

## 平成13年度に制定及び改正のあった諸規程

### 関西大学図書館規程

制定 平成13年7月12日

(設置)

第1条 関西大学学則第65条の規定に基づき、本大学に関西大学図書館(以下「図書館」という。)を置く。

(目的)

第2条 図書館は、学術情報の中枢機能を担い、大学が教育及び研究を促進するのに必要な資料を収集、整理、保存及び提供することを目的とする。

(図書館長)

第3条 図書館に図書館長を置く。

2 図書館長は、図書館を代表し、図書館の業務を統括する。

3 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。

4 図書館長の任期は、3年とし、再任を妨げない。

5 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。

(事務組織と事務分掌)

第4条 図書館の事務組織と事務分掌は、学校法人関西大学及び設置学校事務組織規程に定めるところによる。

(図書委員会)

第5条 図書館の管理運営について必要な事項を審議するため、関西大学図書委員会(以下「図書委員会」という。)を置く。

2 図書委員会に関して必要な事項は、関西大学図書委員会規程に定める。

(自己点検・評価委員会)

第6条 図書館における活動及び管理運営について点検及び評価を行うために、関西大学図書館自己点検・評価委員会(以下「自己点検・評価委員会」という。)を置く。

2 自己点検・評価委員会に関して必要な事項は、関西大学図書館自己点検・評価委員会規程に定める。

(図書の管理)

第7条 図書館は、図書の調達及び管理を行う。

2 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。

(図書館の利用)

第8条 図書館は、図書館資料と図書館施設を利用に供する。

2 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。

(補則)

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。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、図書委員会の議を経て行う。

附則

1 この規程は、平成13年10月1日から施行する。

2 図書館長の任命及び任期に関する規程(昭和36年9月19日制定)は、廃止する。

3 この規程施行後最初に第3条第3項により選出される図書館長の任期は、第3条第4項の規定にかかわらず平成15年9月30日までとする。

4 第5条に規定する図書委員会については、関西大学図書委員会規程が改正されるまでの間、現行の関西大学図書委員会規程(昭和31年6月21日制定)を適用する。

関西大学図書館自己点検・評価委員会規程

現 行	改 正
<p>(設 置)</p> <p>第1条 大学の教育研究水準の向上を図るとともに、図書館における自己点検・評価の取り組みを推進するために、自己点検・評価に関する規程を定め、図書館自己点検・評価委員会(以下「委員会」という。)を置く。</p> <p>第2条～第8条 &lt;省 略&gt;</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、図書館自己点検・評価委員会(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8条 &lt;省 略&gt;</p> <p>附 則 この規程(改正)は、平成13年10月1日から施行する。</p>

