

千葉商科大学附属図書館資料収集方針

はじめに

千葉商科大学附属図書館（以下「図書館」という。）は、千葉商科大学（以下「本学」という。）の建学の精神と理念に基づき、教育及び研究に必要な図書、その他の資料を収集・保存し、利用者の用供するとともに、文献情報やその他の情報サービスを通じて、本学の教育研究の発展に寄与することを目的とする。この目的を踏まえ、本学の学術情報基盤として、特に学生を中心とする利用者の情報リテラシー能力の向上に資するため、以下の収書方針を定める。

1. 収集方針

- (1) 本学の教育及び研究に資する学術的資料を中心に収集する。
- (2) 資料の収集は、公平公正を旨とし、本学の学部学科専攻構成並びに、カリキュラムや学生・教職員の利用動向、社会状況等に配慮しながら、長期的展望に立つて行う。
- (3) 紙媒体以外で提供される資料（各種データベースや電子ジャーナル等）の収集にも十分留意し、学内での不必要な重複の回避に努める。
- (4) 原則として20万円を超える図書の購入については、図書館運営委員会（以下「委員会」という）の承認を必要とする。
- (5) 逐次刊行物やデータベース等の新規購入については、委員会の承認を必要とする。
- (6) 定期的な蔵書評価を行い、必要な資料の収集に努める。
- (7) 千葉県関連資料や貴重図書等、特色ある資料群については、その永続的な保存に努める。
- (8) 本学の創設者や学園の歴史に関する資料の収集に努める。
- (9) 資料収集の最終選択権限と責任は、学長が有する。
- (10) (1)～(9)に定める収書方針を具体化し、選書を効率的におこなうために「千葉商科大学附属図書館資料選書基準」を別に定める。
- (11) この収書方針は必要に応じて随時見直しを行う。

2. 重複

原則として、全ての資料において重複所蔵は行わない。ただし、教育研究上必要と認められるものについてはこの限りではない。

3. 寄贈

- (1) 寄贈の受入れは図書館の特色を考慮して判断し、蔵書の充実と学術資料の保管に努める。
- (2) 大口の寄贈資料については、重複の確認にかかる時間や書庫スペース等の問題を考慮して慎重に判断し、学術上必要な資料のみを受け入れる。

4. 除却・廃棄

- (1) 利用価値が消失したと判断された資料については、除却・廃棄を行う。
- (2) 除却・廃棄については、「千葉商科大学附属図書館規程」、「千葉商科大学附属図書館図書取扱要領」に基づき行う。

付 則

- 1 この方針は、2020年1月15日から施行する。
- 2 この方針の施行と同時に旧方針（平成16年5月10日図書館運営委員会制定）は廃止する。

千葉商科大学付属図書館資料選書基準

1. 「千葉商科大学付属図書館資料収集方針」 1. 収書方針(10)に基づき、資料の収集区分及び選書基準を表1のとおり定める。
2. 収集資料には非印刷媒体の資料も含むものとする。ただし、電子書籍については全学からアクセス可能な買い切り型のものを収集対象とする。
3. すでに所蔵している資料の複本は原則として収集しない。

表1 収集区分及び選書基準

収集区分		選書基準
(1) 学習用資料	①授業に使用する資料	本学の開講科目に密接に関連した資料 ・ シラバスに掲載されている教科書及び参考書 ・ 教員が授業中に紹介した資料 ・ 教員が授業に関連すると判断した資料
	②教養を高める資料	一般的教養及び社会問題等に関する資料 ・ 評価の定まっている古典及びその関連資料 ・ 各学問分野の最先端に触れる知的好奇心を喚起するような資料 ・ 定評のある各種受賞作品（ノーベル賞、芥川賞、直木賞等） ・ 娯楽的要素の強い資料は収集しない。
	③各学問分野に関する資料	学生の学修のために各分野で基本的に備えておくべき資料 ・ 基本文献及び概説書 ・ 分野を網羅的に俯瞰する全集・叢書・講座・大系 ・ 各分野の研究動向、研究入門、資料ガイド ・ 原則として、極端に安価な資料は個人の購入に委ねるが、敢えて学修に必要な場合は、この限りではない。 ・ 資料的価値の低いパンフレット等は収集しない。
	④学生購入希望図書	学生・院生が学修および教養を高めるために必要とし、図書館に所蔵していないために収集を希望する資料。原則として、教育的、学術的、または教養的であるかを基準として、収集の可否を決定する。 次の希望図書は、原則として収集しない。 ・ 新聞、雑誌、加除式資料、AV資料、電子資料 ・ 蔵書構成上、均衡を著しく損なうもの ・ 著しく高価な図書、または廉価なもの ・ 単なる娯楽図書、価値が一過性のもの ・ その他、大学図書館の蔵書として不適切なもの
	⑤学修支援資料	アカデミックスキルを高めるために役立つ資料 ・ 学習方法、レポート・論文作成、プレゼンテーション等に関する資料 ・ パソコン及び文書作成、表計算等に関するソフトウェアの利用法に関する実用書
	⑥学生生活に関する資料	課外活動、安全衛生管理、健康増進など学生生活全般に役立つ資料
	⑦語学学習に関する資料	語学検定に関する資料をはじめとする外国語の習得に役立つ資料
	⑧留学支援資料	留学に役立つ資料及び留学生の学修に役立つ資料
	⑨就職活動・資格取得支援資料	就職活動及び資格取得に役立つ資料 ・ 一般的な就職活動に関する資料 ・ 本学で取得できる資格に関する資料等
(2) 研究用資料	教員が各専門分野の研究に必要と判断する資料	
(3) 逐次刊行物	各分野の調査・研究、教育及び学修活動を支援する逐次刊行物	
(4) 参考資料	各分野の調査・研究、教育及び学修活動を支援する辞典・事典、ハン	

	<p>ドブック、図鑑、年表、書誌、法令集等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日本政府、国際機関、その他の機関が刊行する白書、各種年鑑類 ・ 各種統計類、要覧等で特に本学の教育・研究・学修に必要な資料（ただし、原則として同様のものがインターネットで閲覧可能であれば紙媒体の資料は購入しない。） ・ 本学の教育・研究及び学生の学修に必要な文献調査、情報検索のための二次資料
(5) 大学関係出版物	本学及び本学の構成員が刊行した学術的出版物及び大学の歴史に関する資料
(6) 特定コレクション	図書館運営委員会で重点的に整備することが承認されたコレクションに関する資料
(7) 千葉県関係資料	本学の所在する千葉県や市川市の経済、産業、文化、歴史等に関わる資料
(8) 寄贈資料	(1) ～ (7) の基準に沿っているもの
(9) その他	蔵書の構成を補完するための資料

付 則

この基準は、2020年1月15日より施行する。