

寄贈についてのお願い

1. 寄贈申し込みの際のご注意

- (1) 当館に所蔵がない資料のみ対象となります。
- (2) 資料の取扱いは当館に一任となります。当館が蔵書としない資料の郵便での返送を希望する場合は、送料は寄贈申込者様の負担となります。

2. 寄贈申し込みの手順

(1) 資料のリスト作成

資料のタイトル、著者、出版者、出版年、巻号等を記載したリストを作成し、リストを当館へ送付してください。寄贈申込者氏名、住所、電話番号（またはメールアドレス）を明記してください。

*リストの送付がないまたは匿名で資料を送付された場合は、蔵書としないと判断する場合があります。

(2) リスト確認

当館でリストを確認させていただき、ご寄贈いただくかどうかのご連絡をします。

リストの確認作業には一定のお時間をいただきます。

(3) ご寄贈いただく場合

- ・資料を直接持ち込むか、宅配便等（送料は申込者負担）で送付してください。寄贈申込者氏名、住所、電話番号（またはメールアドレス）を明記してください。
- ・図書室等の蔵書の場合は蔵書印、ラベル等の抹消処理を可能な限り行ってください。

(4) ご寄贈をお断りする場合

リスト確認の結果、ご寄贈をお断りする連絡をします。

3. その他

リストを作成せず、資料を郵送または持参し、現物を見ての選書をご希望の場合は10冊未満まで受付けます。選書後、ご寄贈をお断りする場合は宅配便等で返送（送料は申込者負担）、または当館に一任いただきます。