

平成21年度図書館活動報告

1 図書館長の交替

任期満了により平成21年10月1日付をもって、次のとおり図書館長が交替した。

前図書館長 市川訓敏（法学部教授）
 新図書館長 北川勝彦（経済学部教授）

2 図書委員会

第1回：平成21年4月15日(水)

- ・審議事項（平成20年度図書費決算について、平成21年度図書費予算について）
- ・報告事項（図書館中期行動計画について、「図書館ビジョン7項目」の廃止について、平成21年度図書委員会のスケジュールについて、平成20年度購入基本図書について、学習用図書の選定について）

第2回：平成21年6月17日(水)

- ・審議事項（大学図書館間の協定について）
- ・報告事項（自己点検・評価委員会関係について、施設設備の改修について）

第3回：平成21年9月16日(水)

- ・審議事項（平成22年度図書費予算の申請について）
- ・報告事項（早稲田大学との相互利用に関する覚書取交について、高額資料の購入について、施設設備の改修について）

第4回：平成21年12月16日(水)

- ・審議事項（平成22年度図書館開館日程について〔総合図書館、高槻図書室〕）
- ・報告事項（高額資料の購入について、雑誌・電子ジャーナル・外部データベースの新規購読契約・一部更新取止めについて、北朝鮮発行の新聞・雑誌の購読契約更新の取止めについて、平成21年度図書費予算執行状況について）
- ・その他（図書館長のスケジュールについて、1980年以前の洋雑誌の移動について）

第5回：平成22年2月17日(水)

- ・審議事項（平成22年度基本図書の選定について、図書館ガイダンスについて、平成22年度図書館開館日程について〔ミューズ大学図書館、堺キャンパス図書館、高槻図書室〕）
- ・報告事項（平成21年度図書費予算執行状況について、高額資料の購入について、相互利用に関する覚書に基づく早稲田大学図書館の利用について、中期行動計画について、総合図書館入館機更新について）
- ・その他（オープンキャンパス時の入館について、図書

館長の学部資料室への見学について）

- ・懇談事項（図書館の運営について）

第6回：平成22年3月17日(水)

- ・審議事項（図書館に関する規程の一部改正について（「関西大学図書委員会規程」、「関西大学図書館図書管理規程」、「関西大学図書館利用規程」）、平成22年度基本図書の選定について（補足）、平成22年度高槻図書館開館日程について）
- ・報告事項（平成21年度図書費予算執行状況について）
- ・その他（図書館（室）での資料の複写について、研究用雑誌の購入希望申し込みについて）

3 図書館自己点検・評価委員会

今期（平成20-21年度）委員会のうち第2年度において、『関西大学自己点検・評価報告書』Vol.8 No.3の「図書館及び図書・電子媒体」を作成した。

4 関西四大学図書館長会議

開催日：平成21年9月14日(月)

場 所：関西学院大学図書館

出席者：関西大学、関西学院大学、同志社大学、立命館大学

(1) 協議事項

① 関西四大学図書館長会議規約の改正について

(2) 報告事項

① 関西四大学図書館連絡会（2009.7.8開催）について

② 関西四大学図書館相互利用担当者会（2009.9.14開催）について

③ 関西四大学図書館職員研修会（2009.11.24開催予定）について

(3) 近況報告・情報交換

① 2010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

(4) その他

5 私立大学図書館協会

関西大学図書館長が私立大学図書館協会会長に就任した。

任期 平成21年4月1日～平成23年3月31日

関西大学ならびに青山学院大学、同志社大学、中央大学、大阪学院大学の5大学で常任幹事会を構成し、次の会議を主宰した。

常任幹事会の開催	平成21年4月10日(金)
	平成21年12月4日(金)
東西合同役員会の開催	平成21年8月26日(水)
	平成22年3月5日(金)

会長校として次の会議・研究会に参加した。

私立大学図書館協会総会・研究大会	平成21年8月27日(木)
	～28日(金)
東地区部会役員会	平成21年4月17日(金)
	平成22年1月29日(金)
東地区部会総会・研究講演会	平成21年6月12日(金)
西地区部会役員会	平成21年6月18日(木)
	平成21年9月17日(木)
	平成22年3月5日(金)
西地区部会総会	平成21年6月19日(金)
西地区部会研究会	平成21年9月18日(金)

その他、会長校として次の事業を行なった。

会報の刊行(年2回)
協会ホームページの維持管理
寄贈資料搬送事業
海外派遣研修・集合研修の実施
協会加盟大学図書館員への研究助成
日本図書館協会評議員会に参加(年1回)
国公立大学図書館協力委員会に参加(年2回)
国立国会図書館長と大学図書館長との懇談会に参加 (年1回)
大学図書館協力ニュースの編集(年6回)
図書館年鑑の編集(年1回)

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。

○「初級者向けガイダンス」

総合図書館をこれから利用する新入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13日(月)～6月30日(火)
秋学期9月24日(木)～11月30日(月)

○「文献の探し方ガイダンス」

図書館の効果的な利用と文献情報に対する知識の習得を目的として、基礎研究クラスやゼミなどクラス単位でのガイダンスを実施した。

- ・実施期間：春学期4月6日(月)～6月30日(火)

秋学期9月24日(木)～11月30日(月)

○「専門分野型ガイダンス」

「文献の探し方ガイダンス」では取り上げない専門分野のデータベース(例：判例データベース、理工系学部用のデータベース等)を使って文献を探すガイダンスを実施した。

- ・実施期間：春学期5月25日(月)～6月30日(火)

秋学期9月24日(木)～11月30日(月)