関西大学図書館図書管理規程

現 行	改 正																																																						
<p>(目 的)</p> <p>第1条 この規程は、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、関西大学図書館に所蔵する図書の調達及び管理について、必要な基準を定め、その適正な運用を図ることを目的とする。</p> <p>第2条～第24条 &lt;省 略&gt;</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" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">種 類</th> <th>設置場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">資 産 図 書</td> <td>普通図書 研究用 逐次刊行物 特別コレクション(文庫)</td> <td>書庫又は 高機図書室</td> </tr> <tr> <td>参考図書</td> <td>書庫又は レファレンス室</td> </tr> <tr> <td>貴重図書・準貴重図書</td> <td>貴重書庫</td> </tr> <tr> <td>非図書形態資料</td> <td>古文書(近世史料) マイクロ資料</td> <td>書庫</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">準 資 産 図 書</td> <td>普通図書 学習用 参考図書 逐次刊行物</td> <td>書庫又は レファレンス室</td> </tr> <tr> <td>電子情報資料(CD-ROM等)</td> <td>レファレンス室等 高機図書室</td> </tr> <tr> <td>A V資料</td> <td>開架閲覧室 高機図書室</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">消 耗 品 図 書</td> <td>未登録図書 未整理逐次刊行物 未整理古文書(近世史料)</td> <td>レファレンス室 整理準備書庫</td> </tr> <tr> <td>登録不要図書 新聞・雑誌、インフォメーション 資料等</td> <td>開架閲覧室等 高機図書室</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	種 類		設置場所	資 産 図 書	普通図書 研究用 逐次刊行物 特別コレクション(文庫)	書庫又は 高機図書室	参考図書	書庫又は レファレンス室	貴重図書・準貴重図書	貴重書庫	非図書形態資料	古文書(近世史料) マイクロ資料	書庫	準 資 産 図 書	普通図書 学習用 参考図書 逐次刊行物	書庫又は レファレンス室	電子情報資料(CD-ROM等)	レファレンス室等 高機図書室	A V資料	開架閲覧室 高機図書室	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)	レファレンス室 整理準備書庫	登録不要図書 新聞・雑誌、インフォメーション 資料等	開架閲覧室等 高機図書室			<p>(趣 旨)</p> <p>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。</p> <p>第2条～第24条 &lt;省 略&gt;</p> <p>附 則 この規程(改正)は、平成13年10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" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">種 類</th> <th>設置場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">資 産 図 書</td> <td>普通図書 研究用 逐次刊行物 特別コレクション(文庫)</td> <td>書庫又は 高機図書室</td> </tr> <tr> <td>参考図書</td> <td>書庫又は レファレンス室</td> </tr> <tr> <td>貴重図書・準貴重図書</td> <td>貴重書庫</td> </tr> <tr> <td>非図書形態資料</td> <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> <td>書庫</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">準 資 産 図 書</td> <td>普通図書 学習用 参考図書 逐次刊行物</td> <td>書庫又は レファレンス室</td> </tr> <tr> <td>電子情報資料(CD-ROM等)更新型</td> <td>レファレンス室等 高機図書室</td> </tr> <tr> <td>A V資料</td> <td>開架閲覧室 高機図書室</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">消 耗 品 図 書</td> <td>未登録図書 未整理逐次刊行物 未整理古文書(近世史料)</td> <td>レファレンス室 整理準備書庫</td> </tr> <tr> <td>登録不要図書 新聞・雑誌、インフォメーション 資料等</td> <td>開架閲覧室等 高機図書室</td> </tr> <tr> <td>非図書形態資料</td> <td>外部データベース</td> </tr> </tbody> </table>	種 類		設置場所	資 産 図 書	普通図書 研究用 逐次刊行物 特別コレクション(文庫)	書庫又は 高機図書室	参考図書	書庫又は レファレンス室	貴重図書・準貴重図書	貴重書庫	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	書庫	準 資 産 図 書	普通図書 学習用 参考図書 逐次刊行物	書庫又は レファレンス室	電子情報資料(CD-ROM等)更新型	レファレンス室等 高機図書室	A V資料	開架閲覧室 高機図書室	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)	レファレンス室 整理準備書庫	登録不要図書 新聞・雑誌、インフォメーション 資料等	開架閲覧室等 高機図書室	非図書形態資料	外部データベース
種 類		設置場所																																																					
資 産 図 書	普通図書 研究用 逐次刊行物 特別コレクション(文庫)	書庫又は 高機図書室																																																					
	参考図書	書庫又は レファレンス室																																																					
	貴重図書・準貴重図書	貴重書庫																																																					
非図書形態資料	古文書(近世史料) マイクロ資料	書庫																																																					
準 資 産 図 書	普通図書 学習用 参考図書 逐次刊行物	書庫又は レファレンス室																																																					
	電子情報資料(CD-ROM等)	レファレンス室等 高機図書室																																																					
	A V資料	開架閲覧室 高機図書室																																																					
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)	レファレンス室 整理準備書庫																																																					
	登録不要図書 新聞・雑誌、インフォメーション 資料等	開架閲覧室等 高機図書室																																																					
種 類		設置場所																																																					
資 産 図 書	普通図書 研究用 逐次刊行物 特別コレクション(文庫)	書庫又は 高機図書室																																																					
	参考図書	書庫又は レファレンス室																																																					
	貴重図書・準貴重図書	貴重書庫																																																					
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	書庫																																																					
準 資 産 図 書	普通図書 学習用 参考図書 逐次刊行物	書庫又は レファレンス室																																																					
	電子情報資料(CD-ROM等)更新型	レファレンス室等 高機図書室																																																					
	A V資料	開架閲覧室 高機図書室																																																					
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)	レファレンス室 整理準備書庫																																																					
	登録不要図書 新聞・雑誌、インフォメーション 資料等	開架閲覧室等 高機図書室																																																					
	非図書形態資料	外部データベース																																																					

平成13年度に制定及び改正のあった諸規程

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	1～402,407 1～43,724	～1973.3 1958.4～1973.3
		資産図書台帳 A系	1～	1973.4～
		C系	1～	1978.4～
		マイクロフィルム台帳(16mm)	1～	1994.4～
		マイクロフィルム台帳(35mm)	1～	1976.4～
		マイクロフィッシュ台帳	1～	1976.4～
書	管理補助簿	近世文書目録(リスト)		
	事務用図書目録	カード書架目録		
		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	1～	1973.4～
		D系	1～	1978.4～
	事務用図書目録	カード書架目録		
		電子目録 個研用図書カード		
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)		

