芸術文化情報センター 利用案内

通信教育部

芸術文化情報センター利用案内

■ 目次 ■

0. 図書館利用の流れ

1. 芸術文化情報センターを利用する

- p.4 開館情報
- p.4 入退館
- p.4 利用マナー
- p.5-7 図書の閲覧、貸出、延長、予約、取置 郵送貸出、返却、郵送返却
- **p.8** 雑誌、新聞の利用
- p.8 メディア資料の利用
- p.8 機器の利用
- p.9 複写
- p.9 その他
- p.10-11 館内案内

2. 情報を探す

p.12 センターHP
 p.12-15 OPAC検索
 p.16-17 データベースの利用

3. 相互利用サービス

- p.18 文献複写の取寄せ
- p.19 資料の借用
- p.19 他大学図書館の利用
- p.20 レファレンスの申込み

4.マイライブラリを利用する

- p.21 マイライブラリアカウント
- p.21 ログイン方法
- p.22-29 機能

5. FAQ - 図書館利用で困ったときには

- p.30 学生証を忘れた
- p.30 電話で受けられるサービスを知りたい
- p.30 マイライブラリにログインできない
- p.30 蔵書資料を知るには
- p.31 資料を入手するには
- p.32 休学中に利用したい

6. 各種申込フォーム

- p.33 レファレンス申込書
- p.34 相互利用申込書
- p.35 マイライブラリアカウント再発行申請書
- p.36 郵送貸出申込書
- p.37 資料予約·取置申込書

↓本冊子の掲載情報(URLなど)は変更される場合があります。

0. 図書館利用の流れ



-2-



見たい資料が決まっている場合

見たい資料が決まっていない場合 館内MAPを参考に、 直接本棚へ。





-3-

新期待ち出し初止接着 服 動 中

1. 芸術文化情報センターを利用する

開館情報

最新の開館カレンダーは当センターHP、雲母を確認してください。 URL:http://acic.kyoto-art.ac.jp/

1. 開館時間

曜日	開館	受付終了	閉館
月曜日−金曜日	9:00	19:40	20:00
土曜日	10:00	18:40	19:00
日曜日·短縮開館	10:00	17:40	18:00

2. 休館日

祝日・年末年始 月末館内整理日(およそ月末が土・日・祝日の場合はその前日) 入学試験実施日とその前日など、大学が定めた日 長期休暇中の資料整備期間

□ 入館する、退館する

1. 入館

学生証を入館ゲートにかざし、バーコードを読み取らせて入館してください。学生証を忘れた場合、カウンターへ申し出て ください。

2. 退館

右側の退館ゲートから退館してください。貸出手続きを済ませていない資料を持ち出そうとするとアラームが鳴ります。 その際はスタッフが確認しますのでご協力ください。

利用マナー

- ・ 資料、備品は大切に扱ってください。紛失、汚損、破損の場合、弁償を求めます。
- 閲覧した資料は元の場所に戻してください。
 返す場所がわからなくなった場合は館内の閲覧資料返却用ブックトラックに置いてください。
- ・ 貸出図書や学生証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、私用で使うことはできません。
- ・ 館内では他の利用者に配慮し、私語は謹んでください。
- ・ 館内閲覧席でのカッター・のり・ハサミの使用は禁止しています。
- ・ 館内の写真撮影・録画、図書資料の撮影は禁止です。
- ・ 館内は飲食禁止です。また、飲食物(ペットボトル含む)や傘を持ち込まないでください。
- ・ 館内で携帯電話・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ください。
- ・ 盗難防止のため、持ち物、特に貴重品は必ず携帯してください。
- ・ 本学には駐車場、バイク置場がありません。自動車、バイクでの来館はご遠慮ください。

以上の利用マナーを守っていただけない場合は退出を求め、以後の利用をお断りします。

図書を利用する

1. 館内で閲覧する

所蔵図書の配架場所はOPACで検索してください。(p.12-15) 書架にある図書は自由に閲覧できます。

集密書庫、書庫、閉架資料室にある図書は、カウンターに申し出てください。貴重資料室にある図書は、指導教員の承諾が必要なため、即日の閲覧ができない場合があります。

2. 図書を借りる

借りたい図書を学生証とともにカウンターに持参してください。

	貸出冊数	貸出期間
通信教育部学部生	10 冊	2週間
通信教育部大学院生	30∰	1ヶ月間

3. 返却期限を延長する

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:手続した日から2週間 通信教育部大学院生:手続した日から1ヶ月
注意事項	電話受付不可 7月、1月の定期試験前の2週間は受付不可 キャンセル不可 延長は1回のみ

申込方法

ウェブから ▶ マイライブラリから「貸出期間の延長」ボタンを押してください。(p.22)

来 館 ▶ カウンターに対象図書と学生証を持参してください。

4. 貸出中図書を利用する(予約)

対象資料	本学所蔵の貸出中図書
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
注意事項	7月、1月の定期試験前の2週間は受付不可

申込方法

ウェブから ▶ OPAC から「予約」ボタンを押してください。(p.23)

その他 ▶ 「資料予約・取置申込書」(p.37)をFAX・郵送してください。

5. センター内にある図書を予約する(取置予約)

対象資料	本学所蔵図書のうち貸出可能な図書 ※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
注意事項	7月、1月の定期試験前の2週間は受付不可

申込方法

ウェブから ▶ OPAC から「予約」ボタンを押してください。(p.24)

その他 ▶ 「資料予約・取置申込書」(p.37)をFAX・郵送してください。

6. センター内にある図書を自宅へ送付する(郵送貸出)【有償】

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~)
発送方法	着払いにて発送
注意事項	7月、1月の定期試験前の2週間は受付不可 大型図書(B4以上)は貸出不可 発送時の梱包材の返却要

申込方法

ウェブから ▶ OPAC から「予約」ボタンを押してください。(p.25)