○「自由参加型文献の探し方ガイダンス」

自由参加型によるコース別の文献の探し方ガイダンスを実施した。

- ・内容
Aコース：文・経済・商・社会・政策創造学部向け
Bコース：法学部向け
Cコース：理工系学部向け
- ・実施期間：6月22日(月)～7月3日(金)

7 展示会

於：総合図書館展示室

○春季特別展

「長谷川貞信一大阪の浮世絵師」

- ・会期：平成21年4月1日(水)～5月17日(日)

○秋季特別展

「伊勢物語の世界」

- ・会期：平成21年10月1日(木)～10月31日(土)

・記念講演会：

日時：10月20日(火) 16:20～17:50

場所：総合図書館 図書館ホール

演題：『伊勢物語』の成立と享受—展示品を中心に—

講師：山本登朗教授(文学部)

8 平成21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た次の1件が採択された。

特定図書

国立国会図書館所蔵 昭和前期刊行図書デジタル版集成 社会科学部門「教育」分野(個人著作物) 学習指導、教育課程 CD-R版

9 平成21年度日本私立学校振興・共済事業団私立大学等経常費補助金「特別補助」

図書館関係の申請については、次の2件が補助項目となった。

(1) 大学等の質保証メニュー群(大学教育の質向上への一体的な取組支援)

①課題探求・解決能力育成支援に係る図書館利用環境の整備と利用者支援

(2) 高度情報化推進メニュー群

② ICT 活用教育研究支援

10 図書館の刊行物等

(1) 『図書館利用案内』2009年版を編集発行

(2) 『ガイドブック 文献のさがし方から入手まで』2009年度版（増補版）を発行

(3) 本誌第14号を発行し、同時に図書館ウェブサイトにて全文を掲載した。

以上

図書館展示計画委員会報告

平成 21 年度の展示は、春季特別展と秋季特別展を総合図書館 1 階展示室において開催した。

春季特別展

「長谷川貞信—大阪の浮世絵師—」

平成 21 年 4 月 1 日(水)～5 月 17 日(日)

※ 4 月 25 日(土)を休室とし、展示資料の一部入れ替えを実施

長谷川貞信は、歴代親から子へと受け継がれ、江戸時代の初代から平成 14 年に 5 代目を襲名した当代まで、上方絵の世界で唯一名跡の残る絵師である。

初代（文化 6 - 明治 12 年：1809 - 1879）は、大坂の茶巾袱紗商を営む家に生まれるが、絵が好きで上田公長に入門する。後に五蝶亭貞升に入門し、役者絵や風景画などを描き、肉筆画も多い。

二代目（嘉永 1 - 昭和 15 年：1848 - 1945）は、



「大坂北新地ねり物」初代画 天保 8 年



「國性爺合戦」二代目画 明治 30 年



「女兒氏神詣之圖」三代目画 昭和期

初代貞信の長男で、役者絵・武者絵・開化絵や玩具絵、商店などの宣伝に用いた引札の絵も描く。また、明治初期に発行された錦絵新聞にも多くの作品を残す。

三代目（明治 14 - 昭和 38 年：1881 - 1963）は、二代目貞信の長男で、文楽人形画集や役者似顔集などの芝居絵や美人画・風景画さらに立川文庫の口絵など、幅広い分野の作品がある。

四代目（大正 3 - 平成 11 年：1914 - 1999）は、三代目貞信の長男で、芝居絵や文楽人形絵のほか、上方の風景・風俗を描く。また、枚方パーク菊人形の振付画及びポスターなども描く。

五代目（昭和 21 年：1946 - ）は、四代目貞信の長女で、国立文楽劇場の絵看板、松竹座・南座の番付絵などを制作する。

本学図書館では、大阪にゆかりのある作家、画家、芸能人などの著書・作品を「大阪文芸資料」として 1983 年より収集しており、その中に貞信の作品も数十点含まれているが、さらに 2001～2003 年にかけて初代～三代目の木版画作品 500 点余りを購入することができ、貞信の資料は充実したものとなった。今展示では、そのコレクションの一端を紹介するべく、役者絵、美人画、風景画、武者絵、戦争絵、錦絵新聞、相撲絵、立版古、引札など、本学図書館が所蔵する多彩な長谷川貞信の初代、二代目及び三代目の作品 50 点を出品した。

秋季特別展

「伊勢物語の世界」

平成 21 年 10 月 1 日(木)～ 10 月 31 日(土)

記念講演会

演題 『伊勢物語』の成立と享受

講師 山本 登朗教授 (文学部)

日時 10 月 20 日(火) 16:20～17:50

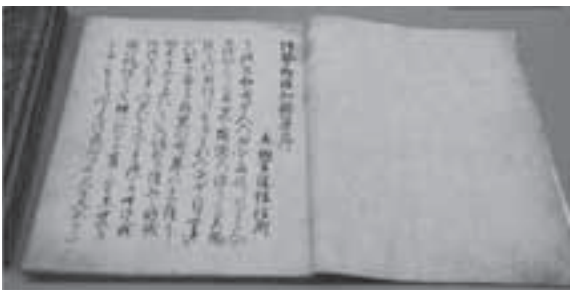
会場 図書館ホール (総合図書館 3 階)

『伊勢物語』は、日本人にもっとも長く愛され、読まれ続けてきた古典のひとつであり、『源氏物語』にも大きな影響を与えている。その成立については、9 世紀の終わりごろ、まずいくつかの章段が、おそらくは主人公のモデルでもある在原業平本人によって書かれ、その後、それを母胎にして数多くの章段が加えられ、また既成章段が改作されたりして、10 世紀の後半になってほぼ現在の姿になったと考えられている。平安時代末期には、章段配列が大きく異なったさまざまな『伊勢物語』が存在したとされている。そのうち実在したことがあきらかなのは、現在でも広く読まれている「初冠本」と「狩の使本」

