

私立大学図書館協会国際図書館協力基金による  
加盟図書館寄贈資料搬送事業実施要領

2000年10月1日 制定  
2001年4月1日 一部改正  
2002年12月6日 一部改正  
2011年12月2日 一部改正

## 1. 目的

本事業は、私立大学図書館協会（以下「協会」という。）の実施する国際図書館協力事業の一環として、協会加盟図書館における不要資料等をこれらを必要とする主として海外の大学図書館等へ寄贈し、その有効利用を図ることを目的とする。

## 2. 予算

- (1) 本事業は、私立大学図書館協会国際図書館協力基金のもとに実施する。（支援団体は別紙参照）
- (2) 本事業の予算額は、国際図書館協力委員会（以下「委員会」という。）が立案する。

## 3. 内容

### (1) 本事業の対象とする寄贈資料

- 1 寄贈資料とは、協会加盟図書館において、重複その他の理由により不要として除籍又は廃棄された資料（図書、雑誌等）で、協会加盟図書館からの寄贈の意思及び主として海外の大学図書館等による受贈の意思が確認されたものとする。
- 2 除籍又は廃棄資料ではなくても、協会加盟図書館を設置する大学が特定の海外の大学等との交流事業として寄贈する日本研究資料等は、本事業の対象とする。
- 3 協会加盟図書館を設置する大学が不特定多数の大学に配布する紀要、論集等の大学刊行物は、本事業の対象としない。

### (2) 本事業の主管及び支援者の明示

本事業によって、不要資料等を主として海外の大学図書館等へ寄贈しようとする協会加盟図書館は、本事業が協会の主管する国際図書館協力事業の一環として、実施されるものであることを受贈図書館に明示するものとする。

### (3) 費用の負担

- 1 協会は本事業実施に必要な以下の費用を負担する。
  - ア. 運搬費
  - イ. 関税・現地保管料等（ただし1件につき10万円を限度とする）

- 2 上記以外の費用は申請校の負担とする。
- (4) 寄贈資料搬送申込手続
    - 1 申請に必要な書類
      - ア. 寄贈資料搬送申請書（別紙様式）
      - イ. 受贈承諾書 受贈図書館の作成した受贈を承諾する文書、書簡等
    - 2 申請書提出期限  
毎年度 5 月末日・11 月末日
    - 3 申請書等の提出先  
国際図書館協力委員会
  - (5) 採否の決定
    - 1 委員会は、搬送業者から見積りを取り、搬送業者を選定する。
    - 2 委員会は、申請書等の記載事項及び内容を確認のうえ、搬送業者の見積り書と搬送業者選定結果ともに会長校に送付する。
    - 3 申請校の採否の決定は、会長校において行う。採否の決定にあたっては、次の諸事項に留意する。
      - ア. 書類審査  
申請書等の記載事項及び内容、搬送手続に必要なその他の書類等の整備の可否などについて確認する。なお、中国、韓国等へ搬送する場合は、申請書等のほかに所定の書類が必要となる。
      - イ. 過年度の実施状況  
本事業への参加校を拡大するため、1995 年度以降の実績を参考に、新規申請校や採択実績の少ない申請校からの申請を優先的に採択するよう調整する。
      - ウ. 費用  
搬送業者の見積りにより、搬送に必要な費用が委員会の決定した年間予算の範囲内に収まるよう調整する。
    - 4 会長校は、審査の結果を文書によって委員会に対して、通知する。
    - 5 委員会は、会長校との連名で、審査の結果及び搬送業者選定の結果を文書によって申請校及び搬送業者に対して、通知する。
    - 6 採択の通知を受けた申請校は、本事業が協会の主管する国際図書館協力事業の一環として、実施されるものであることを受贈図書館に通知する。
    - 7 中国、韓国等へ搬送する場合は、申請校が搬送手続に必要なその他の書類を整備する。
    - 8 申請校の準備不足、必要書類の未整備などの理由により、原則として採択決定の通知後 3 か月以内にこれを実施することができない場合は、採択取消とする。なお、採択取消があった場合は、追加採択をしない。
  - (6) 搬送の実施
    - 1 搬送業者は、申請校と連絡のうえ、この事業を実施する。

- 2 搬送業者は、委員会にその結果を報告する。
- 3 委員会は、会長校にその結果を報告する。
- 4 会長校は、常任幹事会、東西合同役員会及び総会においてその結果を報告する。

(7) 搬送資料の荷造りと量的制限

- 1 搬送資料の荷造りには、縦 38×横 28×高さ 26 cmの段ボール箱を使用する。なお、段ボール箱は、申請校において調達するものとする。
- 2 搬送資料は、原則として1件につき段ボール箱3個以上、30個以内とする。
- 3 段ボール箱には、受贈図書館の所在地、図書館名、担当者名等を明記する。

(8) 搬送資料の集荷及び搬送

- 1 搬送資料の集配は、戸口（ドアー・トゥ・ドアー）で行う。したがって、資料の受渡しは、荷解室入口で行うものとする。
- 2 海外への搬送は、原則として船便とする。また、最寄りの港湾から受贈図書館への搬送は、原則として陸路によるものとする。

(9) 支払い

会長校は搬送実施終了の報告を受けた後、搬送業者へ費用を支払う。

(10) その他

この要領に定めるもののほか、本事業の実施に必要な事項は、会長校、委員会及び申請校によって協議するものとする。

附 則（2002年12月）

（施行期日）

- 1 この規程は、2002年12月6日から施行する。

附 則（2011年12月）

（施行期日）

- 1 この規程は、2011年12月12日から施行する。