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	1～402,407 1～43,724	～1973.3 1958.4～1973.3
		資産図書台帳 A系	1～	1973.4～
		C系	1～111,426	1978.4～1994.3
		マイクロフィルム台帳(16mm)63系	1～	1994.4～
		マイクロフィルム台帳(35mm)61系	1～	1976.4～
		マイクロフィッシュ台帳 62系	1～	1976.4～
書	管理補助簿	近世文書目録(リスト)		
	事務用図書目録	カード書架目録		
		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	1～	1973.4～
		オーディオテープ台帳64系 ビデオテープ台帳 65系		
	事務用図書目録	カード書架目録		
		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)		

関西大学図書館利用規程

現 行	改 正
<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、関西大学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、図書館の円滑な運用を図ることを目的とする。</p> <p>第2条～第6条 &lt;省 略&gt;</p> <p>(利用の種類)</p> <p>第7条 前条により利用券を交付した者には、図書の閲覧、貸出その他の図書館サービスを行う。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行わない。</p> <p>(図書の区分)</p> <p>第8条 図書は、次の6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>第9条～第13条 &lt;省 略&gt;</p> <p>(貸出サービス)</p> <p>第14条 &lt;省 略&gt;</p> <p>2 &lt;省 略&gt;</p> <p>3 開架閲覧室備付図書の貸出を希望する者(原則として学部学生に限る。)は、当該図書に利用券を添えて係に提出しなければならない。</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、<u>もって</u>図書館の円滑な運用を図ることを目的とする。</p> <p>第2条～第6条 &lt;省 略&gt;</p> <p>(利用の種類)</p> <p>第7条 前条により利用券を交付した者には、図書の閲覧、貸出その他の図書館サービスを行う。ただし、特別利用券を交付した者には、<u>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9条～第13条 &lt;省 略&gt;</p> <p>(貸出サービス)</p> <p>第14条 &lt;省 略&gt;</p> <p>2 &lt;省 略&gt;</p> <p>3 開架閲覧室備付図書の貸出を希望する者は、当該図書に利用券を添えて係に提出しなければならない。<u>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。</u></p>

<p>(貸出冊数及び期限)</p> <p>第15条 &lt;省略&gt;</p> <p>(1) 大学の専任教育職員 30冊以内、6ヵ月以内</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 20冊以内、3ヵ月以内</p> <p>(3) 学部学生及び校友利用券又は優待利用券を交付した者 5冊以内、2週間以内</p> <p>2 貸出期限が休業期間内に及ぶときは、校友利用券又は優待利用券を交付した者を除き、休業期間の終了日までの貸出を認める。</p> <p>3 &lt;省略&gt;</p> <p>4 &lt;省略&gt;</p> <p>(貸出制限)</p> <p>第16条 第8条第2号から第6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、図書館長が特に必要と認められた場合は、この限りでない。</p> <p>2 &lt;省略&gt;</p> <p>第17条～第20条 &lt;省略&gt;</p> <p>(返還義務)</p> <p>第21条 &lt;省略&gt;</p> <p>(1) &lt;省略&gt;</p> <p>(2) &lt;省略&gt;</p> <p>(3) 校友利用券又は優待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>(複写サービス)</p> <p>第22条 &lt;省略&gt;</p> <p>2 &lt;省略&gt;</p> <p>3 前項に規定する複写を希望する者は、所定の申込書により、係に申し込まなければならない。</p> <p>第23条～第40条 &lt;省略&gt;</p> <p>(閲覧及び貸出の停止)</p> <p>第41条 閲覧図書の当日返還又は貸出図書の期限内返還を怠った者は、それぞれ超過日数に冊数を乗じた期間、閲覧及び貸出を停止する。</p> <p>第42条 &lt;省略&gt;</p>	<p>(貸出冊数及び期限)</p> <p>第15条 &lt;省略&gt;</p> <p>(1) 大学の専任教育職員 60冊以内、6ヵ月以内</p> <p>(2) 大学の非常勤講師、大学院学生及び前号以外の専任職員 20冊以内、3ヵ月以内</p> <p>(3) 学部学生及び校友利用券又は優待利用券を交付した者 5冊以内、2週間以内</p> <p>(4) 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、校友利用券、優待利用券又は特別利用券を交付した者を除き、休業期間の終了日までの貸出を認める。</p> <p>3 &lt;省略&gt;</p> <p>4 &lt;省略&gt;</p> <p>(貸出制限)</p> <p>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られた場合は、この限りでない。</p> <p>2 &lt;省略&gt;</p> <p>第17条～第20条 &lt;省略&gt;</p> <p>(返還義務)</p> <p>第21条 &lt;省略&gt;</p> <p>(1) &lt;省略&gt;</p> <p>(2) &lt;省略&gt;</p> <p>(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>(複写サービス)</p> <p>第22条 &lt;省略&gt;</p> <p>2 &lt;省略&gt;</p> <p>3 前項に規定する複写を希望する者は、所定の申込書により、係に申し込まなければならない。</p> <p>第23条～第40条 &lt;省略&gt;</p> <p>(貸出の停止)</p> <p>第41条 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。</p> <p>第42条 &lt;省略&gt;</p> <p>附 則</p> <p>この規程(改正)は、平成13年10月1日から施行する。</p>
---	--