その他 ▶ 「郵送貸出申込書」(p.36)をFAX・郵送してください。

7. 図書を返却する

- カウンターに図書を持参してください。
- 休館中・時間外はセンター入口の返却ボックスに投函してください(設置曜日、時間指定あり)。返却ボックスに入らない 大型図書は、必ず開館中に返却してください。
- ・ 返却期限は厳守してください。返却が遅れた場合、遅れた日数分図書を貸出できない「ペナルティ」を科します。
 ペナルティ期間中は、メディア資料・機器の利用のみ可能です。
- ・ 延滞者にはメール、電話、FAX、郵送で督促します。
- ・ 延滞図書の返却が完了するまで、本冊子で案内する全てのサービスは利用できません。
- ・ 窓口以外の返却(返却ボックス、郵送返却)の場合は、返却処理が翌日以降となる場合があります。

返却ボックスの設置される日と時間

- (1) スクーリング実施の週末 金曜閉館時(20:00)〜翌週月曜開館時(9:00)
- (2) 短縮開館(10:00~18:00)閉館時(18:00)~翌開館時(10:00)
- (3) 閉館作業日(長期閉館作業・月例閉館作業)
 - a 長期閉館:期間中終日
 - b 月例閉館:前日閉館時~次回開館時

【設置されない日】

- · 完全休館日
- ・通常開館日(9:00~20:00 開館の日)
- ※ボックスが設置されている場合でも、返却受付を窓口で行っている場合や延滞している資料については、カウンター へ返却してください。

8. 郵送で図書を返却する(郵送返却)【有償】

- ・ 持参による返却が困難な場合は、郵送での返却を受付けます。送料は自身で負担してください。
- ・ 返送は「ゆうパック」など、梱包が確実で追跡調査ができるものに限ります。
 資料が濡れないように、ビニール袋などで包み、資料が動かないようにエアクッションなどで梱包してください。
 図書が破損して到着した場合は、弁償を求める場合があります。
- ・ 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。
- ・ 宛先には以下の必要事項をすべて記入してください。



〈例:ゆうパックご利用の場合〉



住所・学籍番号・氏名(ヨミガナ) 電話番号を正確に記入

■雑誌、新聞を利用する

館内で閲覧してください。貸出はできません。

1. 所蔵雑誌

■最新号

雑誌架にあります。芸術、デザイン等の美術系雑誌を中心に各分野を取り揃えています。

■バックナンバー(過去一年分)

雑誌架、各タイトルの最新号が置いてある雑誌架の扉の内側にあります。

■バックナンバー(1年以上前)

学術雑誌室にあります(一部書庫にもあります)。

2. 所蔵新聞一覧

新聞名	媒体種別	所蔵期間·場所
朝日新聞 日本経済新聞 読売新聞 毎日新聞 京都新聞	原紙	過去1週間分:新聞架 過去8週間分:新聞ラック
The Japan times on Sunday	原紙	過去3ヶ月分:新聞架 ~過去1年間:新聞ラック

メディア資料を使う

DVD、VHSなどのメディア資料を、館内で視聴できます。ただし、館外貸出・持込資料の視聴はできません。

種別	手続	利用方法	注意事項
DVD		西海ゴーマズ山田	
VHS	 利用したい資料 1 点と学生証を カウンターへ持参 	映像ノースで利用	
CD	11 2	CDプレイヤーを閲覧席で利用	
CD-ROM DVD-ROM	学生証を持参し、 カウンターへ申請	専用PCで利用	印刷可 (モノクロ10円/カラー50円)

機器を使う

1. 館内用のノートパソコン

- ・ カウンターに学生証を提示し、貸出を受けてください。Windows、Macを選択できます。 貸出ノートパソコン内にデータ保存はできません。電源を切ると、全てのデータは消去されます。
- ・ 希望者にはヘッドフォン、スキャナを同時に貸し出します。
- ・ 各自で印刷することができます。(モノクロ10円/枚、カラー50円/枚)印刷方法はノートパソコン付属のマニュアルを参照 してください。
- ・ インターネットの利用には、学内LAN利用アカウントが必要です。

※ 台数に限りがありますので、長時間お待ちいただくことがあります。予めご了承ください。

2. 個人所有のノートパソコン

個人所有のノートパソコンは、コンピュータ閲覧スペースで利用してください。 学内LANへの接続は『学習ガイド』を参照し利用設定を行ってください。

複写する

1. 所蔵資料をコピーする【有償】(モノクロ10円/枚、カラ-50円/枚)

コイン式コピー機をセルフサービスで利用できます。設定、複写作業等は自身で行ってください。 ただし、著作権者保護のため、著作権法に則った複写を行ってください。

- 1) 複写は研究調査の目的にのみ認められています。著作物の半分以下の複製を、1人につき1部のみ、認められています。
- 2) 館内のコピー機は、所蔵資料の複写を目的に設置していますので、私的な複写(ノートなど)はできません。
- 3) 著作権者の死後50年を経過しないと、著作物の半分以上の複写はできません(著作物の半分以上の複写は、著作権 者の許諾を必要とします)。
- 4) 雑誌に掲載された各論文その他の記事はその全部を複写することができますが、刊行後相当期間を経過したものに 限ります(次号が発行されたもの、または刊行後3ヶ月が経たもの)。
- 5) 領収書は発行しておりません。

2. 接写台

所蔵資料の接写が可能です。カメラ、フィルムは各自用意してください。カウンターで学生証を提示し、手続きを行ってください。

その他

1. 研究個室・小ゼミ室を利用する

室名	利用対象者	利用時間
研究個室	院生	
小ゼミ室	学部生·院生	閉館の20分前まで
学習室	学部生·院生	

学生証を提示して、カウンターで利用手続きを行ってください。

小ゼミ室は院生のみ予約して利用できます。

研究個室は1週間単位の利用が可能で、利用状況に応じて最大3回まで延長ができます。利用の1週前から前日までに 予約してください。

学習室は、所蔵資料を使ってのグループディスカッションに利用できます。

2. 資料を推薦する

学部生、院生の立場から、研究に必要な資料をセンターに設置希望する場合は、質問票を利用して、所属コース・分野 に推薦を依頼してください。氏名、タイトル、著者、出版者、推薦理由は記入必須項目です。芸術文化情報センター運営 委員会で審査の上購入をし、推薦資料はセンター内に設置します。

