

自動車通学取扱要項

- 1 学生の自動車による通学については、この要項により取り扱うものとする。ただし、神戸三田キャンパスへの自動車による通学については、別に定める。
- 2 学生の自動車による通学は原則として禁止する。ただし、次に該当する者はこの限りではない。
身体上の障害等のため、自動車を使用しなければ著しく通学が困難な者
- 3 2のただし書きに該当する者は別紙様式の申請書を所属学部を経て学生委員会（以下「委員会」という。）に提出し許可を受けなければならない。
- 4 許可証は別紙様式とし、委員会の審査に基づき発行する。
 - (1) 許可証の有効期間は当該学年度中又は委員会の認めた期間とする。
 - (2) 許可証は他人に貸与又は譲渡してはならない。
- 5 許可証の交付を受けた者は、次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 駐車は定められた場所に行うこと
 - (2) 駐車中は許可証を運転席前面に表示すること
 - (3) 歩行者の安全を第一とすること
 - (4) 騒音の防止等教育研究環境の保持につとめること
 - (5) その他交通規則に定められたルールを守ること
- 6 許可証の交付を受けた者が次のいずれかに該当するとき、直ちに許可証を返還しなければならない。
 - (1) 卒業、退学及び休学したとき
 - (2) 許可要件がなくなったとき
 - (3) 4の(2)に違反したとき
 - (4) 5に違反したとき
- 7 自動車通学にもなう事故、損傷及び盗難等について、大学は一切責任を負わない。
- 8 自動車通学に関する事項は委員会が所管し、事務は学生活動支援機構事務部において行う。
- 9 この取扱要項の改廃は、学生委員会の議を経て、大学評議会において行う。

附 則

- 1 この取扱要項は、1983年（昭和58年）4月1日から施行する。
略
- 7 この取扱要領は、2013年（平成25年）4月1日から改正施行する。

神戸三田キャンパス自動車通学取扱要項

- 第1条 学生の神戸三田キャンパスへの自動車による通学（以下「自動車による通学」という）については、この要項により取り扱うものとする。
- 第2条 自動車による通学を希望する学生は登録証の交付を受けなければならない。
- 第3条 登録書の交付を受けようとする者は、別紙様式の申請書を神戸三田キャンパス事務室（キャンパス担当）に提出し、登録手続をとらなければならない。
- 第4条 登録証は別紙様式として学生委員会（以下「委員会」という）の審査に基づき発行する。
- 第5条 登録証の有効期間は当該学年度中または委員会の認めた期間とする。
- 第6条 登録証の交付を受けた者は、次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 駐車は所定の有料駐車場を使用すること。ただし、身体上の障害のため、自動車を使用する者はこの限りではない
 - (2) 駐車中は登録証を運転席前面に表示すること
 - (3) 登録証は他人に貸与または譲渡してはならない
 - (4) 歩行者の安全を第一とすること
 - (5) 騒音の防止等教育研究環境の保持につとめること
 - (6) 神戸三田キャンパス近隣住民の住環境に対する配慮を十分に行うこと
 - (7) その他交通規則に定められたルールを守ること
- 第7条 登録証の交付を受けた者が次のいずれかに該当するとき、直ちに登録証を返還しなければならない。
 - (1) 卒業、退学及び休学したとき
 - (2) 登録要件がなくなったとき
 - (3) 前項6の(1)から(7)に違反したとき

第8条 自動車による通学にともなう事故、損傷及び盗難等について、大学は一切責任を負わない。

第9条 自動車による通学に関する事項は委員会が所管し、事務は神戸三田キャンパス事務室（キャンパス担当）において行う。

第10条 この取扱要項の改廃は、委員会の議を経て大学評議会において行う。

附 則

1 この取扱要項は、1995年（平成7年）4月1日から施行する。

略

3 この取扱要項は、2009年（平成21年）4月1日から改正施行する。

大学図書館利用規程

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、大学図書館規程第10条に基づき、大学図書館（以下「図書館」という。）の利用に関する必要事項を定める。

（利用者）

第2条 図書館を利用することができる者（以下「利用者」という。）は、次のとおりとする。

- 1 学部学生
 - 2 大学院学生
 - 3 教職員
 - 4 名誉教授及び定年退職教職員
 - 5 関西学院大学卒業生及び大学院修了生
 - 6 図書館間相互利用協定に基づく者
 - 7 大学図書館公開規程に定める者
 - 8 図書館長（以下「館長」という。）が許可した者
- 2 前項各号の範囲及び取扱については、別に定める。

