

## ①施設案内

### 1. 開館時間

月曜～金曜 9:00～20:00 土曜 10:00～19:00 日曜祝日・短縮開館 10:00～18:00

※カウンター窓口の受付終了は閉館の20分前です。

### 2. 休館日

祝日・年末年始・館内整備日（原則毎月末）

入学試験実施日とその前日など、大学が定めた日、長期休暇中の一定期間

※開館日及び時間の詳細はセンターホームページにて確認してください。URL: <http://acic.kyoto-art.ac.jp/>

### ■館内マップ



## ②利用方法とサービス

### 1. 入館と退館

■入館：教職員証のバーコード部分をゲートの読み取り窓にかざし、ゲートが開いた後、入館してください。

※前の利用者に続いて入館する場合は、必ずゲートが閉じてから上記手順をふんでください。

■退館：向かって右側のゲートを手で軽く押して退館してください。教職員証は必要ありません。

### 2. 図書・雑誌を閲覧する

館内の閲覧スペースで、開架している図書・雑誌は自由に閲覧できます。

### 3. 図書を借りる

図書（貸出可のもの／禁帯・雑誌・メディアを除く）は **10冊1ヶ月** 借りることができます。借りたい資料と教職員証をカウンターに持参してください。借りている図書を継続利用したい場合、他に延滞資料がなく、同資料に予約が入っていなければ1回に限り延長できます。返却期日までに、借りている図書と教職員証をカウンターに持参し申し出てください。

☆ 禁帯出図書は基本的に館外貸出不可ですが、授業で特別に必要な場合は、資料の状態に応じて特別貸出を行う場合があります。また、メディア資料は当日の授業においてその一部を参照する場合に限り、貸出を行なっています。カウンターに申し出てください。

☆ 返却期日を過ぎた貸出資料がある場合は、返却督促を原則メールで行ないます。延滞図書資料がある場合は、その返却まで当センターのサービスを受けることができません。また延滞日数分の貸出停止のペナルティが付きまます。

### 4. 図書を返却する

返却期日までにカウンターへ返却してください。センター入口に返却ポストが設置されている場合は、そちらに返却することができますが、サイズや注意事項をご確認のうえ利用してください。

### 5. 図書を郵送で返却する

事情により、来館での返却が困難な場合は郵送返却を受け付けます。資料が汚損・破損しないよう梱包し、返却期日までに発送してください。

・返送は「ゆうパック」など、梱包が確実にできるものに限りまます。

・資料の汚損を防ぐため、エアクッションまたはその代用品で梱包してください。

※資料が破損して到着した場合は、弁償を求めます。万一の郵便事故に備え、受け取った伝票はしばらくの間保管してください。

宛先：〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山 2-116

京都芸術大学 芸術文化情報センター 返却受付係 TEL 075-791-8134

※記入必要事項：氏名、教員番号、住所、電話番号

### 6. 映像資料を視聴する

メディアスペース（映像視聴スペース）で映像資料を視聴できます。見たい資料を1点選び、教職員証とともにカウンターへ提示してください。視聴ブースの起動キーを貸し出します。

<注意> 持込資料の視聴はできません。

### 7. 複写する

**学習／授業目的に限り**、著作権の範囲内（著作物の1部分を1人につき1部まで）で複写できます。

館内コピーコーナーで複写できます（モノクロ10円/枚 カラー50円/枚）。

<注意> 図書館内のコピー機では、持込資料の複写はできません。また、領収書・レシートの発行はいたしません。

### 8. ノートパソコンを利用する

ご自身のノートPCを学内LANに接続し利用する場合は、情報システム室に申し出、セキュリティチェックを受けた後にご使用ください。

### 9. 施設を利用する

センター各施設の利用予約は、カウンターにて所定の利用申込書をご記入ください。芸術文化情報センターHPにも書式※を掲載しています。空き状況の確認は電話でも受け付けますが、原則使用の5日前までにキャンセル、正式予約を確定してください。なお、運用については利用者の責でお願いいたします。（機器操作を要する施設は、必ず事前レクチャーをお受けください。当日の運用補助はいたしません。）

○ 小ゼミ室

センター所蔵資料を利用するゼミ、研究会、館外持ち出し不可の貴重資料の授業利用、資料検索指導時の質問室として利用できます。約 12 名収容。なお、制作作業や図書資料を利用しない授業・ディスカッション教室としてはお使いいただけません。

○ 研究個室

教員が館内の資料を利用して調査・研究をするための個室です。学内無線 LAN が配備されています。事前予約制で利用期間は基本的に 1 週間。延長可能です。

○ 閉架資料室

閉架資料室には、閉架資料の複本や一部の合本製本雑誌等で所在が「書庫」になっている資料が納められています。閲覧には「閉架資料閲覧申込書」が必要です。教員は閉架資料室に入室することができます。貸出カウンターでお申し出ください。

○ 学習室

館内資料を活用してディスカッションするためのスペースです。2 名以上、1 グループ 4~6 名で使用できます。教員参加、学生のみいずれも利用可。空いていれば予約は不要ですが、授業（クラス規模）で使用する場合は事前にご相談ください。自習、授業教室としてはお使いいただけません。

○ 接写台

著作権、肖像権に抵触しない範囲で、館内資料に限り接写台をご利用いただけます。レフランプはデイルイトタイプです。撮影機材は利用者をご用意ください。無反射ガラス（A4 版/A3 版）は貸出し可能です。

10. データベースを使う

研究に必要な商用データベースを提供しています。ただし一部を除き学外からはご利用になれません。学内の端末から利用できるデータベースは、当センターのホームページより接続できます。データベース一覧は芸術文化情報センターの HP、または利用案内をご覧ください。

