

平成25年度図書館活動報告

1 図書委員会

第1回：平成25年4月17日(水)

- 審議事項
 - ・平成24年度図書費決算について
 - ・平成25年度図書費予算について
 - ・逐次刊行物等バックナンバーの購入希望について
- 報告事項
 - ・平成25年度図書委員会開催予定日について
 - ・平成24年度購入基本図書について
 - ・平成24年度2-3月購入の高額資料について
 - ・平成25年一般入試期間中の図書館利用について
 - ・総合図書館書庫資料移動作業の完了について
 - ・選書協力依頼について
- その他
 - ・資金課の募金体制について
 - ・電子ジャーナルのコピーについて
 - ・平成25年度逐次刊行物等の購入希望について
 - ・KULione Vol.2の発行について

第2回：平成24年5月15日(水)

- 審議事項
 - ・平成24年度図書費の内訳について
- 報告事項
 - ・図書費の執行状況(4/30現在)について
- その他
 - ・次回図書委員会の懇談事項について
 - ・選書協力依頼について

第3回：平成25年6月19日(水)

- 審議事項
 - ・逐次刊行物等の購入希望について
 - ・臨時休業(9月14日)について
- 懇談事項
 - ・総合図書館書庫狭隘化抜本対策の骨子について
 - ・総合図書館内における「ラーニング・コモンズ」の設置について
 - ・貴重書デジタル化構想について
- その他
 - ・図書館創設100周年記念 国際図書館協力シンポジウムの開催について
 - ・「ウィークリー出版情報」の送付について

第4回：平成24年7月19日(金)

- 審議事項
 - ・逐次刊行物等の購入希望について
 - ・平成26年度図書費予算の申請について

- ・平成25年度逐次刊行物等バックナンバーの購入希望について
- ・図書館創設100周年記念関係事業について
- ・総合図書館内における「ラーニング・コモンズ」の設置について
- ・貴重書デジタル化構想について
- ・総合図書館書庫狭隘化抜本対策について

- 報告事項
 - ・平成25年6月の高額資料の購入について
 - ・Web選書システム導入に係るスケジュールについて
 - ・KOALAおよび各種サービス停止期間について
- その他
 - ・図書館内での飲用について
 - ・『図書館フォーラム』第18号の発行について

第5回：平成25年10月16日(水)

- 審議事項
 - ・ラーニング・コモンズ検討に係る専門部会の設置について
 - ・平成25年度逐次刊行物等バックナンバーの購入希望について
 - ・平成26年度電子新聞データベースの購入希望について
- 報告事項
 - ・平成25年7～9月の高額資料の購入について
 - ・冊子体ジャーナル購入から電子ジャーナルへの切り替えについて
 - ・Webツールによる図書館利用情報の提供について
 - ・学園祭期間中の図書館の休館について
 - ・「関大防災Day2013」実施日の対応について
 - ・総合図書館内展示について
 - ・Web選書システム導入にかかるデモンストレーションについて
- その他
 - ・書庫狭隘化に伴う新たな保管施設の要望について
 - ・アジア文化研究センター(CSAC) 第1回国際シンポジウムの開催について
 - ・電子ジャーナルのアクセス方法について
 - ・次回11月の図書委員会の開催について
 - ・KULione Vol.3の発行について

第6回：平成25年11月20日(水)

- 審議事項
 - ・図書館関連規程の一部改正について

- ・「図書委員会専門部会に関する運営内規」の制定について
- ・「図書館利用に関する取扱要領」の一部改正について
- ・香港大学図書館との相互協力覚書の締結について
- ・平成25年度逐次刊行物等バックナンバーの購入希望について

• 報告事項

- ・図書費の執行状況（11/1 現在）について
- ・ラーニング・コモンズ設置推進専門部会からの報告について
- ・「関西大学学術リポジトリ管理・運用規程」の制定について

• 懇談事項

- ・平成26年度予算申請に関する進捗状況について

第7回：平成25年12月18日(水)

• 審議事項

- ・平成25年度逐次刊行物等バックナンバーの購入希望について
- ・平成26年度図書館開館日程について

• 報告事項

- ・図書費の執行状況（12/1 現在）について
- ・平成26年度図書館予算折衝の結果報告について
- ・平成26年度図書費予算の配分について
- ・書庫狭隘化に係る要望書の学長への提出について
- ・平成26年度 関西大学図書館 市民利用の募集について
- ・大学一般入試期間中の総合図書館の利用について
- ・選書システム本格運用のご案内について
- ・Web ツールによる図書館利用情報の提供について

• その他

- ・今年度最終図書委員会終了後の懇親会の開催について

第8回：平成26年2月19日(水)

• 審議事項

- ・平成26年度図書費予算の配分について
- ・平成26年度基本図書の選定について

• 報告事項

- ・図書館創設100周年記念事業について
- ・平成26年度図書館開館日程の訂正について
- ・平成26年度図書館ガイダンス実施計画案について
- ・総合図書館B2書庫 製本和雑誌の一部移動について（お知らせ）

• その他

- ・本学博士課程後期課程修了者および所定単位修得後退学者の図書館利用について
- ・図書館関連規程等（平成26年4月1日施行）の配付について

第9回：平成26年2月25日(火)

• 審議事項

- ・平成26年度基本図書購入に係る補助金申請への応募について（持ち回り審議）

第10回：平成26年3月19日(水)

• 審議事項

- ・平成26年度基本図書購入に係る補助金申請への応募について
- ・ラーニング・コモンズ設置計画概要案について
- ・Elsevier Science Direct 購読規模維持のためのタイトル追加について

• 報告事項

- ・関西大学図書館創設100周年記念行事 書の展示とCSAC 国際シンポジウムについて
- ・開架閲覧室における自動貸出機の導入について
- ・平成26年一般入試期間中の図書館利用について
- ・ミューズ大学図書館と堺キャンパス図書館の所蔵資料の相互利用貸借について
- ・学外相互利用における国立国会図書館資料の取扱いについて
- ・平成26年度新任教員対象オリエンテーションについて
- ・ミューズ大学図書館と堺キャンパス図書館のカレント雑誌の取扱いについて

• その他

- ・KULione Vol.4の発行について

2 図書館自己点検・評価委員会

5月27日に学校法人関西大学自己点検・評価委員会（大学部門委員会）が開催され、平成26年度に報告書を作成することが確認された。提示された編集方針を受け、本委員会は、平成24年度図書館自己点検・評価委員会が新たに定めた「大学評価のための図書館評価指標」に基づき報告書原稿を執筆することを確認した。

また本委員会は上記の評価指標に基づき新たな統計を作成することならびにこれを原稿執筆のための資料とすることを確認した。

第1回：平成25年6月19日(水)

• 審議事項

- ・平成26年度自己点検・評価報告書の作成について 他
- ・報告事項（大学評価（認証評価）結果について 他）

第2回：平成26年3月19日(水)

• 審議事項

- ・平成26年度自己点検・評価報告書の作成について
- ・執筆分担について

• 報告事項

- ・図書館の新しい評価指標に基づく統計について 他

3 図書館諸会議

図書委員会開催の前週に図書館長と図書館職員で「図書館会議」を開催し、次回図書委員会事項等を協議している。また、毎週火曜日に図書館職員による「図書館運営会議」を44回開催した。

4 関西四大学図書館長会議

- ・開催日：平成25年10月18日(金)
- ・場 所：関西大学 千里山キャンパス 尚文館
- ・出席者：関西大学、関西学院大学、同志社大学、立命館大学

(1) 報告事項

- ① 関西四大学図書館連絡会（平成25年7月12日開催）について
- ② 関西四大学図書館相互利用担当者会（平成25年10月18日開催）について
- ③ 関西四大学図書館職員研修会（平成25年11月12日開催予定）について

(2) 近況報告・情報交換

- ① 平成25年度図書館図書資料費予算について
- ② 電子情報の利用および発信について
- ③ 利用者サービスについて
- ④ 課題および将来計画について
- ⑤ その他

5 第34回（2013年度）EUiセミナーへの参加

- ・会期：平成25年10月10日(木)～11日(金)
- ・会場：上智大学 中央図書館

6 セミナー・講習会等の開催

図書館利用者教育の一環として、各種ガイダンスを実施した。

○「入門ガイダンス」

総合図書館をこれから利用する新生生のクラスを対象に総合図書館の使い方を説明した。

- ・実施期間：春学期4月8日(月)～6月29日(土)
秋学期9月21日(土)～11月30日(土)