3. 東京外苑キャンパスライブラリーコーナーを利用する

利用方法は『学習ガイド』を参照してください。利用窓口は東京外苑キャンパスとなります。

4. ピッコリーを利用する

絵本・児童文学を中心に、子ども向け資料を所蔵するこども図書館です。 貸出には申請が必要です。

- 開館時間:木・金曜日10:30~18:00 / 土・日曜日12:30~18:00
- URL: http://www.piccoli.jp/

館内MAP





メディアスペース 館内にある映像資料を視聴でき ます。

2. 情報を探す

芸術文化情報センターHP URL:http://acic.kyoto-art.ac.jp/

芸術文化情報センターではホームページを通じて、さまざまな情報発信・サービス提供を行っています。 利用前にぜひ確認してください。

蔵書 Library Holdings データベース Data	Base リポジトリ Repository
OPAC(蔵書検索) Search for Library Holdings	Q
③ OPAC詳細検索 ③ マイライブラリ ログイン	
最新ニュース (一覧を見る)	
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	ωτ
2019年02月28日 今春卒業(修了)の万へお知らせ	
重要なお知らせ (一覧を見る)	
重要なお知らせ (一覧を見る) 2018年06月01日 【重要】OPAC、およびマイライブラリ対応プラウザの変更	Eについて
重要なお知らせ (一覧を見る) 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 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 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	ēについて ってください!
重要なお知らせ (-覧を見る) 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 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 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	Ēについて ってください!
重要なお知らせ -覧を見る 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 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い 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	Ēについて してください!

- ・開館カレンダ
- ·利用案内
- ·学習情報

OPAC検索(オパック検索)

センターの所蔵資料は、インターネット上で検索できます。電話等で代行して検索することはしませんので、自身でOPACを利用してください。

1. アクセス方法

センターHP(http://acic.kyoto-art.ac.jp/)にアクセスし、「蔵書 Library Holdings」を選択してください。

2. 検索方法

検索ボックスにキーワードを入力し、右側にある「検索マーク」をクリックしてください。

3. OPAC検索結果(図書)の見方



4. OPAC検索結果(雑誌)の見方



①"+"は継続して受入れ中です

2 61巻から64巻まではすべて所蔵があります

③ 77巻1号から3号、5号から14号は所蔵しているが、4号は欠号 しています

資料が並んでいる場所を表します。青い字をクリックすると館内マップが表示され、館内のどこに並べられているか確認

※閲覧するにはカウンターへ申し出てください(土・日・祝利用不可)。

- ^	1誌の巻号:		_			
86 巻 3 号 / 2011 年 3 月を中心に 5件ずつ 💌 表示						
41 ±	最新号 ▲ 新しい巻号へ ▼ 古い巻号・	^				
	86巻5号 2011年5月号 201	1年5月1日	東日本大震	災		
	場所	請求記号	資料ID	貸出区分	製本状態	状況
	1 学術雑誌【場所を確認】	520.5 S	060019222	館内利用のみ	製本	
6	86巻4号 2011年4月号 201	1年4月1日	スリランカの)住宅		
	場所	請求記号	資料ID	貸出区分	製本状態	状況
	1 学術雑誌【場所を確認】	520.5 S	060019221	館内利用のみ	製本	
	86巻3号 2011年3月号 201	1年3月1日	広がる木造	の可能性		
	場所	請求記号	資料ID	貸出区分	製本状態	状況
	1 学術雑誌【場所を確認】	520.5 S	060019221	館内利用のみ	製本	

雑誌は刊行途中でタイトルが変わったり、複数の雑誌に分かれたり一つに統合されたりというタイトルの

データベースを利用する

学習をすすめる上で、以下のデータベースを活用すると、必要な情報を効率よく探すことができます。詳しい利用方法は当 センターHPに公開しています。

○センターHPトップ>学習情報>情報の探し方

*学内:センター内設置パソコン、貸出用ノートパソコン、東京外苑キャンパスコピーコーナー設置パソコン、学内LANに 接続したパソコンからアクセスできます。

1. WebcatPlus(ウェブキャットプラス)【フリーアクセス】



URL:http://webcatplus.nii.ac.jp/

特定の資料を限定して探す「一致検索」機能のほか、「連想検索」機能を使って求める テーマに関連する図書を効率的に探すことができます。図書によっては目次・内容情報 を確認できます。

2. NDLサーチ(エヌディーエルサーチ)【フリーアクセス】



URL:http://iss.ndl.go.jp/

国立国会図書館の収蔵資料、都道府県立図書館、政令指定都市の市立図書館の 蔵書、国立国会図書館や他の機関が収録している各種のデジタル情報などを探す ことができます。

3. CiNii Books(サイニィブックス)【フリーアクセス】



URL:http://ci.nii.ac.jp/books

全国の大学図書館等が所蔵する資料の情報を検索できるデータベース。 特定の地域や図書館に絞り込んだ検索も可能です。

4. CiNii Articles(サイニィアーティクルズ)【フリーアクセス】



URL:http://ci.nii.ac.jp/ 国内の学術論文、雑誌記事を検索するデータベース。 本文データをPDFで入手できるものもあります。

5. ジャパンナレッジ【学内*】



URL:https://japanknowledge.com/library/

事典、叢書、用語集やデータ、ビジネス情報源など、40以上ものコンテンツを一度に 検索できるデータベース。コンテンツは定期的に更新され、常に最新の知識が閲覧 できます。調べた言葉に関する関連サイトもリンクされており、幅広い検索が可能です。

6. 日経BP記事検索サービス【学内*】



URL:http://bizboard.nikkeibp.co.jp/daigaku/

日経BPグループ発行雑誌に掲載された記事の検索と閲覧ができるデータベース。 ビジネス、デザイン、建築などさまざまな分野の専門性の高い記事を閲覧できます。

7. 聞蔵IIビジュアル【学内*】



URL:http://database.asahi.com/library2/

1879年の創刊から今日までの朝日新聞の記事を検索・閲覧できるデータベース。 14都府県の地域面や、雑誌、事典、デジタルアーカイブを検索・閲覧できます。

8. JSTOR(ジェイストア)【学内*】



URL:http://www.jstor.org/

米国の人文・芸術系学術雑誌バックナンバーを閲覧できる電子ジャーナル。全タイトル を初号からすべて収録している(過去1~5年の最近発行の号は除く)。

3. 本学にない資料を利用する(相互利用サービス)

