

## 文教大学付属図書館 資料の構築・編成に関する方針

### 1. 方針策定の目的

この方針は、「文教大学付属図書館資料収集・管理規程」に基づき、文教大学付属図書館が大学図書館としての研究・教育・学習支援という役割を果たすため、図書館における資料の構築・編成の基本的な考え方を明らかにし、資料選択・収集の基準を明確化することを目的とする。

### 2. 基本的な考え方

(1) 図書館資料の構築・編成の基本的考え方は以下とする。

- ① 図書館資料の構築・編成に当たっては、図書館の社会的使命および大学図書館としての研究・教育・学習への支援という点に十分に留意する。
- ② 多様な見解や対立する立場が存在する領域の資料は、特定の見解・立場を排除することなく幅広く収集する。大学図書館の本来の役割を果たすために必要な資料は収集対象とする。
- ③ 資料の収集・選択に当たっては、付属図書館3館による分担収集および付属図書館全体としての図書館資料の構築・編成に留意する。

(2) 部局等で独自に収集する資料は各部局の方針による。

(3) 図書館を通して受け入れた全ての資料は、図書館が適切に管理し、外部競争的資金や学内研究費により購入されたものを除き、原則として全教職員・学生に情報共有されるよう整備する。

### 3. 資料の選択・収集

(1) 資料の選択・収集は以下の基本方針に基づいて行う。

- ① 資料の選択・収集は、専門分野の研究動向、学部構成と各学部の特性やカリキュラム（研究・教育・学習）などを十分に考慮して、長期的展望に立って行う。
- ② 各学部の専門分野に関連する資料は積極的に収集し、専門分野以外の資料は学習・教育に役立つ基本的なものを収集する。学生生活・教養の涵養に役立つ資料は、見込まれる利用状況を勘案して収集する。
- ③ 高度に専門的な資料は教員・大学院生の研究上の必要性を考慮して収集する。
- ④ 特殊コレクションは学術的価値や研究・教育上の必要性を考慮して収集する。
- ⑤ 学生・教職員の購入希望資料は、可能な範囲で収集する。
- ⑥ 電子媒体により同一の資料が提供されている場合は積極的に転換・導入する。
- ⑦ データベースは汎用性を勘案して、幅広い利用が見込まれるものを優先して選択・導入する。特定の学部ないし領域で必要とされるものについては、当該学部等が予算措置を講じたものを導入する。
- ⑧ 学内刊行物は保存の必要度を考慮し、選択的に保存する。

- (2) 学部特性に関わる専門的資料および学部の教育に関わる資料は、当該学部が所属するキャンパス図書館を責任館として分担収集することを基本とする。収集に当たっては以下に配慮する。
- ① 学部の専門性に関わる専門書およびカリキュラム上必要ないし関連する資料は、責任館が収集する。一般教養書および購入希望に基づく資料は各館の判断により収集する。
  - ② 各館において利用頻度が高いと思われる資料は分担収集の対象とはせず各館の判断とし、重複購入も可とする。

#### 4. 選択基準

- (1) 図書館予算で購入する資料は、以下の基準により図書館の担当者が選択する。
- ① 図書：新刊情報・書誌情報に基づき専門性に留意して基本文献を選択する。公的団体、民間団体、学会などの刊行物については寄贈収集に務める。また、必要性に応じて過去の刊行物も収集対象とする。選択に当たっては、大学として求められる教養や学生生活上の必要性にも留意する。
  - ② 外部データベース：資料選択の基本方針に沿って幅広く利用が見込まれるもので汎用性があるものを優先して積極的に選択・導入する。
  - ③ 電子書籍：利用者のニーズや学術的価値を考慮して選択する。また、既に所蔵している印刷資料から同一内容の電子書籍への転換も積極的に進める。
  - ④ 参考図書：各館の資料相談業務や利用者の便宜の見地から充実に努めるとともに、最新版に常に留意する。オンライン化されたものがあるときは導入を積極的に進める。
  - ⑤ 雑誌：主要学術誌・学（協）会誌、主要総合誌や主要一般雑誌を収集する。同一タイトルで電子版が提供されているものは極力電子版を導入する。
  - ⑥ 新聞：全国紙・地方紙・外国紙・専門紙などから利用が見込まれるものを収集する。
  - ⑦ 電子ジャーナル：同一タイトルで電子版がある場合は冊子体からの転換や優先導入を進める。
  - ⑧ 視聴覚資料：授業などでの利用見込みを考慮して研究・教育・教養の涵養に資するものを導入する。導入に当たっては備え付けの再生機器にも配慮する。
- (2) 複本・寄贈・部局等からの資料移管については以下とする。
- ① 複本受入：自館内での複本受入は各館の判断による。図書館間・図書館と部局等との間の調整は必要に応じて行う。
  - ② 寄贈受入：学術上の価値や複本の有無などの事情を勘案し個別に判断する。大口の寄贈は運搬費・受入費用・配架スペースなども十分検討して受贈可否を判断する。
  - ③ 移管資料：部局等から図書館への移管資料の扱いは①及び②に準じる。

#### 5. 予算

- (1) 各図書館の資料は原則として図書館予算で購入する。部局等で独自に収集する資料は部局予算による購入を基本とする。
- (2) 電子資料のうち、この方針に沿って図書館が必要と判断し導入したものについては図書館予算による。特定の学部ないし領域で必要とされるものについては、当該学部等が予算措置を講ずるものとする。

## 6. 除籍・廃棄

- (1) 図書館資料の除籍・廃棄は「文教大学附属図書館資料収集・管理規程」第19条（除籍基準）に基づき行う。除籍・廃棄は以下の点を踏まえて実施する。資産外資料も同様とする。
- ① 本学の教育・研究・学習活動や社会貢献活動の支援に必要な図書館資料を維持し更新すること。
  - ② 冊子資料はもとより電子媒体を含めて、最新の情報を提供できるようにすること。
  - ③ 他大学図書館・国立国会図書館を含む学術情報ネットワークの動向を考慮すること。

## 7. 方針の公開・維持

- (1) この方針は公開する。
- (2) この方針は状況に応じて適宜必要な見直しや更新を行う。

## 8. 改廃

- (1) この方針の改廃は図書館委員会の議を経て、図書館長が行う。

## 附則

- (1) この方針は2022（令和4）年4月1日より運用開始する。