

国際日本文化研究センター情報管理施設寄贈資料受入要領

〔令和4(2022)年11月10日 制 定〕

(目的)

第1条 この要領は、国際日本文化研究センター情報管理施設(以下「情報管理施設」という。)の資料収集のうち、寄贈による資料の受入れについて必要な事項を定め、適切な運用を図ることを目的とする。

(受入れの基準)

第2条 寄贈の申し出があった資料(以下「寄贈資料」という。)の受入れは、国際日本文化研究センター情報管理施設資料収集規則(以下「収集規則」という。)に基づいて行うものとする。

2 収集規則に定めるもののほか、次の各号に掲げる寄贈資料は原則として受け入れない。

- (1) 別置を寄贈の条件とするもの
- (2) 寄贈者により付された条件等により、利用及び管理に支障が生じるおそれがあるもの
- (3) 受け入れた寄贈資料を収容するスペースが確保できないもの
- (4) 資料の汚損又は破損等の状態により、資料の利用及び管理に支障が生じるおそれがある又は修復に要する費用が高額となるもの
- (5) 受入れ作業等により、業務に著しい支障が生じるおそれのあるもの
- (6) その他、情報管理施設長が受入れを適当でないと判断したもの

(受入れの単位)

第3条 寄贈資料の受入れの是非を決定する単位は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 一冊又は少数の資料は、一冊ごととする。
- (2) 個人又は団体が収集した多数の資料は、次号に該当する場合を除き、一冊ごととする。
- (3) 個人又は団体が収集した多数の資料が極めて貴重であり、かつ全体としてまとまっていることで資料的価値が著しく高くなると判断されたものは、その全体を一括して1つの単位とする。

2 前項第3号の判断は、情報管理施設長が行うものとする。なお、情報管理施設長は、必要に応じてこの判断を研究資料委員会に諮問することができる。

(寄贈の手続き)

第4条 資料の寄贈を希望する者は、寄贈予定資料リストを添付した所定の寄贈資料申請書を情報管理施設長へ提出しなければならない。

2 前項の規定に関わらず、一冊又は少数の資料の寄贈については、著者や発行団体

からの寄贈の意思及び寄贈内容を確認できる送状等により、前号の手続きを省略することができる。

- 3 第3条第1項第3号に該当する寄贈資料については、寄贈の申請を行う際に、受入れに関して必要な事項を寄贈者と情報管理施設長で別に文書にて取り決めるものとする。

(寄贈資料の受入れの決定)

第5条 寄贈資料の受入れの決定については、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 第3条第1項第1号及び第2号に該当する寄贈資料の受入れについては、「収集規則」に則り、研究資料委員会若しくは同委員会から選書作業を委託された資料課が行う。

(2) 第3条第1項第3号に該当する寄贈資料の受入れについては、仲介にあたる教職員を置き、研究資料委員会に受入れの可否を諮らなければならない。

- 2 前項第2号の仲介にあたる教職員（以下「仲介者」という。）は、国際日本文化研究センター所属の教職員の中から情報管理施設長が選任し、寄贈資料の受入れ完了まで仲介作業を担当する。ただし、寄贈資料の受入れ完了後、利用に供するまでの整理作業を仲介者が行うことを委員会が受入れの条件とした場合はこの限りでない。

(受け入れた資料の取扱い)

第6条 受け入れた寄贈資料の利用については、国際日本文化研究センター情報管理施設図書利用規則に基づいて行う。

- 2 受け入れた寄贈資料の配置場所及び運用方法は、資料課が決定する。

(受け入れしない資料の取扱い)

第7条 受入れが不可となった寄贈資料の取扱いは、情報管理施設長が決定する。

- 2 前項の規定に関わらず、第3条第1項第3号の寄贈資料の返送を寄贈者が求める場合、返送にかかる費用及び方法等については、第4条第3項の取り決めに基づくものとする。

(その他)

第8条 この要領に定めるもののほか、寄贈資料の受入れに関し必要な事項は、情報管理施設長が別に定める。

附 則

- 1 この要領は、令和4(2022)年11月10日から施行する。
- 2 国際日本文化研究センター寄贈資料の取扱いに関する申合せ(平成21年8月25日)は、廃止する。