

図書館出版物案内

1 冊子目録等

○細江文庫目録……450円 ※

わが国英語学界の重鎮、故細江逸記の旧蔵書目録。

○大阪関係資料目録……650円

昭和35年1月1日現在所蔵の大阪府、市関係の図書・地図・近世文書・堂島文書・芝居番付・明治中期広告の総合目録。

○生田文庫・穎原文庫目録……非売品 ※

在野の万葉集研究家故生田耕一の旧蔵書の一部と、故穎原退蔵旧蔵書の目録。

○吉田文庫目録……1,300円 ※

元トルコ駐在特命全権大使であった故吉田伊三郎の旧蔵書目録。

○岩崎美隆文庫・五弓雪窓文庫目録……1,500円 ※

江戸時代末期の国学者岩崎美隆の旧蔵書目録と、幕末の漢学者五弓雪窓の旧蔵書目録。

○増田涉文庫目録……6,000円 ※

わが国魯迅研究の第一人者であった元文学部教授故増田涉の旧蔵書目録。魯迅の全著作の初版本他。

○矢口文庫目録……2,700円 ※

本学の元学長で、イギリス経済史学界の重鎮であった故矢口孝次郎の旧蔵書目録。

○極東国際軍事裁判資料目録……非売品 ※

極東国際軍事裁判における検察側及び弁護側提出の書証と関係資料の目録。

○近世文書目録 ※

その一……1,350円、その二……2,000円

大阪周辺の庄屋文書を核に、ほぼ全国各地の近世文書を加えたコレクション。

○大阪文芸資料目録……3,500円 ※

明治以降の、大阪にゆかりのある作家・画家・芸人などの作品や大阪を題材とした作品などの本学所蔵コレクションの目録。

○内藤文庫漢籍古刊古鈔目録……2,500円 ※

内藤湖南・伯健父子旧蔵書の一部善本類の目録。

○内藤文庫リスト No.1～No.5…非売品（ただし、No.1は品切）※

○芝居番付目録……8,000円 ※

大阪を中心とする宝暦から昭和に至る歌舞伎、浄瑠璃等の芝居番付約6,500点の目録。

○撰津国嶋上郡高浜村西田家文書目録……非売品

○河内国丹北郡六反村谷川家文書目録……非売品

○撰津国住吉郡中喜連村佐々木家文書目録……非売品

○和泉国大鳥郡豊田村小谷家文書目録……非売品

○和泉国大鳥郡岩室村中林家文書目録……非売品

2 CD-ROM版

○内藤文庫目録 KUL-bijou……非売品

3 図書館出版図書

○おおさか文藝書画展 図録……2,000円

平成6年9月、図書館創設80周年記念・文学部創設70周年記念として開催した「おおさか文藝書画展—近世から近代へ—」の図録

注 ※印は関西大学図書館ウェブサイトの特典コレクションにて目録を公開している。
(<https://opac.lib.kansai-u.ac.jp/>)

