

## 公立大学法人横浜市立大学学術情報センター寄贈申出資料受入業務取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、「横浜市立大学学術情報センター寄贈申出資料の受入れに関する要綱」(以下「要綱」という。)に基づき、学術情報センター(以下「センター」という)に対して寄贈の申出があった資料(以下「寄贈申出資料」という。)の受入業務の取扱いについて、必要な事項を定める。

(寄贈申出資料受入れの基準)

第2条 寄贈資料として受け入れる資料は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 別に定める「学術情報センター収書方針」及び「選書基準」に該当する資料
- (2) 本学の教職員が著した出版物
- (3) 本学の出版物
- (4) 本学を紹介している資料
- (5) その他センター長が必要と認めた資料

2 前項第1号の資料のうち、本学において審査された学位論文(修士)については、受入れ前に当該論文を執筆した学生に対して「学位論文公開・複写許諾書(修士)」(第1号様式)の提出を依頼する。

3 前項第3号の資料のうち、学外への公開を前提としていると判断できないものについては、受入れ、閲覧、配架及び学外者への提供の可否について、寄贈申出者に対して「確認依頼書」(第2号様式又は第3号様式)の提出を依頼することにより、確認を行う。

(寄贈資料として受け入れない資料)

第3条 次の各号のいずれかに該当する資料は、前条第1項にかかわらず、原則として受け入れないものとする。

- (1) センターで既に所蔵している資料で複本の必要のないもの。
- (2) 寄贈のための条件や利用制限が課せられる資料
- (3) 刊行後相当期間を経過し、資料的価値が認められない資料
- (4) 公告、宣伝等を目的とする資料
- (5) 汚損や破損の補修に多額の費用を必要とする資料
- (6) 正当な権利なく複製された資料
- (7) その他センター長が適当でないと判断した資料

(寄贈申出資料受入れの手続き等)

第4条 学術情報課長は、寄贈の申出を受けるときに、寄贈を申し出た者から資料の選定又は発注を依頼された場合は、その作業を代行できる。

(寄贈資料の価格)

第5条 受け入れた寄贈資料のうちセンターで備品として管理する資料の価格は、「公立大学法人横浜市立大学学術情報センター資料管理要綱」第7条に準ずる。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

学位論文公開・複写許諾書(修士)

年 月 日

横浜市立大学学術情報センター長 殿

私が執筆した学位論文については、1部を学術情報センターに納め、その公開及び複写を以下のとおり許諾します。

所属名	研究科名：						
	専攻名：						
卒業年次	(西暦 ) 年 3 月 修了						
学籍番号							
学生氏名 (押印)	<div>印</div>						
論文名							
連絡先  * 修了後の 連絡先をご 記入下さい。	住所 (都道府県名から建物名まで省略せずご記入ください) 〒 —						
	電話：( ) —						
	E-mail：						

学位論文の公開と公開後の複写については下記のとおりとします		
(1) 論文の公開 について	① 冊子体での公開 ( <u>一つだけ</u> 選択 して○で囲む)	<ul style="list-style-type: none"><li>● 許諾</li><li>● 条件付で許諾 [条件] ex. 「〇〇年〇〇月〇〇日以降公開可能」 など</li></ul>
	② 将来的な 電子媒体での公開 ( <u>一つだけ</u> 選択 して○で囲む)	<ul style="list-style-type: none"><li>● 非公開</li><li>● 許諾</li><li>● 条件付で許諾 [条件] ex. 「〇〇年〇〇月〇〇日以降公開可能」 など</li></ul>
(2) 公開後の 複写について ( <u>一つだけ</u> 選択 して○で囲む)	<ul style="list-style-type: none"><li>● 非公開</li><li>● 許諾</li><li>● 条件付で許諾 [条件] ex. 「〇〇年〇〇月〇〇日以降複写可能」「2 分の 1 まで複写可能」 など</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>● 複写禁止</li></ul>	

作成 修士論文執筆者 → 一次提出先 (学位申請時) 学務・教務課 → 最終提出・保管先 学術情報センター

---

様**【確認依頼】 ご寄贈いただいた資料の所蔵および提供方法について**

平素大変お世話になっております。

この度は学術情報センターに下記資料をご寄贈いただきありがとうございます。

ご寄贈いただいた資料については、個人情報を含む可能性があります。つきましては、学術情報センターで所蔵するにあたり下記の確認事項についてご回答いただきたく、よろしくお願い申し上げます。

対象資料：

---

・以下の質問について、該当する方を○で囲んでください。

- ① 図書館の OPAC（蔵書検索）で当該資料を所蔵していることを学内外から確認できる状態にしてよろしいですか？

可 ・ 否

- ② 開架・閉架に関わらず、利用者が資料を利用できる状態にしてよろしいですか？

可 ・ 否

- ③ 書架に並べて利用者が手に取れる状態にしてよろしいですか？

可 ・ 否

- ④ 学術情報センターは学外の方も利用します。学外の方へ資料を提供してよろしいですか？

可 ・ 否

- ⑤ ①～④のいずれかで「否」を選択された場合、どのような運用をご希望ですか？その他、留意すべき事項がありましたらご記入ください。

( )

- ⑥ 回答日： 年 月 日

○問合せ

学術情報センター

Tel:045-787-2076 Fax:045-787-2079

E-Mail : library@yokohama-cu.ac.jp

---

様**【確認依頼】 ご寄贈いただいた資料の所蔵および提供方法について**

平素大変お世話になっております。

この度は医学情報センターに下記資料をご寄贈いただきありがとうございます。

ご寄贈いただいた資料については、個人情報を含む可能性があります。つきましては、医学情報センターで所蔵するにあたり下記の確認事項についてご回答いただきたく、よろしくお願い申し上げます。

対象資料：

---

・以下の質問について、該当する方を○で囲んでください。

- ② 図書館の OPAC（蔵書検索）で当該資料を所蔵していることを学内外から確認できる状態にしてよろしいですか？

可 ・ 否

- ② 開架・閉架に関わらず、利用者が資料を利用できる状態にしてよろしいですか？

可 ・ 否

- ③ 書架に並べて利用者が手に取れる状態にしてよろしいですか？

可 ・ 否

- ④ 医学情報センターは学外の方も利用します。学外の方へ資料を提供してよろしいですか？

可 ・ 否

- ⑤ ①～④のいずれかで「否」を選択された場合、どのような運用をご希望ですか？その他、留意すべき事項がありましたらご記入ください。

( )

- ⑥ 回答日： 年 月 日

○問合せ

医学情報センター

Tel:045-787-2556 Fax:045-787-2560

E-Mail : mlibrary@yokohama-cu.ac.jp