

国立民族学博物館文献図書資料購入及び寄贈受入れ規則

平成16年6月8日
規則第 43 号

(趣旨)

第1条 この規則は、国立民族学博物館民族学資料取扱規程（以下「取扱規程」という。）第4条第2項の規定に基づき、取扱規程第3条第2号に規定する文献図書資料（以下「資料」という。）の受入について、必要な事項を定めるものとする。

(受入資料)

第2条 購入及び寄贈受入れをしようとする資料は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 国立民族学博物館（以下「本館」という。）として所蔵すべき文化人類学・民族学及び関連諸分野の基本的資料
- (2) 本館図書委員会で定めた文化人類学の主要外国雑誌、国内雑誌の書評欄及び新刊紹介欄に掲載された文献図書資料
- (3) 参考資料及び二次資料
- (4) 本館職員の著作物
- (5) 本館関係資料
- (6) 図書館及び図書館学関係資料
- (7) その他本館蔵書としてふさわしいもの

(非受入資料)

第3条 寄贈申し出のあった資料のうち、次の各号のいずれかに該当する場合は、原則として受け入れないものとする。

- (1) 本館として認めがたい寄贈条件が付されているもの
- (2) 1部以上、既に所蔵されているもの
- (3) 刊行後相当期間経過し、資料的価値が失われていると判断されるもの
- (4) 汚損又は破損し、補修に要する費用が当該資料の取得に要する費用を上回るもの
- (5) 継続的な受贈が不可能な学術雑誌
- (6) 宗教団体及び政治団体等が広報宣伝を目的として出版したもの
- (7) 個人又は文学会等が出版する随筆・詩集・句集等のうち、学術的価値が認められないもの
- (8) 寄贈者の自発的意思によるものと認められないもの
- (9) その他本館蔵書としてふさわしくないもの

(購入資料の申請)

第4条 資料の購入を申請する本館の研究教育職員は、図書整理カード（様式第1号）（以下「カード1」という。）を情報課に提出するものとする。

- 2 前項のうち、1件の金額が各個研究図書購入費の申し合わせ限度額を超える高額資料及び継続資料については、「カード1」に申請理由書を添付するものとする。
- 3 第2条第3号、第5号、第6号及び第7号に該当する資料については、情報課職員も購入の申請ができるものとする。

4 申請に必要な資料やデータについては、情報課が収集・提供するものとする。

(購入資料の選定)

第5条 申請された資料のうち、基本図書購入費の予算枠に該当するものについては、図書委員会の選定を経て、購入するものとする。

(寄贈資料の申し出)

第6条 本館の職員及び課(室)が寄贈を申し出る場合は、資料に、図書整理カード(寄贈)(様式第2号)(以下「カード2」という。)を添えて情報課に提出する。

(本館の職員及び課(室)以外から送付又は持ち込まれた資料の推薦)

第7条 本館の職員及び課(室)以外から送付又は持ち込まれた資料については、図書室内に2ヵ月間展示し、本館の職員が寄贈受入れを希望する場合は、「カード2」を添えて推薦をするものとする。

(寄贈資料の選定)

第8条 前2条で寄贈の申し出又は推薦を受けた資料については、図書委員会の選定を経て、受入れするものとする。

(その他)

第9条 この規則に定めるもののほか、資料の購入及び寄贈受入れに関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この規則は、平成16年6月8日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年4月26日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年6月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年12月17日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年2月5日から施行する。

図書整理カード

(様式第1号)

* 依頼日 年 月 日

発注番号					* 購入依頼者	
* 予算区分	各個研究図書	基本図書	図書室推薦	総研大	(総研大教員)	印
* 書名・巻次						
書名 (日本語訳及び翻字形) (日本語・中国語・英語は除く)						
シリーズ名・巻次 (書名に準じる)						
版表示						
* 著者又は編者等 (翻字形)	著、編、監修等の役割を必ず記入して下さい					
* ISBN				ISSN		
* 出版者					* 出版年	
出版地				絶版・品切れの場合	古書手配希望 < 有 無 >	
* 総冊数				* 総価格		
書名の言語				本文の言語		
地域				OWC		
民族名・使用言語名						
備考	マイクロ資料・AV資料・シート地図等の形態を記入してください。					

<注意>

- ① * 印の項目は依頼段階で分かる範囲で必ず記入して下さい。記入漏れの場合はカードを返却させていただく場合があります。
- ② 購入希望図書のカatalog等がありましたら添付してください。
- ③ 書店は指定できません。
- ④ 日本語・中国語・英語・ドイツ語・イタリア語・スペイン語・オランダ語・フランス語以外の言語については下記の枠内もお書きください。
- ⑤ 総研大予算で購入依頼される場合は、「総研大教員」欄に、主任指導教員、副指導教員、専攻長、図書担当教員、授業担当教員いずれかのサインおよび印鑑が必要となります。

簡単な内容紹介	例: "チベットのカレンダー" "ボルネオの植物誌" 等、簡単なもので結構です。
---------	--

<ご協力依頼> OWC分類や目録作成上で不明な点が発生した場合、担当者から購入依頼者宛に直接質問をさせて頂くことがあります。

処理月日	受付 月 日	審査 月 日	発注 月 日	納品 月 日	整理 月 日
担当者名					

図書整理カード(寄贈・推薦用)

(様式第2号)

* 推薦日

年

月

日

* 寄贈者		* 推薦者	
寄贈者の連絡先			
* 書名・巻次			
書名(日本語訳及び翻字形)(日本・中国・英・独・伊・西・阿・仏語は不要)			
シリーズ名・巻次(原綴・翻字形)			
版表示			
著者又は編者等(翻字形)	著、編、監修等の役割を必ず記入して下さい		
ISBN		ISSN	
出版者			出版年
出版地	総冊数		総価格
書名の言語			本文の言語
地域			OWC
民族名・使用言語名			
* 簡単な内容紹介	例: "チベットのカレンダー" "ボルネオの博物誌" 等、簡単に書いていただければ結構です。		
* 国立民族学博物館を寄贈先に選んだ理由 / 寄贈受入を推薦する理由			

<注意> *印の項目は必ず記入して下さい。

<ご協力依頼> OWC分類や目録作成上で不明な点が発生した場合、担当者から寄贈者又は推薦者宛に直接質問をさせて頂くことがあります。

処理月日	重複調査	月	日	審査	月	日	検収	月	日	整理	月	日
担当者名	書誌ID											