

# 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、貸出手続等に必要の図書館カード（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（貴重で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)

【2022年4月現在】

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年間で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 図書の閲覧

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、所定の手続きを経て、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、所定の手続きを経て、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。

## 関西学院大学学生会館規程

（名称）

第1条 この施設は、関西学院大学学生会館（以下「会館」という。）と称する。

（目的）

第2条 会館は、全人格的教育の一環としての正課外教育の場として、スポーツ・文化・学術等の学生生活の振興に資するとともに、学生の福利厚生の場として供することを目的とする。

（管理）

第3条 会館の管理運営は、学生生活支援機構（以下「機構」という。）副機構長（学生部長）が行う。

（重要事項の審議）

第4条 会館の管理運営に関する重要事項は、副機構長（学生部長）が関西学院大学学生連盟（以下「学生連盟」という。）の意見を徴したうえで、学生委員会にて審議する。

（使用規程）

第5条 会館の使用規程は、別に定める。

（事務）

第6条 会館に関する事務は、学生生活支援機構事務部が行う。

（規程の改廃）

第7条 この規程の改廃は、学生連盟の意見を徴したうえで、学生委員会及び大学評議会の議を経て理事会で決定する。

附 則

- 1 この規程は、2016年（平成28年）4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の日をもって、学生会館総則、「学生会館総則」に関する了解事項、学生会館使用細則、「学生会館使用細則」に関する了解事項、学生会館運営委員会規程は廃止する。

## 関西学院大学学生会館使用規程

（総則）

第1条 この使用規程は、関西学院大学学生会館規程に基づき、会館の使用に関する事項を定める。

（休館日）

第2条 会館の休館日は次のとおりとする。

- 1 第4日曜日 ただし、1月並びに2月は第1、第2及び第4日曜日
- 2 8月13日から17日まで
- 3 12月27日から翌年1月5日まで

2 前項の規定にかかわらず、副機構長（学生部長）が必要と認めた場合は、関西学院大学学生連盟（以下、「学生連盟」という。）の意見を徴したうえで、学生委員会の議を経て、臨時に休館日を開館又は臨時に休館日を設けることができる。

（開館時間）

第3条 会館の開館時間は次のとおりとする。

- 1 通常の開館時間…8：00から21：00まで
- 2 夏季（7月31日から9月15日まで）の開館時間…9：00から19：00まで

（時間外使用）

第4条 副機構長（学生部長）は、使用する団体がやむをえず必要とする場合に限り、前条の開館時間の前2時間、後2時間を限度に時間外使用を認めることができる。

2 前項において時間外使用を希望する団体は、事前に副機構長（学生部長）に申し出て、許可を得なければならない。

（施設）

第5条 会館に次の施設を設ける。

- 1 部室
- 2 合同部室
- 3 道場

- 4 倉庫
  - 5 共用施設（会議室、和室、多目的練習場、屋内体操場、音楽練習場、ホール、共同暗室、共同印刷室）
  - 6 更衣・シャワー室
  - 7 ラウンジ
  - 8 事務室
  - 9 その他福利厚生施設  
（使用者）
- 第6条 会館の施設（前条第1項第1～7号）及び備品の使用は、学院の教職員、学生に限る。ただし、副機構長（学生部長）の許可を受けた者はこの限りでない。  
（使用の手続き）
- 第7条 会館の施設及び備品を使用するときは、学生会館使用細則（以下「使用細則」という。）に定める手続きを行わなければならない。  
（使用料）
- 第8条 副機構長（学生部長）は、必要と判断される場合は、使用する者から使用料を徴収することができる。  
2 使用料については、別に定める。  
（遵守事項）
- 第9条 会館の使用に当たっては、使用細則に定める事項を遵守しなければならない。  
（損害賠償）
- 第10条 使用者の責に帰すべき事由によって、建物、設備、備品等を滅失、紛失、破損又は汚損した場合、副機構長（学生部長）は損害賠償を請求することができる。  
（使用禁止）
- 第11条 使用規程及び細則に違反した場合、副機構長（学生部長）は以降の会館の施設及び備品の使用を禁止することができる。  
（その他）
- 第12条 使用規程及び細則の定めのない使用を希望する団体は、事前にその旨を副機構長（学生部長）に申し出るものとする。  
2 副機構長（学生部長）は理由・内容を精査したうえで、使用の許可を判断するものとする。  
（規程の改廃）
- 第13条 この規程の改廃は、学生連盟の意見を徴したうえで、学生委員会及び大学評議会の議を経て常務委員会で決定する。
- 附 則  
この規程は、2016年（平成28年）4月1日から施行する。

