

## STEP 2 選書

図書館の選書委員会が、新刊書カタログなどから取集方針に基づいて選書を行います。実際に図書館の手にとる見計らい段階もしています。

**(参考) 明治大学図書館選書基本方針〈抜粋〉** 図書館は、大学の教育・研究に資し、かつ社会的意義にも十分配慮する資料収集を旨とし、基本方針と目的性をもつる計画的な資料を二本の柱とした資料収集を目指さなければならず、目標は大学の教育・研究を進める基本世界の範囲とし、大学の選書目標もとより、図書館の所蔵と関係にも留意する特色ある資料の収集の二つに分けておろす。それぞれの収集に関しては、必要に応じて選書委員会及び、具体的に採集を立て、全体として資料のとれた資料館の構成に心がけるべきである。

採集にあたっては、大学の教育の進捗や必要に応じて採集の目標に努めるとともに、採集資料の信頼しやす、オンラインデータベース、CD-ROM、マイクロフィルム、異種メディアで提供される資料にも十分留意する。また、同じ利用者の利用態を念め、学生の読書観と関係も考慮しなくてはならない。

この基本方針により明治大学の教育・研究に欠くことのできない以下のような資料を、カリキュラムや研究動向、読書観等に留意して収集しています。1. 各専門分野の研究に必要な資料 2. 該分野の共通領域の研究資料 3. 次頁として紹介されている資料 4. 教育活動に役立つ資料 5. 一般教養の向上に資する資料 6. 新刊書籍、二次資料

**ごめんなさい** ということで、このような図書は購入しないんです。

雑誌の本、小説、ハウツー本、各種試験問題集、文庫本(紙製版で購入している文庫を除く)...

## STEP 3 発注・受入

選書委員会で購入が決定された資料は、各キャンパス図書館の責任者から書店等へ注文します。特に購入希望のあった図書は緊急扱いで迅速されます。書店等から納品された図書は受入処理をされ、大学の資産として登録されます。

## STEP 4 整理・目録

OPACで検索が出来るように、目録をとりデータを入力します。請求記号もここでつきます。目録とは、図書に関する情報を、一定の規則に基づいてまとめたものです。書籍データと所蔵データの2つで構成されています。書籍データには、タイトル・著者名・出版事項・形態などその図書に関する情報が、所蔵データには、登録番号・請求記号・配置場所など、図書館の所有に関する情報が入力されています。

