

芸術文化情報センター（図書館）をご活用いただくために…

活用マニュアル

ホームページ URL <http://acic.kyoto-art.ac.jp/>



芸術文化情報センターと教育活動との連携

① 資料提供、展示を柱とする連携

(1) しごと研究コーナー

- ・大学での学習、研究、制作活動が、将来にどのように結びつくのか・活かせるのかを考えてもらう資料を収集。「卒業生のしごと」を併置し、達成イメージを伝えています。

(2) 学生リクエストコーナー ※通学部のみ、通信、院は別枠

- ・通学部学部生の推薦資料を開架（蒼山会補助）。推薦理由の記述内容から学生の嗜好、指向、思考を考察することができます。

(3) 学科・コース架

- ・通学部、通信教育部の「参考資料」を収集、開架。
通信教育部のスクーリング選定資料、教員推薦に依る学科指定資料も含みます。

(4) ACIC 推薦本コーナー (4ブロック)

- ・とにかく、ぜひ借りて読んで欲しいセンタースタッフ推薦資料を設置。学生、他の芸術大学図書館、クリエイター、卒業生が推薦する資料も多く含みます。
- ・大学生活とは、大学の活用法・・・にはじまり、フィールドワーク、京都情報、京都での学び、プレゼン、情報活用、レポート・論文の書き方、読書のススメ、FW、外国語で学ぶ日本の文化等の基礎資料を収集。主たる対象は1,2回生だが、大学院生、留学生にも十分有効。

(5) HOTコーナー

- ・「学習に即応し、意欲を高める資料」「進路を考えるヒントになる資料」をテーマに年間3～4回の展示を行なっています。

② 対面を柱とした連携

(1) 新入生ガイダンス (4月)

- ・大学での学習が「授業+自学」で成立することから、自学の場としての図書館の活用と学習資料の入手方法を伝え、各学生の所属（専門）に関わる書架やコーナーを紹介するツアーを行っています。
※大学院は、専攻の要請に応じた内容となり、年度によって異なります。

(2) クラス別図書館活用ガイダンス (通年随時) ※通学部のみ

- ・クラスの教育目標に応じ、資料検索や学習情報の獲得の方法について、担当教員と協議した上で実施。教員が提示する課題やキーワードに沿った情報検索の方法、データベースの利用法を指導。

③ 管理施設を介した連携

●学習室/小ゼミ室の運営促進

サイレントゾーンしか有さない本学図書館ですが、館内資料を使用した簡単なディスカッションが行なえるスペースを用意しています。講義や定時授業、ゼミで活用してください。課題を提示して、学生に資料を探させ、教室（実習室）に持ち帰ってディスカッションする、相互参照するといった利用法もあります。

④ 情報提供・分析連携

- ・毎月の利用状況とその分析を学部長（研究科長）、運営委員、各学科・コース（専攻）へ配信しています。通信教育部へは、年二回の利用状況とその分析を還元。図書活用に関わるトピックスやweb情報も適宜配信しています。

はじめに

本マニュアルは、当センター（図書館）のサービスについて教員用にまとめたものです。学生指導、ご自身の研究にご活用ください。

第1章 利用者サービス

1. 資料の貸出

貸出冊数等

| 利用対象者 | 貸出冊数 | 貸出期間 |
|-------|------|------|
| 専任教員 | 50冊 | 6ヶ月 |
| 非常勤教員 | 10冊 | 1ヶ月 |

☆ センター所蔵の「参考図書」や「奈良本辰也氏寄贈資料」（奈良本辰也記念文庫）は禁帯出図書となっています。基本的に館外貸出不可ですが、講義等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。なお、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、特別利用の相談にあずかっています。上映や、学外への帯出はお断りしています。