本学が所蔵していない資料に対し、1.文献複写の取り寄せ(※) / 2.資料の借用 / 3.他大学図書館の利用のうちからそれ ぞれの方法で利用できます。

※ 文献複写の取り寄せに限り、本学所蔵資料に対しても申込可

□ 利用を申し込む前に

相互利用サービスは、各図書館間の相互協力に基づき行われています。 各サービスを申し込む前に利用案内をよく読み、ルールを厳守して活用してください。

サービス対象	通信教育部学部生、大学院生
対象資料	本学に所蔵がない、他大学図書館、研究機関所蔵の資料 ※ 文献複写の取り寄せは、本学所蔵資料も対象
申込方法	○ マイライブラリ(p.26~) ○ 郵送またはFAX(「相互利用申込書」p.33を使用) ○ カウンター
注意事項	 申し込みに際し、利用を希望する資料名、論文タイトルやページ数、掲載雑誌名、巻号など申し込み に必要とされる事項が不明確な場合には、レファレンスサービス(p.20)を事前に利用してください。 申し込み1件につき1資料(論文)とします。複数の文献の複写や資料の貸借、他大学資料の閲覧を 希望する場合は、それぞれ希望する件数分に分けて申し込みをしてください。 相手館の事情、資料の状態により必ずしも複写、借用、閲覧ができるとは限りません。 夏期、春期、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。 各サービスにかかる費用(複写代、郵送料、手数料等)は申込者負担となります。

文献複写の取寄せ

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。

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					
制限	著作権法の範囲内					

申込の流れ

申し込みの際には、下記①~⑦の情報が必要です。

申し込み前にデータベース「CiNii Articles」(p.16)「NDLサーチ」(p.16)等で論文情報を確認してください。 論文情報が不明確な場合は、レファレンスサービス(p.20)を使って事前に相談してください。

①論文名 ②著者名 ③論文掲載誌名・書名 ④掲載巻号(雑誌の場合のみ) ⑤掲載ページ
 ⑥発行年月 ⑦典拠(その資料を何で知ったか ※例1:『西洋美術研究』17号p.65に記載 / ※例2:CiNii Articles)

申込	カウンター受取	→ 到着連絡	> 受取・支払
 ・1論文につき1申込 ・申込後キャンセル不可 		・メール等により料金連絡	・カウンターで受取・支払
・申込情報に不備があった場合は、メールにて連絡		-> 自宅転送	───> 支払
・インターネット上に公開された資料の依頼はキャンセル		・送料は申込者負担	・郵送または来館で支払

資料の借用

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
借用期間	2~4週間(依頼先によって異なる)
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 ※図書以外(雑誌、視聴覚資料)の借用は不可

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。

申込の流れ

申し込みの際には、下記①~④の情報が必要です。

本学所蔵資料は他館からの取り寄せができません。申し込み前に本学蔵書検索OPAC(pp.12-15)で検索してください。 本学に所蔵されていた場合は、来館利用の他に郵送貸出(p.6、p.25)を申し込むことができます。

①図書名 ②著者名 ③出版年
 ④典拠 (その資料を何で知ったか ※例1:『西洋美術研究』17号p.65に記載 / ※例2:CiNii Books)



他大学図書館の利用

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

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(PDF添付)、FAX、来館から選択可 ※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、閉館日を除く ※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、個人で相手館へ連絡することは禁止

申込の流れ

申し込みの際には、下記①~⑦の情報が必要です。

申し込み前にデータベース「CiNii Books」(p.16)等で、資料の特定と閲覧を希望する所蔵館を確定してください。 資料情報が不明確な場合は、レファレンスサービス(p.20)を使って事前に相談してください。

①閲覧希望図書館名(分館の場合は分館名も記載) ②閲覧希望日程(最長7日)※閲覧可能期間は依頼先によって異なる。 ③資料名 ④著者名 ⑤巻号 ⑥発行年月 ⑦出版社



・紹介状原本が必要の場合は郵送受取に切替(送料は申込者負担)

レファレンスの申込み

関連文献の探し方が分からない場合、探し方・調ベ方・入手方法を案内します。 ただし、申込みの前に、調査に役立つ以下のデータベースで検索してみてください。 図書のデータベース「WebcatPlus」**URL**:http://webcatplus.nii.ac.jp/(p.16) 論文のデータベース「CiNii Articles」**URL**:http://ci.nii.ac.jp/(p.16)

対 象	通信教育部学部生、大学院生、科目等履修生
必要日数	3~7日程度
回答方法	メールまたはFAX・郵送
注意事項	以下のような質問は受付できません。 ① 調査・研究の代行と認められる調査 質問例:「○○の評価、××との関係性について知りたい。」 ⇒結論を得るための文献の読解、考察は自身で行ってください。 ② 文献の解読・翻訳 質問例:「古文書および海外文献で、○○の評価について書かれている箇所を探してほしい。」 ⇒言語・文体を問わず、翻訳の代行・該当箇所の同定は行いません。 ③ レポート課題・試験問題の回答作成に類する質問 ⇒学習・研究指導は行いません。担当教員にご相談ください。

申込方法

ウェブから ▶ レファレンス申込フォームから申請してください。 センターHP>利用案内>通信教育部学部生・院生>レファレンスサービス>オンライン レファレンスフォーム

- その他 ▶ 「レファレンス申込書」(p.33)をFAX・郵送してください。
- 来 館 ▶ カウンターで申し出てください。

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 申請は受付けません。

・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。

芸術文化情報センター	Art and Culture Infomation Center	●●● ^{学校法人} 瓜生山学園
蔵書 Library Holdings	データベース Data Base	リポジトリ Repository
OPAC(蔵書検索) Search for Library H ③ OPAC詳細検索 ③ マイライブラリ (oldings ログイン	Q
最新ニュース (一覧を見る) 2019年03月04日 3月18日(月)~20日(7 2019年02月28日 今春卒業(修了)の方へま	k)非常放送設備点検の実施について 知らせ	
重要なお知らせ 一覧を見る		
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】他大字図者館の記 2016年04月01日 【重要】当センターへの資	問・問合せは必ずセンターを介してくたさい! 料のご寄贈について	
芸術文化情報センター について	利用案内 開館カレンタ	7— 学習情報