○「活用ガイダンス（定型内容による実施）」

雑誌や新聞に掲載される論文や記事の検索を中心に、定番の各種データベースやオンラインジャーナルの利用方法を説明した。

- ・実施期間：春学期4月8日(月)～6月29日(土)
秋学期9月21日(土)～11月30日(土)

○「活用ガイダンス（自由選択方式による実施）」

前述の「定型内容」では取り上げない特定の専門分野のデータベース（例：判例データベース、理工系学部向けのデータベース等）についての18種類のガイダンス項目を

組み合わせて、内容をカスタマイズできるガイダンスを実施した。

- ・実施期間：春学期4月27日(月)～6月29日(土)
秋学期9月21日(土)～11月30日(土)

○「図書館プチゼミ」（自由参加型ガイダンス）

自由参加方式による小規模のガイダンス（約15分）を実施した。

- ・内容
データベースの利用法の説明、および書庫ツアー
- ・実施期間
総合図書館：春学期5月13日(月)～6月27日(木)
秋学期10月22日(火)～11月29日(金)
高槻図書室：春学期5月28日(火)～6月27日(木)
秋学期10月21日(月)～11月29日(金)
堺キャンパス図書館：
春学期6月4日(火)～28日(金)
秋学期10月22日(火)～11月22日(金)
ミューズ大学図書館：10月22日(火)～11月22日(金)

7 展示会

日・EUフレンドシップウィーク展示
「EU諸国の言語に翻訳された日本の小説」
平成25年6月3日(月)～6月14日(金)
於：総合図書館展示室

・概要

「日・EUフレンドシップウィーク」は、日本における欧州連合（= European Union 以下、EU）の認知度向上を目的として、毎年5月9日の「ヨーロッパ・デー」を中心に、駐日欧州連合代表部の後援のもと、全国のEU情報センター（= European Info 以下、EUi）がさまざまな催しを実施するものである。本学もEUならびにEUiを学内外に広報するべく、ヨーロッパにちなんだ展示を総合図書館1階展示室において開催した。



• 展示内容

本学蔵書のなかから、EU 諸国の言語に翻訳された日本人作家の小説を合計 87 点（うち紹介つきは 31 点）展示した。28 の加盟国数（2013 年時点）には及ばなかったが、合計 12 か国の言語（イギリス、フランス、ドイツ、ロシア、イタリア、スペイン、チェコ、オランダ、ハンガリー、スウェーデン、フィンランド、スロヴェニア 順不同）を集めることができた。展示室入口前には加盟国の言語をパネルで紹介。そのほか、EU のポスターや欧州連合の地図などを掲示した。

8 平成 25 年度文部科学省私立大学等研究設備整備費等補助

図書館関係の申請については、図書委員会で選定して次の 5 件が採択された。

(1) Eighteenth Century Collections Online (ECCO) I&II

- (2) 美術・芸術関連雑誌マイクロ資料集成
- (3) 「全国商工会議所関係資料」第 1 期：東京商工会議所関係資料（明治 10 年～昭和 40 年）
- (4) CIS Microfiche Library 2010-2011 【Serial Set, Hearings, CRS Reports, Committee Prints and Senate Executive Documents and Reports】
- (5) Papers of Supreme Court Justices, Earl Warren
第 2 部：会議メモ

9 図書館の刊行物等

- (1) 『図書館利用案内』2013 年版（2 分冊から 1 分冊へ）を編集発行
- (2) 本誌第 18 号を発行し、図書館ウェブサイトにて公開（第 15 号より冊子による刊行は中止した）
- (3) KULione (Kansai University Library's info for Everyone) Vol.2、Vol.3 の発行



図書館展示会報告

日・EU フレンドシップウィーク展示

「EU 諸国の言語に翻訳された日本の小説」

平成 25 年 6 月 3 日(月)～ 6 月 14 日(金)

概要

「日・EU フレンドシップウィーク」は、日本における欧州連合 (= European Union 以下、EU) の認知度向上を目的として、毎年 5 月 9 日の「ヨーロッパ・デー」を中心に、駐日欧州連合代表部の後援のもと、全国の EU 情報センター (= European Info 以下、EUi) がさまざまな催しを実施するものである。本学も EU ならびに EUi を学内外に広報するべく、ヨーロッパにちなんだ展示を総合図書館 1 階展示室において開催した。

展示内容

本学蔵書のなかから、EU 諸国の言語に翻訳された日本人作家の小説を合計 87 点 (うち紹介つきは 31 点) 展示した。28 の加盟国数 (2013 年時点) には及ばなかったが、合計 12 か国の言語 (イギリス、フランス、ドイツ、ロシア、イタリア、スペイン、チェコ、オランダ、ハンガリー、スウェーデン、フィンランド、スロヴェニア 順不同) を集めることができた。展示室入口前には加盟国の言語をパネルで紹介。そのほか、EUi のポスターや欧州連合の地図などを掲示した。



展示室



(左) 加盟国の言語紹介パネル (右) 会場風景

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。
- 泊園文庫蔵書書目ならびに索引の部……品切 ※
幕末の浪速私学「泊園書院」の旧蔵書目録。
- 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・芸能人

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。
- 大坂画壇目録……品切
- 摂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
- 摂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

- 江戸書状 (全三巻)
旗本鈴木家と庄屋西田家との往復書簡集
第一巻 (天保七年から弘化四年) ……品切
第二巻 (嘉永元年から安政六年) ……品切
第三巻 (万延元年から明治元年) ……品切
- 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一近世から近代へ」の図録
- 展示目録 大坂の書と画と本……品切

以上

注 ※印のものは関西大学図書館ウェブサイトの特別蔵書 (コレクション) にて目録を公開しています。
(<http://web.lib.kansai-u.ac.jp/library/library/collection/>)

平成25年度に制定及び改正のあった図書館諸規程

平成25年12月5日制定

関西大学学術リポジトリ管理・運用規程

(趣旨・目的)

第1条 関西大学(以下「本学」という。)は、本学の構成員が作成に関わった学術成果を電子的形態で登録し、国内外に広く提供することにより、教育・研究活動を支援し、学術研究の一層の振興に貢献することを目的に、関西大学学術リポジトリ(通称名「Kansai University Research Information Archive (KURIA)、以下「リポジトリ」という。)を置き、リポジトリの管理・運用に関する規程(以下「規程」という。)を定める。

(管理・運用)

第2条 リポジトリの管理・運用は、本学図書館(以下「図書館」という。)において行うものとし、管理・運用に関し必要な事項を審議するため、学長の下に構成されたりポジトリ運営委員会(以下「委員会」という。)を置く。

(委員会の構成)

第3条 委員会は次の者をもって構成する。

- (1) 副学長のうち1名
- (2) 図書館長
- (3) 研究推進部副部長のうち1名
- (4) 図書委員のうちから図書館長が指名するもの2名
- (5) 学術情報事務局長
- (6) 学術情報事務局次長(図書館担当、IT担当)
- (7) 学長室次長(学長担当、研究推進担当)

2 委員会が必要と認めるときは、委員以外の者に出席を求め、意見を聴くことができる。

(委員の任期)

第4条 前条第1項の委員の任期は、当該役職に在任する期間とする。ただし、前条第1項第4号については図書委員の任期中とする。

2 前項に規定する委員に欠員が生じたときは、補充をすることができる。

(委員会の運営)

第5条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は副学長とし、副委員長は図書館長とす

る。

3 委員会は、必要に応じて委員長が招集し、議長となる。議長不在の場合は、副委員長が議長の代行を行う。

4 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立し、議事は出席委員の過半数の同意をもって決し、可否同数の場合は議長が決する。

(委員会の審議事項)

第6条 委員会は次の事項を審議する。

- (1) リポジトリの管理・運用に関すること
- (2) リポジトリへの登録対象物の審査に関すること
- (3) リポジトリに登録されている学術成果の拒絶及び解除等に関すること
- (4) その他リポジトリに関すること

(登録の対象及び公開)

第7条 リポジトリに登録することができる学術成果は、次の各号の要件を満たすものとし、電子的形態で登録・公開する。

- (1) 学術的な研究成果又は学術的に意義のあるもので、次に掲げる事項のいずれかに該当するもの。
 - ア 学術論文(学術雑誌論文、紀要論文、プレプリント、学会発表論文等)
 - イ 学位論文(博士論文、要旨集)
 - ウ 教育資料(講義資料、講演資料、歴史的資料)
 - エ 報告資料(学術報告書、科学研究費補助金研究成果報告書、COE・GP報告書等)
 - オ その他公開可能な教育・研究成果
- (2) 本学の構成員(教職員、学生及び学位論文の申請者)及び過去に構成員であったものが作成に関与したもの。
- (3) 学生の成果物については、指導教員の承認を得たもの。
- (4) リポジトリに供するサーバに格納し、電子的手段により送信できるもの。
- (5) その他委員会が登録することが適当と認めた