（図書館カード）

第3条 利用者に入館、貸出手続等に必要図書館カード（以下「カード」という。）を交付する。

- 2 カードは、他人に譲渡又は貸与してはならない。
- 3 カードは、名義人が使用するものとする。
- 4 カードは、図書館利用に際して常に携帯し、職員からの提示を求められた場合は、これに応じなければならない。
- 5 カードを紛失したときは、直ちに紛失届を図書館に提出しなければならない。ただし、紛失の届出を行わなかったことによる事故は名義人の責任とする。
- 6 カードの再交付を受けるときは、所定の手数料を納入しなければならない。
- 7 カードの有効期間は、次のとおりとする。
 - 1 学部学生、大学院学生 在籍中（学生証がカードを兼ねる）
 - 2 教職員 在職中（名誉教授及び定年退職者は終身）
 - 3 関西学院大学卒業生 1カ年（満期毎に更新ができる）
 - 4 大学図書館公開規程に定める者 登録期間
 - 5 館長が許可した者 館長が必要と認めた期間
- 8 利用者は、カードの有効期間が満了する場合及び利用者資格を失った場合は、直ちにカードを図書館に返却しなければならない。
- 9 カードの交付手続を必要とする利用者の取扱については別に定める。

（図書・資料の区分）

第4条 図書・資料（以下「図書」という。）の利用上の運用区分を次のとおり定める。

- 1 基本図書（教育・研究・学習に必要な学術図書）
- 2 参考図書（辞書、事典、書誌、索引、目録、地図等）
- 3 指定図書（教員が授業に関連して学部学生に必読を勧める図書）
- 4 ラウンジ図書（ラウンジ備え付けの時事性の強い教養的な図書）
- 5 逐次刊行物（学術雑誌、年鑑、年報、白書等）
- 6 特別文庫（全体として学術的、文化的価値が高い相当規模の図書群）
- 7 視聴覚資料（ビデオテープ、カセットテープ、CD、LD、スライド等）

- 8 古文書史料（過去の時代の史料となる学術的価値が高い文書及び記録）
- 9 マイクロ資料（マイクロフィルム、マイクロフィッシュ等）
- 10 電子資料（CD-ROM等の媒体に記録されている資料及びオンラインで接続して利用する資料）
- 11 貴重図書（貴重かつ学術的価値が極めて高い図書）
- 12 準貴重図書（貴重図書に準じる図書）
- 13 和漢古書（原則として出版年が1868年までの和古書及び1912年までの漢籍）
- 14 その他

（図書の利用）

第5条 利用者は、前条に規定する図書を利用することができる。

2 指定図書の利用対象者は、学部学生とする。ただし、館長がその必要を認め許可する者は、利用することができる。

3 電子資料のうちオンラインと接続して利用する資料の利用対象者は、学生、大学院学生、および教職員とする。ただし、これらの対象者以外で資料の契約上利用可能な利用者については、館長がその必要を認めた場合、利用することができる。

4 特別文庫、古文書史料、マイクロ資料、貴重図書、準貴重図書及び和漢古書の取扱並びに利用に関する事項は、別に定める。

（施設及び設備の利用）

第6条 利用者は、図書館内の次の施設及び設備（以下「施設」という。）を利用することができる。

- 1 閲覧座席
- 2 グループ閲覧室
- 3 研究個室
- 4 パソコン室
- 5 視聴覚資料利用コーナー
- 6 図書館ホール
- 7 視覚障がい者読書室
- 8 特別閲覧室
- 9 地図コーナー
- 10 複写室
- 11 喫茶室
- 12 休憩室
- 13 ラウンジ
- 14 パソコン（オンライン目録専用・電子資料検索専用・教育研究用）
- 15 複写機
- 16 その他使用許可されている施設

2 前項の施設のうち第2、3、5、6、7、8及び10号の使用目的、使用条件、手続、使用時間等については大学図書館施設・設備使用細則に定める。

（利用者の遵守事項）

第7条 利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- 1 諸規程及び職員の指示に従うこと
- 2 図書及び施設を亡失、破損、汚損、又は変更しないこと
- 3 指定された場所以外で飲食及び喫煙しないこと
- 4 図書館内では静粛にすること
- 5 許可無く展示や掲示をしないこと
- 6 危険物の持ち込み及び使用をしないこと
- 7 その他、他の利用者に迷惑をかけること

2 館長は、前項に著しく反する利用者の図書館利用を一定期間禁止することができる。

（利用者の責務）

第8条 前条第1項第2号に反した利用者は、現物又は相当額で弁償しなければならない。

第2章 貸出・返却

（貸出・返却）

第9条 利用者が図書の貸出を希望する場合は、所定の手続を行わなければならない。

2 貸出図書は、定められた期限までに返却しなければならない。

3 貸出図書は、転貸することはできない。

(館外貸出)