## 関西学院大学学生会館使用細則

（施設の使用手続き）

- 第1条 使用規程第5条第1項第1号の部室を使用する団体は、1年を1期間として火元責任者を届けなければならない。
- 2 使用規程第5条第1項第2号の合同部室については次のとおり定める。
- 1 合同部室の使用は、大学に2カ年以上継続して登録し、かつ活動実績のある団体で部屋をもたない団体とする。ただし、自治会傘下の団体を除く。
  - 2 使用を希望する団体は毎年指定の期間内に合同部室使用願を提出し、副機構長（学生部長）の許可を受けた上で、指定されたブロックを使用することができる。
  - 3 使用期間は6月1日から翌年5月31日までの1カ年とする。
  - 4 年度の途中で使用を許可された団体は前第3号の期間内使用ができる。
  - 5 指定されたブロックを無断で変更したり、他の団体に転貸してはならない。
- 3 使用規程第5条第1項第3号の道場を使用する体育会の当該団体は、毎年所定の使用願を副機構長（学生部長）に提出し、その許可を受けなければならない。使用期間は4月1日から翌年3月31日までの1カ年とする。
- 4 使用規程第5条第1項第4号の倉庫の使用を希望する団体は、毎年所定の期間内に所定の倉庫使用願を提出し、副機構長（学生部長）の許可を受けなければならない。貸出し期間は次のとおりとする。
- 1 学生連盟加盟団体 毎年4月1日から翌年の3月31日までの1カ年
  - 2 大学登録団体及びその他学内団体 毎年6月1日から翌年の5月31日までの1カ年

【2022年4月現在】

5 使用規程第5条第1項第5号の共用施設(ただし、屋内体操場は除く)の使用を希望する団体は、所定の期間内に半月毎の使用願を提出し、副機構長(学生部長)の許可を受けなければならない。所定の期間内に使用願のなかった共用施設についてはその都度許可を受けて使用することができるものとする。

6 使用規程第5条第1項第5号の共用施設のうち、屋内体操場の使用を希望する団体はその都度副機構長(学生部長)に届け許可を受けなければならない。

7 使用規程第5条第1項第6号の更衣・シャワー室は、各団体の練習等の前後で使用することができる。使用者の荷物は使用の都度持ち込むこととし、使用しない間の放置や場所の占有は禁止する。(特別行事)

第2条 前条の規定にかかわらず、特別行事(学内外を対象とする催物及び大会)のために会館の諸施設の使用を希望する団体は、使用希望日の3カ月前から所定の手続きをとり、副機構長(学生部長)の許可を受けることができる。

2 共用施設において有料催物の開催を希望する団体は、施設の使用願を提出する際に、別に催物届を副機構長(学生部長)に提出しなければならない。副機構長(学生部長)は、使用願及び催物届を精査した上で、使用の許可について判断するものとする。

(共用施設)

第3条 共用施設の使用については次のとおり定める。

#### 1 音楽練習場

##### イ 使用時間帯の基準区分

(A) 8:00~10:30 (B) 10:30~12:30 (C) 12:30~15:00  
(D) 15:00~17:00 (E) 17:00~20:30

ただし、夏季休暇中は

(A) 9:00~12:30 (B) 12:30~16:00 (C) 16:00~18:30

##### ロ 使用者の範囲及び優先順位

(1) 音楽系学生連盟加盟団体 (2) 音楽系大学登録団体 (3) その他の学内団体(寮・ゼミ・クラス・教職員団体等)

ただし、

5号室については関西学院交響楽団

6号室についてはマンドリンクラブ

8号室についてはクラシックギタークラブ

10号室については応援団総部吹奏楽部

11号室については混声合唱団“エゴラド”