もの。

(登録者)

第8条 リポジトリに学術成果を登録できる者（以下「登録者」という。）は、次に掲げる者とする。

- (1) 本学に在籍又は在籍したことのある教職員
- (2) 本学の学生及び学位論文の申請者
- (3) その他委員会が認めた者

(登録の申請及び代行)

第9条 登録者は、本規程に定める事項を遵守し、登録システムを通じて、所定の様式により、自ら作成あるいは作成に関わった学術成果の登録を申請するものとする。ただし、博士論文の登録については、大学院研究科への提出をもってかえることができる。

2 図書館は、登録者の依頼により、その登録手続きを代行することができる。

(登録者への通知)

第10条 登録申請に基づき、学術成果を登録システムに登録した場合は、図書館は登録者に対し、遅滞なく通知するものとする。また、第14条及び第15条の所作を行った場合についても、図書館は同様に、理由を付して通知を行うものとする。

(登録者の責務)

第11条 登録された学術成果の内容は、登録者が責任を負う。

(登録された学術成果の利用)

第12条 図書館は、次の各号に掲げる方法により、リポジトリに登録された学術成果を利用することができる。

- (1) 登録された学術成果を複製し、リポジトリに供するサーバに期限を設けず格納する。
- (2) サーバへの格納又はサーバからの送信に際し、保存及び利用の便宜のため必要に応じて、登録された学術成果の電子的形態を変更する。
- (3) サーバに格納された学術成果を公開し、その学術成果の複製物を学内外からの要求に応じて、電子的手段により無償で送信する。なお、学術成果を送信する際には、当該学術成果が著作権法を遵守し、同法に定める目的と範囲内で当該複製物を使用する旨の注意を受信する者に与える。

(学術成果の著作権、その他の権利及び利用許諾)

第13条 登録者は、リポジトリに登録する学術成果について、前条に定める利用を無償で許諾する。

2 学術成果の著作権の一部又は全部が登録者以外

の者に帰属している場合には、登録者は、あらかじめ同様の許諾を著作権の帰属する全員から取得して申請をしなければならない。

3 リポジトリに登録された学術成果の著作権は、登録後も原作者に帰属する。

(登録の拒絶)

第14条 委員会は、次に掲げる事由がある場合には、学術成果をリポジトリに登録することを拒絶することができる。

- (1) 学術成果の内容が他の者に帰属する著作権その他の権利を侵害する場合
- (2) 学術成果が公序良俗に反する内容を含む場合又は社会的にみて著しく不適切な内容である場合
- (3) 学術成果の内容に対して異議の申し出があり、委員会がその異議に正当な理由があると判断したとき

(公開の解除及び登録の抹消)

第15条 委員会は、次に掲げる場合において、リポジトリに登録された学術成果の公開を解除あるいは登録を抹消することができる。

- (1) 登録者が理由を付して公開の解除あるいは登録の抹消申請を行い、当該解除あるいは抹消申請を委員会が承認した場合
- (2) 盗用又は剽窃による成果であることが判明した場合
- (3) 成果内容が前条の各号に該当する等の理由により、委員会が抹消の決定を行った場合

(免責事項)

第16条 本学は、リポジトリに登録された学術成果を利用することにより、発生した登録者又は著作権者の損害について、一切の責任を負わないものとする。

(事務局)

第17条 リポジトリの管理・運用及び委員会の事務に関する所管は、図書館事務室とする。

(その他)

第18条 本規程に定めのない事項については、必要に応じて委員会が別途協議するものとする。

2 登録者からの申し出により本規程に関わる疑義が生じた場合には、委員会は誠実な話し合いにより解決するものとする。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

関西大学図書館規程

平成 26 年 4 月 1 日改正分

関西大学図書館規程改正案の新旧対照表

現行	摘要	改正
<p>関西大学図書館規程</p> <p style="text-align: right;">制定 平成 13 年 7 月 12 日</p> <p>(設置)</p> <p>第 1 条 関西大学学則第 65 条の規定に基づき、本大学に<u>関西大学図書館</u>（以下「図書館」という。）を置く。</p> <p>第 2 条 〈省略〉</p> <p>(図書館長)</p> <p>第 3 条 <u>図書館に図書館長を置く。</u></p> <p>2 <u>図書館長は、図書館を代表し、図書館の業務を統括する。</u></p> <p>3 <u>図書館長は、学長が教授のうちから理事会に推薦し、理事会が任命する。</u></p> <p>4 <u>図書館長の任期は、4 年とし、再任を妨げない。</u></p> <p>5 <u>図書館長が欠けたときは、補充しなければならない。この場合において、後任者の任期は、前任者の残任期間とする。</u></p> <p>第 4 条～第 6 条 〈省略〉</p> <p>(図書の管理)</p> <p>第 7 条 <u>図書館は、図書の調達及び管理を行う。</u></p> <p>2 <u>前項に規定する図書の管理に関して必要な事項は、関西大学図書館図書管理規程に定める。</u></p> <p>(図書館の利用)</p> <p>第 8 条 <u>図書館は、図書館資料と図書館施設を利用に供する。</u></p> <p>2 <u>前項に規定する図書館の利用に関して必要な事項は、関西大学図書館利用規程に定める。</u></p> <p>(補則)</p> <p>第 9 条 この規程に定めるもののほか、図書館の管理運営に関する必要な事項は、図書委員会の議を経て定める。</p> <p>(規程の改廃)</p> <p>第 10 条 〈省略〉</p>	<p>設置する図書館を明確にするために文言を追加</p> <p>総合図書館と分館の関係を示すため項を追加</p> <p>職員の構成について明確にするため条を追加</p> <p>条の繰下げ、項を削る</p> <p>以下項の繰上げ</p> <p>条の繰下げ</p> <p>図書管理規程との整合性を整えるための文言の修正</p> <p>条の繰下げ</p> <p>文言の修正</p> <p>附則の追加</p>	<p>関西大学図書館規程</p> <p style="text-align: right;">制定 平成 13 年 7 月 12 日</p> <p>(設置)</p> <p>第 1 条 関西大学学則第 65 条の規定に基づき、本大学に<u>次に定める図書館</u>（以下「図書館」という。）を置く。</p> <p>(1) <u>総合図書館</u></p> <p>(2) <u>高槻キャンパス図書館</u></p> <p>(3) <u>ミューズ大学図書館</u></p> <p>(4) <u>堺キャンパス図書館</u></p> <p>2 <u>前項第 2 号から第 4 号までに規定する図書館は、総合図書館の分館とする。</u></p> <p>第 2 条 〈省略〉</p> <p>(構成)</p> <p>第 3 条 <u>図書館に次の職員を置く。</u></p> <p>(1) <u>図書館長</u></p> <p>(2) <u>事務職員</u></p> <p>(図書館長)</p> <p>第 4 条 <u>図書館長は図書館を代表し、図書館の業務を統括する。</u></p> <p>2 <u>図書館長は、学長が教授のうちから理事会に推薦し、理事会が任命する。</u></p> <p>3 <u>図書館長の任期は、4 年とし、再任を妨げない。</u></p> <p>4 <u>図書館長が欠けたときは、補充しなければならない。この場合において、後任者の任期は、前任者の残任期間とする。</u></p> <p>第 5 条～第 7 条 〈省略〉</p> <p>(図書の管理)</p> <p>第 8 条 <u>図書館は、図書の調達及び管理を行う。</u></p> <p>2 <u>前項に規定する図書の調達及び管理に関して必要な事項は、関西大学図書館図書管理規程に定める。</u></p> <p>(図書館の利用)</p> <p>第 9 条 <u>図書館は、図書館資料と図書館施設を利用に供する。</u></p> <p>2 <u>前項に規定する図書館の利用に関して必要な事項は、関西大学図書館利用規程に定める。</u></p> <p>(補則)</p> <p>第 10 条 この規程に定めるもののほか、図書館の管理運営に<u>関して</u>必要な事項は、図書委員会の議を経て定める。</p> <p>(規程の改廃)</p> <p>第 11 条 〈省略〉</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程（改正）は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。</u></p>

