宛先⇒NPO法人共同保存図書館・多摩（**office@tamadepo.org**）

「図書館資料の里親探し」申込書

202　年　　月　　日

受付番号：２０２　　－

　　担当：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 書　　　　　名 |  |
| ２ | 著　　者　　名 |  |
| ３ | 出　　版　　者 |  |
| ４ | 刊年[西暦]　(刷年：特に新しい場合) |  |
| ５ | ISBN (シリーズは記入省略可) |  |
| ６ | 冊数(複本で出すのであれば総冊数) | 冊 |
| ７ | 全集・シリーズの場合 | 全巻揃い・欠あり（　　　　　　　　　　　　） |
| ８ | 資料の状態について  　※E・Fの場合の書き方は  「お申込について」を参考に  適宜ご記入ください。 | 除籍本(蔵書印・装備あり)　・　寄贈本 |
| A新刊同様　　B経年劣化の範囲内で良好  C全体にやや劣化　　 D製本、修理を施したもの  E少難あり(具体的に)　Fその他(具体的に)  　⇒ |
| ９ | 回答希望期間（申込日から起算して） | １ヵ月以内・３ヵ月以内・その他(　　　　　　)  　※年度をまたがないようにお申込みください |
| 10 | 図書館名・担当者名(ﾌﾘｶﾞﾅ)  連絡先・電話番号 |  |
| 11 | その他(資料についてのPRなど) |  |

　　注）この申込書は、1タイトル（１セット）につき1枚作成してください。太枠内をご記入ください。

「里親探し」結果報告

202　年　　月　　日

お申込みいただいた上記資料について、里親（受入れてくれる図書館）を探した結果は次のとおりです。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **受入れ希望館がありました。**  受入れ館への配達は  多摩デポが行います。  (送料不要) | 受け渡し方法  　 開館日の開館時間内に受け取りに伺いますので、ご用意をお願いいたします。 | 希望館 |
| 担当者 |
| 備考 |
| 残念ですが、里親は見つかりませんでした。 | 調査状況 | |

　＊この調査結果報告についてのお問い合わせは、　　　　　　　（電話：　　　　　　　　　　　　　　）にお願いいたします。

「図書館資料の里親探し」の　お申し込みについて

2025.4

* **図書館資料として再活用可能な資料について、お申込みを受けつけています。**
  + - 図書館資料として活用しかねる状態のものは、当事業の対象外です。

(初版本や高価本、希少価値のある本でも同様です)

【対象外の状態例】

　　　　　　落丁・乱丁本、カビや虫害などにより他の資料に悪影響があるもの、切取りや切抜きがあるもの、汚損・破損がはげしいもの、水濡れ本、顕著な反りや凹み、書込みや線引きがあるもの、日焼けによる変色が著しいもの、酸性紙で劣化がすすんだもの、再製本や修理を要するもの、修理を重ねて元の状態から大きく変わっているもの、その他読書にあたって支障や不快が生じる状態のもの

* **他の図書館にぜひお勧めしたい資料のお申し込みをお待ちしています。**
  + - 旧版や逐刊のバックナンバー、一般的によく知られていない本など、成立しにくい資料をお申込みの時は、お勧め理由などPRコメントを一言お書きいただけるとよい結果につながる可能性があります。
    - 事前調査などで成立が見込めないと考えられる場合は、里親探しの実施を見送らせていただくこともあります。
* **タイトル数が多い場合は、回答希望期間に余裕を持ってお申込みください。**

　　　※　各館の皆様が閉架書庫資料の汚・破損状態を点検するなどして補充をご検討くだ　　　　　さるには、時間が必要なことがあります。

* **必要に応じて、本の状態をお知らせください。**
  + - 里親館への引渡し後に返本されることがないよう、本の状態に気になる点があれば予めお知らせください。

　　【状態の例】

　　　　　蔵書印○○にあり(天・地・小口の場合)、 記名あり(寄贈本の元所有者名)、署名(著者サイン、献呈署名)、ヤケ(光による変色・褪色)、ムレ(波打ち)、スレ、ノドワレ、書込み・ 線引き、ヨゴレ、ヤケシミ、折れ、欠(函、カバー、月報などの欠) など

* **里親館へ本を提供する時は…**

　　　・背ラベルやブックコーティングはそのままで構いません

　　　・蔵書印を消印するなどして除籍本であることがわかるようにするか、除籍本であることを記したメモをつけてお渡しください。

　　　・里親館が自館のバーコードラベルを貼って利用する際に妨げになるようなリサイクルシールを貼付することは避けてください。

　　　・磁気式のICタグは消磁処理してください。

・付箋や手製の栞その他利用者の忘れ物が挟まっていないか点検してください。

・鉛筆の書込みの消込みなどは済ませてからお渡しください。