図書寄贈申込書

図書寄贈のお申し出をいただきましてありがとうございます。
お申し込みの際は、今一度右の「明治大学図書館に図書寄贈をお考えの方へ」に記載のあります「1　寄贈図書受け入れ基準」「2　寄贈図書の扱い」「3　寄贈手順」をご確認いただき、以下の必要事項にご記入をお願いいたします。

寄贈申込日:　20＿＿年　＿＿＿月　＿＿＿日

氏　名:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

利用者区分:　◯教職員　◯学生　◯校友　◯その他［＿＿＿＿＿＿］

寄贈図書冊数:　＿＿＿＿冊　※21冊以上の場合は、タイトル等のリストを添付してください。

不採用の際の処理:　◯ 図書館に一任　◯ 返却を希望
〔返却方法:　□ 図書館で受け取り　□ 着払いで返送〕

※ご確認の上、以下にチェックを入れてください。

□ 「明治大学図書館に図書寄贈をお考えの方へ」について理解し、同意しました。

※教職員・学生の方は、①をご記入ください。
**　校友・その他の方は、②をご記入ください。**

①教職員・学生の方

所　属　:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡先　Tel（内線でも可）:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Email:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

②校友・その他の方

住　所:〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡先　Tel:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Email:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

卒業年・学部等（校友の方のみ）:＿＿＿＿年卒業＿＿＿＿＿学部
＿＿＿＿＿＿研究科

備考

事務処理欄

2019.12

明治大学図書館

「明治大学図書館に図書寄贈をお考えの方へ」

明治大学図書館（以下「当館」）では、多方面から図書寄贈のお申し出をいただいておりますが、収蔵スペースの狭隘化等の事情により、全ての図書を受入することが非常に難しく、制限をせざるを得ない状況です。また、ご寄贈いただいた図書につきましては、原則として文庫やコレクションとしての一括分類・配架は行っておりませんのでご承知おきください。こうした事情をご明察の上、ご寄贈いただきますようお願いいたします。

１　寄贈図書受入の基準

■受入対象となる資料
(1)当館に所蔵がないもの
※図書館蔵書検索（OPAC）で、所蔵の有無を必ず検索してください。
(2)当館の選書基準「明治大学図書館収書基本方針」に適応すること
※「明治大学図書館収書基本方針」をご確認ください。
■受入対象外の資料
(1)当館に所蔵があるもの
(2)個人的な作品（自伝、小説等）、趣味・娯楽・実用書、特定の個人・団体を宣伝する内容の図書等
※本学関係者（教職員・卒業生）の著作については、別途ご相談ください。
(3)書き込みや破損・劣化があり、図書館での利用に耐えられないもの
※1900年以前に発行された古書については、別途ご相談ください。
(4)刊行後相当期間を経過した図書で、経年や改訂版刊行等により、資料としての価値が失われていると判断されるもの
(5)インターネット上で公開されている等で、同一内容が他の手段で公表されているもの。または、今後公表されると予想されるもの
(6)他図書館等を通じて容易に利用が可能なもの
(7)コピーしたもの
※これらに該当しない場合でも諸事情により受入を見送ることがあります。
※多くの資料を寄贈される場合、他機関の蔵書が混在していることがありますので、それら資料については、ご本人から他機関へ返却手続きをお願いいたします。

２　寄贈図書の扱い

ご寄贈いただいた図書の扱いについては、以下のとおりといたします。なお、原則として文庫やコレクションとしての一括分類・配架は行っておりません。
(1)図書は、「４　連絡先」にある各図書館で受入の可否を決定いたします。審議には相応の時間がかかりますので、予めご了承ください。
(2)受入の可否は、当館にご一任いただきます。結果および理由は連絡いたしません。また、寄贈礼状も省略させていただきます。
(3)受入した図書は、主題・内容等により、もっともふさわしいと思われる図書館へ配置します。その後の管理は、当館にご一任いただきます。
(4)受入できない図書は、返却いたしません。本学学生の奨学金のための『本棚募金』への有効活用等、処理はご一任いただきます。
※特に返却を希望される場合は、「図書寄贈申込書」の該当欄にその旨をご記入ください。ただし、返送費用は寄贈者のご負担とさせていただきます。

