

4. マイライブラリを利用する

図書の延長、予約、文献複写の取寄せ等をインターネット上で申し込めるサービスです。

📖 マイライブラリアカウント

利用には「マイライブラリアカウント」が必要です。アカウント通知書を入学時に送付しています。
紛失した場合、以下のどちらかで再発行を申請してください。

○来館申請

学生証持参の上、当センターカウンターで閉館20分前までに申し出てください。
再発行は申請日の翌日以降です。

○郵送申請

以下を当センターまでお送りください。配達記録付郵便にて返送します。個人情報保護のため、電話・FAX・メールでの申請は受けません。

- ・記入済みのマイライブラリアカウント再発行申請書(p.35)
- ・学生証のコピー
- ・返信用封筒(404円切手貼付、宛先明記)

📖 ログイン方法

- ① センターHP(<http://acic.kyoto-art.ac.jp/>)にアクセスし、「ログイン」ボタンをクリックする。(下図参照)
 - ② アカウント通知書に記載された「マイライブラリアカウント」「パスワード」を入力し、ログインをクリックする。
- ※ ログインできない場合は、FAQ(p.30)を参照してください。

The screenshot shows the homepage of the Art and Culture Information Center (Art and Culture Information Center). The header includes the center's name in Japanese and English, and the logo of the school (Kyoto Art University). The main navigation bar has three tabs: '蔵書 Library Holdings', 'データベース Data Base', and 'リポジトリ Repository'. Below the navigation bar is a search bar labeled 'OPAC(蔵書検索) Search for Library Holdings...'. Below the search bar are three buttons: 'OPAC詳細検索', 'マイライブラリ', and 'ログイン'. The 'マイライブラリ' and 'ログイン' buttons are highlighted with a red box. Below the search bar is a section for '最新ニュース' (Latest News) with a '一覧を見る' button. The news section lists two items: '2019年03月04日 3月18日(月)～20日(水) 非常放送設備点検の実施について' and '2019年02月28日 今春卒業(修了)の方へお知らせ'. Below the news section is a section for '重要なお知らせ' (Important Notice) with a '一覧を見る' button. The notice section lists three items: '2018年06月01日 【重要】OPAC、およびマイライブラリ対応ブラウザの変更について', '2016年04月01日 【重要】他大学図書館の訪問・問合せは必ずセンターを介してください!', and '2016年04月01日 【重要】当センターへの資料のご寄贈について'. At the bottom of the page are four thumbnail images with text: '芸術文化情報センターについて', '利用案内', '開館カレンダー', and '学習情報'.

1. 返却期限の延長

貸出中図書の返却期限を、1度延長できます。

The screenshot shows the 'Art and Culture Information Center' (芸術文化情報センター) website. The user is logged in as 'ようこそ, テスト 太郎 さん' and is viewing the 'Borrowed Materials List' (借りている資料一覧). A specific book is selected, and the 'Extend Loan Period' (貸出期間の延長) button is visible. The book details include the title 'フリーのデザイナーになる。: そのノウハウと7人のエピソード', author '立古和智著', publisher '誠文堂新光社', year '2008.', and loan ID '100137611'. The request number is '757/RK'. The loan period is currently set to '2013/12/15'.

対象資料	貸出中図書(延滞していないこと、他の利用者から予約が入っていないこと)
冊数	通信教育部学部生:10冊 通信教育部大学院生:30冊
延長期間	通信教育部学部生:手続きした日から2週間 通信教育部大学院生:手続きした日から1ヶ月

申込方法

- ① マイライブラリログイン後、「操作メニュー>借りている資料一覧」をクリックする。
- ② チェックボックスをチェックし、「貸出期間の延長」ボタンをクリックする。

注意事項

- ① 一度ボタンを押した後、キャンセルはできません。
- ② 7月、1月の定期試験前の2週間は延長できません。
- ③ 延滞している場合・他の利用者から予約が入っている場合には、「貸出期間の延長」ボタンは表示されず、延長はできません。
- ④ 電話では延長できません。
- ⑤ 資料情報下の日付が延長されたことを必ず確認してください。

2. 貸出中国書を利用する(予約)

他の利用者が借りている図書を予約することができます。


検索結果詳細：図書（最新2週間の新着）

[カテゴリ検索](#) > [検索結果一覧](#) > [検索結果詳細](#)

[前へ](#) [次へ](#) 6 / 45件

アール・ブリュットアート日本
 アサダワタル編
 東京：平凡社, 2013.8
[Amazon.co.jpで詳細を見る](#)



