

東京大学総合図書館寄贈資料取扱要領

令和 5 年 10 月 5 日

総合図書館長裁定

(趣旨)

1. この取扱要領は、東京大学総合図書館（以下「総合図書館」という。）に寄贈の申出があった資料（以下「寄贈資料」という。）のうち、東京大学総合図書館資料収集基準（以下「収集基準」という。）が定める一般収集資料に該当する資料の取扱いに関して必要な事項を定める。

(基本方針)

2. 総合図書館は収集基準に基づき、寄贈資料の選定・受入を行う。

(受付方法)

3. 寄贈資料の受付は、次の方法により行う。
 - (1) 寄贈資料は、寄贈者又はその代理人が事前に総合図書館所蔵資料との重複調査を行った上で、未所蔵のものについて総合図書館に郵送又は持参するものとし、総合図書館は寄贈にかかる費用を負担しないものとする。
 - (2) 寄贈資料が 10 点以上ある場合は、寄贈者は事前に総合図書館に連絡するものとし、総合図書館が了承した場合のみ寄贈資料を郵送又は持参するものとする。
 - (3) 寄贈資料の受領書は原則として交付しないものとする。
 - (4) 礼状の贈呈は原則として行わないものとする。
 - (5) 受入可否の結果及び理由の通知は行わないものとする。

(受入基準)

4. 寄贈資料の選定は、収集基準に基づき行う。ただし、収集基準で定めるもののほか、次に掲げる条件を考慮する。
 - (1) 総合図書館が既に所蔵していないこと
 - (2) 汚損、破損、劣化、書き込み等がないこと
 - (3) 寄贈者から寄贈のための条件が課せられていないこと
 - (4) 管理、運用及び処分を総合図書館に一任されたものであること
 - (5) 経年や改版により資料的価値が減じていないこと
 - (6) 特定の個人、団体の広報又は宣伝等を主な内容としていないこと
 - (7) 学術的価値が認められること

(寄贈資料の取扱い)

5. 受入を決定した寄贈資料は、東京大学総合図書館における資料整備基本方針に基づき取り扱う。
6. 受入しないと決定した寄贈資料は、原則として寄贈者への返却は行わない。