

当館に資料の寄贈を検討されている皆様へ

宮城教育大学附属図書館

当館では、当館の定めた基準を満たし、かつ所定の手続きを経たものに限り、資料の寄贈をお受けしております。

ただし、寄贈の申込をされたものについても、当館でお引き受けしない資料もありますことを申し添えます。

詳細は以下のとおりです。

1. 寄贈を受け付ける資料の種類、ジャンル等

当館の内部規定により、教育・研究に有用な資料であること等が定められています。また、当館にすでにある資料は、原則寄贈を受け付けておりません。

2. 寄贈手続き

- ① 事前に当館の学術情報管理係まで、資料の寄贈を検討している旨をご連絡ください。
- ② 「図書館資料寄贈申込書」に寄贈したい資料の書名、発行所、発行年をもれなく記入の上、郵送、FAX、メールのいずれかで学術情報管理係までご提出ください。
- ③ 学術情報管理係より、寄贈資料の受取の可否についてご連絡いたします。
- ④ 寄贈資料の受取可とお返事した資料について、当館あてにお送りください。その際の郵送料等はご寄贈者様のご負担をお願いいたします。着払いでお送りいただいた場合には、受付できませんのでご注意ください。

学術情報管理係への連絡先・宛先

〒980-0845 宮城県仙台市青葉区荒巻字青葉 149

宮城教育大学附属図書館 学術情報管理係

TEL: 022-214-3348 / FAX: 022-214-3351

E-Mail: toshokan@staff.miyakyo-u.ac.jp

3. 注意事項

- ① 上記の手続きを経ずに持ち込まれたり、郵送されたりした資料については、お引き受けできない場合があります。その際、お送りいただいた資料は返却いたしかねますので、ご了承ください。
- ② ご寄贈をいただいた資料についても、諸般の理由により、一定期間のみの保管とさせていただきます。
- ③ 礼状等の送付は差し控えさせていただきます。

(2016年5月9日)

図書館資料寄贈申込書

平成 年 月 日

宮城教育大学附属図書館長 殿

寄贈者氏名

住所

職業・勤務先

下記のとおり図書館資料の寄贈を申し込みます。寄贈後の資料の取扱いについては、貴館に一任いたします。

記

1. 図書館資料寄贈の内容

書名／著者名	発行所／発行年	数量

3冊以上の場合は別紙を添付

2. 寄贈の目的

宮城教育大学附属図書館蔵書の充実のため

図書館 記入欄