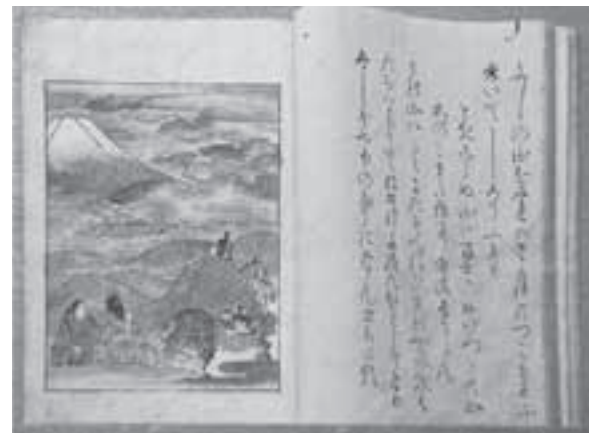
の二種類であるが、先年、姿を消してしまったと考えられていた「狩の使本」の断簡と思われる古筆切が突然出現して話題を呼んだ。

今展示では、現在知られている「狩の使本」の断簡 2 葉を、片桐洋一元教授と田中登教授のご厚意によって、はじめて並べて展示することができた。その他、室町時代後期の写本で、当時知られていた三種類の定家本の奥書をすべて並べた『伊勢物語』、版本では、彩色された挿絵が美しい『伊勢物語 嵯峨本覆刻本』をはじめ、菱川師宣画『伊勢物語頭書抄』、西川祐信画『改正伊勢物語』など、著名な絵師が挿絵を描いた作品などを出品した。注釈書では、『和歌知頭集』の特異な一本である『伊勢物語知頭集』や新しい注釈の時代を拓いて同時代や後世に大きな影響を与えた一条兼良『伊勢物語愚見抄』(寛文 13 年版の後印本)、大坂の学僧、契沖が著した『勢語臆断』(西荘文庫旧蔵)などを出品し、総計 32 点を展示した。

記念講演会では、伊勢物語の成立や「狩の使本」の断簡と思われる古筆切が発見されたことについてなどのエピソード、そして展示資料に関わる興味深い貴重なお話を伺うことができた。



『伊勢物語知頭集』写本 室町時代



『伊勢物語 嵯峨本覆刻本』 慶長～元和

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・頼原文庫目録……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、故頼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は在庫なし)
- 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-近世から近代へ-」の図録
- 展示目録 大坂の書と画と本……1,000円
- 関西大学図書館影印叢書 第一期 全十巻
第一巻 『古今序聞書』 ……15,750円
解題 片桐洋一
第二巻 『能面図』 ……31,602円
解題 関屋俊彦
第三巻 『勸進能并狂言尽番組』 ……22,428円
解題 関屋俊彦
第四巻 『近世俳書集』 ……13,253円
解題 乾 裕幸
第五巻 『浮世草子集』 ……29,400円
解題 山本 卓
第六巻 『西川祐信集』 ……51,450円(上・下巻セット)
解題 山本 卓
第七巻 『青本黒本集』 ……25,200円
解題 神楽岡幼子
第八巻 文学雑誌『葦分船』 ……24,150円
解題 浦西和彦
第九巻 『えんぴつ』 ……66,150円(上・下巻セット)
解題 吉田永宏
第十巻 『日本文学報国会・大日本言論報国会設立関係書類』 ……31,500円(上・下巻セット)
解題 浦西和彦