機能

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。

	■マイライブラリ利用マニュアル ■芸術文化情報センターHP
芸術文化情報センター Art and Culture Information Center	
新建边时发展中海 14.44	? ヘルプ E English
	🧕 ようこそ、テスト 太郎 さん 🕅 ログアウト
借りている資料一覧	
■ マイライブラリ > 借りている資料一覧	🔘 検索 🌏 カテゴリ検索
「貸出期間の延長」ボタンを押した他、キャンセルはできません ボタンを押した日から貸出期間を延長します	
資料件数:1件	
貸出期間の延長	
 □ 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. 立ち和智書: 歳文堂新光社、2008. 資料ID: 100137611, 請求記号: 757/RK 2013/12/15までに返却してください。 	
管出期間の延長	
	☆ ページトップ
マイライブラリ > 借りている資料一覧	🛞 検索 🔘 カテゴリ検索
	Copyright © 2004-2013 RICOH COMPANY, LTD. All Rights Reserve

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:手続した日から2週間 通信教育部大学院生:手続した日から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。

- 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. 貸出中図書を利用する(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。

	検索新	課詳	細:	図書(最新)	2週間の新	着)					
TPO	カテゴリ検索 > 検索結果一覧 > 検索結果詳細										
	1 町へ 2	χ∧ ▶ Ι	6 / 45	+ 	1+						
	<i>y</i> - <i>n</i>	v•)	τe	アサダワタル	1 本 編						
	日本	7	7	東京:平凡社	,2013.8 ^{半細を目ろ}						
	5		ル・プ	And Lon. co.jp Cp	TIM CSC O						
	H	Jod	リュ								
	AR	NIP	1								
	NAME OF TAXABLE PARTY	A DE LA DE L	ingi ingi ingi ingi ingi ingi ingi ingi								
	*40		E m								
	ブックマーク										
	●所蔵	:	+8.50		==++===	次的10	BURA	dition of the second se	-	マめ「数	1====
		谷亏	场所	【#16回左75=23】	前水記方	貝科ID	良山区万	(1)元		丁利人致	1冊で5
	1		新宿	「旧四位唯能」	702.06	100140793	貝凸凹	頁五中(2013/11/20)	子約	0	
	_				\square						
	善号力	ックマーク									

対象資料	本学所蔵の貸出中図書
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。

- 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 貸出中図書の予約は、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 2	欠へ 🕨	3 / 45件								
「調べる」 Locate	(3)	論: 15 An	, つこさで壁 村俊介著 京:NHK出版, hazon.co.jpで詳細を	を破った2 2012.9 ^{2見る}	0人					
プックマー	-7									
●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		子約	0	
巻号力	ックマーク						/	I		

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。

- 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来られた場合は 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∕		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: 取示: NHK出版, 2012.9 Amazon.co.jpで詳細を見る											
●所蔵:											
*	善号	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		子約	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
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。

- 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来られた場合は 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。

回同意構 (必須) : · 期間意信 · · · 111866 ·	入力 確認 完了		
	■同意欄 (必須)	:v	
wipzwalejie i prot_zła, jezewszytko, ito, róższko, ito, ito zeta, jezewszytko, ito, ito zeta, i		利用条件 ①雑写料金・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。到著日の指定不可。	
注意調整 1000000000000000000000000000000000000		②祥写物記者後、当月内に未復し、祥写物を受け取り、代金を支払う。 ただし、通信生・教職員で自主語述を希望する場合、到着後指示に従って代金を支払う。 甲込み後の受取方法の変更不可。	
		注意事項 ①附集日数, 料金の日安11, 本学所蔵客制の場合3-4日(白星30円枚, 力ラー200円枚), 他館所蔵客制の場合10日程度(白星30-50円枚, 力ラー100-200円体	
副論文者名 (必須) □ □論文名 (必須) □ □読名(書名) (必須) □ □記版年 (必須) □ □記版年 (必須) □ □ <td□< td=""><td></td><td>◎依頼内容に本学所蔵資料が含まれる場合、特に助りな(本学所産業料の減高に切り替えます。 ◎依頼内容がインターネット上の公開資料であった場合、その価を運転↓キャンロンとます。 ◎自宅転送差希望」経験中し込ん状場合、原則としてすべての境場をすめ、場合に確認します。余裕をもって申し込んでください。</td></td□<>		◎依頼内容に本学所蔵資料が含まれる場合、特に助りな(本学所産業料の減高に切り替えます。 ◎依頼内容がインターネット上の公開資料であった場合、その価を運転↓キャンロンとます。 ◎自宅転送差希望」経験中し込ん状場合、原則としてすべての境場をすめ、場合に確認します。余裕をもって申し込んでください。	
回誌2(4次) : 回誌2(書名)(2次海) : 回読号(2次海) : 回読号(2次海) : 回出版年(2公海) : 回出版日(2公海) : ·ISSN : ·ISSN : ·ISSN : ·ISSN : ·ISSN : ·IT : ·IT <td>■論文著者名 (必須)</td> <td>:</td>	■論文著者名 (必須)	:	
回読名(書名)(必須) <td <td<="" td=""><td>■論文名 (必須)</td><td></td></td>	<td>■論文名 (必須)</td> <td></td>	■論文名 (必須)	
回読名(違名)(必須) :		\checkmark	
回答号(必須)	回誌名(書名) (必須)	^	
副学校(総)第)		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
副出版年(必須) : コハージ(必須) : 副出版社(必須) : コ出版社(必須) : ・ISSN : ・ジールアドレス : ・シールアドレス : ・ISUSUS(10) : ・ISUSUS(10) : ・ISUSUS(10) : ・ISUSUSUS(10) : ・ISUSUSUSUSUSUSUSUSUSUSUSUSUSUSUSUSUSUSU			
コレベージ (必角) ジカンらな、場合は7を入力。 回ページ (必角) ジカンらな、場合は7を入力。 回出版社 (必角) : ・ISSN : ・ISSN : ・ISSN : ・ISSN : ・利用者 : ・メールアドレス : ・シノーアドレス : ・国生成公 (必角) : ・シイールアドレス : ・シールアドレス : ・国生成公 (必角) : ・マー ・ ・日本が生 : ・シイレアドレス : ・シーレアドレス : ・シーレアドレス : ・シーレアドレス : ・シーレア・シーン : ・シーレア・シーン : ・シーレア・シーン : ・シーレア・シーン : ・シーレア・シーン : ・シーン : <t< td=""><td>同出版年 (必須)</td><td>:</td></t<>	同出版年 (必須)	:	
Bページ(必須) : D当版社(必須) : B当版社(必須) : ISSN : ISBN : ●利用者 : Sベーリアドレス : ロ支払区分(必須) : B1名助う-の希望(必須) : ●自宅転送(通信教育部生・教職員のみ): : 「不切・フシクラ党取、マ : ●転送先住所(転送要の方のみ) :			
	■ページ (必須)	:	
回出版社 (必須) : •ISSN : •ISSN : •ISW : ·ISW : ····································		分からない場合は7を入力。	
・ISSN : ・ISBN : ・ISBN : ・「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	■出版社 (必須)		
•ISSN : •ISBN : •ISBN : ····································		分からない場合は?を入力。	
•ISBN : 四典拠(必須) : ●利用者 : ・メールアドレス : ●支払区分(必須) : ●日黒カラーの希望(必須) : ●自宅転送(通信教育部生・教職員のみ) : 「不受カフシター党取 マ ●転送先住所(転送要の方のみ) :	ISSN		
● ● ●利用者 : テスト 太郎 (99990) ●メールアドレス : s-uryuyama9999@st.kyoto-art.ac.jp, aaa@docomo.ne.jp 回支払区分 (必須) ● 回ち黒ハラーの希望 (必須) ・ ●自宅転送(通信教育部生・教職員のみ) ・ 「不要(カウンター変和) ・ ●転送先住所(転送要の方のみ) ・	ISBN		
●利用者 : テスト 太郎 (9990)) ●メールアドレス : s-uryuyama9999@st kyoto-art.ac.jp, aaa@docomo.ne.jp 回支払区分 (必須) : · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	回典 砚 (必須)		
・メールアドレス S-uryuyama9999@st.kyolo-art.ac.jp, aaa@docomo.ne.jp 回支払区分(必須) ・ 回白黒カラーの希望(必須) ・ ・自宅転送(通信教育部生・教職員のみ) ・ (不要(カケンター受取)・	●利用者	:テスト 太郎 (99990)	
回支払区分(必須) : ✓ 回白黒カラーの希望(必須) : ✓ ●自宅転送(通信教育部生・教職員のみ): : ✓ ●転送先住所(転送要の方のみ) :	•メールアドレス	s-uryuyama9999@st.kyoto-art.ac.jp, aaa@docomo.ne.jp	
 回日黒カラーの希望(必須) 「不要(カウンター受取) 「不要(カウンター受取) 「不要(カウンター受取) 「不要(カウンター受取) 	■支払区分 (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) : 	■白黒カラーの希望 (必須)		
 ■ 素広志先に目的(株広表要び)カロシの/ - 	 目宅転送(通信教育部生・教職員のみ) 	: [不要(カウンター受取) V	
	●転送先性FFT(転送要の万のみ) ■通信期		
■Jd1i=1148 ·	■ 1世1 日刊明	0	

