

京都ノートルダム女子大学図書館情報センター 図書館資料収集方針

京都ノートルダム女子大学図書館情報センター委員会

平成 18 年 5 月 26 日決定

平成 20 年 10 月 21 日改正

平成 27 年 2 月 12 日改正

平成 31 年 2 月 20 日改正 平成 31 年 4 月 1 日施行

令和 3 年 3 月 12 日改正

令和 3 年 11 月 19 日改正

目次

I. 資料収集方針について

はじめに

1. 収集資料
2. 収集基準
3. 寄贈資料
4. 資料の廃棄
5. 貴重資料
6. 収書方針の公開等

II. 選書のガイドライン

III. 寄贈図書資料の受入

IV. 資料の保存・廃棄基準

V. 貴重資料取扱基準

VI. 蔵書評価

I. 資料収集方針について

はじめに

京都ノートルダム女子大学図書館情報センターの図書館（以下「図書館」という。）は、本学の目指す教育および研究活動を達成するため、図書館においてさまざまな資料を収集、整理、および保存し適正な蔵書の構築に努め、本学構成員である学生や教職員の学習および教育や研究活動を支援する。

そして、この資料の収集や保存というのは、本学構成員の研究や学習を支援するという役割にとどまるものではない。それは資料資源の共有化といった世界に共通する理念に基づいて現在展開されている図書館間の協力体制のなかにあつて、その社会的な任務の一端を担うべきものとされている。このように、大学の内外にわたる使命と役割を十全に果たすことによってこそ、大学

および大学図書館の社会的な評価が定まっていくということを忘れるわけにはいかない。

これらの任務を遂行するため、以下のとおり収集方針や選書基準、および資料廃棄基準を策定する。そして、その方針や基準に沿った資料の収集を行うことで適正な図書館の蔵書構築を行い、大学内外における社会的な使命を果たしたいと考える。

本学図書館の蔵書は、主として教員による教育および研究ならびに各領域で学習し研究する学生のニーズに基づいてなされる専門分野についての選書と、日々学生の利用動向を反映し、参考図書を含む図書館全体の蔵書構成を勘案してなされる図書館職員による選書により集積され構築される。つまり、専門分野の特色ある蔵書と全般的あるいは教養的な資料を含みもったバランスのよい蔵書を形成していくことを目指すものである。さらに魅力ある蔵書を維持していくためには、資料の保存や廃棄基準の策定も重要である。このようにして、分野の特色と全体のバランスをはかりつつ、地道でそしてまたダイナミックな資料集積の努力を重ねていかなければならない。

これらを前提としながら、本学の教育や研究に貢献し、また社会的な要請にも応えられる資料の収集を行い、基本資料の収集および個性豊かな専門分野の蔵書を構成することを目指していきたいと考える。

1. 収集資料

本学の教育、研究、および学習活動に貢献するため、次の方針に基づいて図書館資料の収集を行う。

- (1) 図書館は資料収集の自由を有する。
- (2) 利用者のニーズに立った資料を収集し、あわせて教育研究に役立つ学術的な資料を収集する。
- (3) 全体の蔵書構成を考えながら、教育や研究に役立つ体系的でバランスのよい収書を心がける。
- (4) 政治的、思想的、および宗教的な立場によって資料を排除することなく、多様で広範な資料の収集につとめる。
- (5) 利用者の資料に対する要望には常に耳を傾け、決して利用者を失望させない。

さらに、図書館内外の資料を適切に紹介するなど、資料の有効的な活用をはかるよう努力する。

2. 収集基準

- (1) 本学の教育および研究に資する「基本資料」を収集する。

本学の教育や学習、研究に役立つ資料を広範に収集、蓄積していくことで、将来に継承するに足る体系的な蔵書を形成する。そのために次の諸点を念頭において選書していく。

- ① 学部および学科の領域
- ② 教学上のカリキュラム
- ③ 学生や研究者の学習・研究動向

④ 蔵書構成上のバランス

(2) 本学図書館の蔵書を社会に開かれた共有資源として、大学間の相互協力にも応え得る「特色をもった資料群」として高めていく。それはことさら珍本や稀書を収集することを意味しない。現在の蔵書構成を前提としつつ、さらなる特色ある蔵書を蓄積していく。

* 「選書のガイドライン」は、図書費ごとに別途定める。

3. 寄贈資料

資料の寄贈については、図書館全体の蔵書構成を考え、資料の空白部分を補完する資料的価値の高いものについて積極的に寄贈依頼を行い収集に努める。

個人の寄贈資料については、蔵書の体系性および関連性や整理ならびに書架スペース等も勘案し、受け入れの可否を慎重に判断する。小口の資料寄贈については、複本を避けつつ学術上必要な資料を受け入れることとする。

