

平成12年度に改正のあった諸規程

関西大学図書委員会規程

現 行	改 正				
<p>第1条 <省 略></p> <p>(構成)</p> <p>第2条 委員会は、<u>大学学部、教養委員会、大学院委員会</u>選出の委員及び図書館長で構成する。</p> <p>2 委員は、学部、<u>教養委員会</u>及び<u>大学院委員会</u>が、次に掲げる定数に従って選出し、学長が委嘱する。</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> 法学部 2名 経済学部 2名 社会学部 2名 工学部 2名 </td> <td style="width: 50%;"> 文学部 3名 商学部 2名 総合情報学部 2名 教養委員会 2名 </td> </tr> </table> <p style="margin-left: 40px;">大学院委員会 1名</p> <p>第3条～第6条 <省 略></p>	法学部 2名 経済学部 2名 社会学部 2名 工学部 2名	文学部 3名 商学部 2名 総合情報学部 2名 教養委員会 2名	<p>第1条 <省 略></p> <p>(構成)</p> <p>第2条 委員会は、大学学部、<u>外国語教育研究機構、全学共通教育推進機構委員会</u>、<u>大学院委員会</u>選出の委員及び図書館長で構成する。</p> <p>2 委員は、学部、<u>外国語教育研究機構、全学共通教育推進機構委員会</u>及び<u>大学院委員会</u>が、次に掲げる定数に従って選出し、学長が委嘱する。</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> 法学部 2名 経済学部 2名 社会学部 2名 工学部 2名 </td> <td style="width: 50%;"> 文学部 3名 商学部 2名 総合情報学部 2名 外国語教育研究機構 2名 全学共通教育推進機構委員会 1名 </td> </tr> </table> <p style="margin-left: 40px;">大学院委員会 1名</p> <p>第3条～第6条 <省 略></p> <p>附 則</p> <p>1 この規程(改正)は、平成12年4月1日から施行する。</p> <p>2 第2条第2項に規定する<u>外国語教育研究機構選出の委員の定数は、当分の間、1名とする。</u></p>	法学部 2名 経済学部 2名 社会学部 2名 工学部 2名	文学部 3名 商学部 2名 総合情報学部 2名 外国語教育研究機構 2名 全学共通教育推進機構委員会 1名
法学部 2名 経済学部 2名 社会学部 2名 工学部 2名	文学部 3名 商学部 2名 総合情報学部 2名 教養委員会 2名				
法学部 2名 経済学部 2名 社会学部 2名 工学部 2名	文学部 3名 商学部 2名 総合情報学部 2名 外国語教育研究機構 2名 全学共通教育推進機構委員会 1名				

関西大学図書館自己点検・評価委員会規程

現 行	改 正
<p>第1条～第7条 <省 略></p> <p>(事務)</p> <p>第8条 委員会の事務は、<u>図書情報管理課</u>が行う。</p>	<p>第1条～第7条 <省 略></p> <p>(事務)</p> <p>第8条 委員会の事務は、<u>運営課</u>が行う。</p> <p>附 則</p> <p>1 この規程(改正)は、平成12年4月1日から施行する。</p>

関西大学図書館利用規程

現 行	改 正
<p>第1条 <省略></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) 休業期間中の日曜日</p> <p>(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日</p> <p>(3) 本大学記念日</p> <p>(4) 夏季及び冬季休業の一定期間</p> <p>(5) 曝書及び図書の現物照合に必要な期間</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>(開館時間)</p> <p>第3条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 通常期間 ア 平日 午前9時から午後9時30分まで イ 日曜日 午前10時から午後6時まで</p> <p>(2) 休業期間 午前10時から午後8時まで</p> <p>2 図書館長は、開館時間を臨時に変更することができる。</p> <p>第4条 { <省略></p> <p>第42条</p> <p>附 則</p> <p>1 この規程(改正)は、平成6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の利用に関しては、この規程を準用するものとする。ただし、同図書室の開室時間は別に定める。</p> <p>3 この規程の第6条第1項第1号並びに第2号により交付する利用券は、平成6年度より職員証並びに学生証をもってこれに代える。</p>	<p>第1条 <省略></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) 第1土曜日</p> <p>(2) 本大学記念日</p> <p>(3) 図書の整備、現物照合等に必要期間</p> <p>(4) その他別に定める日</p> <p>2 <省略></p> <p>(開館時間)</p> <p>第3条 図書館の開館時間は、別に定める。</p> <p>2 <省略></p> <p>第4条 { <省略></p> <p>第42条</p> <p>附 則</p> <p>1 <省略></p> <p>2 高槻キャンパスに設置の高槻図書室の利用に関しては、この規程を準用するものとする。</p> <p>3 この規程の第6条第1項第1号及び第2号により交付する利用券は、平成6年度より職員証及び学生証をもってこれに代える。</p> <p>附 則 この規程(改正)は、平成12年4月1日から施行する。</p>