## お知らせ

平成14年4月1日から、関西大学図書委員会規程及び関西大学図書館図書管理規程を次のとおり改正・施行しています。

### 関西大学図書委員会規程

制定 昭和31年6月21日

#### (趣旨)

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、図書委員会（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。

#### (構成)

第2条 委員会は、次の者をもって構成する。

- (1) 図書館長
  - (2) 各学部、外国語教育研究機構、大学院及び全学共通教育推進機構委員会から選出された委員各1名
  - (3) 図書館次長
- 2 前項第2号に規定する委員は、学長が委嘱する。

#### (任期)

第3条 前条第1項第2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 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。

#### (委員会の運営)

第4条 委員会は、図書館長が招集し、議長となる。

- 2 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。
- 3 委員会の議事は、出席委員の3分の2以上の同意をもって決する。
- 4 委員会は、原則として、毎月1回開催する。

#### (審議事項)

第5条 次に掲げる事項は、委員会に付すべきものとする。

- (1) 図書館運営の大綱に関すること。
- (2) 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こと。
- (3) 本館、分館、分室、部局図書室等相互間の調整に関すること。
- (4) 図書館の事業計画並びに図書費予算及び決算に関すること。
- (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。

- (6) 図書の購入方針に関すること。
- (7) 基本図書費及び共通費支弁の図書の購入に関すること。
- (8) その他図書館長が必要と認める事項  
(委員会への報告)

第6条 前条の規定により議決せられた事項の実施の結果は、委員会に報告するものとする。

#### 附則

この規程は、昭和31年6月21日から施行する。

#### 附則

この規程（改正）は、昭和34年9月15日から施行する。

#### 附則

この規程（改正）は、昭和42年4月1日から施行する。

#### 附則

この規程（改正）は、昭和44年4月1日から施行する。

#### 附則

この規程（改正）は、昭和49年4月1日から施行する。

#### 附則

この規程（改正）は、昭和52年4月1日から施行する。

#### 附則

この規程（改正）は、平成6年4月1日から施行する。

#### 附則

この規程（改正）は、平成12年4月1日から施行する。

#### 附則

この規程（改正）は、平成14年4月1日から施行する。

関西大学図書館図書管理規程

制定 昭和52年3月19日

第1条～第24条 <省 略>

附 則

この規程(改正)は、平成14年4月1日から施行する。

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	1～402407 ~1973.3
		工学系	1～43724 1958.4～1973.3
		資産図書台帳 A系	1～858512 1973.4～2002.3
		C系	1～111426 1978.4～1994.3
		図書1(和洋)	21000001～ 2002.4～
		図書2(洋書)	22000001～ 2002.4～
		図書3(和書)	23000001～ 2002.4～
		雑誌(和洋)	41000001～ 2002.4～
		マイクロフィルム台帳(35mm)61系	61000001～ 1976.4～
		マイクロフィッシュ台帳 62系	62000001～ 1976.4～
	マイクロフィルム台帳(16mm)63系	63000001～ 1994.4～	
	管理補助簿	近世文書目録(リスト)	
	事務用図書目録	カード書架目録 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	1～343351 1973.4～2002.3
		消耗図書1(和洋)	31000001～ 2002.4～
		消耗図書2(洋書)	32000001～ 2002.4～
		消耗図書3(和書)	33000001～ 2002.4～
		学習用図書(和書)	10000001～ 1993.4～
		学習用図書(洋書)	11000001～ 1993.4～
		オーディオテープ台帳64系	64000001～ 1985.1～
	ビデオテープ台帳 65系	65000001～ 1985.1～	
事務用図書目録	カード書架目録 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)	