[ブックマーク](#)

●所蔵：

▼	巻号	場所	請求記号	資料ID	貸出区分	状況	予約人数	備考
1		新着【地図を確認】	702.06 AW	100140793	貸出可	貸出中(2013/11/20)	予約	0

[番号ブックマーク](#)

対象資料	本学所蔵の貸出中国書
冊数	通信教育部学部生:3冊 通信教育部大学院生:5冊
保留期間	確保後7日

申込方法

- ① OPAC検索し、「状況:貸出中」となっている図書の「予約」ボタンをクリックする。
- ② マイライブラリログイン画面に、アカウントを入力し、ログインする。
- ③ 確認画面で「受取方法:芸術文化情報センター」を選択する。
- ④ 図書返却後の「資料確保のお知らせ」メールを確認し、記載の「保留期限」までに来館し貸出を受ける。

注意事項

- ① 「保留期限」までに来館しない場合は、キャンセルします。
- ② 7月、1月の定期試験前の2週間は予約できません。
- ③ 延滞している場合、ペナルティが付いている場合は予約はできません。
- ④ 電話での予約はできません。
- ⑤ 「状況:教員長期貸出」となっている図書は予約できません。
- ⑥ 貸出中国書の予約は、必ず来館での貸出のみとなります。「受取方法:郵送貸出」は選択できません。
- ⑦ 資料の受取は芸術文化情報センター（本学京都キャンパス）のみとなります。

3. センター内にある図書を予約する(取置予約)

他の利用者に借りられないよう、図書をカウンターに取置できます。


検索結果詳細：図書（最新2週間の新着）

[カテゴリ検索](#) > [検索結果一覧](#) > [検索結果詳細](#)

[前へ](#) [次へ](#) 3 / 45件

「調べる」論：しつこさで壁を破った20人

木村俊介著
東京：NHK出版, 2012.9
[Amazon.co.jpで詳細を見る](#)



[ブックマーク](#)

● 所蔵：

	巻号	場所	請求記号	資料ID	貸出区分	状況	予約人数	備考
1 ☐		しごと【地図を確認】	002.7 KS	100140794	貸出可	予約	0	

[巻号ブックマーク](#)

対象資料	本学所蔵の貸出可能な図書 ※ただし貸出中、保留中(予約確保資料)図書は対象外
冊数	通信教育部学部生:3冊 通信教育部大学院生:5冊
保留期間	確保後7日

申込方法

- ① OPAC検索し、「状況:空欄」となっている図書の「予約」ボタンをクリックする。
- ② マイライブラリログイン画面に、アカウントを入力し、ログインする。
- ③ 確認画面で「受取方法:芸術文化情報センター」を選択する。
- ④ 「資料確保のお知らせ」メールを確認し、記載の「保留期限」までに来館し貸出を受ける。

注意事項

- ① 「保留期限」までに来館しない場合は、キャンセルします。
- ② 7月、1月の定期試験前の2週間は申込みできません。
- ③ 延滞している場合、ペナルティが付いている場合は申込みはできません。
- ④ 電話での申し込みはできません。
- ⑤ 資料の受取は芸術文化情報センター（本学京都キャンパス）のみとなります。
- ⑥ 「状況欄が空欄」となっている資料への申し込みであっても、本棚から回収する前に来館者が貸出に來られた場合は来館者が優先となり、申し込みの資料は予約(返却待ち)となります。

4. センター内にある図書を自宅へ送付する(郵送貸出)【有償】


検索結果詳細：図書（最新2週間の新着）

[カテゴリ検索](#) > [検索結果一覧](#) > [検索結果詳細](#)

◀ 前へ 次へ ▶ 3 / 45件

「調べる」論：しつこさで壁を破った20人

木村俊介著
東京：NHK出版, 2012.9
[Amazon.co.jpで詳細を見る](#)



● 所蔵：

▼	巻号	場所	請求記号	資料ID	貸出区分	状況	予約人数	備考
1 ☐		しごと【地図を確認】	002.7 KS	100140794	貸出可	予約	0	

対象資料	本学所蔵の貸出可能な図書 ※ただし貸出中、保留中(予約確保資料)図書は対象外
冊数	通信教育部学部生:3冊 通信教育部大学院生:5冊
料金	往復の送料(およそ1,600円～)

