

ご寄贈資料の受諾について

本館の資料収集にご協力いただき誠にありがとうございます。

資料のご寄贈に際しまして、本館が受諾するための要件を定めています。下記の「ご寄贈資料の受諾要件」をお読みいただき、ご同意のうえ、ご寄贈いただきますようお願いいたします。なお、ご同意いただけない場合は、恐縮ですがご寄贈をお受けすることができませんので、ご容赦くださいますようお願い申し上げます。

大谷大学図書館

年 月 日

ご寄贈者名	
-------	--

※「ご寄贈者名」は、ご寄贈資料に「寄贈者」として記載されることもあります。
ご氏名の記載を辞退される場合には、右欄に✓してください。

ご住所をご記入ください。図書館より受領書を送付させていただきます。
(受領書を辞退される方は、ご記入いただく必要はありません)

ご住所	〒 —
-----	-----

※ご記入いただきました「ご住所」は、受領書の発送以外の目的では使用いたしません。

ご寄贈資料名 複数冊の場合は別紙にて	
-----------------------	--

ご寄贈資料の受諾要件

- ご寄贈いただきました資料が下記にあてはまる場合は、所蔵登録をしないこともあります。理由についてのお問合せにはお答えできません。
 - 本館にすでに所蔵している資料で、複数所蔵する必要が認められない資料。
 - 本学の学習・研究・教育内容と関連しない分野の資料。
 - 傷みがはげしく閲覧や保管に支障をきたすような状態の資料。もしくはそうなった場合。
- 受贈いたしました資料の利用方法（取扱いや配架場所など）については本館にご一任いただきます。ご寄贈者の承諾なく、再利用（利用者への贈呈や廃棄を含む）の判断をさせていただくこともあります。
- 所蔵登録をさせていただく場合、受入・整理作業の都合により、資料の利用が可能になるまでにはかなりの時間を要することもあります。
- ご寄贈者に提供するための「受贈目録」の作成はしておりません。
- ご寄贈いただきました資料は、後日ご返却をお求めになられましても、原則、お返しすることはできません。