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。

- 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。

■同意欄 (必須)	: 以下の事項に同意する 利用条件:法科・手数料など、取り客せにかかる全ての費用は申込者負担。 取り客せた資料は招内問題のみで、能外への持ち出しはできません。 取り客せた資料によってはコレビーできない場合があります。
	注意事項 : 所要日数・科金は、申込より7日程度(およそ1200円〜)必要です。
回書名 (必須)	:
	ii.
回著者名 (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:
回支払区分 (必)	頃):
●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。
3 <u></u>	
確認に進む	中止

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	<u>館外貸出不可(当センター内での閲覧に限る)</u> 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。

- 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	車>	
Γ	内容	他大学図書館を訪問し、本学に 当センター発行の紹介状が必要	ない資料を閲覧するサービス。 です。
	対象資料	本学が所蔵していない資料 ※予め <u>本学OPAC</u> で所蔵を確認	2U TKEEN 6
	受取方法	郵送・メール・FAX・来館から選択 ※依頼先によって紹介状の原本 その場合は、郵送先住所へ	R()語言生・教職員のみ) 本が必要な場合は、メール・FRX受取は不可。 参送(注釈者中が26者)担約
	必要日数	 7-10日程度 ※土日祝、閉館日: ※機関や資料(貴重資料等)に 	を珍く はっては、上記よりも日数がかかっる場合や、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れ 複数資料の閲覧を希望される場 相手館の事情、資料の状態等に	問することや、個人で相手指へ連結することは厳禁です。 合、認問先が同一であっても資料につき1件のみ申込が必要です。 より、必ずして問題の希望に淡えるとJ都規にませ、ややご丁率ださい。
以 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	「下を入力し、 11日 ほんず)	送信ボタンを押してください。 入力してください。	
me 🚥			○過字部「○過字部」「○通字部」「○一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一
学和7			
+H - A			※学生は必須
学籍番号·教師	截員番号 🚾		※教職員番号がなければ受付できません
学年(学生のみ	5)		01年生 02年生 03年生 04年生以上 ※学生は必須
回答先Eメールアドレスの意		D	 ※携帯メール不可
電話番号·連絡先 🚳			
開覧希望機関			
閲覧希望期間(1990) (申込日より1週間以内の希望不可)		希望不可〉	2017年マ マ月 - マ日から 2017年マ - マ月 - 日本で(1週間程度) 来日・初日希望で表は、場志のJ
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 ○来舘(瓜生山キャンパス)
FAX番号			×FAX希望指は必須
郵送先住所			
閲覧希望資料	の書誌事項	(知っている情報はすべてご記入く	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。
- 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

	入手待ちの資料
69	入手待ちの資料はありません。
٢	貸出中の資料
	借りている資料はありません。
in	操作メニュー
	■ 他機関の資料を利用する
	≥ 文献の復写
	↓ 資料の借用 芸術文化情報センターに所意されていない資料に限ります。申し込み前にOPACにて所蔵状況をご確認べださい。
	展歴 低けた資料 した資料 した資料 した
	26 メールアドレス

