

平成14年度に改正のあった諸規程

関西大学図書館図書管理規程

現 行				改 正			
第1条～第24条 <省略>				第1条～第24条 <省略>			
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			
	台帳名	登録番号	期 間		台帳名	登録番号	期 間
資 産 図 書	図書原簿			資 産 図 書	図書原簿		
	人文・社会系	1～402407	～1973.3		人文・社会系	1～402407	～1973.3
	工学系	1～43724	1958.4～1973.3		工学系	1～43724	1958.4～1973.3
	資産図書				資産図書		
	台帳 A系	1～	1973.4～		台帳 A系	1～858512	1973.4～2002.3
	C系	1～111426	1978.4～1994.3		C系	1～111426	1978.4～1994.3
	資産図書台帳				資産図書台帳		
	マイクロフィルム台帳(16mm)63系	1～	1994.4～		図書1(和洋)	21000001～	2002.4～
	マイクロフィルム台帳(35mm)61系	1～	1976.4～		図書2(洋書)	22000001～	2002.4～
	マイクロフィッシュ台帳62系	1～	1976.4～		図書3(和書)	23000001～	2002.4～
管理補助簿			雑誌(和洋)	41000001～	2002.4～		
事務用図書目録			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～		
			近世文書目録(リスト)				
			カード書架目録				
			電子目録				
準 資 産 図 書	準資産図書台帳	1～	1973.4～	準 資 産 図 書	準資産図書台帳	1～343351	1973.4～2002.3
	オーディオテープ台帳64系				消耗図書1(和洋)	31000001～	2002.4～
	ビデオテープ台帳65系				消耗図書2(洋書)	32000001～	2002.4～
	事務用図書目録				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～	
				カード書架目録			
				電子目録			
消 耗 品 図 書	管理補助簿			消 耗 品 図 書	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>第1条～第14条 <省 略></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、大学院学生及び前号以外の専任職員 20冊以内、3カ月以内</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、<u>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。</u></p> <p>3 研究又は教育上の理由により、<u>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。</u></p> <p>4 <u>個人研究費に係わる図書資料又は大学の教育職員を指名して大学に寄贈された図書資料については、第1項第1号の規定にかかわらず貸出することができる。</u></p> <p>第16条～第41条 <省 略></p> <p>(弁 償)</p> <p>第42条 図書を紛失、破損又は汚損した者は、<u>同一の図書をもって弁償しなければならない。この場合において、図書館長が、やむを得ない事情があると認めた場合は、相当の金額をもって代えることができる。</u></p>	<p>第1条～第14条 <省 略></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) 学部学生及び校友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、<u>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。</u></p> <p>3 研究又は教育上の理由により、<u>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。</u></p> <p>第16条～第41条 <省 略></p> <p>第42条 図書を紛失、破損又は汚損した者は、<u>弁償しなければならない。弁償の方法は、相当の金額をもって行うものとする。ただし、同一の図書による弁償も認めることができる。</u></p> <p style="text-align: center;">附 則</p> <p><u>この規程(改正)は、平成14年12月3日から施行する。</u></p>

お知らせ

平成15年4月1日から、次の規程を一部改正・施行しています。

1 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

(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、関西大学図書館自己点検・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。

(任 務)

第2条 委員会は、図書館における教育研究の支援活動及び管理運営の自己点検・評価の取り組みを行うため、次の事項を行う。

- (1) 自己点検・評価の方針の策定並びに点検項目の設定及び変更
- (2) データの収集、分析及び検討

(3) 報告書の作成

(4) その他自己点検・評価及び第三者評価に関する事項

(各機関の協力)

第3条 委員会は、前条第2号に規定するデータ収集のため、それに係わる各機関に対して協力を求めることができる。

(報 告)

第4条 委員会は、自己点検・評価の結果を図書委員会に報告するとともに、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。

(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) 図書館次長
- (3) 図書委員のうちから図書館長が指名する者若干名
- (4) 図書館事務組織における各課から各1名

(委員長等)

第6条 委員会に委員長を置き、図書館長をもって充てる。

2 委員長に事故あるときは、図書館次長がその職務を代行する。

(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。

(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3分の2以上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する。

3 委員会は、必要に応じて、委員以外の者に出席を求め、その意見を聴くことができる。

(事務)

第9条 委員会の事務は、運営課が行う。

附則

この規程は、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8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13年10月1日から施行する。

附則

1 この規程(改正)は、平成15年4月1日から施行する。

2 この規程(改正)施行後最初に第5条第3号及び第4号の規定により選出された委員の任期は、第7条第1項本文の規定にかかわらず平成16年3月31日までとする。

2 関西大学図書館図書管理規程及び関西大学図書館利用規程

現 行	改 正	当 該 規 程
各号の一に	各号のいずれかに	関西大学図書館図書管理規程： 第20条(除籍) 関西大学図書館利用規程： 第16条2(貸出制限)・第21条(返還義務) 第23条(複写の制限)