申込方法

- ① OPAC検索し、「状況:空欄」となっている図書の「予約」ボタンをクリックする。
- ② マイライブラリログイン画面に、アカウントを入力し、ログインする。
- ③ 確認画面で「受取方法:郵送貸出」を選択する。
- ④ 着払いで図書が届く。

注意事項

- ① 7月、1月の定期試験前の2週間は予約できません。
- ② 延滞している場合、ペナルティが付いている場合は申込みはできません。
- ③ 電話での申し込みはできません。
- ④ 大型図書(B4以上)は発送できないため、申込み後キャンセルします。
- ⑤ 郵送貸出で借りた図書を来館して返却できます。来館時に送付時の梱包材をあわせて返却してください。
- ⑥ 郵送貸出で借りた図書を返却するまで、追加申込みはできません。
- ⑦ 貸出中図書に申し込むことはできません。
- ⑧ 図書は、翌日から2営業日以内に【ゆうパック着払い】にて発送致します。
注1) 翌日以降が休館日の場合は、再開館日に発送します。
注2) 追跡番号配信サービスは行っていません。受理メール受信日を除き、5日を経過してお手元に届かない場合はセンターへお問い合わせください。
- ⑨ 「状況欄が空欄」となっている資料への申し込みであっても、本棚から回収する前に来館者が貸出に來られた場合は来館者が優先となり、申し込みの資料は予約(返却待ち)となります。

5. 文献複写の取寄せ【有償】

論文、雑誌記事の複写を自宅へ取り寄せることができます。

文献の複写依頼：入力

☐
同同意欄 (必須)

☐
論文著者名 (必須)

☐
論文名 (必須)

☐
誌名(書名) (必須)

☐
巻号 (必須)

☐
出版年 (必須)

☐
ページ (必須)

☐
出版社 (必須)

☐
ISSN

☐
ISBN

☐
典拠 (必須)

☐
利用者

テスト 太郎 (999990)

☐
メールアドレス

s-uryuyama9999@st.kyoto-art.ac.jp, aaa@docomo.ne.jp

☐
支払区分 (必須)

☐
白黒/カラーの希望 (必須)

☐
自宅転送 (通信教育部生・教職員のみ)

不要(カウンター受取)

☐
転送先住所 (転送要の方のみ)

☐
通信欄

対 象	通信教育部学部生、大学院生
対象資料	本学及び他大学図書館、研究機関等所蔵の資料
制 限	著作権法の範囲内
料 金	複写料・送料・手数料は申込者負担 本学所蔵複写料:白黒30円/枚、カラー200円/枚 他館所蔵複写料:白黒30円~/枚、カラー100～200円/枚
必要日数	本学所蔵:3～4日 他館所蔵:10日程度

申込方法

- ① マイライブラリログイン後、「操作メニュー＞他機関の資料を利用する＞文献の複写」をクリックする。
- ② 利用条件・注意事項をよく読み、必要事項をすべて入力する。
- ③ 確認画面に進み、依頼を確定する。
- ④ カウンター受取の場合、メール連絡を確認後1週間以内に来館し、複写物を受け取り、料金を支払う。
自宅転送の場合、到着した郵送物を確認し、指示に従って料金を支払う。

注意事項

- ① 依頼確定後のキャンセルは、原則としてできません。
- ② 入力された必要事項の内容が不完全である場合、資料の特定のためメール等で再度確認します。
- ③ 夏季、春季、年末年始の長期休館中の依頼は、開館後に処理を開始します。
- ④ スクーリング等で来館できる場合、本学所蔵資料の複写は自身で行ってください。「自宅転送:不要(カウンター受取)」とした本学所蔵資料への依頼はキャンセルします。
- ⑤ インターネット上に公開された資料への依頼はキャンセルします。
- ⑥ 依頼は、一論文につき一件の申し込みが必要です。

6. 資料の借用依頼【有償】

センターが所蔵していない資料を、他大学から取寄せ、館内で閲覧することができます。


資料の借用依頼：入力

... ...

☒ **同意欄 (必須)** :

利用条件：送料・手数料など、取り寄せにかかる全ての費用は申込者負担。
 取り寄せた資料は館内閲覧のみで、館外への持ち出しはできません。
 取り寄せた資料によってはコピーできない場合があります。
 注意事項：所要日数・料金は、申込より7日程度(およそ1200円～)必要です。

☒ **書名 (必須)** :

☒ **著者名 (必須)** :

☒ **巻号** :

☒ **出版社** :

☒ **出版年** :

☒ **ISBN** :

指定できるISBNは1件です。

☒ **典拠 (必須)** :

☒ **利用者** : テスト 太郎 (99990)

☒ **メールアドレス** :

☒ **支払区分 (必須)** :

☒ **通信欄** :

※通信教育部生は資料の閲覧希望開始日を入力してください。

... ...