〈影印叢書のパンフレットをご希望の方は、図書館事務室へお申し出ください〉

平成21年度に改正のあった図書館諸規程

1 図書館図書管理規程

平成 22 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

改正前	摘要	改正															
<p>関西大学図書館図書管理規程 昭和 52 年 3 月 19 日 制定</p> <p>第 1 章 総則 第 1 条～第 3 条 〈省略〉</p> <p>(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>(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。</p> <p>(消耗品図書)の範囲 第 6 条 短期保存のものは消耗品図書とし、別表第 1 により分類する。 2 逐次刊行物及び古文書(近世史料)は、未登録及び未整理の間、消耗品図書として計上する。</p> <p>第 2 章 調達 第 7 条～第 12 条 〈省略〉</p> <p>第 3 章 管理 第 13 条～第 17 条 〈省略〉</p> <p>(取得価額) 第 18 条 図書の取得価額は、次の各号の定めるところによる。 (1) 購入によるものは、その購入価額 (2) 受贈によるものは、その時価評価額</p> <p>(3) 自家製作のものは、その製作費</p> <p>(4) 合冊製本後、登録するものは、その製本費 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</p> <p>2 図書館長は、前項の措置について意見を付して理事長に報告しなければならない。 第 21 条～第 24 条 〈省略〉</p>	<p>見出しの修正</p> <p>見出しの修正</p> <p>見出しの修正</p> <p>評価基準の変更 追加 追加 号の繰り下げ及び評価基準の変更 号の繰り下げ</p> <p>除却理由追加による 号の追加</p> <p>附則の追加</p>	<p>関西大学図書館図書管理規程 昭和 52 年 3 月 19 日 制定</p> <p>第 1 章 総則 第 1 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。</p> <p>(物品(消耗品図書)の範囲) 第 6 条 短期保存のものは消耗品図書とし、別表第 1 により分類する。 2 逐次刊行物及び古文書(近世史料)は、未登録及び未整理の間、消耗品図書として計上する。</p> <p>第 2 章 調達 第 7 条～第 12 条 〈省略〉</p> <p>第 3 章 管理 第 13 条～第 17 条 〈省略〉</p> <p>(取得価額) 第 18 条 図書の取得価額は、次の各号の定めるところによる。 (1) 購入によるものは、その購入価額 (2) 受贈によるものは、別に定める。 (3) 移管によるものは、移管元での取得価額 (4) 編入によるものは、別に定める。 (5) 自家製作のものは、別に定める。</p> <p>(6) 合冊製本後、登録するものは、その製本費 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</p> <p>2 図書館長は、前項の措置について意見を付して理事長に報告しなければならない。 第 21 条～第 24 条 〈省略〉</p> <p>附 則 この規程(改正)は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。</p>															
<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</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">資産図書</td> <td rowspan="2">図書</td> <td>種類</td> </tr> <tr> <td>普通図書 研究用 逐次刊行物 特別コレクション(文庫)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">非図書形態資料</td> <td rowspan="2">非図書形態資料</td> <td>参考図書 貴重図書・準貴重図書</td> </tr> <tr> <td>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</td> </tr> </table>	資産図書	図書	種類	普通図書 研究用 逐次刊行物 特別コレクション(文庫)	非図書形態資料	非図書形態資料	参考図書 貴重図書・準貴重図書	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	<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</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">資産図書</td> <td rowspan="2">図書</td> <td>種類</td> </tr> <tr> <td>普通図書 研究用 逐次刊行物 特別コレクション(文庫)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">非図書形態資料</td> <td rowspan="2">非図書形態資料</td> <td>参考図書 貴重図書・準貴重図書</td> </tr> <tr> <td>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</td> </tr> </table>	資産図書	図書	種類	普通図書 研究用 逐次刊行物 特別コレクション(文庫)	非図書形態資料	非図書形態資料	参考図書 貴重図書・準貴重図書	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
資産図書			図書	種類													
	普通図書 研究用 逐次刊行物 特別コレクション(文庫)																
非図書形態資料	非図書形態資料	参考図書 貴重図書・準貴重図書															
		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															
資産図書	図書	種類															
		普通図書 研究用 逐次刊行物 特別コレクション(文庫)															
非図書形態資料	非図書形態資料	参考図書 貴重図書・準貴重図書															
		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															

図書館フォーラム第15号(2010)

改正前			摘要	改正					
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	追加	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	電子情報資料 (CD-ROM等) 完結型 AV資料			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			
	未登録図書	未整理逐次刊行物 未整理古文書(近世史料)			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			登録不要図書	新聞・雑誌、インフォメーション資料等			
消耗品図書	非図書形態資料	外部データベース		消耗品図書	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				別表第2(第14条、第16条関係)帳簿組織分類表					
資産図書	資産図書	図書原簿	1～	～	番号表記の統一 期間の修正	資産図書	図書原簿	0000001～	～
	台帳	人文・社会系	402.407	1973.3	番号表記の統一 期間の修正	台帳	人文・社会系	00402407	1972.3
		工学系	43.724	1973.3	番号表記の統一 期間の修正		工学系	01000001～	1957.4～
	資産図書台帳	A系	858512	2002.3	番号表記の統一 期間の修正	資産図書台帳	A系	20000001～	1972.4～
		C系	111.426	1994.3	番号表記の統一 期間の修正		C系	40000001～	1979.4～
	図書1(和洋)		21000001	2002.4～	取扱終了による終番 号と終期の追加	図書1(和洋)		21000001	2002.4～
	図書2(洋書)		22000001	2002.4～	取扱終了による終番 号と終期の追加	図書2(洋書)		22000001	2002.4～
	図書3(和書)		23000001	2002.4～	新設	図書3(和書)		23000001	2002.4～
	雑誌(和洋)		41000001	2002.4～	新設	図書4(和洋) ミュ ーズ		24000001	2010.3～
	マイクロフィルム台帳	(35mm) 61系	61000001	1976.4～	始番号・始期の修正	図書5(和洋) 堺		25000001	2010.3～
マイクロフィッシュ台帳	62系	62000001	1976.4～	始期の修正	雑誌(和洋)		41000001	2002.4～	
マイクロフィルム台帳	(16mm) 63系	63000001	1994.4～	始期の修正	マイクロフィルム台帳	(35mm) 61系	61033120	1988.4～	
管理補助簿	近世文書目録 (リスト)				マイクロフィッシュ台帳	62系	62003614	1988.4～	
事務用 図書目録	電子目録			削除	マイクロフィルム台帳	(16mm) 63系	63000001	1993.4～	
準資産図書	準資産 図書台帳	準資産図書台帳	1～	1973.4～	番号表記の統一	準資産 図書台帳	準資産図書台帳	30000001～	1973.4～
		B系	343351	2002.3	取扱終了による終番 号と終期の追加		B系	30343351	2002.3
	消耗図書1(和洋)		31000001	2002.4～	取扱終了による終番 号と終期の追加	消耗図書1(和洋)		31000001	2002.4～
	消耗図書2(洋書)		32000001	2002.4～	取扱終了による終番 号と終期の追加	消耗図書2(洋書)		32000001	2002.4～
	消耗図書3(和書)		33000001	2002.4～	新設	消耗図書3(和書)		32001115	2008.3
	学習用図書(和書)		10000001	1993.4～	新設	消耗図書4(和洋)		33000785	2008.3
	学習用図書(洋書)		11000001	1993.4～	新設	消耗図書5(和洋) 堺		34000001	2010.3～
	オーディオテープ台帳	64系	64000001	1985.1～	始期の修正 現状に合わせて新設	学習用図書(和書)		10000001	1993.4～
	ビデオテープ台帳	65系	65000001	1985.1～	現状に合わせて新設	学習用図書(洋書)		11000001	1986.4～
	事務用 図書目録	電子目録			削除	マイクロフィルム台帳	(35mm) 61系	61000001	1976.4～
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)		