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。

5. FAQ - 図書館で困ったときには

1. 学生証を忘れた

学生証を忘れた場合、入館ゲートでカウンターへ申告して入館してください。 館内資料の閲覧・複写はできますが、図書の貸出・メディア資料の視聴・パソコンの利用はできません。

2. 電話で受けられるサービスを知りたい

電話でのサービス提供は行っていません。

3. マイライブラリにログインできない

- ・アカウント通知書に記載の「マイライブラリアカウント」でログインしてください。「学内LAN利用アカウント」「airUキャンパスのアカウント」とは異なります。
- ・ ログイン名とパスワードの入力は「半角英数字」で行ってください。「全角」になっていませんか?
- ・ ログイン名の学籍番号は正しく入力してください。"a"がついていませんか?
- ・休学中ではないですか?休学中はマイライブラリの利用はできません。

4. 当センターに自分のテーマに関連する資料があるか知りたい

本学の蔵書はインターネット上ですべて検索できます。(OPAC(オパック):本学蔵書検索システム) 自身で検索してみてください。電話での代行検索は行っておりません。

OPACの利用方法を詳しく知りたいときは、本冊子p.12-15を参照してください。

5. 自分のテーマに関連する資料を入手する方法を知りたい

- 本学所蔵資料の場合 貸出(p.5)・複写(p.9)・文献複写の取寄せ(p.18、26)のサービスを利用してください。
- 本学にはなく、地方自治体の公共図書館にある資料の場合
 それぞれの図書館の利用方法を確認し、各自で利用してください。
- ・本学にはなく、国立国会図書館にある資料の場合 文献複写の取寄せ(p.18、26)・資料の借用(p. 19、27)のサービスを利用してください。
 ただし、文献複写の取寄せは各自で申込みできます。詳しくは国立国会図書館の「遠隔複写サービス」(URL:http:// www.ndl.go.jp/jp/service/copy3.html)を参照してください。本サービスの問合せは、各自で国立国会図書館へ行って ください。
- ・本学にはなく、他大学・他機関にある資料の場合 文献複写の取寄せ(p.18、26)・資料の借用(p.19、27)・他大学図書館の利用(p.19、28)のサービスを利用してください。
 ただし、相手館の事情により必ずしも希望に添えるとは限りませんので、ご了承ください。
- インターネット上で公開された資料の場合
 図書、文献、古文書などがインターネット上で無償公開されている場合があります。以下の代表的なデータベースを検索してみてください。



CiNii Articles URL:http://ci.nii.ac.jp/ (p.16)



国立国会図書館デジタルコレクション URL:http://dl.ndl.go.jp/

・ どこにあるか分からない資料の場合
 レファレンスサービス(p.20)を利用してください。



Googleスカラー URL:http://scholar.google.co.jp/



Googleブックス URL:http://books.google.co.jp/

6.休学中に利用したい

休学中に図書貸出、映像資料視聴、ノートパソコンの利用を希望する場合、一般利用証の発行が必要です。学生証では 利用できませんので、ご注意ください。

受付場所	芸術文化情報センター受付カウンター
受付時間	開館日の10:00~16:30
必要書類	利用申請書/現住所を確認できるもの(運転免許証・保険証など)/発行手数料1,000円
利用期限	発行日より1年間(更新可)※復学後は利用できません。
サービス内容	図書・雑誌閲覧/映像資料視聴/図書貸出(5冊2週間)/ノートパソコンの利用

- 入館、閲覧のみを希望する場合は、当日入館制度を利用してください。現住所を確認できるもの(運転免許証・保険 証)を持参し、カウンターで申請ください。
- 学期末試験期間とその2週間前は入館、貸出はできません。
- 予約、取置、郵送貸出、マイライブラリ、相互利用、レファレンスサービスは受けられません。
- 延滞図書がある場合、また長期延滞があった場合は申請を受付けません。

①レファレンス申込書(通信教育部FAX·郵便用)

	<u> </u>							受付No	0.	
京都	芸術大学	芸術文化情報	δセンター レ	/ファレン	- ス係	~~	ジ数	枚 (オ	は票含む)
						受付	寸日	年	月	日
ふりがな 氏名					学籍番号					
			学科 領域				コー 分野	ス :		年
連絡先	住所:〒 TEL:	FAX:		E-mail:						
返信方法	□FAX	□E-mail	□郵送(申)	込み時に	こ返信用の84	旧切手を同	同封してく	ださい。)		
質問事項	※何につい	ヽて何を求めるか、	利用目的、検索	京語等を 具	具体的に!					
典拠										
調査済事項										
回答期限		年	月	F	3					
回答										
回答者					処理日		年	月日		
		京都芸術 〒606	所大学 芸術 5 -8271 京都 FAX (07	連絡: 文化情報 市左京[75)791-	先 &センター し 区北白川瓜2 3318 〈随時〉	∠ファレンス 生山2−116	《係			

※この用紙はコピーしてお使いください。

※1枚につき1件(1冊)の依頼内容を記載してください(1人1日5件まで)。

②相互利用申込書(通信教育部 FAX·郵便用)