関西大学図書委員会規程

平成 26 年 4 月 1 日改正分

関西大学図書委員会規程改正案の新旧対照表

現行	摘要	改正
<p>関西大学図書委員会規程</p> <p style="text-align: right;">制定 昭和 31 年 6 月 21 日</p> <p>(趣旨)</p> <p>第 1 条 この規程は、関西大学図書館規程第 5 条第 2 項の規定に基づき、<u>図書委員会</u>（以下「委員会」という。）について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(構成)</p> <p>第 2 条 委員会は、次の者をもって構成する。</p> <p>(1) 図書館長</p> <p>(2) 各学部から選出された委員 各 1 名</p> <p>(3) 法務研究科又は会計研究科から選出された委員 1 名</p> <p>(4) 学術情報事務局長</p> <p>(5) 学術情報事務局次長（図書館担当）</p> <p>2 前項第 2 号及び第 3 号に規定する委員は、学長が委嘱する。</p> <p>(任期)</p> <p>第 3 条 前条第 1 項第 2 号及び第 3 号に規定する委員の任期は、2 年とする。ただし、再任を妨げない。</p> <p>2 〈省略〉</p> <p>(委員会の運営)</p> <p>第 4 条 委員会は、図書館長が招集し、議長となる。</p> <p>2 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。</p> <p>3 委員会の議事は、出席委員の過半数の同意をもって決し、可否同数の場合は議長が決する。</p> <p>(審議事項)</p> <p>第 5 条 次に掲げる事項は、委員会に付すべきものとする。</p> <p>(1) 図書館運営の大綱に関すること。</p> <p>(2) <u>分館、分室、部局図書室等の設置、分割、統合及び廃止に関する</u>こと。</p> <p>(3) <u>本館、分館、分室、部局図書室等相互間の調整に関する</u>こと。</p> <p>(4) 〈省略〉</p> <p>(5) 図書館利用サービス並びに図書館行政に関する規則の制定及び改廃に関すること。</p> <p>(6)～(9) 〈省略〉</p> <p>第 6 条 〈省略〉</p>	<p>関西大学図書館規程改正に伴う修正及び文言の追加</p> <p>文言の追加</p> <p>文言の修正</p> <p>図書委員の選出母体の追加に伴う号の追加</p> <p>前号の追加による号の繰り下げ</p> <p>前項の号の追加による文言の修正</p> <p>前条の号の追加による文言の修正</p> <p>項の追加</p> <p>現状に合わせ、分室、部局図書室等を審議事項から外すための修正</p> <p>文言の修正</p> <p>文言の修正</p> <p>新たに専門部会を設置するための条の追加</p> <p>記録の作成を義務付けるための条の追加</p> <p>改正手続きの明確化のための条の追加</p> <p>事務担当明確化のための条の追加</p> <p>附則の追加</p>	<p>関西大学図書委員会規程</p> <p style="text-align: right;">制定 昭和 31 年 6 月 21 日</p> <p>(趣旨)</p> <p>第 1 条 この規程は、関西大学図書館規程第 6 条第 2 項の規定に基づき、<u>関西大学図書委員会</u>（以下「委員会」という。）について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(構成)</p> <p>第 2 条 委員会は、次の者をもって構成する。</p> <p>(1) 図書館長</p> <p>(2) 各学部から選出された専任教育職員 各 1 名</p> <p>(3) <u>東アジア文化研究科、法務研究科（法科大学院）、会計研究科（専門職大学院）及び心理学研究科心理臨床学専攻（専門職大学院）から選出された専任教育職員 各 1 名</u></p> <p>(4) <u>教育推進部又は国際部から選出された専任教育職員 1 名</u></p> <p>(5) 学術情報事務局長</p> <p>(6) 学術情報事務局次長（図書館担当）</p> <p>2 前項第 2 号から第 4 号までに規定する委員は、学長が委嘱する。</p> <p>(任期)</p> <p>第 3 条 前条第 1 項第 2 号から第 4 号までに規定する委員の任期は、2 年とする。ただし、再任を妨げない。</p> <p>2 〈省略〉</p> <p>(委員会の運営)</p> <p>第 4 条 委員会は、図書館長が招集し、議長となる。</p> <p>2 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。</p> <p>3 委員会の議事は、出席委員の過半数の同意をもって決し、可否同数の場合は議長が決する。</p> <p>4 <u>図書館長が必要と認めるときは、委員以外の者に出席を求めて、意見を聴くことができる。</u></p> <p>(審議事項)</p> <p>第 5 条 次に掲げる事項は、委員会に付すべきものとする。</p> <p>(1) 図書館運営の大綱に関すること。</p> <p>(2) <u>分館の設置、分割、統合及び廃止に関する</u>こと。</p> <p>(3) <u>関西大学図書館規程第 1 条第 1 項に定める図書館相互間の調整に関する</u>こと。</p> <p>(4) 〈省略〉</p> <p>(5) 図書館利用サービス並びに図書館運営に関する規則の制定及び改廃に関すること。</p> <p>(6)～(9) 〈省略〉</p> <p>第 6 条 〈省略〉</p> <p>(専門部会)</p> <p>第 7 条 <u>委員会の審議に係る専門的な課題及び将来構想等を検討するために図書館長が必要と認めるときは、委員会の議を経て、委員会のもとに専門部会を置くことができる。</u></p> <p>2 専門部会の運営に関し必要な事項は別に定める。</p> <p>(記録)</p> <p>第 8 条 図書館長は、委員会の記録を作成し、保管しなければならない。</p> <p>(規程の改廃)</p> <p>第 9 条 この規程の改廃は、委員会の議を経て行う。</p> <p>(事務)</p> <p>第 10 条 <u>委員会に関する事務は、図書館事務室が行う。</u></p> <p>附 則</p> <p><u>この規程（改正）は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。</u></p>

関西大学図書館自己点検・評価委員会規程

平成 26 年 4 月 1 日改正分

関西大学図書館自己点検・評価委員会規程改正案の新旧対照表

現行	摘要	改正
<p>関西大学図書館自己点検・評価委員会規程 制定 平成 6 年 1 月 28 日</p> <p>(趣旨) 第 1 条 この規程は、関西大学図書館規程第 6 条第 2 項の規定に基づき、<u>関西大学図書館自己点検・評価委員会</u>（以下「委員会」という。）について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>第 2 条～第 3 条 〈省略〉</p> <p>(報告) 第 4 条 委員会は、自己点検・評価の結果を<u>図書委員会に報告するとともに、学校法人関西大学自己点検・評価委員会の求めに応じて報告を行う。</u></p> <p>(構成) 第 5 条 委員会は、次の者をもって構成する。 (1) 図書館長 (2) <u>学術情報事務局次長（図書館担当）</u> (3) <u>図書委員のうちから図書館長が指名する者若干名</u> (4) <u>図書館事務職員から若干名</u></p> <p>(委員長等) 第 6 条 委員会に委員長を置き、<u>図書館長をもって充てる。</u> 2 委員長に事故あるときは、<u>学術センター次長（図書館担当）</u>がその職務を代行する。</p> <p>(委員の任期) 第 7 条 第 5 条第 3 号及び第 4 号に規定する委員の任期は 2 年とする。ただし、再任を妨げない。 2 前項の委員に欠員が生じたときは、補充しなければならない。この場合において、後任者の任期は前任者の残任期間とする。</p> <p>(運営) 第 8 条 委員会は、委員長が招集し、その議長となる。 2 委員会は、委員の<u>3分の2以上の出席</u>をもって成立し、議事は出席委員の過半数の同意をもって決する。 3 〈省略〉 第 9 条 〈省略〉</p>	<p>関西大学図書館規程 改正に伴う修正</p> <p>報告の公開手続きの位置づけの変更に伴う文言の修正</p> <p>委員の追加に伴う号の追加および順序の入れ替えによる修正</p> <p>外部からの委員を追加するための項の追加</p> <p>副委員長設置に伴う項の追加および文言の修正</p> <p>第 5 条改正に伴う修正</p> <p>委員会成立要件及び議決要件の追加に伴う文言の修正</p> <p>附則の追加</p>	<p>関西大学図書館自己点検・評価委員会規程 制定 平成 6 年 1 月 28 日</p> <p>(趣旨) 第 1 条 この規程は、関西大学図書館規程第 7 条第 2 項の規定に基づき、<u>関西大学図書館自己点検・評価委員会</u>（以下「委員会」という。）について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(任務) 第 2 条～第 3 条 〈省略〉</p> <p>(報告) 第 4 条 委員会は、自己点検・評価の結果を<u>図書館長に報告し、図書委員会の議を経て公表することができる。</u></p> <p>(構成) 第 5 条 委員会は、次の者をもって構成する。 (1) 図書館長 (2) <u>図書委員のうちから図書館長が指名する者若干名</u> (3) <u>学術情報事務局長</u> (4) <u>学術情報事務局次長（図書館担当）</u> (5) <u>図書館事務職員から若干名</u> 2 <u>図書館長が必要と認めた場合、2 名以内に限り、図書委員会の議を経て大学内外の有識者に委員を委嘱することができる。</u></p> <p>(委員長等) 第 6 条 委員会に委員長及び副委員長を置く。 2 <u>委員長は図書館長をもって充てる。副委員長は委員の中から委員長が指名する。</u> 3 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代行する。</p> <p>(委員の任期) 第 7 条 第 5 条第 2 号及び第 5 号に規定する委員の任期は 2 年とする。ただし、再任を妨げない。 2 前項の委員に欠員が生じたときは、補充しなければならない。この場合において、後任者の任期は前任者の残任期間とする。</p> <p>(運営) 第 8 条 委員会は、委員長が招集し、その議長となる。 2 委員会は、委員の<u>過半数の出席</u>をもって成立し、議事は出席委員の過半数の同意をもって決し、<u>可否同数の場合は議長が決する。</u> 3 〈省略〉 第 9 条 〈省略〉</p> <p>附 則 <u>この規程（改正）は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。</u></p>