2 図書館利用規程

平成 22 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

改正前	摘要	改正
<p>関西大学図書館利用規程 昭和 60 年 2 月 8 日 制定</p> <p>第 1 章 総則 第 1 条～第 8 条〈省略〉</p> <p>第 2 章 閲覧 第 9 条～第 12 条〈省略〉</p> <p>(入庫検索) 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。 (1) 大学の教育職員 (2) 大学院学生 (3) 図書館長の許可を受けた者 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。 3 貴重書庫及び準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 第 14 条〈省略〉</p> <p>(貸出冊数及び期限) 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。 (1) 大学の専任教育職員 60 冊以内、6 カ月以内 (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 (3) 学部学生 10 冊以内、2 週間以内 (4) 校友利用券を交付した者 5 冊以内、2 週間以内 (5) 特別利用券を交付した者については別に定める。 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 号に規定する者は、休業期間の終了日までの貸出を認める。 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) 第 16 条 第 8 条第 2 号から第 7 号までに規定する図書は、貸出することができない。ただし、同条第 2 号から第 6 号までに規定する図書については、図書館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。 2 次の各号のいずれかに該当する図書は、当該期間中貸出をすることができない。 (1) 指定図書 科目担任教育職員指定の期間 (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) 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、これを認める。</p> <p>(共同研究室貸出) 第 18 条 学部の共同研究室管理者が、当該共同研究室に所属する教育職員の研究に使用するため、第 8 条第 1 号から第 3 号までに規定する図書の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。この場合において、原則として複本とする。 2 前項に規定する図書は、1 学科につき貸出冊数は 500 冊以内とし、期限は 1 年以内とする。 3 第 1 項に規定する図書の貸出を受けるときは、所定の申込書により、あらかじめ願出しなければならない。 4 前項に規定する貸出図書は、当該共同研究室管理者が保管し、当該共同研究室外に持ち出すことはできない。</p> <p>第 19 条～第 20 条〈省略〉</p> <p>(返還義務) 第 21 条 貸出図書は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちにその全部を返還しなければならない。 (1) 職員が退職するとき。 (2) 学生が卒業又は退学するとき。 (3) 校友利用券、優待利用券又は特別利用券の交付を受けた者は有効期限の満了するとき。</p> <p>第 4 章 複写 第 22 条～第 24 条〈省略〉</p>	<p>室名統一による文言の削除</p> <p>対象者追加による文言の追加</p> <p>利用制限の変更による文言の修正</p> <p>実態にあわせて追加</p> <p>文言の修正</p> <p>文言の追加</p>	<p>関西大学図書館利用規程 昭和 60 年 2 月 8 日 制定</p> <p>第 1 章 総則 第 1 条～第 8 条〈省略〉</p> <p>第 2 章 閲覧 第 9 条～第 12 条〈省略〉</p> <p>(入庫検索) 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。 (1) 大学の教育職員 (2) 大学院学生 (3) 図書館長の許可を受けた者 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。 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 第 14 条〈省略〉</p> <p>(貸出冊数及び期限) 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。 (1) 大学の専任教育職員 60 冊以内、6 カ月以内 (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 (3) 学部学生 10 冊以内、2 週間以内 (4) 校友利用券を交付した者 5 冊以内、2 週間以内 (5) 特別利用券を交付した者については別に定める。 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。 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) 第 16 条 第 8 条第 2 号から第 7 号までに規定する図書は、貸出することができない。ただし、同条第 2 号から第 6 号までに規定する図書については、図書館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。 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。 (1) 指定図書 科目担任教育職員指定の期間 (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) 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>(共同研究室貸出) 第 18 条 学部の共同研究室管理者が、当該共同研究室に所属する教育職員の研究に使用するため、第 8 条第 1 号から第 3 号までに規定する図書の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。ただし、この場合においては、原則として複本のみをその対象とする。 2 前項に規定する図書は、1 学科につき貸出冊数は 500 冊以内とし、期限は 1 年以内とする。 3 第 1 項に規定する図書の貸出を受けるときは、所定の申込書により、あらかじめ願出しなければならない。 4 前項に規定する貸出図書は、当該共同研究室管理者が保管し、当該共同研究室外に持ち出すことはできない。</p> <p>第 19 条～第 20 条〈省略〉</p> <p>(返還義務) 第 21 条 貸出図書は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちにその全部を返還しなければならない。 (1) 職員が退職するとき。 (2) 学生が卒業・修了又は退学等により学籍を失ったとき。 (3) 校友利用券、優待利用券又は特別利用券の交付を受けた者は有効期限の満了するとき。</p> <p>第 4 章 複写 第 22 条～第 24 条〈省略〉</p>

