第26号様式

寄贈資料の取扱いについて

このたびは，資料の寄贈をお申し出いただきありがとうございました。

ご寄贈いただきました資料は，下記のとおり取り扱うことになりますのでご了承ください。

記

 **１　資料をご寄贈いただきました後の取扱いは，図書館に一任していただきます。**

 　（１）　図書館の所蔵とするかどうか，また，それを閲覧室に置くか，書庫に置くかの判断は，ご寄贈いただきました資料の状態・開架スペースの状況・蔵書冊数との関係などを考慮したうえで判断いたします。

 　（２）　ご寄贈いただきました資料は，図書館資料として受入を完了するまでに，分類・ラベルの貼付・電算システムへの登録等の作業が必要であり，また，多くの方からの寄贈資料を処理しておりますので，その受入に要する期間につきましても御一任ください。

（３）　図書館資料として受け入れなかった資料につきましては，他の公共施設などで活用したり，廃棄したりする場合もあります。

 **２　ご寄贈いただきました後は，お返しすることはできません。**

 **３　この書面をもって，お礼状にかえさせていただきます。**

　　　令和　　　 　年 　月　 日　　　鹿児島県立奄美図書館長

キリトリ

**資　料　寄　贈　申　出　書**

令和　　 　年 　　月 　　日

鹿児島県立奄美図書館長　殿

下記の資料を，鹿児島県立奄美図書館に寄贈いたします。

資料名

合計　　　　　　　　冊

住　所　　〒

フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号

氏　名

以下の項目をご確認のうえ，チェック☑をご記入ください。

□　資料への寄贈者名の記載を　　希望する　・　希望しない（匿名表示）

□　寄贈にあたり，上記「寄贈資料の取扱いについて」に同意します。