* 「寄贈図書資料の受入」については別に基準を定める

4. 資料の廃棄

備品として登録した資料は原則的に除籍しない。また利用の多寡を廃棄の基準にしない。

ただし、破損および汚損がはなはだしい資料、ならびに行方不明の資料は除籍することができる。

* 「資料の保存・廃棄基準」は別に定める。

5. 貴重資料

図書館は貴重とする資料を収集することができる。そしてそれを貴重資料として指定し別置する。

* 「貴重資料取扱基準」は別に定める。

6. 収書方針の公開等

この資料収集方針は内外に公にすることとし、本学構成員で合意を形成しつつ適正な蔵書の構築につとめる。また、利用者のニーズには常に注意を払いながら、本学の教育や研究、学習のさらなる発展や時代の要請にも応えることが可能なように随時改訂していくこととする。

II. 選書のガイドライン

ここでは「資料収集方針」に基づき、その選書のガイドラインを予算費目にしたがって示す。

1. 図書館による執行図書費

OPACの表示は必須とし、図書館の配架とする。原則として複本は認めない。教員および図書館職員が主として選書を行う。

(1) 分野充足資料費

分野ごとの図書館資料を充実させるため、教員が主として選書を行う。

- ① 学部・学科および教養共通分野 … 主に学部学生や大学院学生の学習・研究のための資料を購入する費目であり、各学部・学科の方針にしたがい購入する。学部・学科に属さない非常勤講師からの購入希望図書についてはこの教養共通の費目を充てる。

② 新規分野費 … 新任の教員に対して初年度のみ配当する。これは新任教員の研究や教育上必要と思われる資料を購入補充するためのもので、年度当初に図書館情報センター会議（以下「センター会議」という。）が配当額を決める。

③ 資格関連 … 2学部または2学科以上にまたがる資格課程の展開に資する資料を購入するための費目で、資格課程からの申請によりセンター会議が配当額を決定する。

(2) 図書館資料費

図書館職員および教員が主として選書を行う。

① 図書館単行図書費 … 図書館全体の蔵書バランスを勘案しながら教職員及び学生の教育、学習、研究に役立つ図書を収集する。

② 図書館継続図書費 … 新規の継続図書購入にあたっては、予算や利用などを勘案して慎重に決定する。継続図書に関しては欠本のないように収集していく。

③ 図書館参考図書費 … 教職員および学生の調査や研究に役立つ参考図書及び図書館職員のレファレンス業務に有用な参考図書の収集に努める。出版情報によく目を通し、また必要なものは新版へと更新する。

④ 図書館高額図書費 … 原則として一度の支出が20万円を越える資料を購入するための費目である。教職員からの申請書提出により、センター会議が本学の資料収集方針、他の資料群との関連性、利用の予測などを慎重に検討して決定する。

⑤ シラバス資料 … シラバスに挙げられた資料について可能な限り収集する。

⑥ 指定図書 … 教員からの指定による。所蔵のないものについて可能な限り収集する。

⑦ 学生希望資料 … 学生の購入希望により収集する。

⑧ 新聞雑誌費 … 新規購読の決定や既存タイトルの見直しについてはセンター会議が決定する。欠号のないように収集していく。

⑨ 軽読書費 … 旅行用ガイドブックや就職・資格関連図書などの実用書など、学生の教養・趣味・娯楽に役立つ資料を収集する。

⑩ 消耗図書費 … 年鑑・白書・統計書や文庫・新書、分野ごとの六法、ビデオテープ等のうち、通常その使用期間が短期間であると予定される資料を収集する。

2. 学部・学科・研究科・専攻・課程・センターによる図書費

学部・学科・研究科・専攻・課程・センターにより計上されたもので、それぞれの部署で教育・研究などの展開に役立つ資料の購入を行う。

OPAC表示の有無は選択でき、配架場所も指定できる。また複本の購入も認められる。

なお、該当する学部・学科・研究科・専攻・課程・センターに属する非常勤講師からの購入希望図書はこの費目で対応する。

3. 個人研究費のうち図書館資料に関するもの

教員の個人研究費のうち、原則として2,000円以上の図書資料については図書館に申し出ることとする。その際、OPAC表示の有無は選択でき、配架場所も指定できる。また複本の購入は認められる。

Ⅲ. 寄贈図書資料の受入

1. 寄贈依頼による図書資料の受け入れ

寄贈による図書資料の受け入れも図書館の蔵書を豊かにするためには欠かせない。出版情報や新聞記事などを日々チェックして寄贈依頼に努め、市販資料の空白部分を補完して蔵書の充実につとめる。

