

聖路加国際大学学術情報センター図書館における
学術的な出版情報の収集・管理方針
第5版（2020年1月）

目次

1. 目的.....	2
2. 想定する利用者.....	2
3. 資産とする資料.....	2
4. 学術的な出版情報の収集基準.....	2
5. 収集対象からの除外基準	3
6. 利用者からの要求への対応	3
7. 他機関との共同収集	3
8. 本学にとって特別なコレクション	3
9. 選定のための情報源	4
10. 購入・契約、中止	4
11. 寄贈・交換	4
12. コレクションの維持	4
13. 図書館におけるコレクションの評価	5
14. この方針の改訂	5

1. 目的

聖路加国際大学学術情報センター図書館における学術的な出版情報の収集・管理方針（以下「本方針」という。）は、聖路加国際大学学術情報センター図書館細則第3条1号に基づき、聖路加国際大学（以下「本学」という。）において、教育、研究及び実践に資する学術的な情報のうち出版情報*（以下「学術的な出版情報」という。）を収集、管理し、図書館のコレクションを形成するうえで必要な事項を定める。

* 出版情報と限定しているのは、公に出版されていない資料は大学史・編纂資料室が分掌することを示している

2. 想定する利用者

聖路加国際大学学術情報センター図書館（以下「図書館」という。）が学術的な出版情報の収集と管理を行ううえで想定する利用者（以下「利用者」という。）は、聖路加国際大学学術情報センター図書館利用内規第2条1号に定める学内利用者とする。

ただし、分室*における学術的な出版情報を収集、管理するための方針は別に定める。

* るかなび、さわやか学習センター

3. 資産とする資料

(1) 単行書*、終期を予定せず提供が保証された電子ブック

*いわゆる「図書」

(2) 視聴覚資料

(3) 製本した逐次刊行物*

*いわゆる「雑誌」

4. 学術的な出版情報の収集基準

(1) 資料全般

- ① 学生が学修するうえで必要なもの
- ② 利用者が行う医療等の実践に関連した出版情報のうち、すでに確立されている主題*、又は新しい取り組み等で大きく注目されている主題で、複数領域の実践家の参考となるもの

※エビデンスが確立されていることを指す

- ③ 利用者が行う調査及び研究に関連した出版情報のうち、すでに確立されている主題で、複数領域の研究者の参考となるもの
- ④ その他、広範囲に利用される、図書館で備えるべき資料

(2) 電子ジャーナル、データベース

以下の項目の他、金額、国内所蔵状況を判断材料とする。また、同分野の資料が複数ある場合は、Impact Factor も参考とする。

- ① 複数科・領域の人、学生、研修医などの利用が見込めるもの
- ② 複数の利用者から文献手配の実績があるもの

5. 収集対象からの除外基準

4. (1) に該当する資料で、以下のものは収集対象から除外する。

単行書・電子ブック	逐次刊行物（印刷資料）
<ul style="list-style-type: none"> ・ 主題の範囲が著しく狭いもの ・ 限定版、および豪華特装版であるもの ・ 特定宗教の立場より布教宣伝および一方的批判を内容としたもの ・ 特定政党の立場より宣伝および一方的批判を内容としたもの。政治結社についてもこれに準ずる。 ・ 最新版でないもの ・ ソフトウェアの使い方が主である How to 本 ・ 看護系国試対策、語学検定以外の資格問題集 例) 専門医問題集 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電子媒体で永年または一定期間の提供が保証されているもの ・ 定期的な寄贈が見込まれないもの ・ 病院業務用、研究費購読雑誌
<ul style="list-style-type: none"> ・ 書き込んだり切り抜いたりして個人で使用することを目的とするもの ・ 汚損及び破損が著しいもの 	

6. 利用者からの要求への対応

図書館では、以下のような方法で利用者からの要求に対応する。

- (1) 利用者から購入希望があった資料について「4. 学術的な出版情報の収集基準」等に照らし、適切と判断される場合には、それを収集する。
- (2) 見計らい選書会を実施し、利用者から購入希望があった資料について「4. 学術的な出版情報の収集基準」等に照らし、適切と判断される場合には、それを収集する。
- (3) 相互貸借及び文献複写の依頼があった資料について定期的に調査し、「4. 学術的な出版情報の収集基準」等に照らし、適切と判断される場合には、それを収集する。