2019年度に制定及び改正のあった図書館諸規定

ニューメディアの受入・整理について（要領）

2019年4月1日改正分

改正の新旧対照表

| 現 行 | 改 正 | 適 用 |
|---|---|---|
| <p>図書館資料として扱うニューメディアの受入・整理については、以下の要領に従って行う。</p> <p>1 受入</p> <p>(1) 受入担当者 図書館事務室の<u>収書整理チーム</u>が取り扱うものとする。</p> <p>(2) <省略></p> <p>(3) 利用契約 受入に伴う契約は、<u>受入担当者</u>が行い、契約書を保管する。 但し、契約内容については、<u>レファレンス担当者</u>と相談のうえ決定する。契約終了後、契約書の写しを<u>レファレンス担当者</u>に渡す。</p> <p>(4) <省略></p> <p>2 整理 現行の目録システムを使って行う。但し、<u>マイクロ資料</u>については、既に定められた整理基準に従って整理を行う。</p> <p>(1) 登録番号の付与 ア 「買取型」のものは、次のように登録番号を付与する。 ア 研究用 <u>A 登号</u> イ 学習用 <u>B 登号</u> イ 「更新型」のものは、購入開始の一枚目に<u>B 登号</u>を付与し、それ以降のものについては、同一の登録番号で本体のみ差し替える。 ウ <省略> エ <u>CD-ROM</u>の検索ソフトとして添付される<u>FD</u>は、登録番号を付与しない。</p> <p>(2) データ作成について 図書資料又は逐次刊行物に準じて作成する。なお、タイトルの後に、資料形態を [] 書きで補記する。また、目録システム画面で資料形態コードを立てておく。現行の6番「ニューメディア」に代えて、<u>MT</u>、<u>FD</u>、<u>CD-ROM</u>等についてそれぞれコードを設定する。新たな形態の資料を受け入れることになった場合は、コードを増やす。</p> <p>(3) 請求記号 ア～イ <省略> ウ <u>なお、以前に整理されているニューメディアについては、そのまま凍結する。</u></p> <p>(4) 装備について ア <省略> イ <u>OCR</u> ラベル <u>FD</u> 以外はケースに貼付する。 ウ <省略></p> | <p>図書館資料として扱うニューメディアの受入・整理については、以下の要領に従って行う。 なお、この要領で取り扱うニューメディアとは、<u>CD-ROM</u>、<u>DVD-ROM</u>等を指し、<u>図書館内に設置された利用者検索用パソコンで利用するものをいう。</u></p> <p>1 受入</p> <p>(1) 受入担当者 図書館事務室の<u>収書整理担当</u>が取り扱うものとする。</p> <p>(2) <省略></p> <p>(3) 利用契約 受入に伴う契約は、<u>収書整理担当</u>が行い、契約書を保管する。</p> <p>(4) <省略></p> <p>2 整理 現行の目録システムを使って行う。</p> <p>(1) 登録番号の付与 ア 「買取型」のものは、次のように登録番号を付与する。 ア 研究用 <u>21 系</u> イ 学習用 <u>31 系</u> イ 「更新型」のものは、購入開始の一枚目に<u>31 系</u>を付与し、それ以降のものについては、同一の登録番号で本体のみ差し替える。 ウ<省略> エ <u>検索ソフトとして添付されるニューメディア</u>は、登録番号を付与しない。</p> <p>(2) データ作成について 図書資料又は逐次刊行物に準じて作成する。なお、タイトルの後に、資料形態を [] 書きで補記する。また、目録システム画面で資料形態コードを立てておく。<u>ニューメディアの形態についてそれぞれコードを設定する。新たな形態の資料を受け入れることになった場合は、コードを増やす。</u></p> <p>(3) 請求記号 ア～イ <省略> ウ <u>既に整理されているニューメディアについては、そのままデータを保持し、遡及修正不要とする。</u></p> <p>(4) 装備について ア <省略> イ <u>バーコードラベル</u> ケースに貼付する。 ウ <省略></p> | <p>文言の追加</p> <p>文言の修正</p> <p>文言の修正</p> <p>文言の削除</p> <p>文言の修正</p> <p>文言の修正</p> <p>文言の修正</p> <p>文言の修正</p> <p>文言の修正</p> <p>文言の修正</p> |

| 現 行 | 改 正 | 適 用 |
|--|--|--|
| <p>エ 付録について</p> <p>(ア) 付録としてFD、CD-ROM等が巻末についているものは、本体OCRラベルのそばに、その形態を示したシールを貼付する（書庫図書）。</p> <p>(イ)～(ウ) <省略></p> <p>3 配架について</p> <p>整理後、各資料は次の場所に引き渡す。</p> <p>(1) FD、MT、マイクロは、従来通り書庫B2とする。</p> <p>(2) CD-ROMは、<u>当面はレファレンスカウンターとする。</u></p> | <p>エ 付録について</p> <p>(ア) 付録としてニューメディアが巻末についているものは、本体バーコードラベルのそばに、その形態を示したシールを貼付する（書庫図書）。</p> <p>(イ)～(ウ) <省略></p> <p>3 配架について</p> <p>整理後、各資料は次の場所に引き渡す。</p> <p>(1) <u>総合図書館は、レファレンスカウンターとする。</u></p> <p>(2) <u>分館は、各館カウンターとする。</u></p> <p>4 廃棄について</p> <p>(1) <u>次の事由により利用不可となった場合は、「価値減失」を事由として除籍もしくは抹消処分とすることができる。</u></p> <p>ア 所蔵館内のニューメディア検索用の利用者用パソコン全台において、動作が保証されるOS等のサポートが終了した場合</p> <p>イ 動作が保証されるOS等の搭載されたニューメディア検索用の利用者用パソコンが所蔵館から全台撤去された場合</p> <p>(2) <u>冊子付録のニューメディアについては、前項の取扱から除外するものとする。</u></p> <p>(3) <u>配架済みのニューメディアの廃棄の計画や手続きについては、サービス及びシステム担当が取り扱うものとする。</u></p> <p>附 則</p> <p><u>この要領（改正）は、2019年6月12日から施行し、2019年4月1日から適用する。</u></p> | <p>文言の修正</p> <p>(イ)～(ウ) <省略></p> <p>項の削除 文言の修正 項の追加</p> <p>条の追加</p> <p>附則の追加</p> |