関西大学図書館図書管理規程

平成 26 年 4 月 1 日改正分

関西大学図書館図書管理規程改正案の新旧対照表

現行	摘要	改正
<p>関西大学図書館図書管理規程 制定 昭和 52 年 3 月 19 日</p> <p>第 1 章 総則</p> <p>(趣旨) 第 1 条 この規程は、関西大学図書館規程第 7 条第 2 項の規定に基づき、学校法人関西大学経理規則に定める固定資産及び物品のうち、図書館に所蔵する図書の調達及び管理について、その適正な運用を図るため、必要な基準を定めるものとする。 第 2 条～第 3 条 (省略)</p> <p>(固定資産(資産図書)の範囲) 第 4 条 学術研究資料として、長期保存を要するものは資産図書とし、別表第 1 により分類する。</p> <p>(物品(準資産図書)の範囲) 第 5 条 教育及び研究資料として、一定期間の保存を要するものは準資産図書とし、別表第 1 により分類する。 第 6 条～第 7 条 (省略)</p> <p>(調達の原則) 第 8 条 調達に当たっては、必要な資料を常に調査・収集し、教育・研究上の需要に対する適合性及び経済性に留意するとともに、蔵書構成の維持に努めなければならない。 第 9 条～第 10 条 (省略)</p> <p>(調達の審査) 第 11 条 調達の請求を受理した場合は、次の各号について審査のうえ、調達の手続を行わなければならない。 (1) 予算の有無 (2) 取書方針及び蔵書構成との整合性 (3) 重複図書の有無 (4) 冊数の適否 (5) 納期等調達上必要な事項</p> <p>(検収) 第 12 条 調達担当は、調達図書が納入されたときは、<u>契約条項及び仕様書に従って</u>検収を行う。 2 (省略) 第 13 条 図書は、教育及び研究の効果をあげるため、常に良好な状態に維持するとともに、有効かつ適切に運用しなければならない。 第 14 条～第 19 条 (省略)</p> <p>(除籍) 第 20 条 第 4 条の図書で、次の各号のいずれかに該当するものは、図書館長が専決し、除籍する。 (1) 紛失図書 紛失届のあったもの及び所在不明となって 2 年以上経過したもの (2) 破損・汚損図書 破損又は汚損により運用に耐えなくなったもの (3) 数量更正図書 合冊製本により、冊数変更の生じたもの (4) 価値減失図書 図書としての価値を失ったもの (5) 重複図書 必要冊数以上の重複本 (6) 編入受入予定図書 管理区分を変更する必要がある図書 2 (省略)</p> <p>(抹消) 第 21 条 第 5 条の図書で、<u>前条第 1 項の各号</u>に該当するもの及び備付用途の終了したものは、図書館長が専決し、抹消する。 2 (省略) 第 22 条 (省略)</p> <p>(整理) 第 23 条 第 16 条により登録又は記録された図書は、<u>分類基準</u>、目録作成基準及び装備基準に従って、所定の処理をしなければならない。</p> <p>(保管及び運用) 第 24 条 整理された図書は、<u>管理の原則</u>に基づき保管するとともに、別に定める関西大学図書館利用規程等により、効果的な運用を図るものとする。</p>	<p>関西大学図書館規程改正に伴う修正</p> <p>第 4 条と表現を統一するために文言を追加</p> <p>原則の明確化のための文言の修正</p> <p>文言の修正</p> <p>関連規程との整合性を取るための文言の修正</p> <p>文言の修正</p> <p>整理に関する各基準について本規程とは別に定めることを明確化するための文言の追加</p> <p>管理の原則の条文を明確化するための文言の追加</p> <p>附則の追加</p>	<p>関西大学図書館図書管理規程 制定 昭和 52 年 3 月 19 日</p> <p>第 1 章 総則</p> <p>(趣旨) 第 1 条 この規程は、関西大学図書館規程第 8 条第 2 項の規定に基づき、学校法人関西大学経理規則に定める固定資産及び物品のうち、図書館に所蔵する図書の調達及び管理について、その適正な運用を図るため、必要な基準を定めるものとする。 第 2 条～第 4 条 (省略)</p> <p>(物品(準資産図書)の範囲) 第 5 条 教育及び<u>学術研究資料</u>として、一定期間の保存を要するものは準資産図書とし、別表第 1 により分類する。 第 6 条～第 7 条 (省略)</p> <p>(調達の原則) 第 8 条 調達に当たっては、<u>当該図書に関する情報を事前に収集・検討し</u>、教育・研究上の需要に対する適合性及び経済性に留意するとともに、蔵書構成の維持に努めなければならない。 第 9 条～第 10 条 (省略)</p> <p>(調達の審査) 第 11 条 調達の<u>申請</u>を受理した場合は、次の各号について審査のうえ、調達の手続を行わなければならない。 (1) 予算の有無 (2) 取書方針及び蔵書構成との整合性 (3) 重複図書の有無 (4) 冊数の適否 (5) 納期等調達上必要な事項</p> <p>(検収) 第 12 条 調達担当は、調達図書が納入されたときは、<u>納品書</u>により検収を行う。 2 (省略)</p> <p>第 14 条～第 20 条 (省略)</p> <p>(抹消) 第 21 条 第 5 条の図書で、<u>前条第 1 項</u>に該当するもの及び備付用途の終了したものは、図書館長が専決し、抹消する。 2 (省略) 第 22 条 (省略)</p> <p>(整理) 第 23 条 第 16 条により登録又は記録された図書は、<u>別に定める分類基準</u>、目録作成基準及び装備基準に従って、所定の処理をしなければならない。</p> <p>(保管及び運用) 第 24 条 整理された図書は、<u>第 13 条に定める管理の原則</u>に基づき保管するとともに、別に定める関西大学図書館利用規程等により、効果的な運用を図るものとする。</p> <p><u>附 則</u> この規程(改正)は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。</p>

別表第1（第4条、第5条、第6条、第16条関係）図書の管理区分表

種類			
資産図書	図書	研究用	普通図書 逐次刊行物 特別コレクション（文庫）
		参考図書 貴重図書・準貴重図書	
	非図書形態資料	古文書（近世史料）	
		マイクロ資料	
		電子情報資料 （CD-ROM等）完結型	
準資産図書	図書	研究用	普通図書
		学習用	参考図書
			逐次刊行物
	非図書形態資料	マイクロ資料	
		電子情報資料 （CD-ROM等）完結型	
AV資料			
消耗品図書	未登録図書	未整理逐次刊行物 未整理古文書（近世史料）	
	登録不要図書	新聞・雑誌、インフォメーション資料等	
	非図書形態資料	外部データベース	