<p>第5章 レファレンス (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、<u>レファレンス・サービス</u>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>(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<u>レファレンス・サービス</u>の範囲は、原則として次のとおりとする。</p> <p>(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> <p>(レファレンス・サービスを行わない事項)</p> <p>第27条 <u>レファレンス・サービス</u>を行わない事項は、次のとおりとする。</p> <p>(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> <p>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、<u>サービス</u>を行わない。</p> <p>(レファレンス・サービスの申込手続)</p> <p>第28条 <u>レファレンス・サービス</u>を希望する者は、所定の申込書により、<u>レファレンス・カウンター</u>に申し込まなければならない。</p> <p>2 <u>レファレンス・サービス</u>の受付時間は、原則として<u>レファレンス・カウンター</u>のサービス時間内とする。</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</u>と直結して図書館に設置する端末機によって、<u>オンライン情報検索サービス</u>を行う。</p> <p>(情報検索の申込手続)</p> <p>第30条 <u>オンライン情報検索</u>を希望する者は、所定の申込書により、<u>レファレンス・カウンター</u>に申し込まなければならない。</p> <p>2 <u>オンライン情報検索</u>の利用時間は、<u>レファレンス・カウンター</u>のサービス時間内で、かつ、<u>外部データベース</u>利用可能時間内とする。</p> <p>第31条 (省略)</p> <p>(情報検索の利用料金)</p> <p>第32条 <u>オンライン情報検索</u>の利用に伴う<u>外部データベース</u>の専用回線使用料金、検索料金等は、利用者の負担とする。ただし、公衆電話料金は、大学の負担とする。</p> <p>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。</p> <p>第6章 図書館間相互利用 (相互利用サービス)</p> <p>第33条 図書館は、利用者の教育及び研究に資するため、他大学図書館等との図書館間相互利用サービスを行う。</p> <p>2 前項の図書館間相互利用サービスを希望する者は、所定の申込書により、<u>レファレンス・カウンター</u>に申し込まなければならない。</p> <p>(相互利用の範囲)</p> <p>第34条～第35条 (省略)</p> <p>第7章 図書館施設の利用 第36条～第40条 (省略)</p> <p>第8章 雑則 第41条～第42条 (省略)</p>	<p>「・」の削除 (17箇所)</p>	<p>第5章 レファレンス (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、<u>レファレンスサービス</u>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>(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<u>レファレンスサービス</u>の範囲は、原則として次のとおりとする。</p> <p>(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> <p>(レファレンスサービスを行わない事項)</p> <p>第27条 <u>レファレンスサービス</u>を行わない事項は、次のとおりとする。</p> <p>(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> <p>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、<u>サービス</u>を行わない。</p> <p>(レファレンスサービスの申込手続)</p> <p>第28条 <u>レファレンスサービス</u>を希望する者は、所定の申込書により、<u>レファレンスカウンター</u>に申し込まなければならない。</p> <p>2 <u>レファレンスサービス</u>の受付時間は、原則として<u>レファレンスカウンター</u>のサービス時間内とする。</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</u>と直結して図書館に設置する端末機によって、<u>オンライン情報検索サービス</u>を行う。</p> <p>(情報検索の申込手続)</p> <p>第30条 <u>オンライン情報検索</u>を希望する者は、所定の申込書により、<u>レファレンスカウンター</u>に申し込まなければならない。</p> <p>2 <u>オンライン情報検索</u>の利用時間は、<u>レファレンスカウンター</u>のサービス時間内で、かつ、<u>外部データベース</u>利用可能時間内とする。</p> <p>第31条 (省略)</p> <p>(情報検索の利用料金)</p> <p>第32条 <u>オンライン情報検索</u>の利用に伴う<u>外部データベース</u>の専用回線使用料金、検索料金等は、利用者の負担とする。ただし、公衆電話料金は、大学の負担とする。</p> <p>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。</p> <p>第6章 図書館間相互利用 (相互利用サービス)</p> <p>第33条 図書館は、利用者の教育及び研究に資するため、他大学図書館等との図書館間相互利用サービスを行う。</p> <p>2 前項の図書館間相互利用サービスを希望する者は、所定の申込書により、<u>レファレンスカウンター</u>に申し込まなければならない。</p> <p>(相互利用の範囲)</p> <p>第34条～第35条 (省略)</p> <p>第7章 図書館施設の利用 第36条～第40条 (省略)</p> <p>第8章 雑則 第41条～第42条 (省略)</p> <p>附 則</p> <p>1 この規程(改正)は、平成21年4月1日から施行する。</p> <p>2 高槻ミューズキャンパスに設置のミューズ大学図書館及び堺キャンパスに設置の堺キャンパス図書館の利用に関しては、この規程を準用するものとする。</p>
---	----------------------	---