関西大学総合図書館防犯カメラの運用に関する取扱要領

2019年12月11日改正分

改正の新旧対照表

| 現 行 | 改 正 | 適 用 |
|--|---|--|
| <p>関西大学総合図書館防犯カメラの運用に関する取扱要領 平成25年6月11日</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この取扱要領は、関西大学総合図書館（以下、「図書館」という。）に設置される防犯カメラの運用について、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この取扱要領において防犯カメラとは、録画のために図書館の一定の場所に継続的に設置される撮影装置で、画像表示装置及び録画装置を備えるものをいう。</p> <p>(設置目的)</p> <p>第3条 防犯カメラの設置は図書館内の安全を確保し、犯罪を未然に防止する目的を達成するため、必要な最小限度の場所に設置するものとし、撮影範囲は、この目的に照らして適切になるよう調整することとする。</p> <p>2 防犯カメラの設置に際しては本学の危機管理においてその必要性を検討のうえ、図書館長の許可を得るものとする。</p> <p>(管理責任者及び管理担当者)</p> <p>第4条 <u>図書館は、防犯カメラの適正な設置及び運用を図るため、防犯カメラ管理責任者（以下、「管理責任者」</u></p> | <p>総合図書館防犯カメラの運用に関する取扱要領 平成25年6月11日制定</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この取扱要領は、防犯カメラ等管理規程に基づき、関西大学総合図書館（以下、「図書館」という。）に設置される防犯カメラの運用について、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この取扱要領において防犯カメラとは、録画のために図書館の一定の場所に継続的に設置される撮影装置で、画像表示装置及び録画装置を備えるものをいう。また、画像とは、防犯カメラにより録画した映像及び記録媒体のデータをいう。</p> <p>(設置目的)</p> <p>第3条 防犯カメラの設置は図書館内の安全を確保し、犯罪を未然に防止するとともに図書館の資産を保護する目的を達成するため、<u>必要な最小限度の場所に設置するものとし、撮影範囲は、この目的に照らして適切になるよう調整することとする。</u></p> <p>(管理責任者及び管理担当者)</p> <p>第4条 防犯カメラの適正な設置及び運用を図るため、防犯カメラ管理責任者（以下、「管理責任者」という。）を</p> | <p>文言の修正 文言の修正</p> <p>文言の修正</p> <p>文言の修正</p> <p>文言の修正</p> <p>項の削除</p> <p>文言の修正</p> |

図書館利用に関する取扱要領

2020年4月1日改正分

改正の新旧対照表

| 現 行 | | | | | | 改 正 | | | | | | 適 用 |
|--|-------------|----------------------------|---------|---------------------|-------------|---|-------------|--------------------------------------|---------|---------------------|-------------|-------|
| 制定 平成2年4月1日 | | | | | | 制定 平成2年4月1日 | | | | | | |
| (趣 旨) 第1条～第14条<省略> | | | | | | (趣 旨) 第1条～第14条<省略> | | | | | | 附則の追加 |
| 別表2(第3条関係) <省略> ② 学部の授業・試験を行っていない期間 | | | | | | 附則 この要領(改正)は、2020年4月1日から施行する。 別表2(第3条関係) <省略> ② 学部の授業・試験を行っていない期間 | | | | | | |
| | 書庫・1階・2階 | ラーニング・コモンズ | 3階一般閲覧室 | 3階グループ閲覧室 多目的閲覧室 | 北側入口 | | 書庫・1階・2階 | ラーニング・コモンズ | 3階一般閲覧室 | 3階グループ閲覧室 多目的閲覧室 | 北側入口 | 文言の修正 |
| 月～金曜日 | 10:00～20:00 | 10:00～17:00 | 閉室 | 10:30～19:30 | 10:00～18:00 | 月～金曜日 | 10:00～20:00 | 10:00～17:00 | 閉室 | 10:30～19:30 | 10:00～18:00 | |
| 土曜日 | 10:00～18:00 | 10:00～20:00 | 閉室 | 10:30～17:30 | 10:00～18:00 | 土曜日 | 10:00～18:00 | 10:00～17:00 | 閉室 | 10:30～17:30 | 10:00～18:00 | |
| <省略> | | | | | | <省略> | | | | | | |
| 別表3 | | | | | | 別表3 | | | | | | 文言の追加 |
| <省略> | | | | | | <省略> | | | | | | |
| 2 | 学部履修生等 | 科目等履修生(学部)、委託生(学部)、聴講生(学部) | | | <省略> | 2 | 学部履修生等 | 科目等履修生(学部)、委託生(学部)、聴講生(学部)、履修証明プログラム | | | <省略> | |
| <省略> | | | | | | <省略> | | | | | | |
| 19 | 優待 | | | | <省略> | 19 | 優待 | 専任教職員定年退職者、高 額寄附者 | | | <省略> | |
| <省略> | | | | | | <省略> | | | | | | |
| <省略> 注6「特別1」とは、本学受入機関の長または専任教育職員(名誉教授を除く)から申請され、入庫を含めて利用を許可された者を示す。 | | | | | | <省略> 注6「特別1」とは、本学受入機関の長または専任教育職員(名誉教授を除く)から申請され、入庫を含めて利用を許可された者を示す。 | | | | | | |
| <省略> ・本学大学院博士課程後期課程に修業年限以上在学し、かつ、当該研究科所定の単位を修得して退学した者で、再入学をせず、学位請求が可能な者 | | | | | | <省略> | | | | | | 文言の削除 |
| <省略> | | | | | | <省略> | | | | | | |