別表第2（第14条、第16条関係）帳簿組織分類表

台帳名	登録番号	期間		
資産図書	資産図書台帳	図書原簿 人文・社会系 工学系	00000001 ~ 1972.3 00402407 01000001 ~ 1957.4 ~ 1972.3 01043724	
	資産図書台帳	A系 C系	20000001 ~ 1972.4 ~ 2002.3 20858512 40000001 ~ 1979.4 ~ 1994.3 40111426	
	図書1（和洋）	21000001 ~ 2002.4 ~		
	図書2（洋書）	22000001 ~ 2002.4 ~ 2008.3 22038746		
	図書3（和書）	23000001 ~ 2002.4 ~ 2008.3 23078495		
	図書4（和洋） ミューズ	24000001 ~ 2010.3 ~		
	図書5（和洋） 雑誌1（和洋） 雑誌2（和洋） ミューズ	25000001 ~ 2010.3 ~ 41000001 ~ 2002.4 ~ 44000001 ~ 2011.3 ~		
	雑誌3（和洋） マイクロフィルム台帳（35mm）61系	45000001 ~ 2011.4 ~ 61033120 ~ 1988.4 ~		
	マイクロフィッシュ台帳 62系	62003614 ~ 1988.4 ~		
	マイクロフィルム台帳（16mm）63系	63000001 ~ 1993.4 ~		
	管理補助簿	近世文書目録（リスト）		
	事務用図書目録	電子目録		
	準資産図書	準資産図書台帳	準資産図書台帳 B系	30000001 ~ 1973.4 ~ 30343351 2002.3
		消耗図書1（和洋）	31000001 ~ 2002.4 ~	
		消耗図書2（洋書）	32000001 ~ 2002.4 ~ 32001115 2008.3	
		消耗図書3（和書）	33000001 ~ 2002.4 ~ 33000785 2008.3	
		消耗図書4（和洋） ミューズ	34000001 ~ 2010.3 ~	
		消耗図書5（和洋） 学習用図書（和書） 学習用図書（洋書）	35000001 ~ 2010.3 ~ 10000001 ~ 1993.4 ~ 11000001 ~ 1986.4 ~	
		マイクロフィルム台帳（35mm）61系	61000001 ~ 1976.4 ~ 61033119 1988.3	
		マイクロフィッシュ台帳 62系	62000001 ~ 1976.4 ~ 62003613 1988.3	
オーディオテープ台帳 64系		64000001 ~ 1985.1 ~		

文言の追加

文言の追加

文言の修正

登録番号体系の追加による文言の追加

文言の修正

別表第1（第4条、第5条、第6条、第16条関係）図書の管理区分表

種類			
資産図書	図書	研究用	普通図書 逐次刊行物 特別コレクション（文庫）
		参考図書 貴重図書・準貴重図書	
	非図書形態資料	古文書（近世史料）	
		マイクロ資料	
		電子情報資料 （CD-ROM等）完結型	
準資産図書	図書	研究用	普通図書・参考図書
		学習用	普通図書・参考図書
			逐次刊行物
	非図書形態資料	マイクロ資料	
		電子情報資料 （CD-ROM等）更新型	
AV資料			
消耗品図書	未登録図書	未整理逐次刊行物 未整理古文書（近世史料）	
	登録不要図書	新聞・雑誌、インフォメーション資料等	
	非図書形態資料	外部データベース	

別表第2（第14条、第16条関係）帳簿組織分類表

台帳名	登録番号	期間		
資産図書	資産図書台帳	図書原簿 人文・社会系 工学系	00000001 ~ 1972.3 00402407 01000001 ~ 1957.4 ~ 1972.3 01043724	
	資産図書台帳	A系 C系	20000001 ~ 1972.4 ~ 2002.3 20858512 40000001 ~ 1979.4 ~ 1994.3 40111426	
	図書1（和洋）	21000001 ~ 2002.4 ~		
	図書2（洋書）	22000001 ~ 2002.4 ~ 2008.3 22038746		
	図書3（和書）	23000001 ~ 2002.4 ~ 2008.3 23078495		
	図書4（和洋） ミューズ	24000001 ~ 2010.3 ~		
	図書5（和洋） 雑誌1（和洋） 雑誌2（和洋） ミューズ	25000001 ~ 2010.3 ~ 41000001 ~ 2002.4 ~ 44000001 ~ 2011.3 ~		
	雑誌3（和洋） マイクロフィルム台帳（35mm）61系	45000001 ~ 2011.4 ~ 61033120 ~ 1988.4 ~		
	マイクロフィッシュ台帳 62系	62003614 ~ 1988.4 ~		
	マイクロフィルム台帳（16mm）63系	63000001 ~ 1993.4 ~		
	マイクロフィルム台帳（16mm） ミューズ 71系	71000001 ~ 2012.3 ~		
	管理補助簿	近世文書目録（リスト）		
	事務用図書目録	電子目録		
	準資産図書	準資産図書台帳	準資産図書台帳 B系	30000001 ~ 1973.4 ~ 30343351 2002.3
		消耗図書1（和洋）	31000001 ~ 2002.4 ~	
		消耗図書2（洋書）	32000001 ~ 2002.4 ~ 32001115 2008.3	
		消耗図書3（和書）	33000001 ~ 2002.4 ~ 33000785 2008.3	
		消耗図書4（和洋） ミューズ	34000001 ~ 2010.3 ~	
		消耗図書5（和洋） 学習用図書（和書） 学習用図書（洋書）	35000001 ~ 2010.3 ~ 10000001 ~ 1993.4 ~ 11000001 ~ 1986.4 ~	
		マイクロフィルム台帳（35mm）61系	61000001 ~ 1976.4 ~ 61033119 1988.3	
マイクロフィッシュ台帳 62系		62000001 ~ 1976.4 ~ 62003613 1988.3		
オーディオ資料台帳 64系		64000001 ~ 1985.1 ~		

		ビデオテープ台帳 65系	65000001 ~	1985.1 ~	文言の修正			ビジュアル資料台帳 65系	65000001 ~	1985.1 ~
					登録番号体系の追加による文言の追加			ビジュアル資料台帳 ミューズ 67系	67000001 ~	2011.3 ~
					登録番号体系の追加による文言の追加			ビジュアル資料台帳 堺 69系	69000001 ~	2012.4 ~
	事務用図書目録	電子目録					事務用図書目録	電子目録		
消耗品図書	管理補助簿	逐次刊行物仮受ファイル 近世文書目録(リスト)				消耗品図書	管理補助簿	逐次刊行物仮受ファイル 近世文書目録(リスト)		

関西大学図書館利用規程

平成 26 年 4 月 1 日改正分

関西大学図書館利用規程改正案の新旧対照表

現行	摘要	改正
<p>関西大学図書館利用規程</p> <p style="text-align: right;">制定 昭和 60 年 2 月 8 日</p> <p>第 1 章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第 1 条 この規程は、関西大学図書館規程第 8 条第 2 項の規定に基づき、図書館の所蔵する図書館資料（以下「図書」という。）及び図書館施設の利用についての必要な事項を定め、もって図書館の円滑な運用を図ることを目的とする。</p> <p>(休館日)</p> <p>第 2 条 図書館の休館日は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 本大学記念日</p> <p>(2) 図書の整備、現物照合等に必要期間</p> <p>(3) その他別に定める日</p> <p>2 図書館長は、前項の休館日のほか、臨時に休館日を定めることができる。</p> <p>第 3 条 〈省略〉</p> <p>(利用者)</p> <p>第 4 条 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 職員</p> <p>(2) 学生</p> <p>(3) 本学の卒業生</p> <p>(4) 図書館間相互利用協定等に基づく者</p> <p>(5) 図書館長の許可を受けた者</p> <p>2 前項の範囲及び取扱いについては、別に定める。</p> <p>第 5 条 〈省略〉</p> <p>(利用券の交付)</p> <p>第 6 条 第 4 条第 1 項第 3 号から第 5 号までに規定する利用者には、次の区分により利用券を交付する。</p> <p>(1) 第 4 条第 1 項第 3 号に規定する者 校友利用券</p> <p>(2) 第 4 条第 1 項第 4 号に規定する者 相互利用券</p> <p>(3) 第 4 条第 1 項第 5 号に規定する者 優待利用券又は特別利用券</p> <p>2 前項の手続については、別に定める。</p> <p>(利用の種類)</p> <p>第 7 条 <u>利用券、教職員証、入退出カード又は学生証</u>（以下、「利用券等」という。）を持参した者には、図書の閲覧、貸出その他の図書館サービスを行う。<u>ただし、特別利用券を交付した者には、図書の貸出サービスを制限することがある。</u></p> <p>(図書の区分)</p> <p>第 8 条 図書は、次の 7 種に区分する。</p> <p>(1) 第 1 種 普通図書</p> <p>(2) 第 2 種 雑誌類</p> <p>(3) 第 3 種 参考図書類</p> <p>(4) 第 4 種 特別コレクション</p> <p>(5) 第 5 種 貴重図書及び準貴重図書</p> <p>(6) 第 6 種 AV・マイクロ資料類</p> <p>(7) 第 7 種 電子資料類</p> <p>第 2 章 閲覧</p>	<p>関西大学図書館利用規程</p> <p>改正に伴う修正</p> <p>記念日が授業日となった場合の運用変更による文言修正</p> <p>運用変更による文言修正</p> <p>実態に合わせて文言を修正</p> <p>利用券の種類を改めるための文言の修正</p> <p>文言の削除</p>	<p>関西大学図書館利用規程</p> <p style="text-align: right;">制定 昭和 60 年 2 月 8 日</p> <p>第 1 章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第 1 条 この規程は、関西大学図書館規程第 9 条第 2 項の規定に基づき、図書館の所蔵する図書館資料（以下「図書」という。）及び図書館施設の利用についての必要な事項を定め、もって図書館の円滑な運用を図ることを目的とする。</p> <p>(休館日)</p> <p>第 2 条 図書館の休館日は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 本大学記念日（<u>授業日を除く。</u>）</p> <p>(2) 図書の整備、現物照合等に必要期間</p> <p>(3) その他別に定める日</p> <p>2 図書館長は、前項の休館日のほか、臨時に休館日を定めることができる。</p> <p>第 3 条 〈省略〉</p> <p>(利用者)</p> <p>第 4 条 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 職員</p> <p>(2) 学生</p> <p>(3) 本学の卒業生</p> <p>(4) 図書館間相互利用協定等に基づく者</p> <p>(5) 図書館長の許可を受けた者</p> <p>2 前項の範囲及び取扱いについては、<u>図書館長が定めるものとする。</u></p> <p>第 5 条 〈省略〉</p> <p>(利用券の交付)</p> <p>第 6 条 第 4 条第 1 項第 3 号から第 5 号までに規定する利用者には、次の区分により利用券を交付する。</p> <p>(1) 第 4 条第 1 項第 3 号に規定する者 校友利用券</p> <p>(2) 第 4 条第 1 項第 4 号に規定する者 協定利用券</p> <p>(3) 第 4 条第 1 項第 5 号に規定する者 優待利用券又は特別利用券</p> <p>2 前項の手続については、別に定める。</p> <p>(利用の種類)</p> <p>第 7 条 <u>教職員証、学生証、利用券又は入退出カード</u>（以下、「利用券等」という。）を持参した者には、図書の閲覧、貸出その他の図書館サービスを行う。</p> <p>第 2 章 閲覧</p>