### ③利用マナー

以下のルールを守って、利用してください。

- ・資料、設備、備品は大切に扱ってください。紛失、汚損、破損の場合、弁償を求めることがあります。
- ・教職員間、または学生へのまた貸しは厳禁です。
- ・館内の電源を、携帯電話の充電などの私用で使うことはできません。
- ・館内では私語は慎み、他の利用者の迷惑にならないようにしてください。
- ・館内に飲食物（ペットボトルも含む）や傘を持ち込まないでください。
- ・館内での携帯電話・PHS の通話は禁止します。必ず電源を切るか、マナーモードに設定して入館してください。
- ・盗難防止のため、持ち物は必ず携帯してください。
- ・センター職員の指示にしたがってください。

#### ④教員に認識いただきたい図書館利用上の注意事項

(1) 授業や課題調査で、図書館を利用する場合は以下の事項を電話、メールいずれでも結構ですので可能な限り事前にお知らせください（該当する事項のみで可）。

- 1) 日時（講時）
- 2) 授業名とクラス
- 3) 学年
- 4) 人数
- 5) 内容
- 6) 引率の有無
- 7) 入館方法（一斉 or 三々五々）
- 8) 学習室、小ゼミ室※使用の有無

##### <学習室>

館内資料を活用してディスカッションするためのスペース。2名以上、1グループ4～6名で使用可。教員参加、学生のみいずれも可。空いていれば予約不要。授業の一部で使用する場合は事前相談を。

##### <小ゼミ室>

センター所蔵資料を利用するゼミ、研究会、館外持ち出し不可の貴重資料の授業利用、資料検索指導時の質問室として利用。約12名収容。

(2) グループによる資料利用上の注意事項

センターの資料を借り出し、グループで参照、利用することが指導上よくあると思います。

そのような場合でも、借り出すのは「必ず本人」の教職員証で借り出すよう、指示・指導をお願い致します。誰かが代表でグループの学生分を借りるという形を“絶対に”採らないでください。

「私が代表で借りたが、その本を持っていった人が返してくれない」という学生の声を聴きます。

図書館システムは、借り出した人物のIDで処理されますので、このようなケースでは、本人に責がなくとも延滞分のペナルティがついてしまいます（代表者が損をしてしまうわけです）。

いかなる場合であっても、本人の教職員証、教職員証で借り出すよう徹底をお願いいたします。

(3) 教職員ご自身の授業・業務用資料の借り出し、学生への資料調査・センター活用の指示は、開館スケジュールを把握した上でお願いします。閉館日（閉館作業日・完全閉館日）は教職員、学生ともに利用できません。閉館作業日は、スタッフは在館しておりますが、在庫点検・書架整理のためシステムを停止して作業をしておりますので、返却以外の図書サービスに応じることができません。くれぐれもご注意ください。

センターの開館スケジュールは、下記の方法で情報開示しています。

- ・ガールーン／センターwebサイト／各種、各所掲示板／刊行物誌上

(4) 学生への資料紹介、検索指示は正確をお願いします。

図書資料を検索に訪れた学生から「授業で指示を受けた資料がない」というクレームを受けることがあります。詳細を聞くと、センターが収蔵していない資料であったり、資料名が誤っていたりします。また指示内容が「図書館にあるはずだから」「図書館で探してもらいなさい」という曖昧な場合もあります。授業時に指示をされる場合は、OPAC等で収蔵を確かめ、正確な資料名を学生にお伝えください。なお、当センターは代行検索を行っておりません。

- (5) 当センターはフルオープンスペースですので、開館時間中は、館内で授業・質疑応答を行うことができません。他の利用者からのクレームにつながりますので、授業や課題等でまとまった人数が図書館を利用する場合は、以下のルールを遵守してください。
- ① 事前に目的、内容、規模についてご一報ください（(1) 参照）。
  - ② 検索、資料調査だけであれば問題ありません。館内での静粛の維持をご指導ください。
  - ③ 教員による質疑応答・解説が発生する際は、館内小ゼミ室や学習室を予約していただき、そこで質問受付・解説を行ってください。
  - ④ 検索した資料をコピーする必要がある、大人数でコピースペースを占拠する可能性が見込まれる場合（特に試験前や課題の集中する時期）は事前にご相談ください。
- (6) センター内での撮影について
- 通常開館時の撮影は原則不可としています。課題制作のために撮影場所として図書館を薦めるケースがあるようですが、他の利用者の肖像権や図書資料の著作権に配慮する必要がありますので、ご注意ください。
- A 次の条件がクリアできれば、可とできる場合があります。
- a) ユーザーは撮影しない
  - b) フラッシュは焚かない
  - c) カメラ以外の撮影機材は持ち込まない
  - d) 館内での静粛を維持する。
- B 閉館作業時は、書架整理の妨げにならない限り、実施時間・内容を相談の上で可とできる場合があります。
- C 館外からの撮影は、窓際の利用者が写りこまない、館内に向けフラッシュをたかない限り支障はありません。
- (7) 図書館を出力センターとして利用推奨しないでください。
- 図書館のコピー機は、図書館収蔵の資料を著作権法の範囲内で複写するために設置しており、またプリンタ複合機は、通学部保護者会の支援を得て、センター利用者が個人の学習目的で利用するために設置しています。「図書館でコピー（出力）してきなさい」という指示があったということでクラス単位でコピー機、プリンタを一定時間（あるいは断続的に長時間）占有するという事案が発生せぬよう、上述の設置趣旨をご理解のうえ、配慮をお願いします。

---

京都芸術大学 芸術文化情報センター

〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山 2-116

TEL:075-791-9122 (代表) FAX:075-791-3318

URL : <http://acic.kyoto-art.ac.jp/>

---