

早稲田大学中央図書館 資料寄贈申込書

Application Form for Donating Materials to Waseda University Central Library

この度は、図書・資料等をご寄贈いただき、ありがとうございました。

寄贈資料の本学中央図書館への受入れにつきましては、裏面に記載の諸条件に基づき行っておりますので、ご了承ください。

We are sincerely grateful for your generous donation.

Books and materials donated to Waseda University Central Library are accepted based on the terms and conditions on the reverse side. Please read them carefully before completing this form.

ご寄贈日： 年 月 日
Date Year Month Day

| | |
|---------------------------|--|
| ご寄贈者氏名/ Name of Donor | フリガナ |
| 資格/ Status | 教職員/ Faculty 学術院/School 校友/ Alumnus 年卒・修了/Year Graduated その他/ Other |
| ご住所・ ご連絡先/ Address | 〒 TEL E-mail |
| 代理の方/ Representative | ご氏名/ Name 寄贈者とのご関係/ Relationship to donor |
| 寄贈図書/ Title of book(s) | タイトル/ Title (記入スペースがたりない場合は、別紙添付でも差支えありません) If space is insufficient, please attach a separate sheet 他 計/ Total 冊/book(s) |
| 受領書/ Receipt | 受領書の発行を希望される場合は下記にチェックしてください。 If you require a receipt for donated materials, please check below. <input type="checkbox"/> 受領書希望/ I require a receipt. |
| 寄贈者名/ Recognition | 通常、図書の内側に寄贈者のお名前を記載しますが、希望しない場合は下記にチェックしてください。 Normally, the name of the donor is recorded on the inside of the donated book, but if you would prefer to remain anonymous, please check below. <input type="checkbox"/> 希望しない/ I would prefer to remain anonymous. |
| 通信欄/ Message Column | |

*ご記入いただきました個人情報図書館システムに記録し寄贈図書の処理及び連絡のみに使用します。

Personal information on this sheet is recorded in the library system, but will not be used for any other purpose.

(図書館記入欄/ For Official Use Only)

| | | | |
|-----|-----------|------|-----|
| 受付欄 | 年 月 日 () | 担当者： | 備考： |
|-----|-----------|------|-----|

(資料管理課記入欄/ For Dept. of Collection Management Use Only)

(No. —)

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> 受領書 (不要 / 済 [年 月 日]) <input type="checkbox"/> その他 () |
|---|

早稲田大学中央図書館 寄贈資料の取り扱いについて
Terms and Conditions for Donating Materials to
Waseda University Central Library

寄贈に際しては、下記の事項について、ご了解をお願いしております。
We kindly ask donors to understand the following terms and conditions:

1. 寄贈資料の取扱いは当館にご一任ください

Donors transfer all rights to the materials to Waseda University Library.

寄贈いただいた資料は、当館の基準により、受け入れの可否を判断します。

受け入れることができないと判断された場合であっても、一度お預かりしました資料は、原則、返却することができません。(受入れの可否の結果、および理由について、特にご連絡はいたしません。)

やむを得ない理由により、当館が認めた場合に限り、ご返却をする場合もありますが、その際に発生する費用等は寄贈者にご負担いただいております。

Donations that fall within our collection development guidelines will be added to our collection.

In principle, donated materials not added to our collection cannot be returned to donors. It is not our policy to inform donors whether donated materials have been accepted or not.

When in the Library's view there are compelling reasons for returning materials, donors must cover the expenses that may be incurred.

2. 受入が決定した資料の整理・配架について

Cataloging and Shelving

受入が決定した資料は、利用に供するための準備を整え、配架するまでには相応の時間がかかる場合があります。また、資料は原則として、文庫やコレクションとしての一括配架は行っておりません。当該資料の内容により、分類し、配架いたします。

なお、受け入れた資料の配架場所は、学内の他図書館・図書室・読書室または他の学内機関になる場合があります。配架後の利用方法に関しては、各配架場所の規定に従うこととなります。

It may take some time to catalogue and shelve donated materials. In principle, materials are shelved according to their library classifications, not by their donors.

Donated materials may be shelved in a different library or reading room within Waseda University.

Regarding the use of donated materials, the rules of the library or reading room shall apply.

3. 原則として、受入れができないものは、下記のとおりです。

The following materials cannot be accepted:

- (1) すでに所蔵があるもの（授業内容に関連するものを除く）

Materials already held by the Library (except for multiple copies in course reserves).

- (2) 劣化、破損、カビ、汚損により保存・利用に耐えない資料、および書き込みのある資料
Damaged materials which cannot be preserved or used; materials with notes and highlights.

- (3) パンフレット、リーフレット、コピー、および複製物（コピー）を製本したもの
Brochures, leaflets, and photocopies (including bound photocopies).

- (4) 自費出版物等で、個人の趣味等によって作成された資料（小説・詩集・歌集・句集・エッセイ等）

Self-published literary materials such as novels, collections of poetry, haiku, and essays.

- (5) 一般公開を前提としない内部資料であり、かつ、一定年限を経していないもの
Internal materials which cannot be disclosed to the public.

- (6) CD、DVD、ビデオテープ等の音声・映像資料で、図書館での使用にあたって著作権者の承諾が得られていないもの

Audio-visual materials not approved for library use.

- (7) 一般的な漫画、コミックス

Comic books in general.

- (8) その他、大学図書館の蔵書として相応しくないとと思われる資料

Other materials not appropriate for the Library's collection.