３　寄贈手順

ご寄贈の手順は、以下のとおりといたします。
(1)「１ 寄贈図書受入の基準」および「２ 寄贈図書の扱い」をご了承の上、
・冊数が20冊以下のご寄贈の場合：「図書寄贈申込書」にご記入の上、資料を「4 連絡先」までご送付ください。なお、送料は寄贈者がご負担ください。直接、当館へお持ち込みいただくことも可能です。
・冊数が21冊以上のご寄贈の場合：「図書寄贈申込書」にご記入の上、タイトル等の記載があるリストを「4 連絡先」までお送りください。
(2)事前連絡もしくは「図書寄贈申込書」の添付なしにご送付いただいた場合は、「１ 寄贈図書受入の基準」および「２ 寄贈図書の扱い」を適用するものとします。

４　連絡先

■中央図書館（駿河台キャンパス）≪人文・社会科学系の基本・専門図書≫
〒101-8301　東京都千代田区神田駿河台 1-1
TEL 03-3296-2381　FAX 03-3296-4358　Email: mh_odr@meiji.ac.jp
■和泉図書館（和泉キャンパス）　≪人文・社会科学系の入門・基本図書≫
〒168-8555　東京都杉並区永福 1-9-1
TEL 03-5300-1186　FAX 03-5300-1204　Email: mw_ref@meiji.ac.jp
■生田図書館（生田キャンパス）　≪自然科学系の基本・専門図書≫
〒214-8571　神奈川県川崎市多摩区東三田 1-1-1
TEL 044-934-7942　FAX 044-934-7905　Email: ms_shomu@meiji.ac.jp
■中野図書館（中野キャンパス）　≪国際日本学部・総合数理学部で扱う分野の基本・専門図書≫
〒164-8525　東京都中野区中野 4-21-1
TEL 03-5343-8096　FAX 03-5343-8100　Email: mn_ref@meiji.ac.jp

※問い合わせ先がご不明の場合
■図書館総務事務室
〒101-8301　東京都千代田区神田駿河台 1-1
TEL 03-3296-4242　FAX 03-3296-2366　Email: general@meiji.ac.jp
※図書を奨学金として役立たせたい場合
■本棚募金（大学支援事務室）
TEL 03-3296-4057・4059　　Email: bokin@mics.meiji.ac.jp
https://bokin.meiji.jp/project/book

明治大学図書館収書基本方針

収書理念

明治大学は「学術の理論と応用とを教授研究して，有為の人材を育成し，文化の発展と人類の福祉に貢献することを目的」（明治大学学則）として設置された。図書館はこの大学の使命である教育と研究に密着し，資料・情報センターとして重要な構成要素をなすものである。

1985年，図書館では「U-PLAN21」で，「図書館は大学のシンボルであり，大学の真価が問われる場である」として，あるべき図書館の姿を三つの U，即ち，「Urbanity　都市型の開かれた図書館」「Uniqueness　特色ある資料と活動」「Universality　多面的サービス」で表わし，変貌して行く大学の教育・研究と，情報要求や情報媒体の多様化にも，十分応え得る図書館構想を提示した。

図書館を形成する重要な要素は，資料，施設，館員である。その中で，豊富で精選された資料の集積は，図書館の目的を達成するための，根底を支える基本的要素である。長年にわたって蓄積された資料群は，図書館の思想，ひいては大学の思想を表現する。さらに，知的文化財としての資料の収集は，社会に対する大学図書館の使命でもある。

図書館は，本学の教育・研究目的にそい，かつ社会的要請にも十分応え得る資料収集を旨とし，基本資料と独自性を誇れる個性豊かな資料を二本の柱とした蔵書構築を目指さなければならない。

収書方針

図書館は，大学の行う教育・研究の目的を所蔵資料の中に具現すべく，一定の方針をたて，資料を収集し蔵書を構築しなければならない。収書方針は収書理念に従い，計画性や情勢の変化に十分対応できる柔軟性を保持し，常に資料の構成や利用動向を分析して，遺漏なき収集が行い得るものでなくてはならない。

収集は本学の教育・研究を支える基本資料の充実と，本学の構成員はもとより，図書館間の相互利用体制にも耐え得る特色ある資料形成の，二つに分けて行う。それぞれの収書に関しては，必要に応じて委員会等を設け，具体的な基準を立て，全体として調和のとれた資料群の構成に心がけるべきである。