京都芸術大学 芸術文化情報センター 相互利用係 FAX (075) 791-3318

FAX (075) 791-3318

		〒606-83	271 京都市左京区北	白川瓜生山2	-116				
			受付日:	年					
ふりがな		受箝来旦							
氏名		于相留方							
所属	学科 		コース 分野		年				
	住所 : 〒 一		// 1/						
連絡先	TEL :	FAX :							
	E-mail :								
	 □ 文献複写の取り寄せ ・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 	□ 他大学図書館 ・機関によってま ・閲覧期間は最ま ・閲覧希望日の	宿への訪問利用 ニ日・祝の指定不可 長1週間(機関によって閲 1週間前までに申し込みが4	覧可能期間は異な 公要	:3)				
利用形態	カラーコピーを希望 (する・しない)	閲覧希望機關	関名 :						
※ いずれかに チェック	複写物の郵送を希望(する・しない) ※ 送料は申込者負担	閲覧希望日 (最長1週間) ~	: 年 月 - 年 月	引日 引日	() ()				
	 □ 資料の借用 ・資料の閲覧は本学センター内に限る ・送料(往復)は申込者負担 	紹介状の受取方 ※ 機関によって ※ 郵送の場合、	法 : 郵送 ・ メール (PDF 添 紹介状のメール・FAX受取不 送料は申込者負担	:付)・ FAX ・ 3 :可の場合あり <u>。</u> そ(R館 (カウンター) の場合は郵送				
	※ 申込書 1枚につ 図書名/雑誌名:	き1資料(1論文)のみ	。複数資料・論文を希望する	昜合は、枚数を分け	けて申し込みが必要				
	著者名:								
	巻•号∶ 巻 号								
	出版社:								
書誌事項	発行年:	ISBN / ISSN :							
	※ 複写を希望する場合は以下記入 論文著者名:								
	論文名:								
	掲載ページ数:								
	上記論文を何で知りましたか?: □ CiNii □ その他・ □ 引用・参考文献	データベース(青報(資料名:)					
《事務局使用欄	₩≫								
複写	□本学所蔵 あり・なし □論文記事情報 あり・なし □ CiNii Articles □ World cat		□ CiNii Articles 【国内 □ NDLサーチ≪デジタ □ Google web / schola □ ISTOR 【海外】	】 ル資料≫【国内】 r【国内・海外】	あり ・ なし あり ・ なし あり ・ なし あり ・ なし				

	ロウェブサイト(ロ参考図書()	本文公開	□ JSTOR 【海外】 □ 発行機関サイ	l l l l l l l l l l l l l l l l l l l	あり あり	・ なし ・ なし
借用 他館	 ロ本学所蔵 ロ公共図 京府図・京府資 	・京市図・その他	あり ・ なし あり ・ なし ()	図書 本文公開	 □ NDLサーチ≪ □ Google books □ 発行機関サイ 	デジタル資料≫【国内 【国内・海外】 ト【国内・海外】	7】 あり あり あり	・ なし ・ なし ・ なし
NCID					□ 本学所蔵資料	のためキャンセル		
依頼番号			-	備考	□ Web 閲覧可能なためキャンセル □ 直接訪問可能なためキャンセル			
通信転送	あり・ なし	複写種別	白黒 ・ カラー		館名:			
受付者		文献事項確認者		処理者		処理日	/	

③マイライブラリ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	夏都芸術大学 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・マイライブラリ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:〒	FAX		F-mail.			
	TEE.	TE-mail		L IIIuii.			
所属	□学部 □大学院	学利 領地	 半 成		コー 分野	·ス 予	
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 2. アカウント減 3. その他(、ワードを忘れたため 通知書を紛失したた) め)

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。

④ 郵送貸出申込書 (通信教育部FAX•郵便用)

				受付NO							
京都芸術大学 芸術文化情報センター 郵送貸出係				FAX (075)791−3318 〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116							
					受付日	年	月	日			
ふりが	な										
氏名	1			学籍番号							
武屋			学科		ュース		ŗ				
別馮	3		領域	5	分野		1	÷			
		住所:〒									
資料送付	付先										
		TEL:	FAX:	E-mail:							
貸出不可	可時	DFAX	□E-mail								
連絡	先	□郵送(申込み	▶時に返信用の 84 円切手を同封し	てください。不要な場合は	は送本時にお	返ししま	す。)				
		資料名:			資料	计算出不	可理由				
貸	1					資料貸出	中				
		者者名:				村象外					
		場所:	請求記号:	資料 ID:		-の他()			
出		資料名:			資料	¥貸出不	可理由				
	2	茎者名・				≹料貸出 +毎ぬ	14				
<u>*</u>		場所・	請求記号·	資料 ID・		う家/下 -の他()			
伯		³³⁷⁷⁷ ·		展有 ID :		*	可理由	, I			
	2					¥料貸出	中 中				
望	3	著者名:			口文	讨象外					
		場所:	請求記号:	資料 ID:	ロそ	-の他()			
		資料名:			資料	肾出不	可理由	I			
資	4					資料貸出	中				
		者有名:				対象外		``			
		- 場所: 次かした	請氷記方:) 貸科 ID :)			
料) 貸科名:			食杯	¥貧田小 \$約修开	、可理田 (由				
	5	著者名:				*象外	1.1.				
		場所:	請求記号:	資料 ID:		この他()			
事務連絡	<u>,</u>	1			I						
「してい」	⁻ 「の珇	単由により 貸出 す	ができません。								
□□□	見在、	延滞資料を有1	、ているため。 ※早急に延滞	資料を返却してください	١,						
	· · · · · ·										

□ペナルティ期間のため。※ 年 月 日まで貸出できません。

※この用紙はコピーしてお使いください。

⑤ 資料予約·取置申込書 (通信教育部FAX用)

受付NO.

京都芸術大学 芸術文化情報センター 閲覧係

FAX (075)791-3318 〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116

					受付日	年	月	日
ふりが	な							
氏名				学籍番号				
所属			学科		コース			在
			領域		分野			
		TEL:		FAX:				
連絡分	七							
		E-mail ·						
	NL.	— —						
連絡方	法	□ FAX	□E-mail					
		資料名:				利用		
予	1	茎 老 夕 ·						
		場所:	請求記号:	資料ID:		□ 个 可 (理由:)
約		資料名・		2411-2		利用		
		R1111				1.1713		
•	2	著者名:				□不可		
菆		場所:	請求記号:	資料ID:		(理由:)
ЧХ		資料名:				利用		
置	3					□可		
		著者名:				□不可		
希		場所:	請求記号:	資料ID:		(理由:)
		資料名:				利用		
望	4	莱莱力				□可		
		者有名: 坦訴・	靖 步 司 只 .	容判しい		□不可)
資		勿川.		真何ID.		(埋田.)
		員 仲 石 .				小市		
料	5	著者名:						
		場所:	請求記号:	資料ID:		(理由:)
車姦浦絡		I						
	ショ	「西により、」がり、	₩回// \Cよビ/0。	約を行きしてくだとい	`			
	いた。 。 - トッ	延伸貝科を有し	CV のにめ。 ※干忌に延備員※ 左 P	17で返却してくにで	。 于.开 /			
, u^	ーデル	ノイ期间のにめ。	。※ 午 月	ちり 田賀ります	ません。			

※この用紙はコピーしてお使いください。