第10条 館外貸出できる図書は、基本図書、指定図書、ラウンジ図書(雑誌及び新聞を除く)並びに視聴覚資料(カセットテープ、語学CD及びそれに付属するテキストのみ)とする。

(貸出冊数及び期間)

第11条 貸出冊数及び期間は、次のとおりとする。

- 1 学部学生 10冊以内 14日以内
- 2 大学院学生 20冊以内 60日以内
- 3 教職員 教育・研究に必要な冊数 180日以内
- 4 その他 別に定める

2 指定図書の貸出期間は、原則として7日以内とする。

3 視聴覚資料の貸出は、カセットテープ、語学CDを合わせて3本以内、7日以内とする。

4 館長が必要と認めた場合、貸出図書の種類、冊数及び期間の制限をすることができる。また、期間内でも返却を求めることができる。

5 貸出図書の種類、冊数及び期間の変更は、掲示で周知する。

(罰則)

第12条 返却日を過ぎた図書を有する者は、該当図書の返却が終了するまでは、あらたな貸出を行うことができない。

(貸出予約)

第13条 利用を希望する図書が貸出中であるときは、所定の手続きを経て予約することができる。

(継続貸出)

第14条 貸出期間満了後も引き続き貸出を希望するときは、所定の手続きを経て継続することができる。ただし、当該図書について他に予約申込のある場合又は返却が遅れた場合は、継続することができない。

(機関貸出)

第15条 図書管理規程に定める管理単位の管理責任者が、当該管理単位の教員の研究に使用するため、学部割当の図書館図書費で新規に購入する図書の貸出を希望する場合は、所定の手続きを経て機関貸出を受けることができる。

2 前項に規定する貸出は、基本図書及び参考図書を対象とする。

3 機関貸出図書の貸出期間は、1年間とする。ただし、継続して利用を希望する場合は、所定の手続きを経て、2年を限度に貸出期間を延長することができる(最長3年間の貸出可能)。

(公用貸出)

第16条 教職員が授業及び業務に使用するため、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、館長はこれを認めることができる。

(リコール制度)

第17条 貸出日から1カ月以上が経過した図書について、借り出している利用者の同意が得られれば、他の利用者が一時的に利用申請を行うことができる。ただし、一時利用できる期間は14日間までとし、利用期間の延長を行うことはできない。

第3章 レファレンス等

(手続及び経費)

第18条 利用者は、レファレンスサービス、他大学図書館等と締結する協定に基づく相互利用サービス、情報検索サービス等のサービスを受けることができる。

2 前項のサービスを希望する場合は、所定の手続きをしなければならない。

3 相互利用サービス、情報検索サービスに要する経費は、利用者の負担とする。

4 前項に規定する経費の範囲、徴収額、徴収方法等については、別に定める。

(レファレンスサービスの範囲)

第19条 レファレンスサービスの範囲は、原則として次のとおりとする。

- 1 図書館の利用案内及び利用指導
- 2 図書の所在調査
- 3 特定の主題、事項に関する調査
- 4 他図書館、専門的調査機関についての情報提供及び紹介
- 5 その他

(相互利用サービスの範囲)

第20条 相互利用サービスの範囲は、次のとおりとする。

- 1 図書の見覧
- 2 図書の貸借
- 3 図書の複写

(購入希望図書)

第21条 学部学生及び大学院学生は、所定の手続を経て、利用したい図書の購入を図書館に希望することができる。

第4章 文献の複写

(文献の複写)

第22条 利用者は、所定の手続を経て、図書館所蔵の図書を著作権法の範囲内で、複写することができる。

2 館長は、図書の状態その他の事由により、複写を許可しない場合がある。

3 複写を希望する者は、図書の複写によって生じる著作権法上の問題についてその責任を負う。

第5章 補則

(公開による利用)

第23条 図書館公開による利用は、別に定める大学図書館公開規程による。

(分室の利用)

第24条 図書館分室の利用に関しては、原則としてこの規程を準用する。

(細則)

第25条 館長は、この規程の運用上の細則を定めることができる。

(主管部課)

第26条 この規程に関する事務は、図書館利用サービス課が行う。

(規程の改廃)

第27条 この規程の改廃は、図書館運営委員会の議を経て、大学評議会で決定する。

附 則

1 この規程は、1976年（昭和51年）1月9日から施行する。

略

12 この規程は、2017年（平成29年）4月1日から改正施行する。