<p>(閲覧サービス)</p> <p>第9条 図書館は、利用者の教育及び研究に資するため、図書の閲覧サービスを行う。</p> <p>2 書庫内図書の閲覧を希望する者は、所定の申込書に利用券等を添えて係に提出しなければならない。この場合において、第13条に定める入庫検索者については、申込書の提出を省略することができる。</p> <p>3 開架閲覧室及びレファレンス室に備付の図書は、自由に閲覧することができる。</p> <p>第10条～第12条 〈省略〉</p> <p>(入庫検索)</p> <p>第13条 書庫内で図書を検索することができる者は、次のとおりとする。ただし、必要に応じて制限をすることができる。</p> <p>(1) 大学の教育職員</p> <p>(2) 大学院学生</p> <p>(3) 図書館長の許可を受けた者</p> <p>2 前項の入庫検索を希望する者は、所定の手続をしなければならない。</p> <p>3 貴重書庫への入庫検索は、原則として認めない。</p> <p>第3章 貸出</p> <p>(貸出サービス)</p> <p>第14条 〈省略〉</p> <p>2 書庫内図書の貸出を希望する者は、所定の申込書に利用券等を添えて係に提出しなければならない。この場合において、前条に定める入庫検索者については、申込書の提出を省略することができる。</p> <p>3 開架閲覧室備付図書の貸出を希望する者は、当該図書に利用券等を添えて係に提出しなければならない。この場合において、貸出冊数及び期限は、次条第1項第3号に規定するところによる。</p> <p>(貸出冊数及び期限)</p> <p>第15条 貸出図書の冊数及び期限は、次のとおりとする。ただし、図書館長は、必要に応じて制限をし、又は一時返還を求めることができる。</p> <p>(1) 大学の専任教育職員 60冊以内、6カ月以内</p> <p>(2) 大学の非常勤講師、大学院学生、前号以外の専任職員及び優待利用券を交付した者 20冊以内、3カ月以内</p> <p>(3) 学部学生 10冊以内、2週間以内</p> <p>(4) 校友利用券を交付した者 5冊以内、2週間以内</p> <p>(5) 特別利用券を交付した者については別に定める。</p> <p>2 貸出期限が休業期間内に及ぶときは、第4条第1項第1号及び第2号に規定する者、並びに優待利用券を交付した者については、休業期間の終了日までの貸出を認める。</p> <p>3 研究又は教育上の理由により、図書館長が必要と認めた場合は、第1項に規定する冊数及び期限を超える貸出を認める。</p> <p>(貸出制限)</p> <p>第16条 〈省略〉</p> <p>2 次の各号のいずれかに該当する図書は、当該期間中貸出期間の制限又は貸出を禁止することができる。</p> <p>(1) 指定図書 科目担任教育職員指定の期間</p> <p>(2) 特に需要の多い図書 その需要期間</p> <p>(教育職員公用貸出)</p> <p>第17条 大学の教育職員が、授業又は試験に使用するため、第8条第5号及び第7号に規定するものを除く図書の公用貸出を希望するときは、図書館の運営に支障のない限り、これを認める。</p> <p>第18条 〈省略〉</p> <p>(事務職員公用貸出)</p> <p>第19条 事務職員が、当該部、局、室、課及び事務室(以下「部署」という。)の業務に使用するため、第8条第2号、第4号及び第5号に規定するもの以外の図書の公用貸出を希望するときは、図書館の運営に支障のない限り、認めることができる。</p> <p>2 前項に規定する図書は、当該部署の長が保管し、貸出冊数は20冊以内とし、期限は3カ月以内とする。</p> <p>第20条～第24条 〈省略〉</p> <p>第5章 レファレンス</p> <p>(レファレンスサービス)</p> <p>第25条 図書館は、利用者の教育及び研究に資するため、レファレンスサービスを行う。</p> <p>2 利用者からの質問、相談等に対しては、主として文献に基づいて調査し、回答するものとする。</p>	<p>分館に開架式書庫が設置されたことに伴う文言の修正</p> <p>実態に合わせて文言を修正</p> <p>第9条2項の修正の伴う文言の修正</p> <p>第13条との整合性を取るための文言の追加</p> <p>他の条文と表現を合わせるための文言の修正</p> <p>実態にあわせるための文言の修正及び、第1項の一部を第2項へ移す</p> <p>実態にあわせるための号の追加</p> <p>実態にあわせるための号の追加</p> <p>第2項の追加</p> <p>実態に合わせての項の追加</p> <p>以降項の繰り下げ</p> <p>休業の定義を明確化するための文言の追加</p> <p>実態に合わせての文言の修正</p> <p>文言の追加</p> <p>貸出制限の決裁者を明確にするための文言の修正</p> <p>制限理由を明確化するための表現の修正</p> <p>文言の修正</p> <p>文言の修正</p> <p>実態に合わせての項の追加</p>	<p>(閲覧サービス)</p> <p>第9条 図書館は、利用者の教育及び研究に資するため、図書の閲覧サービスを行う。</p> <p>2 開架式書庫内図書の閲覧を希望する者は、所定の申込書に利用券等を添えて係に提出しなければならない。ただし、第13条に定める入庫検索者については、申込書の提出を省略することができる。</p> <p>3 開架式閲覧室に備付の図書は、自由に閲覧することができる。</p> <p>第10条～第13条 〈省略〉</p> <p>第3章 貸出</p> <p>(貸出サービス)</p> <p>第14条 〈省略〉</p> <p>2 開架式書庫内図書の貸出を希望する者は、所定の申込書に利用券等を添えて係に提出しなければならない。ただし、前条第1項に定める入庫検索者については、申込書の提出を省略することができる。</p> <p>3 開架式閲覧室備付図書の貸出を希望する者は、当該図書に利用券等を添えて係に提出しなければならない。ただし、貸出冊数及び期限は、次条第1項第3号に規定するところによる。</p> <p>(貸出冊数及び期限)</p> <p>第15条 貸出図書の冊数及び期限は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 大学の専任教育職員 60冊以内、6カ月以内</p> <p>(2) 大学の非常勤講師、大学院学生、前号以外の専任職員及び優待利用券を交付した者 20冊以内、3カ月以内</p> <p>(3) 学部学生 10冊以内、2週間以内</p> <p>(4) 校友利用券を交付した者 5冊以内、2週間以内</p> <p>(5) 協定利用券を交付した者については別に定める。</p> <p>(6) 特別利用券を交付した者については別に定める。</p> <p>2 図書館長は、必要に応じて制限をし、又は一時返還を求めることができる。</p> <p>3 第1項の規定に関わらず、学習用図書については、貸出冊数を10冊以内、期限を2週間以内とする。</p> <p>4 貸出期限が学部の授業及び試験が行われていない期間内に及ぶときは、第4条第1項第1号及び第2号に規定する者、並びに優待利用券を交付した者については、その期間の終了日の翌日までの貸出を認めることができる。</p> <p>5 研究又は教育上の理由により、図書館長が必要と認めた場合は、第1項に規定する冊数及び期限を超える貸出を認めることができる。</p> <p>(貸出制限)</p> <p>第16条 〈省略〉</p> <p>2 図書館長は次の各号のいずれかに該当する図書について、当該期間中貸出期間を制限すること又は貸出を禁止することができる。</p> <p>(1) 科目担当教育職員が、授業の必要上、期間を定めて貸出サービスの制限を申し出た図書 指定の期間</p> <p>(2) 特に需要の多い図書 その需要期間</p> <p>(教育職員公用貸出)</p> <p>第17条 大学の教育職員が、授業又は試験に使用するため、第8条第5号及び第7号に規定するものを除く図書の公用貸出を希望するときは、図書館の運営に支障のない限り、これを認めることができる。</p> <p>第18条 〈省略〉</p> <p>(事務職員公用貸出)</p> <p>第19条 事務職員が、業務上使用するため、第8条第2号、第4号及び第5号に規定するもの以外の図書の公用貸出を希望するときは、図書館の運営に支障のない限り、認めることができる。</p> <p>2 前項に規定する図書は、当該部署の長が保管し、貸出冊数は20冊以内とし、期限は3カ月以内とする。</p> <p>第20条～第24条 〈省略〉</p> <p>第5章 レファレンス</p> <p>(レファレンスサービス)</p> <p>第25条 図書館は、利用者の教育及び研究に資するため、レファレンスサービスを行う。</p> <p>2 利用者からの質問、相談等に対しては、主として文献に基づいて調査し、回答するものとする。</p> <p>3 第4条第3号から第5号に定める利用者に対しては、次条のレファレンスサービスの範囲を制限することができる。</p>
---	---	---