が優先使用する。

#### 2 会議室・和室

##### イ 使用時間帯の基準区分

(A) 8:00~10:30 (B) 10:30~12:30 (C) 12:30~14:00  
(D) 14:00~16:30 (E) 16:30~18:30 (F) 18:30~20:50

ただし、夏季休暇中は

(A) 9:00~11:00 (B) 11:00~13:00 (C) 13:00~15:00

(D) 15:00~17:00 (E) 17:00~18:50

##### ロ 使用者の範囲及び優先順位

(1) 学生連盟加盟団体 (2) 大学登録団体 (3) その他の学内団体(生協・中学部・高等部含む)

ただし、会議室2号室については英語研究部が優先使用する。

#### 3 多目的練習場

##### イ 使用時間帯の基準区分

((A)) 8:00~10:30 ((B)) 10:30~12:30 ((C)) 12:30~15:00  
((D)) 15:00~17:00 ((E)) 17:00~20:30

ただし、夏季休暇中は

((A)) 9:00~12:30 ((B)) 12:30~16:00 ((C)) 16:00~18:30

##### ロ 使用者の範囲

(1) 学生連盟加盟団体 (2) 大学登録団体 (3) その他の学内団体

#### 4 共同暗室

イ 使用を希望する団体は半月毎の共同暗室使用願を所定の期間内に提出し、運営委員長の許可を受けなければならない。

##### ロ 使用者の範囲

(1) 学生連盟加盟団体 (2) 大学登録団体 (3) その他の学内団体

##### ハ 使用者の優先順位

(1) 文化総部写真部 (2) 学生連盟加盟団体 (3) 大学登録団体 (4) その他の学内団体

5 屋内体操場、ホール、共同印刷室については別に定める。

(備品の手続き)

第4条 会館の備品の貸出しを希望するものは、事前に副機構長(学生部長)に届け出なければならない。

2 共用施設の使用団体がその活動のために臨時に設備を施し、又は会館の常備品以外の備品及び物品(電気器具など)を搬入しようとするときは、あらかじめ副機構長(学生部長)の許可を受けなければならない。

(施設及び備品の使用)

第5条 部室、道場、倉庫、屋内体操場、更衣・シャワー室又は共同印刷室を使用する者は、使用開始時に事務室で学生証を提示の上、各施設の鍵を受取り、使用終了後は施錠して事務室に返却しなければならない。

2 共用施設(屋内体操場、共同印刷室は除く)を使用する者は、使用開始時に事務室で学生証と各施設使用許可証を提示の上、各施設の鍵を受取り、使用終了後は施錠して事務室に返却しなければならない。

3 備品の貸出しを希望するものは、学生証を提示の上、備品を受け取り、使用終了後に返却しなければならない。

(遵守事項)

第6条 会館の利用者は、次の各号の行為をしてはならない。

- 1 秩序・風紀を乱し、他人に迷惑を与えること
- 2 許可された施設及び備品の使用の権利を他人に譲渡又は転貸すること
- 3 施設及び備品の使用に際し、使用目的を偽ること、又は使用許可の条件に反すること
- 4 建物、設備、備品等を滅失、紛失、破損すること
- 5 設備、備品等を許可なく使用又は移動すること
- 6 火器の使用及び危険物を持ち込むこと
- 7 飲酒・喫煙
- 8 定められた掲示板以外でのポスター等の掲示
- 9 許可なくして会館内でビラ等を配布すること
- 10 学生活動支援機構事務部職員、管理人及び警備員の指示に反すること

(留意事項)

第7条 各施設を使用する者は施設、備品の整理整頓を行い、清潔を保つとともに、火気、盗難に留意しなければならない。

(報告義務)

第8条 建物、設備、備品等を滅失、紛失、破損又は汚損した場合は速やかに事務室に報告しなければならない。

(細則の改廃)

第9条 この細則の改廃は、学生連盟の意見を徴したうえで、学生委員会で決定する。

附 則

この細則は、2016年(平成28年)4月1日から施行する。