7. 他機関との共同収集

学術的な出版情報の収集と管理にあたり、国内で希少な資料かどうかを確認する。希少である場合、図書館で備えるべき資料であるかを学術情報センター運営会議等で検討する。

8. 本学にとって特別なコレクション

「4. 学術的な出版情報の収集基準」に該当する資料で、本学に関連する以下のものは広く収集する。

- (1) 本学と関連施設についての記述がある資料及び本学所属の著者による資料
 - ① 本学の所属で出版された著書（単著、共著、編著）、訳書（著書に準じる範囲）
 - ② 著者・所属の情報源は、標題紙（標題紙裏）、奥付、背、表紙の記載とする

- (2) 本学に関連が深い聖公会に関する資料
- (3) 看護学 (NLM 分類 : WY) に関する資料
- (4) 学術情報センター長が必要と認めた資料

9. 選定のための情報源

適切な資料を選定するために以下の情報源を使用する。

- (1) 新刊案内
- (2) 本学における利用状況
- (3) その他、参考となる資料

10. 購入・契約、中止

購入及び契約する資料は、図書館の司書が選定し、図書館長が決定する。

ただし、以下の場合には学術情報センター運営会議の議を経てセンター長が決定する。

- (1) 1組 10万円以上の叢書・全集・電子資料等の購入
- (2) 見計らい選書会による資料の購入
- (3) 継続的に維持を必要とする逐次刊行物、電子ジャーナル、及び学術的なデータベース等の契約
- (4) 逐次刊行物（印刷資料）の購読中止（過去5年間の貸出・利用が0回のもの、あるいは過去5年間の累計価格を同期間の利用回数で割った場合の利用単価が1万円以上のもの）
- (5) 電子ジャーナル、データベースの契約中止（過去1年間の利用単価が、単品の雑誌で1万円以上、パッケージ商品やデータベースで1,000円以上のもの）
- (6) その他、図書館長が学術情報センター運営会議の検討を希望する場合

11. 寄贈・交換

寄贈・交換を受け入れる資料は、図書館の司書が選定し、図書館長が決定*する。

* 寄贈資料も「3.資産とする資料」に該当するものは資産として登録されるため承認の手続きを取る

12. コレクションの維持

(1) 永年保存

図書館のコレクションにおいて以下に分類される資料、及び本学にとって特別なコレクションは、原則として永年保存とする。ただし、名簿、年版、マニュアル、二次資料等、永年保存とする事に疑義が生じた場合は、学術情報センター運営会議の議を経てセンター長がその扱いを決定する。

単行書・電子ブック	逐次刊行物・電子ジャーナル
① 看護学 (NLM 分類 : WY)	① 看護学 (NLM 分類 : WY)
② 公衆衛生学 (NLM 分類 : WA)	② 公衆衛生学 (NLM 分類 : WA)

③ 助産学 (NLM 分類 : WQ160, WS125)	
④ 医業 (NLM 分類 : W)	
⑤ 精神医学 (NLM 分類 : WM)	
⑥ 病院その他の保健医療施設 (NLM 分類 : WX)	

(2) 除架 (印刷資料)

大学本館図書館の書架に置かれた印刷資料は以下に該当する場合に除架する。除架された資料のうち、永年保存の単行書 1 冊は書庫へ、逐次刊行物は旧館集密書架へ移動する。

- ① 電子媒体等で永年または一定期間の提供が保証された印刷資料
- ② 汚損及び破損が著しいもの
- ③ 所蔵有無を問わず、改版された単行書
- ④ 受入後 10 年を経過した単行書。ただし、過去 5 年間に利用実績があるものは除架しない。
- ⑤ 逐次刊行物で、出版後 20 年を経過した巻・号
- ⑥ 前項の永年保存を除く逐次刊行物で、出版後 10 年以内の巻・号が収集されていないもの。ただし、過去 5 年間に利用実績があるものは除架しない。

(3) 除籍 (廃棄)

① 除架された資料のうち、以下の印刷資料は除籍する。ただし、東京都内の図書館に所蔵が無い等、除籍する事に疑義が生じた場合は、学術情報センター運営会議の議を経てセンター長がその扱いを決定する。

- ア. 電子媒体等で永年または一定期間の提供が保証された印刷資料
- イ. 汚損及び破損が著しい資料
- ウ. 永年保存に該当しない資料

② 蔵書点検において連続して 2 回不明となった資料は除籍する。

13. 図書館におけるコレクションの評価

既存の調査結果等をもとに評価するとともに評価項目を検討する。以降は、大学全体で自己点検・評価報告作業の実施に合わせて調査を実施する。

14. この方針の改訂

本方針を実際に運用した結果をもとに必要に応じて改訂を行う。この方針の改廃は、学術情報センター運営会議にて行う。