

平成10年度に改正のあった諸規程

図書館利用に関する取扱要領

制定 平成2年4月1日

(趣 旨)

第1条 この要領は、関西大学図書館利用規程（以下「利用規程」という。）の施行に関して必要な事項を定めるものとする。

(館内整備のための休館日)

第2条 図書館は、原則として毎月1回、館内整備のための休館日を設ける。

(サービス時間)

第3条 総合図書館各フロア及び高槻図書室の開室時間は、別表第1のとおりとする。

(利用者の範囲及び取扱い)

第4条 利用規程第4条に規定する図書館を利用できる者及びその取扱いは、別表第2のとおりとする。

(入館手続)

第5条 利用者が図書館を利用するときは、教職員証、学生証、又は入退出カードにより入館手続を行わなければならない。

(利用券の交付手続)

第6条 利用券の交付手続は、次のとおりとする。

- (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。
- (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。
- (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。
- (4) 利用規程第6条第1項第4号の相互利用券は、利用者の願書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。
- (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。この場合においてその有効期間は、当該年度内とする。
- (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。

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。

(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。

(図書予約・貸出期限の更新)

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。

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、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ある。

(転貸の禁止)

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。

(入庫検索)

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。

- (1) 別表第2の大学非常勤講師に準ずる者
 - (2) 優待利用券の交付を受けた者
 - (3) 次項に定める特別入庫検索許可証の交付を受けた者
- 2 特別入庫検索許可証は、次の区分により交付する。
- (1) 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、当該学生に交付する。この場合においてその有効期間は、当該年度内とする。
 - (2) 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枚数を交付する。この場合においてその有効期間は、当該年度内とする。
 - (3) 大学の教育職員が、研究指導上の理由により、員外研究者の入庫検索を必要と認めるときは、当該員外研究者に交付する。この場合においてその有効期間は、当該年度内とする。
- 3 特別入庫検索許可証の交付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。

- 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。
- 5 第2項第2号により交付した特別入庫検索許可証は、当該教育職員が保管し、入庫検索の都度、学生に貸与する。
- 6 入庫検索するときは、入庫受付で利用券を提示した上で、入庫検索署名簿に所定事項を記入し、私物をロッカーに納めてから入庫しなければならない。特別入庫検索許可証による入庫者は、利用券とともに特別入庫検索許可証を提出しなければならない。

(複写)

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。

- (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。
- (2) 私費による複写については、複写申込手を省略する。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。

2 複写料金の区分は、次のとおりとする。

- (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
 - ア 実験実習材料費
 - イ 教材費
 - ウ 教員コピー費
 - エ その他

(2) 私費によるもの

3 複写料金は、別表第3の料金表による。

(情報検索)

第11条 情報検索の利用料金区分は、次のとおりとする。

- (1) 校費によるもの
 - ア 個人研究費取扱規程によるもの
 - イ 実験実習材料費
 - ウ その他

(2) 私費によるもの

2 利用料金は、別表第3の料金表による。

(3階グループ閲覧室の利用)

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。

- 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。
- 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。
- 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。

(研究個室の利用)

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。

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～B205	B206～B210

2 地下1階の研究個室は予約制とし、利用は原則として1日単位とする。

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。

(図書館ホールの利用)

第14条 図書館ホールは、原則として図書館の主催する次の事業に利用するものとする。

- (1) 図書館利用案内
- (2) 図書館利用指導
- (3) 図書館業務にかかわる研修会
- (4) 講演会又は研究会
- (5) その他

2 図書館長は、前項のほか、図書館の運営に支障のない限り、他の利用を認めることがある。

3 前項による利用の申込みは、所定の申請書により図書情報管理課長に提出しなければならない。

(改 廃)

第15条 この要領の改廃は、図書委員会の議を経て行うものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成2年4月1日から施行する。
- 2 この要領施行の日をもって、図書館利用に関する取扱内規(昭和60年4月1日制定)は、廃止する。

附 則

この要領(改正)は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この要領(改正)は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この要領(改正)は、平成10年4月1日から施行する。

別表第1 総合図書館各フロア及び高槻図書室の開室時間（第3条関係）

1 総合図書館

(1) 通常期間（学部の授業を行っている期間）

	書庫・1階	2階	3階グループ閲覧室
月～土曜日	9:00～20:00	9:00～21:30	9:00～21:10
日曜日	閉室	10:00～18:00	閉室

(2) 夏季休業期間（7月29日～9月20日）

	書庫・1階	2階	3階グループ閲覧室
月～金曜日	10:00～17:00	10:00～20:00	10:00～19:00
8/29～9/3	10:00～17:00	10:00～17:00	10:00～17:00

注 土・日曜日及び8月11日～20日は休館

(3) その他休業期間（学部の授業を行っていない期間）

	書庫・1階	2階	3階グループ閲覧室
月～金曜日	10:00～18:00	10:00～20:00	10:00～19:30
土曜日	10:00～18:00	10:00～18:00	閉室
12/26～27	10:00～18:00	10:00～18:00	閉室

