

1996年3月制定 2001年4月改正

2008年3月改正

2009年4月改正

2015年2月改正

同志社大学図書館 資料収集方針

目 的

図書館は本学の伝統と特色をふまえ、大学の使命である研究と教育に資するため、また学習活動を最大限に支援するために適切な資料の収集を行う。

資料収集にあたっては、資料の有効活用に資するためあらゆる工夫を行う。

資料の形態および範囲

1. 収集する資料の形態は、図書資料、CD-ROM、マイクロ写真資料、各種データベース等であるが、資料形態の変化や利用者のニーズに柔軟に対応する。
2. 収集する資料の範囲および優先順位は、以下のとおりである。ただし、例外的な取扱いについては、研究主任会議の了承を得る。
 - (1) カリキュラムに沿った学習用資料
 - (2) 各分野の研究に必要な基本的・標準的資料
 - (3) 各分野で共通に必要なとされる資料、および各分野の中間領域・境界領域に該当する資料
 - (4) 各分野に共通する参考図書資料
 - (5) 学生の教養を高め人間形成に役立つ資料
 - (6) 本学の歴史およびそれに関連する資料
 - (7) 特色あるコレクションの充実のための資料

収集体制

1. 資料収集方針に基づいて作成する「資料収集計画」は、研究主任会議において審議する。
2. 「資料収集計画」を具体化するため、図書館内に別に定める「資料収集作業部会」を設置する。

選択基準

1. 資料は、長期的展望にたって、幅広く体系的な蔵書構成を実現するため、別に定める「資料選択基準」に基づき収集する。

その他

1. 大型資料の収集や複本の重複等については、可能な限り学部・研究所等と調整をはかり、資料収集の適正配備と予算の効率的な執行に努める。
2. 利用実態、利用者ニーズの把握等に努めるとともに、利用者からの要望には適切に対応する。
3. 資料の収集は購入・受贈・受託・交換等の手段により行う。
4. 紛失および不要となった資料等は、除籍基準に基づいて除籍する。

以上