対 象	通信教育部学部生、大学院生
対象資料	本学が所蔵していない他大学図書館、研究機関等所蔵の資料
制 限	館外貸出不可(当センター内での閲覧に限る) 資料によっては複写不可の場合あり
料 金	送料・手数料などは申込者負担(およそ1,600円～)
必要日数	7日程度

申込方法

- ① マイライブラリログイン後、「操作メニュー＞他機関の資料を利用する＞資料の借用依頼」をクリックする。
- ② 利用条件・注意事項をよく読み、必要事項をすべて入力する。
- ③ 確認画面に進み、依頼を確定する。
- ④ 資料到着のメール・FAX連絡を確認し、期日内に来館の上料金を支払い、センター内で閲覧する。

注意事項

- ① 依頼確定後のキャンセルは、原則としてできません。
- ② 入力された必要事項の内容が不完全である場合、資料の特定のためメールで再度確認します。
- ③ 夏季、春季、年末年始の長期休館中の依頼は、開館後に処理を開始します。
- ④ 資料の性質(古典籍等の貴重資料・雑誌等)によっては、借用できないものもあります。また、複写に対して特別の制限がある場合があります。
- ⑤ 依頼は、一冊につき一件の申し込みが必要です。

7. 他大学図書館の利用

センターが所蔵していない資料を、所蔵する他大学図書館で、閲覧することができます。

他館閲覧申込オンラインフォーム	
<サービス概要>	
内容	他大学図書館を訪問し、本学にない資料を閲覧するサービス。 当センター発行の紹介状が必要です。
対象資料	本学が所蔵していない資料 ※予め主掌OPACで所蔵を確認してください。
受取方法	郵送・メール・FAX・来館から選択(通信生・教職員のみ) ※依頼先によって紹介状の原本が必要な場合は、メール・FAX受取は不可。 その場合は、郵送先住所へ郵送(送料は申込者負担)
必要日数	7-10日程度 ※土日祝、開館日を除く ※機関や資料(貴重資料等)によっては、上記よりも日数がかかる場合や、利用不可となる場合あり
注意事項	当センターを介さず相手館を訪問することや、個人で相手館へ連絡することは厳禁です。 複数資料の閲覧を希望される場合、訪問先が同一であっても資料につき1件のお申込が必要です。 相手館の事情、資料の状態等により、必ずしも閲覧の希望に添えるとは限りません。予めご了承ください。
以下を入力し、送信ボタンを押してください。 (※)は必ず入力してください。	
氏名 (※)	
所属 (※)	☐ 通学部 ☐ 通学部大学院 ☐ 通信教育部 ☐ 通信教育部大学院 ☐ 教員 ☐ 非常勤講師 ☐ 教員
学科・コース	※学生は必須
学籍番号・教職員番号 (※)	※教職員番号がなければ受付できません。
学年(学生のみ)	☐ 1年生 ☐ 2年生 ☐ 3年生 ☐ 4年生以上 ※学生は必須
回答先メールアドレス (※)	※携帯メール不可
電話番号・連絡先 (※)	
閲覧希望機関 (※)	
閲覧希望期間 (※) (申込日より1週間以内の希望不可)	2017 年 - 月 - 日から 2017 年 - 月 - 日まで (1週間程度) ※土・日・祝は希望できない場合あり
紹介状の受取方法 (通信生・教職員のみ)	☐ 郵送(送料は申込者負担) ☐ メール(PDF添付) ☐ FAX ☐ 来館(瓜生山キャンパス)
FAX番号	※FAX希望者は必須
郵送先住所	※郵送・メール・FAX希望者は必須 ※メール・FAX不可の場合の郵送先となります
閲覧希望資料の書誌事項 (知っている情報を入力してください)	

対 象	通信教育部学部生、大学院生
利用条件	本学が所蔵していない資料の閲覧のみ 当センター発行の紹介状が必要
受取方法	メール・FAX・来館から選択 ※メール・FAX不可の場合は郵送先住所へ郵送(送料は自己負担)
必要日数	7-10日程度 ※機関や資料の性質(貴重資料等)によっては、上記以上に日数がかかる場合や、 利用不可となる場合あり

