。

(受入手続き)

第4 受入手続きは、次のとおりとする。

- (1) 寄贈を希望する者は、事前に第2の要件を満たしていることを確認し、本学の所蔵の有無を確認したうえで、寄贈資料リストを学術情報センターに提出するものとする。
- (2) 一冊または少数の資料については、著者や発行団体等からの寄贈の意思・寄贈内容を確認できる送状等でリストの代用とすることができる。
- (3) 第3(1)、(2)については、学術情報センター長はリストをもとに受入の判断を行う。
- (4) 第3(3)のコレクションとしての受入は、学術情報センター運営委員会に諮るものとする。

(寄贈にかかる費用)

第5 寄贈にかかる費用は、原則的に寄贈者の負担とする。

(受入しない資料)

第6 受入しない資料は原則的に廃棄する。

寄贈者が受入しない資料の返送を求める場合、返送にかかる費用は、寄贈者の負担とする。

附 則

この方針は、平成26年8月28日から施行する。