3 図書館利用に関する取扱要領

平成 22 年 4 月 1 日改正分

図書館利用に関する取扱要領改正案の新旧対照表

改正前	摘要	改正
<p>図書館利用に関する取扱要領 制定 平成 2 年 4 月 1 日</p> <p>第 1 条～第 2 条〈省略〉</p> <p>(開館時間)</p> <p>第 3 条 総合図書館各フロア及び高槻図書室の開館(開室)時間は、別表第 2 のとおりとする。</p> <p>第 4 条(証案)</p> <p>(入館手続)</p> <p>第 5 条 利用者が図書館を利用するときは、<u>教職員証、学生証、又は入退出カード</u>により入館手続を行わなければならない。</p> <p>(利用券の交付手続)</p> <p>第 6 条 利用券の交付手続は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 利用規程第 6 条第 1 項第 1 号の職員利用券は、教職員証又は入退出カードをもってこれに代える。</p> <p>(2) 利用規程第 6 条第 1 項第 2 号の学生利用券は、学生証をもってこれに代える。</p> <p>(3) 利用規程第 6 条第 1 項第 3 号の校友利用券は、本学卒業者の願い出により交付し、その有効期間は当該年度内とする。</p> <p>(4) 利用規程第 6 条第 1 項第 4 号の相互利用券は、<u>利用者の願書</u>と当該図書館の紹介状により交付することができる。ただし、関西四大学図書館相互利用協定に基づく利用については、その協定による。</p> <p>(5) 本学の功労者には、利用規程第 6 条第 1 項第 5 号の優待利用券を交付することができる。</p> <p>(6) 学外者には、願書により利用規程第 6 条第 1 項第 5 号の特別利用券を交付することができる。この場合においてその有効期間は、当該年度内とする。ただし、一時利用の場合は、当日限りの利用券を貸与する。</p> <p>(7) 学内団体職員には、願書により利用券を交付する。その有効期間は、在職中とする。</p> <p>(図書予約・貸出期限の更新)</p> <p>第 7 条 利用者の希望する図書が他に貸出中の場合は、その図書を予約することができる。</p> <p>2 貸出期限の更新は、その図書について他に予約者がいない場合に限り、<u>当該図書を提示した上で 1 回に限り行うことができる。ただし、試験期においては、これを制限することができる。</u></p> <p>(転貸の禁止)</p> <p>第 8 条 貸出中の図書は、これを他人に転貸してはならない。</p> <p>(入庫検索)</p> <p>第 9 条 利用規程第 13 条第 1 項第 3 号に規定する入庫検索について、図書館長の許可を受けた者の範囲は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 別表第 3 の大学非常勤講師に準ずる者</p> <p>(2) 優待利用券の交付を受けた者</p> <p>(3) 次項に定める特別入庫検索の許可を受けた者</p> <p>2 <u>特別入庫検索の許可は、次の区分により行う。</u></p> <p><u>大学の教育職員が、教育上の理由により、学部学生の入庫検索を必要と認めるときは、当該学生の入庫を許可する。この場合においてその有効期間は、当該年度内とする。</u></p> <p><u>大学の教育職員が、担当ゼミナール又はクラスの指導上の理由により、学部学生の入庫検索を必要と認めるときは、当該教育職員に所定割当人数分の許可をする。この場合においてその有効期間は、当該年度内とする。</u></p> <p>3 学部学生の特別入庫検索を希望する大学の教育職員は、所定の願書をメイン・カウンターに提出しなければならない。</p> <p>4 入庫検索については、あらかじめ図書館職員によるガイダンスを受けなければならない。</p> <p>5 入庫検索するときは、私物をロッカーに納めてから入庫受付で学生証により入庫手続を行う。</p> <p>(複写)</p> <p>第 10 条 館内に設置する複写機による図書館蔵書の複写の取扱いは、次のとおりとする。</p> <p>(1) 複写は、図書館職員の包括的管理の下で、著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)を遵守のうえセルフ・サービスにより行うものとする。</p> <p>(2) 私費による複写については、複写申込手続を省略する。ただし、カラー複写及びマイクロ資料の複写については、所定の手続を必要とする。</p>	<p>新キャンパス図書館開設に伴う追加</p> <p>文言の修正</p> <p>文言の削除と追加</p> <p>文言の追加</p> <p>文言の削除と追加及び修正</p> <p>第 2 項を追加</p> <p>第 2 号の修正</p> <p>「・」を削除</p> <p>「・」を削除</p>	<p>図書館利用に関する取扱要領 制定 平成 2 年 4 月 1 日</p> <p>第 1 条～第 2 条〈省略〉</p> <p>(開館時間)</p> <p>第 3 条 総合図書館各フロア、高槻図書室、<u>ミューズ大学図書館及び堺キャンパス図書館</u>の開館(開室)時間は、別表第 2 のとおりとする。</p> <p>第 4 条〈省略〉</p> <p>(入館手続)</p> <p>第 5 条 利用者が図書館を利用するときは、<u>利用券</u>により入館手続を行わなければならない。</p> <p>(利用券の交付手続)</p> <p>第 6 条 利用券の交付手続は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 利用規程第 6 条第 1 項第 1 号の職員利用券は、教職員証又は入退出カードをもってこれに代える。</p> <p>(2) 利用規程第 6 条第 1 項第 2 号の学生利用券は、学生証をもってこれに代える。</p> <p>(3) 利用規程第 6 条第 1 項第 3 号の校友利用券は、本学卒業者の願い出により交付し、その有効期間は当該年度内とする。</p> <p>(4) 利用規程第 6 条第 1 項第 4 号の相互利用券は、当該図書館の紹介状により交付することができる。ただし、<u>関西四大学図書館相互利用協定及びその他の協定</u>に基づく利用については、その協定による。</p> <p>(5) 本学の功労者には、利用規程第 6 条第 1 項第 5 号の優待利用券を交付することができる。</p> <p>(6) 学外者には、願書により利用規程第 6 条第 1 項第 5 号の特別利用券を交付することができる。この場合においてその有効期間は、当該年度内とする。ただし、一時利用の場合は、当日限りの利用券を貸与する。</p> <p>(7) 学内団体職員には、願書により利用券を交付する。その有効期間は、在職中とする。</p> <p>(図書予約・貸出期限の更新)</p> <p>第 7 条 利用者の希望する図書が他に貸出中の場合、又は他キャンパス図書館(室)から取り寄せる場合は、その図書を予約することができる。</p> <p>2 貸出期限の更新は、その図書について他に予約者がおらず、<u>返却期限内であり、かつ他に延滞中の図書がない場合に限り、1 回を限度に行うことができる。ただし、試験期においては、これを制限することができる。</u></p> <p>(転貸の禁止)</p> <p>第 8 条 貸出中の図書は、これを他人に転貸してはならない。 <u>2 借り受けた図書の紛失、破損又は汚損については、借入者がその責を負うものとする。</u></p> <p>(入庫検索)</p> <p>第 9 条 利用規程第 13 条第 1 項第 3 号に規定する入庫検索について、図書館長の許可を受けた者の範囲は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 別表第 3 の大学非常勤講師に準ずる者</p> <p>(2) 優待利用券の交付を受けた者</p> <p>(3) 次項に定める特別入庫検索の許可を受けた者</p> <p>2 <u>大学の教育職員が、教育上の理由により、学部学生の入庫検索を必要と認めるときは、当該学生の特に入庫検索を許可する。この場合においてその有効期間は、当該学生が学部在籍期間内とする。</u></p> <p>3 学部学生の特別入庫検索を希望する大学の教育職員は、所定の願書をメインカウンターに提出しなければならない。</p> <p>4 入庫検索については、あらかじめ図書館職員によるガイダンスを受けなければならない。</p> <p>5 入庫検索するときは、私物をロッカーに納めてから入庫受付で学生証により入庫手続を行う。</p> <p>(複写)</p> <p>第 10 条 館内に設置する複写機による図書館蔵書の複写の取扱いは、次のとおりとする。</p> <p>(1) 複写は、図書館職員の包括的管理の下で、著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)を遵守のうえセルフ・サービスにより行うものとする。</p> <p>(2) 私費による複写については、複写申込手続を省略する。ただし、カラー複写及びマイクロ資料の複写については、所定の手続を必要とする。</p>