<p>(レファレンスサービスの範囲)</p> <p>第26条 依頼事項に関するレファレンスサービスの範囲は、原則として次のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 書誌的事項の調査 (2) 参考文献の紹介 (3) 参考文献の所在及び利用手段の提示 (4) 専門的調査機関等についての情報の提供 <p>(レファレンスサービスを行わない事項)</p> <p>第27条 レファレンスサービスを行わない事項は、次のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) プライバシーにかかわる事項の調査 (2) 古書、古文書、美術品等の鑑定並びに市場価格の調査 (3) 学習課題及び懸賞問題に関する調査並びに解答 (4) 医療・健康相談、法律相談、人生案内又は身上相談 (5) 仮定又は将来の予想に属する事項の調査 <p><u>2 多大な経費又は時間を要し、業務上支障をきたす調査等については、サービスを行わない。</u></p> <p>第28条 〈省略〉</p> <p>(情報検索サービス)</p> <p>第29条 図書館は、利用者の教育及び研究に資するため、<u>外部データベースと直結して図書館に設置する端末機によって、オンライン情報検索サービスを行う。</u></p> <p>第30条 オンライン情報検索を希望する者は、<u>所定の申込書により、レファレンスカウンターに申し込まなければならない。</u></p> <p><u>2 オンライン情報検索の利用時間は、レファレンスカウンターのサービス時間内で、かつ、外部データベース利用可能時間内とする。</u></p> <p>第31条 削除</p> <p>(情報検索の利用料金)</p> <p>第32条 オンライン情報検索の利用に伴う外部データベースの検索料金等は、<u>利用者の負担とする。</u></p> <p><u>2 前項に規定する情報検索の利用料金の徴収については、別に定める。</u></p> <p>第33条～第35条 〈省略〉</p> <p>第7章 図書館施設の利用</p> <p>(一般閲覧室)</p> <p>第36条 一般閲覧室は、<u>自学自習のために利用することができる。</u></p> <p>(小閲覧室)</p> <p>第37条 小閲覧室の利用は、次のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>総合図書館地階の小閲覧室は、大学の教育職員、大学院学生及び図書館長の許可を受けた者に限り、利用することができる。</u> (2) <u>総合図書館1階の小閲覧室は、大学の教育職員に限り、利用することができる。</u> (3) <u>総合図書館2階の小閲覧室は、グループ研究討議のために利用することができる。</u> (4) <u>総合図書館3階、高槻図書室及び堺キャンパス図書館の小閲覧室は、図書の利用を伴うグループ研究討議のために利用することができる。</u> <p><u>2 前項第4号の利用については、別に定める。</u></p> <p>(研究個室)</p> <p>第38条 研究個室は、<u>大学の専任教育職員、大学院学生及び図書館長の許可を受けた者に限り、利用することができる。</u></p> <p><u>2 前項に規定する利用については、別に定める。</u></p> <p>(特別閲覧室)</p> <p>第39条 特別閲覧室は、<u>原則として第8条第5号の図書の閲覧のために利用するものとする。</u></p> <p>第40条 削除</p> <p>第8章 雑則</p> <p>(貸出の停止)</p> <p>第41条 <u>貸出期限を超過した延滞中の図書がある者には、図書の貸出を停止する。</u></p> <p>第42条～第43条 〈省略〉</p>	<p>第2項を第1項(6)号へ組み込み、表現を改める</p> <p>実態に合わせた文言の削除及び項の追加</p> <p>条を削る</p> <p>条を削る 以下条の繰上げ</p> <p>実態に合わせた文言の追加</p> <p>本規程による規定にそぐわないため、第7章を削る</p> <p>以下章の繰上げ</p> <p>章の繰上げ</p> <p>文言の修正</p> <p>附則の追加</p>	<p>第26条 〈省略〉</p> <p>(レファレンスサービスを行わない事項)</p> <p>第27条 レファレンスサービスを行わない事項は、次のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) プライバシーにかかわる事項の調査 (2) 古書、古文書、美術品等の鑑定並びに市場価格の調査 (3) 学習課題及び懸賞問題に関する調査並びに解答 (4) 医療・健康相談、法律相談、人生案内又は身上相談 (5) 仮定又は将来の予想に属する事項の調査 <u>(6) 当該サービスのために、多大な時間と経費又は労力を費やす等、業務上支障をきたすと判断される調査</u> <p>第28条 〈省略〉</p> <p>(情報検索サービス)</p> <p>第29条 図書館は、利用者の教育及び研究に資するため、<u>オンライン情報検索サービスを行う。</u></p> <p><u>2 前項の利用については別に定める。</u></p> <p>(情報検索の利用料金)</p> <p>第30条 オンライン情報検索の利用に伴う外部データベースの検索料金等は、<u>利用者の負担とする場合がある。</u></p> <p><u>2 前項に規定する情報検索の利用料金の徴収については、別に定める。</u></p> <p>第31条～第33条 〈省略〉</p> <p>第7章 雑則</p> <p>(貸出の停止)</p> <p>第34条 <u>貸出期限を超過した図書がある者には、図書の貸出を停止する。</u></p> <p>第35条～第36条 〈省略〉</p> <p><u>附 則</u> <u>この規程(改正)は、平成26年4月1日から施行する。</u></p>
--	---	--

『図書館フォーラム』投稿要項

制定 平成 8 年 3 月 31 日

『大学図書館研究』の原稿募集要項に準じて、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) 収 載

寄稿原稿が予定の紙幅を超える件数があったときは、収載順序を図書館長が決める。

(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、電子メールまたはフロッピーでの提出を原則とし、手書き原稿も可とする。
- ウ 電子メールまたはフロッピーで提出する場合は、プレインテキスト（txt）形式もしくはワープロ（Word）形式を原則とする。
- エ ワープロを使用の場合は、1 行を 23 字とし 45 行を 1 ページとして設定する。
- オ 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。
- カ 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、および⑦ 執筆者名の読みがな・職名
- キ 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

筆者名“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)

ク 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、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。

ケ 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) 掲載した著作物の電子化と公開許諾について

本誌に掲載した著作物の著作権は執筆者に帰属するが、次の事項について執筆者はあらかじめ了解するものとする。

ア 関西大学図書館ウェブサイトにて公開されること

イ 国立国会図書館が行う電子メディアに収録されること

以 上

〈平成 21 年 12 月 1 日改正〉