『関西大学図書館フォーラム』投稿要項

制定 平成 8 年 3 月 31 日

概要を次のように定める。

(1) 原稿執筆者の範囲

原則として、依頼記事・寄稿記事いずれの場合も、本学の教育職員並びに本学図書館所属の職員を執筆者とする。

(2) 原稿の内容

次のいずれかで、執筆者自身の未発表原稿とする。

- ア 研究論文・研究ノート
- イ 図書館に関する調査・意見
- ウ 本学所蔵資料の紹介
- エ 図書館職員のレポート
- オ その他図書館に関する記事

(3) 掲載

予定の紙幅を超える寄稿があったときは、掲載する号を図書館長が決定する。

(4) 謝礼

依頼記事の執筆者（図書館職員は除く）には、若干の謝礼を贈呈する。ただし、抜刷は提供しない。

(5) 投稿先

関西大学図書館事務室（TEL 06-6368-1157）
電子メール（lib-ent@ml.kandai.jp）

(6) 執筆要領

- ア 本誌 1 ページにつき 2,070 字相当とする。
- イ 原稿は横書き、電子メールまたは図書館が再生可能な電子媒体での提出を原則とし、手書き原稿も可とする。
- ウ 電子メールまたは図書館が再生可能な電子媒体で提出する場合は、ブレインテキスト（txt）形式もしくはワープロ形式を原則とする。
- エ 本文中に図・表または写真を掲載する場合は、その相当分の字数を割愛する。
- オ 原稿は次の順に記載する。
 - ① 標題、② 執筆者名、③ 本文、④ 注記、⑤ 引用文献、⑥ 参考文献、⑦ 執筆者名の読みがな・職名
- カ 原稿の表記は、次に従うものとする。

- ① 漢字は原則として常用漢字を用い、新かなづかいによる。書誌学的な理由などから、特に旧字体を使用する必要がある場合は、原稿用紙の右欄外にその旨を記す。また、欧文原稿を除き句読点は「。」「、」を用いる。
- ② 数字は、引用文および漢語の一部として漢数字が習慣的となっている場合を除き、原則としてアラビア数字を用いる。

③ 引用文献、参考文献の記載方法は、次のとおりとする。

a. 雑誌論文の場合

筆署名“論文標題”『雑誌名』巻（号）、年月、ページ

b. 図書の中の一部引用の場合

著者名“論文標題”『書名』（図書の著編者名）出版地、出版者、出版年、ページ

c. 図書の場合

著者名『書名』出版地、出版者、出版年

d. 欧文の場合は、著者名を転置形として、雑誌名または書名には『 』を付さずにアンダーラインで示す（印刷では、イタリック体活字になる）。

[例] Downs, Robert B. “How to start a library school.” *ALA Bulletin* 52(6), 1995. 6, pp.32-48.

e. インターネット上の文献

著者名“文献標題”[参照年月日]（URL）

[例] 永沼博道 “21 世紀の大学図書館に向けて—伝統と現代化の相克” [参照 2003. 1. 20]

（URL http://web.lib.kansai-u.ac.jp/library/about/lib_pub/forum/2002_vol7/2002_01.pdf）

キ 図・表は、図 1、図 2、表 1、表 2、fig. 1 のように記す。図または表を電算等で出力したものをそのまま使用するときは、鮮明なものを用いる。写真は出来るかぎりモノクロームを用いる。図、表、写真には、その裏に執筆者名、標題、図 1、図 2、表 1、表 2 のように番号を鉛筆書きのこと。

ク 校正は、初校を執筆者に依頼し、再校以降は図書館が行うことを原則にするが、必要のある場合は、再校以降についても執筆者の協力を得るものとする。

(7) 掲載された著作物の著作権

掲載された著作物の著作者は、当該著作物に関する複製及び公衆送信を関西大学図書館に対して許諾したものとみなす。関西大学図書館が複製及び公衆送信を第三者に委託した場合も同様とする。

以上

2019 年 2 月 13 日改正（この要項（改正）は、2020 年刊行予定の第 25 号から適用する。）