

岐阜県立看護大学図書館 蔵書構築方針

趣旨

この方針は、公立大学法人岐阜県立看護大学図書管理規程（平成 22 年規程第 54 号）に基づき、岐阜県立看護大学図書館（以下「図書館」という。）における図書館資料（以下「資料」という。）の構築について必要な事項を定め、もって資料の収集・提供保存・除籍の健全なサイクルを保つことで、利用者にとり魅力的で信頼のおける書架を維持するためのものとする。

目的

図書館は、以下の目的のために蔵書を構築する。

1. 岐阜県立看護大学（以下「本学」という。）の学生及び教職員の教育・研究及び学生生活を支援する。
2. 看護サービスの質の向上を図るため、看護職者の生涯学習を支援する。

収集方針

収集方針は以下のとおりとする。

※関連規定「公立大学法人岐阜県立看護大学図書管理規程」「寄贈資料取扱要領」

1. (収集方法) 購入、寄贈、製本もしくは製作等による。
2. (収集対象資料) 図書・逐次刊行物・視聴覚資料・電子的資料等、形態や媒体を問わず必要な資料を収集する。
3. (収集レベル) 主題別に収集レベルを設定する。分野ごとの詳細については別に定める。

収集レベル		内容
A	重点収集	網羅的に収集する。
B	積極収集	本学の教育・研究に資する資料を積極的に収集する。
C	選択収集	本学の教育・研究及び学生生活に資する資料のうち、広く利用が見込まれる資料を選択して収集する。
D	厳選収集	本学の教育・研究及び学生生活に資する資料のうち、具体的な使用計画がある資料を厳選して収集する。

4. (非収集資料) 以下については原則として収集の対象としない。
 - (1) 継続図書に指定していない問題集
 - (2) 書き込むことを目的とした図書（ワークブック等）
 - (3) ライトノベル
 - (4) タレント本（闘病記等、本学の教育・研究に資する図書を除く）
 - (5) 旅行ガイド
 - (6) コミック（看護学とその周辺分野に関するものを除く）
 - (7) 特定の個人や団体等の宣伝的な図書
5. (選書) 内容・著者・発行所・資料的価値・形態・所蔵資料等を十分に検討する。
 - (1) 教員及び司書により行う。出版各社の新刊案内等を参考資料とし、優先度を勘案して選定する。
 - (2) 人文社会学分野の資料及び視聴覚資料については、利便性及び保存スペース確保の観点から、電子ブックや動画配信等の電子的資料を優先して選定する。
6. (購入リクエスト) 本学の学生及び教職員（非常勤講師を含む）及び当館の利用者カードを所持する卒業生・修了者及び看護職者（以下「学外者」という。）より受付をし、購入の可否は図書館運営委員会で検討する。
 - (1) 教職員からのリクエストについては、本学の学生に広く利用されると見込まれる図書とする。
 - (2) 学生からのリクエストについては、学生生活の支援として幅広い分野の図書とする。

- (3) 学外者からのリクエストについては、看護学・医学等の図書とする。
- (4) 雑誌のリクエストについては参考意見として受付し、定期的に図書館運営委員会で検討する。都度の購入検討や購入可否についての通知は行わない。
- 7. (寄贈) 寄贈申込の受領及び受入可否の判断は司書が行う。ただし、判断が困難な場合については、図書館運営委員会で検討する。
- 8. (複本) 利用頻度を考慮し、必要に応じて収集する。
 - (1) 図書については、具体的な利用見込みがある資料を複本整備し、冊数は原則として最大4冊までとする。
 - (2) ただし、電子ブックでの複本整備が可能な場合は、電子ブックを優先する。電子ブック1アクセスを冊子体3冊相当と換算する。
 - (3) 視聴覚資料については、同時アクセス数等の使用条件を勘案し、既に所蔵している媒体では希望する方法での利用ができない場合についてのみ、他の媒体による重複整備を可能とする。

提供保存方針

書架の信頼性を維持し利用を促進するため、学生を主たる対象として体系的な資料提供及び保存を行う。詳細は別表のとおりとする。

除籍方針

保存スペースを確保するため、除籍を行う。詳細は別表のとおりとする。

※関連規定「公立大学法人岐阜県立看護大学図書管理規程」「雑誌等の保存及び処分に関する要領」

方針の定期的な見直し

この方針は定期的に見直し、目的を達成するための蔵書構築に努めるものとする。なお、改廃は図書館運営委員会が行う。

委任

この方針に定めるもののほか、資料の収集に関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

附則

1. この方針は、令和4年4月1日から施行する。
2. 岐阜県立看護大学図書館資料収集方針及び岐阜県立看護大学図書館収蔵計画は、廃止する。

別表

分野		提供保存方針		除籍方針
		開架	移動書架	除籍
図書	看護学書	発行年等を基準として情報鮮度の高い資料を配架する。 当館の所蔵有無に関わらず出版状況の上で古い版の図書（旧版図書）は原則として配架しないが、教員もしくは司書が使用上問題ないと確認した図書については、配架できるものとする。	旧版図書、及び情報が古く学生の利用に注意が必要な図書も、保存用として残す。	旧版図書等の複本は原則として除籍する。
	医学書		原則として配架しない。 例外として、情報が古く学生の利用に注意が必要な図書であっても、今後の利用が見込まれ保存が必要な図書は残す。	旧版図書は原則として除籍する。 受入後 10 年を経過した不要資料は原則として除籍する。 保存用図書等の複本は原則として除籍する。
	一般書		原則として配架しない。 例外として、使用頻度が低下した図書、及び旧版図書等であっても、今後の利用が見込まれ保存が必要な図書は残す。	保存用と判断された図書であっても、将来的な除籍は妨げない。
	レファレンスブック	法令集については最新版を配架する。 白書類については最新版より 10 年または 10 冊分を配架する。	旧版法令集及び旧版白書類は保存用として残す。	看護学以外の旧版法令集は受入後 10 年を経過したのち除籍する。
	紛失及び回収不能	—	—	(図書管理規程に従う)
汚破損	—	—		
雑誌	当年及び前年の巻号を配架する。	前々年以前の巻号を配架する。	保存年限を過ぎた雑誌は除籍する。	
研究室返還資料	図書館資料として必要なものについては移管する。	3 年を上限として図書館バックヤードで保管し、その間に研究室への移管希望があった図書については提供する。	3 年を超えて移管の希望がなかった図書については除籍する。 返還資料のうち図書館へ移管しなかった雑誌については、図書館バックヤードでの保管は行わず、重複雑誌交換会等へ供出する。	