<p>(3) 国立国会図書館より借り受けた資料の取扱いについては、別記第1のとおりとする。</p> <p>2 複写料金の区分は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 本学の予算に計上された経費（以下「校費」という。）によるもの</p> <p>ア 実験実習材料費 イ 教材費 ウ 教員コピー費 エ その他</p> <p>(2) 私費によるもの</p> <p>3 複写料金は、別表第4の料金表による。</p> <p>第11条〔省略〕</p> <p>（3階グループ閲覧室の利用）</p> <p>第12条 総合図書館3階のグループ閲覧室は、図書館蔵書を用いて研究討議を行うグループに限り、利用することができる。</p> <p>2 利用は、原則として授業時間単位とし、1日につき2時限を限度とする。</p> <p>3 利用の申込みは、開架閲覧室カウンターにおいて2週間前から受け付けるものとする。</p> <p>4 利用を希望するグループの代表者は、所定の申込書を提出しなければならない。ただし、代表者が学生の場合は、所定の申込書に原則として指導教授の認印を受けなければならない。</p> <p>（研究個室の利用）</p> <p>第13条 利用規程第38条の研究個室における利用区分は、次のとおりとする。</p> <table border="0" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">大学の専任教育職員</td> <td style="text-align: center;">大学院学生その他</td> </tr> <tr> <td>（地下1階）</td> <td style="text-align: center;">B101～B105</td> <td style="text-align: center;">B106～B110</td> </tr> <tr> <td>（地下2階）</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">B201～B210</td> </tr> </table> <p>2 研究個室は予約制とする。</p> <p>3 利用の申込みは、メイン・カウンターで1週間前から受け付けるものとする。</p> <p>第14条〈省略〉</p>		大学の専任教育職員	大学院学生その他	（地下1階）	B101～B105	B106～B110	（地下2階）	B201～B210		<p>文言の修正</p> <p>「・」を削除</p> <p>附則の追加</p>	<p>(3) 国立国会図書館より借り受けた資料の取扱いについては、別記第1のとおりとする。</p> <p>2 複写料金の区分は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 本学の予算に計上された経費（以下「校費」という。）によるもの</p> <p>ア 実験実習材料費 イ 教材費 ウ 教員コピー費 エ その他</p> <p>(2) 私費によるもの</p> <p>3 複写料金は、別表第4の料金表による。</p> <p>第11条〈省略〉</p> <p>（3階グループ閲覧室の利用）</p> <p>第12条 総合図書館3階のグループ閲覧室は、図書館蔵書を用いて研究討議を行うグループに限り、利用することができる。</p> <p>2 利用は、原則として授業時間単位とし、1日につき2時限を限度とする。</p> <p>3 利用の申込みは、開架閲覧室カウンターにおいて2週間前から受け付けるものとする。</p> <p>4 利用を希望するグループの代表者は、所定の申込書を提出しなければならない。ただし、代表者が学生の場合は、所定の申込書に原則として指導教員の認印を受けなければならない。</p> <p>（研究個室の利用）</p> <p>第13条 利用規程第38条の研究個室における利用区分は、次のとおりとする。</p> <table border="0" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">大学の専任教育職員</td> <td style="text-align: center;">大学院学生その他</td> </tr> <tr> <td>（地下1階）</td> <td style="text-align: center;">B101～B105</td> <td style="text-align: center;">B106～B110</td> </tr> <tr> <td>（地下2階）</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">B201～B210</td> </tr> </table> <p>2 研究個室は予約制とする。</p> <p>3 利用の申込みは、メインカウンターで1週間前から受け付けるものとする。</p> <p>第14条〈省略〉</p> <p style="text-align: center;"><u>附 則</u></p> <p>1 この要領（改正）は、平成22年4月1日から施行する。</p> <p>2 高槻キャンパスに設置の高槻図書室、高槻ミューズキャンパスに設置のミューズ大学図書館及び堺キャンパスに設置の堺キャンパス図書館の利用取扱いに関しては、この要領を準用するものとする。</p>		大学の専任教育職員	大学院学生その他	（地下1階）	B101～B105	B106～B110	（地下2階）	B201～B210	
	大学の専任教育職員	大学院学生その他																		
（地下1階）	B101～B105	B106～B110																		
（地下2階）	B201～B210																			
	大学の専任教育職員	大学院学生その他																		
（地下1階）	B101～B105	B106～B110																		
（地下2階）	B201～B210																			

『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) 取 載

寄稿原稿が予定の紙幅を超える件数があったときは、取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、プレーンテキスト (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〉