収書にあたっては，予算の効率的運用や不必要な重複の回避に努めるとともに，既蔵資料の見直しや，オンラインデータベース，CD-ROM，マイクロ資料等の，異種メディアで提供される資料にも十分留意する。また，共同利用や分担収集を含め，学内外諸機関との調整も考慮しなければならない。

基本資料

本学の教育・研究に欠くべからざる以下の資料を，カリキュラムや研究動向，並びに蔵書構成に留意して収集する。とりわけ，雑誌はその刊行形態から，図書では得られない最新の研究成果の速報と広範囲な情報を提供する重要なメディアであり，新聞もまた最新の情報源であるとともに，その時代を知る歴史資料として欠かせないものであるので，積極的かつ遺漏無く継続収集する。

一般資料

(1) 各専門分野の研究に必要な資料
(2) 諸科学の共通領域の研究資料
(3) 古典として評価されている資料
(4) 教育課程にそった資料
(5) 一般教養の向上に資する資料
(6) 参考図書，二次資料

雑誌

(1) 各専門分野における基本的な学術雑誌
(2) 各専門分野の基幹的な学会・協会の機関誌
(3) 大学・専門研究機関の紀要
(4) 教養の向上に資する総合誌，および各分野誌

新聞

(1) 国内の全国紙
(2) 国内の主要地方紙
(3) 主要外国新聞
(4) 国内の政党機関誌
(5) 主要業界紙
(6) その他の専門誌

特色ある資料

個性的な蔵書を構成するため，重点的な収集分野と範囲を策定し，特色ある資料の充実を図る。

(1) 既に特色ある資料群を形成しているものの発展・充実
　アフリカ文庫，地方史（誌），書誌・書目，議会資料，日本近代文学文庫など，すでに種々の契機，経緯で系統的に収集され，特色ある資料群を形成しているものがある。これらについては，収集を安易に中止することなく，一層充実させる。また，現在所蔵されている資料を調査し，特色ある資料群として発展する可能性のあるものについても，同様の対応をする。
(2) 本学のアイデンティティを確認するもの
　本学関係の資料や教職員・学生・校友の著作，本学の立地に関わる資料を，積極的に収集する。
(3) 大型コレクション
　その他，本学の個性を形成するにふさわしい，大型のコレクションを計画的に収集する。

収書体制-収書に関する委員会等-

収書部会

図書館長のもとに収書部会を置き，収書方針の審議，全館的な収書計画（年次別，主題別等）の策定，選定基準の決定，蔵書評価等，収書に関する政策決定を行う。部会は，図書委員および図書館事務管理職等各若干名で構成する。部会は，必要に応じて各種委員会等を設置する。

各種委員会等

(1) 特別資料選定分科会
　特別資料（高価本，稀覯本を含む）につき，企画および選書を行う。分科会は，図書委員と図書館員各若干名で構成する。
(2) 学習用選書分科会
　各館の学習用図書予算で購入する図書の選定を行う。分科会は，図書館員若干名で構成する。
(3) 電子資料分科会
　全館の新聞・雑誌および電子資料の収集につき以下の各項について審議・決定する。 分科会は，図書委員と図書館員各若干名で構成する。
　①運用の全般に関する長期的，並びに年度計画の策定
　②新規採用の決定
　③バックナンバーの計画的補充
　④重複受入の可否
　⑤既蔵誌紙の見直し
　⑥保存のあり方
　⑦全館の調整
　⑧学内諸機関との調整
　⑨その他
(4) その他の委員会等

付記

(1) 実際の運用に際しては，各種委員会等でそれぞれの選定基準を作成すべきであるが，特に以下の各項にあたる資料の選定には，十分注意する必要がある。
　①極端に特殊な分野に細分化されるもの
　②利用が著しく限定されるもの
　③　時的，局地的性格の問題を扱ったもの
　④趣味，好事的なもの
　⑤学内他機関に系統的・網羅的に収集・所蔵されているもの
　⑥著しく高額なもの
　⑦実用的，娯楽的性格のもの
　⑧資料としてよりも美術品，文化財としての性格の強いもの
　⑨その他，大学図書館の利用者のレベルに及ばないもの
(2) 寄贈資料の収書方針，選択基準は購入資料に準じ，日常的な選定は学習用選書委員会で行う。大型寄贈資料については，別途大型寄贈図書受入ガイドラインに定める。

以上

明治大学図書館ホームページより