2. 教職員や学生からの寄贈

図書館の蔵書体系を勘案して受け入れを検討する。原則として、次の基準によって寄贈図書資料を受け入れることとする。

- (1) 収集方針に合致するもの。
- (2) 原則として複本は受け入れない。
- (3) 落丁、乱丁、著しい汚破損や書き込みのないもの。
- (4) 刊行年の古いものはその資料的な価値を検討して受け入れる。なお、キリスト教関係資料は原則として刊行年に関わらず受け入れる。
- (5) 特に教員の申し出のあるもの。
- (6) 教科書・テキスト類は原則として受け入れない。

3. 退職教員や他からの大口の寄贈

資料の種類や内容、整理費用や書庫のスペースをよく考慮する。その受け入れの可否についてはセンター会議で決定する。

Ⅳ. 資料の保存・廃棄基準

1. 消耗品雑誌・図書の廃棄

- (1) 永久保存をしない雑誌に関しては、当初受け入れ時に決定した保存年限にしたがって廃棄することができる。これら廃棄する資料は学生や教職員に還元する。
- (2) 時限的に利用される旅行用ガイドブックや就職・資格関連図書などの消耗図書や軽読書資料については廃棄することができる。これらは学生や教職員に還元する。

2. 備品として登録した雑誌や図書の除籍

- (1) 登録をして NACSIS-CAT に所在情報を掲出した図書および記号を付与した製本雑誌は原則として除籍はしない。
- (2) 利用頻度やその多寡をもって除籍の基準とはしない。
- (3) 備品登録をした雑誌や図書を除籍する場合には、センター会議に諮り了承を得て除籍する。
- (4) ただし、破損・汚損がひどい資料や行方不明後 2 年以上経過した資料および紛失届が提出された資料の除籍、所蔵場所の変更に伴い図書館に 2 冊以上の複本が発生した場合の複本の除籍についてはセンター会議の了承を必要としない。こうした理由で除籍を行うにあたっては、それが図書館にとって必要な資料と考えられる場合はあらためて補充すること

を検討する。

V. 貴重資料取扱基準

1. 貴重資料

以下の資料を貴重資料とする。

- (1) 和書にあつては、刊本の場合、江戸時代の元和以前（1624年以前）に印刷されたもの。また、それ以後の刊行にあつて、伝本が少ないものや名家の書き入れなどがあり資料的価値の高いもの。

写本の場合も刊本にならって決定する。

- (2) 漢籍にあつては、明代の正徳以前（1521年以前）に印刷されたもの。それ以後の刊行にあつても伝本が少ないものや名家の書き入れなどがあり資料的価値の高いもの。

写本の場合も刊本にならって決定する。

- (3) 洋書にあつては、1850年以前に印刷されたもの。それ以後の刊行にあつても伝本が少ないものや名家の書き入れなどがあり資料的価値の高いもの。

写本の場合も刊本にならって決定する。

2. 準貴重資料

貴重資料として指定されたものを除く刊本・写本のうち、各時代の代表的著作で伝本の少ないもの。また明治以降の刊行物であっても初印本など稀少なもの。特定のコレクションとして一括して取り扱うにふさわしいもので欠本が生じた場合に補充がすこぶる困難なもの。

3. 貴重資料・準貴重資料の指定

貴重資料および準貴重資料は、その領域の研究者の助言を受けて、図書館情報センター長が指定する。

4. 貴重資料・準貴重資料の利用

貴重資料および準貴重資料の利用については次のとおりとする。

- (1) 貴重資料の利用に際しては、「貴重資料館内閲覧票」を提出して利用する。利用は原則として閲覧のみとする。
- (2) 貴重資料の閲覧は、図書館が指定した場所で行う。
- (3) 複写に関しては資料の状態を勘案し図書館職員が判断する。

なお、この資料収集方針に定めのない利用については、申請に基づき図書館情報センター長の許可を得るものとする。

5. 貴重資料の保存

貴重資料は破損汚損等の生じないように注意し、保存環境にも充分留意する。

VI. 蔵書評価

図書館資料は、大学の教育研究活動を根底で支える知の基盤であり、そのため、恒常的に図書館資料を発展させることが不可欠である。蔵書評価は、大学の教育研究活動のニーズに合わせて、多

様な媒体かつ幅広い資料を構築していくために実施するものである。評価にあたっては、統計やチェックリスト、また各分野の専門家の意見を取り入れながら、蔵書評価の原則に則って、蔵書中心評価法と利用中心評価法の2側面から評価を行い、場合によっては利用可能性調査やレファレンスサービスの記録なども利用しつつ、本学にふさわしい蔵書構築を目指していく。