

すみだ北斎美術館寄贈資料取扱要領

(趣旨)

第 1 条 すみだ北斎美術館に寄贈された資料(以下、「寄贈資料」という。)の受入れについては、この要領に定めるところによる。

(寄贈資料の定義)

第 2 条 この要領における寄贈資料とは、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 著者や発行団体から寄附されたもの
- (2) 区民等から寄附されたもの
- (3) 当館職員及び退職職員から寄附されたもの

(寄贈資料の受入条件)

第 3 条 寄贈資料の受入条件については、次のとおりとする。

(1) 受入れることができる資料

- ア 原則として、当館の図書室に所蔵していないもの
- イ 当館における研究及び公開資料として備えておく必要があると認められるもの
- ウ 館長が、図書室所蔵として必要と認めたもの

(2) 受入れることができない資料

- ア 当館が既に所蔵し、かつ複本の必要がないもの
- イ 寄贈のための条件や利用制限が課せられるもの
- ウ 広告、宣伝等を目的とするもの
- エ 営利団体、宗教団体、政治団体等の活動に関するもの
- オ 通俗的なもの、趣味的なもの、娯楽書等で学術的価値として認め難いもの
- カ 汚損や破損の改良又は修繕に費用を要するもの
- キ 虫食いやカビ等虫菌害管理上問題を要するもの
- ク その他館長が図書室所蔵として必要でないと判断したもの

(受入れの可否)

第 4 条 館長は、前記第 3 条の基準に従って受入れの可否を決定する。

- (1) 受入可否の判断にあたり、専門家の意見を求めることができる。

- (2) 館長は受入可否の結果を寄贈申込者に通知するとともに、受入れできない資料の取扱いについて寄贈申込者の意向を問い、返還等の処理にあたるものとする。

(寄贈の手続き)

第5条 寄贈にあたっては、次の手続きを経て行う。

- (1) 寄贈を希望する者は、原則として、事前に資料寄贈申込書（様式第1号）を館長に提出しなければならない。ただし、著者や発行団体からの寄贈において、送状等の文書により寄贈の意思を確認できる場合は、当該手続きを省略することができる。
- (2) 個人からの寄贈資料について受入れが決定したときは、寄贈資料受入決定通知書（様式第2号）を送付しなければならない。
- (3) 個人からの寄贈資料を受領したときは、寄贈資料受領書（様式第3号）を送付しなければならない。

(付則)

この要領は、平成28年11月22日から適用する。

(付則)

この要領は、令和7年2月18日から適用する。