注1 12月28日～1月6日は休館

注2 図書の貸出・複写・レファレンス等のサービス時間は、開館30分後から各フロアの閉室15分前までとする。

注3 各カウンターの休憩時間は、12時30分から13時30分とする。ただし、開架図書の出納業務を除く。

2 高槻図書室

(1) 通常期間（学部の授業を行っている期間）

月～金曜日	9:00～20:00
土曜日	9:00～17:00

(2) 夏季休業期間（7月29日～9月20日）

月～金曜日	9:00～17:00
-------	------------

(3) その他休業期間（学部の授業を行っていない期間）

月～土曜日	9:00～17:00
-------	------------

別表第2 利用者の範囲及び取扱い（第4条関係）

利用資格		有効期間	図書の貸出限度	
学部学生		在籍中	5冊	2週間
準ずる者	特別聴講学生	滞在期間中		
	委託生・聴講生・科目等履修生・員外研究者	当該年度内		
	定時職員	在職中		
大学院学生		在籍中	20冊	3ヶ月
準ずる者	大学院外国人留学生	滞在期間中		
	研修生・委託学生・聴講生・科目等履修生・交流研究生・外国人研究生	当該年度内		
大学専任教育職員		在職中	30冊	6ヶ月
準ずる者	名誉教授	授与中		
	客員教授・特任外国語講師	在任中		
大学非常勤講師		在職中	20冊	3ヶ月
準ずる者	委嘱研究員、受入研究員、委託研究員、研究顧問・研究嘱託・私学研修員	又は 在任中		

準ずる者	外国人研修員、交換研究者、招聘研究者、外国人研究員	在職中 又は 在任中	20冊	3ヶ月
	高等学校・中学校・幼稚園教育職員、非常勤講師			
	専任事務職員・役員			
	嘱託等の非専任職員			
校 友				
準ずる者	推薦校友	当該年度内	5冊	2週間
	教育後援会・校友会職員			
	生協職員、学内学会職員			
優 待				
	評議員			
特 別				
	日本語セミナー等短期受入留学生	当該年度内 受入期間中		不可
	学外相互利用	随 時		不可

注1 図書館間相互利用に関する協定等がある場合は、当該協定等の定めるところによる。

注2 上記以外の利用については、願出により図書館長が許可する。

注3 開架図書の貸出冊数は、上記貸出限度内で5冊以内2週間以内とする。

注4 有効期限が当該年度末までの利用資格者が、年度を越えて継続利用する場合は、所定の手続きを経なければならない。

別表第3 料金表（第10・11条関係）

	資料の形態	料金（単価）	
		職員・学生	その他
複	図書資料	普通紙 (モノクロ)	10円 10円 50円
		普通紙 (カラー)	200円 —
	マイクロ資料	普通紙	10円 40円 60円
写	注記		
	1 撮影・現像・印画紙プリントについては、委託業者との契約料金による。 2 「その他」欄の上段は「学外からの来館利用者等」の料金を、下段は「郵送による相互利用」の料金を示す。		
情報検索	・検索出力リスト表示のメッセージ等により計算する。 ・外貨計算を必要とする場合は、前日の外貨レート終値（1円未満切り捨て）を5円単位で切り上げた数値で計算する。 ・利用料金は10円未満を切り捨てる。 ・ハードコピー（CD-ROM利用等）料金は、出力紙1枚につき10円とする。		
	備考		

備考

- 校費による場合は、申込書（写し）、利用料金請求書（写し）等を当該予算所管部署に送付する。
- 料金単価には消費税を含む。
- 私費による複写料金は、次のいずれかにより収納する。
 (1) プリペイド・カードの購入
 (2) コイン式収納機への料金投入
 ただし、カラー複写料金及びマイクロ資料の複写料金は、受付窓口で収納する。
- 図書館間相互利用に関する協定等のある場合は、当該協定等の定めるところによる。

『図書館フォーラム』投稿要項

『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・寄稿記事いずれの記事の場合でも、本学の教育職員並びに本学図書館所属専任事務職員を執筆者とする。

(2) 原稿の内容

次のいずれの場合でも、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、若干の謝礼と掲載号5部を贈呈する。寄稿記事の執筆者（署名記事執筆者）に対しては、1編につき掲載号5部を贈呈する。

ただし、いずれの場合でも抜き刷りは提供しない。

(5) 投稿先

関西大学図書館図書情報管理課
(☎06-6368-1121、内線4316)

(6) 執筆要領

ア 原稿は原則として横書きとする。
イ 原稿用紙を用いる場合は、本誌1ページにつき2070字相当とする。ワープロを使用の場合も同様とし、1行を23字とし45行を1ページとしてA4判用紙に出力のこと。また、本文中に図・表または写真を掲載するときは、その相当分の字数を割愛する。

ウ 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職名・執筆者名のひらがな。

エ 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時は、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 “論文名” 『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.

オ 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。

カ 校正は、初校を執筆者に依頼し、2校目以降は図書館が行うのを原則にするが、必要のある場合2校目以降についても執筆者の協力をえるものとする。

以上