申込方法

- ① マイライブラリログイン後、「【相互利用サービス:他大学図書館の利用】…このフォーム」をクリックする。
- ② サービス概要をよく読み、必要事項をすべて入力する。
- ③ 確認画面に進み、依頼を確定する。
- ④ メール・FAX・郵送で紹介状を受け取り、指定された日時に相手館を訪問し閲覧する。郵送の場合は、指示に従って送料を支払う。

注意事項

- ① 依頼確定後のキャンセルは、原則としてできません。
- ② 入力された必要事項の内容が不完全である場合、資料の特定のためメールで再度確認します。
- ③ 夏季、春季、年末年始の長期休館中の依頼は、開館後に処理を開始します。
- ④ 相手館の事情・資料の状態等により、必ずしも依頼内容通りに閲覧できるとはかぎりません。
- ⑤ 訪問先では職員の指示に従い、マナーを守って閲覧してください。
- ⑥ 依頼は、一冊につき一件の申し込みが必要です。

禁止事項

以下の2点を禁止します。守っていただけない場合、当センターでは紹介状の発行をいたしかねます。

- ① 個人で先方の大学へ連絡(電話・FAX・メール等)を取ることを。
- ② 了承なく先方の大学を訪問すること(ただし、先方大学卒業生・利用を許可された地域住民等は除く)。

8. 貸出履歴を確認する



The screenshot shows a web interface with three main sections: '入手待ちの資料' (Materials on hold), '貸出中の資料' (Materials on loan), and '操作メニュー' (Operation menu). The '操作メニュー' section contains a list of options: '他機関の資料を利用する' (Use materials from other institutions), '文献の複写' (Document reproduction), '資料の借用' (Material borrowing), '履歴' (History), '設定変更' (Settings change), 'パスワード' (Password), and 'メールアドレス' (Email address). The '履歴' option is highlighted with a red box.

確認手順

マイライブラリログイン後、「操作メニュー＞履歴＞借りた資料」をクリックし、年度毎に確認する。

注意事項

- ① 大学院進学、転学科等により学籍番号が変更となった場合、貸出履歴は引き継がれません。
- ② 本機能では、個人の思想信条と結びつく重要な情報が確認できます。以下の注意事項を遵守してください。
守っていただけない場合、個人の貸出履歴を他人に見られる恐れがあります。
 - ・マイライブラリアカウントは個人で管理し、他人に教えない
 - ・マイライブラリログイン後は、必ずログアウトする
- ③ 電話、カウンターでは確認できません。

10. メールアドレス、パスワードの変更

変更手順

マイライブラリログイン後、「操作メニュー＞設定変更＞パスワード、メールアドレス」をそれぞれクリックし、変更する。

注意事項

パスワードを忘れた場合は再発行を申請してください。(p.21)

11. 入手待ちの資料の確認

確認手順

マイライブラリログイン後、「入手待ちの資料」をクリックし、状況を確認する。

12. OPAC検索結果の保存

設定手順

- ① マイライブラリログイン後、「マイフォルダ管理」をクリックする。
- ② 名称を設定し、作成する。
- ③ OPAC検索し保存したい資料の「検索結果詳細」画面で「ブックマーク」ボタンをクリックする。
- ④ 「マイフォルダへ登録」を選択し、実行する。

13. 新着資料の設定

キーワードに当てはまる資料が到着した場合、マイライブラリに表示されます。

- ① マイライブラリログイン後、「新着資料の条件」をクリックする。
- ② キーワードを設定し「追加」ボタンをクリックする。

③マイブラリアアカウント再発行申請書(通信教育部郵便用)

受付 NO.

京都芸術大学 芸術文化情報センター 閲覧係 〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山 2-116

受付日 年 月 日

京都芸術大学芸術文化情報センター所長 殿

芸術文化情報センターのオンラインサービス・マイブラリアアカウントの再発行を申請します。

		年 月 日申請	
ふりがな			
氏名			
連絡先 ※この宛先に配達記録郵便で返送します。	住所:〒		
	TEL:	FAX:	E-mail:
連絡方法	☐ FAX ☐ E-mail		
所属	☐ 学部 ☐ 大学院	学科 領域	コース 分野
学籍番号			
アカウント再発行を申請する理由	1. 任意のパスワードを忘れたため 2. アカウント通知書を紛失したため 3. その他()		

学生証コピー添付欄

※必要事項を記入し、学生証のコピーを添付の上、返信用封筒(404円切手貼与)を同封して、郵便でご申請ください。

※この用紙はコピーしてお使いください。