お知らせ

平成13年4月1日から、次のとおり取り扱います。

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。

(休館日)

第2条 図書館の休館日は、別表第1のとおりとする。

(開館時間)

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。

(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3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。
- (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。

(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3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の許可を受けた者

2 特別入庫検索の許可は、次の区分により行う。

- (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。
- (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。

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。

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 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。

(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。

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4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4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～B210

2 研究個室は予約制とする。

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運営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。

附 則

この要領（改正）は、平成11年10月1日から施行する。

附 則

この要領（改正）は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要領（改正）は、平成13年4月1日から施行する。

別表第1(第2条関係) 図書館の休館日

総合図書館	高槻図書室
第1土曜日	第1土曜日
本大学記念日	本大学記念日
夏季休業期間中の土曜日	夏季及び冬季休業期間中の土曜日
休業期間中の日曜日	日曜日
休業期間中の国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日	国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
夏季及び冬季休業の一定期間 8月11日～8月20日 12月28日～1月6日	夏季及び冬季休業の一定期間 8月11日～8月20日 8月28日～9月3日 12月26日～1月6日
入学試験期間 1月31日～2月8日 2月28日～3月2日	入学試験期間 2月1日～2月8日 2月28日～3月2日
図書の本棚、現物照合等に必要期間 年度末の3日間(日曜日を除く)	図書の本棚、現物照合等に必要期間 3月31日

別表第2(第3条関係)

総合図書館各フロア及び高槻図書室の開館(開室)時間

1 総合図書館

通常期間(学部の授業を行っている期間)

	書庫・1階・2階	3階一般閲覧室	3階グループ閲覧室
月～土曜日	9:00～22:00	9:00～18:00	9:00～21:10
日曜・祝日	10:00～18:00	閉室	閉室

夏季休業期間(7月29日～9月20日)

	書庫・1階・2階	3階一般閲覧室	3階グループ閲覧室
月～金曜日	10:00～20:00	閉室	10:00～19:30
8/28～9/3	10:00～17:00	閉室	10:00～16:10

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階一般閲覧室	3階グループ閲覧室
月～金曜日	10:00～20:00	閉室	10:00～19:30
土曜日	10:00～17:00	閉室	10:00～16:10
12/21～25の間の土・日	10:00～18:00	閉室	10:00～16:10
12/26～27	10:00～17:00	閉室	10:00～16:10

注1 レファレンスカウンターは、授業・試験期間9:00～20:00、休業期間10:00～17:00とする。

注2 図書の貸出・複写・レファレンス等の申込受付時間は、各カウンターの終了15分前までとする。

2 高槻図書室

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

夏季休業期間(7月29日～9月20日)

月～金曜日	9:00～17:00
-------	------------

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3(第4条関係) 利用者の範囲及び取扱い

利用資格		有効期間	図書の貸出限度	
準ずる者	学部学生	在籍中	5冊	2週間
	特別聴講学生	滞在校期间中		
	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	在籍中		
準ずる者	大学院学生	在籍中	20冊	3ヵ月
	大学院外国人留学生	滞在校期间中		
	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		
準ずる者	大学専任教育職員	在籍中	30冊	6ヵ月
	名誉教授	授与中		
	客員教授、特任外国語講師	在任中		
準ずる者	大学非常勤講師	在職中又は 在任中	20冊	3ヵ月
	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			
	外国人研修員、交換研究者、招聘研究者、外国人研究員			
	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、評議員 嘱託等の非専任職員			
校友	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	退職者			
特別1	注5参照	申請期間内	20冊	3ヵ月
特別2	注5参照	(最長当該年度内)	5冊	2週間
特別3	注5参照			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。

注5

特別1

- ・次年度本学専任教員への採用予定者及び非常勤講師委嘱予定者で、所属予定学部等の長を通じて申請された入庫を必要とする者
- ・本学専任教員との共同研究関係者で、本学専任教員を通じて申請された入庫を必要とする者
- ・RA、TAなどで、研究所等を通じて申請された入庫を必要とする者
- ・上表表記の研究者・研究員で、受入機関が人事課に申請手続きをしていない入庫を必要とする者

特別2

- ・研究所等を通じて申請された入庫を必要としない者

特別3

- ・国際交流センターから申請された日本語セミナー学生など館内閲覧のみの利用者

別表第4（第10・11条関係） 料金表

	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）	100円 -
写	マイクロ資料	普通紙	10円 40円 60円
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

- 1 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。
- 2 料金単価には消費税を含む。
- 3 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。
- 4 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。