

京都大学附属図書館資料の選定手順

(平成 19 年 9 月 19 日 選書専門委員会承認)

京都大学附属図書館資料収集方針第 6 項に基づき、購入、寄贈及びその他の手段による収集に関して、京都大学附属図書館資料の選定手順を以下のとおり定める。

1. 基本図書

(1) 選書小委員会選定図書

館内選書作業班の分野別担当者が新刊図書カタログに基づき予備選書。2 週間毎に集計した選書リストをもとに選書小委員会委員が選定、選書専門委員会に報告。

(2) 選書小委員会委員による推薦図書

選書小委員会委員が学部の学習に必要な図書を推薦、選書専門委員会に報告。ただし、一点 5 万円以上の推薦図書については、選書専門委員会に諮って決定。

(3) 学生購入希望図書

資料サービス掛及び資料整備掛で選定、半年毎に選書専門委員会に報告。

(4) 教員推薦図書

資料整備掛で受付、選書専門委員会に諮って決定。

2. 参考図書

利用支援掛及び資料整備掛が選書し、選書専門委員会に諮って決定。

3. 留学生用図書

(1) E 科目の講義に必要とされる参考書

E 科目担当教員が選定、選書専門委員会に報告。

(2) 日本語学習用図書、日本文化理解のための図書

国際高等教育院附属日本語・日本文化教育センター教員が選定、選書専門委員会に報告。

(3) その他、外国語で書かれた基本図書

資料整備掛で選定。2 週間毎に集計した選書リストをもとに選書小委員会委員が選定、選書専門委員会に報告。

3. 雑誌・新聞

電子リソース掛が選書案を作成し、選書専門委員会に諮って決定。

4. その他の資料

- (1) 京都及び京都周辺地域の研究資料
1-(1)に準ずる
- (2) 人権関係資料
人権委員会選書担当委員が選定、選書専門委員会に報告。
- (3) 教職課程用図書
教育学部教職課程担当教員が選定、選書専門委員会に報告。
- (4) 学内刊行物・本学教員著作物
1-(1)に準ずる他、寄贈による受付も行う。
- (5) 国際機関関係資料
1-(1)に準ずる他、寄贈による受付も行う。
- (6) 図書館情報学資料
館内選書作業班及び資料整備掛で選定。2週間毎に集計した選書リストをもとに選書小委員会委員が選定、選書専門委員会に報告。
- (7) 障害者サービス資料
1-(1)に準ずる他、学生総合支援センター障害学生支援ルームからの推薦も受け付け、選書専門委員会に報告。
- (8) 官公庁刊行物
1-(1)に準ずる他、寄贈による受付も行う。
- (9) 視聴覚資料（メディア・コモンズ資料）
資料サービス掛及び資料整備掛で選定し、選書専門委員会に諮って決定。

5. 寄贈資料

館内選書作業班及び資料整備掛（単行書）、電子リソース掛（雑誌、新聞、逐次刊行物など）で選定、学術支援課長に諮って決定。

附 則

この選定手順は平成 19 年 9 月 19 日から施行する。

附 則

この選定手順は平成 25 年 12 月 16 日から施行する。

附 則

この選定手順は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この選定手順は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。