☆ 返却期日を過ぎた資料に対して返却督促を致します。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。

◎返却期限の延長手続きと督促

図書資料の継続利用を希望する場合、同資料に予約がかかっていなければ、1回まで延長貸出が可能です。返却期日までに資料を持参して手続きを行ってください。オンラインサービス「マイライブラリ」からも貸出期日の延長手続、貸出中の資料の確認が行なえます。万一資料の延滞があった場合は、登録アドレス宛に定型文にて自動督促いたします。文面は利用者全員共通ですのでご了解ください。（メールを利用されない場合はFAXまたは文書）。

2. 施設

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。

○ 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・ディスカッションにはお使いいただけません。

○ 研究個室

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・貴重資料室

閉架資料室には、開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。また貴重資料室には、所在が「貴重資料室」もしくは「閉架資料室」と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」「貴重資料閲覧申込書」が必要です。貴重資料は事務所内閲覧のみで複写は不可です。

○ 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。

○ 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。レフランプはデイライトタイプです。撮影機材は利用者のご用意ください。無反射ガラス（A4版/A3版）は貸出し可能です。

3. データベース

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。

4. 学外相互利用 (ILL)

本学にない資料を他機関より取寄せたり、許諾を得ることができれば閲覧に行くことができます。レファレンスカウンター、またはオンラインサービス「マイライブラリ」にてお申し込みください。相互利用制度の原則として、個人による他館への直接のお問い合わせはご遠慮ください。

■ 閲覧サービス

閲覧したい資料の所蔵機関を特定し、そこで利用できることを確認した後、当センターが発行する紹介状と身分証を持参して当該館で閲覧することができます。カウンター窓口での受付の場合、紹介状発行までに約 7~10 日程度要します。

■ 複写サービス

複写したい資料を所蔵している他機関に複写を依頼し、当センター宛に郵送してもらいます。著作権法第 31 条 1 項「図書館は利用者の求めに応じ、利用者の調査研究を目的として、公表された著作物の一部分を、1 人につき 1 部のみ複製できる」とあるように、雑誌記事または 1 著作物の半分以下で、1 部のみ複写が可能となっております。なお、複写料金・郵送料は申込者の負担となります。(公費によるお支払い※も可能ですが、事前にその旨をお申し出いただいた場合に限り)。また相互利用においては領収書は発行されません。

■ 貸借サービス

閲覧したい資料が遠方の機関にしかない場合、当センターが所蔵館から郵送で借用します。これは個人への貸出ではないため、館外への貸出は不可で、館内での利用のみとなります。取寄せには約 7~10 日程度を要します。郵送料は申込者の負担となります。(公費によるお支払い※も可能ですが、事前にその旨をお申し出いただいた場合に限り)。また領収書は発行されません。

相互利用に係る費用を、個人研究費や科学研究費等の公費で支払う事ができます。本学所定の「支払依頼票」に記名・科目コード記入・捺印が必要です。「支払依頼票」は当センターカウンターでお渡しします。

5. 利用ガイダンス

芸術文化情報センターでは、以下のガイダンスの実施を予定しています。

- 1) 新入生ガイダンス（通学部、通信教育部、大学院、専門学校1回生対象）開催予定時期：4月
内容：芸術文化情報センターの基本的利用方法、資料検索方法、マイライブラリ利用案内など
- 2) クラス別図書館活用ガイダンス（クラス単位）開催時期：随時（相談後決定）
課題・レポート・論文等作成のための情報収集の方法を、授業時間の一部を利用して実施します。内容はクラスの目的、状況に応じて事前相談にて決定します。なお、授業を代行するものではありません。

第2章 蔵書選定

1. 京都芸術大学 文献・資料選定方針

芸術文化情報センターの所蔵資料は以下の選定方針に基づいて選定されています。

- 1) 国内外の芸術文化研究の基礎となる文献・資料を整備する。
 - 1-1) 本学の教育研究の基本テーマである<京都文芸復興><芸術立国><平和貢献>に関わる文献・資料はこれを網羅する。
 - 1-2) 特に、芸術教養ならびに各開設課程、学科、コースの基礎資料の配備に留意する。
- 2) デザインに関する各分野では、雑誌購入も視野に資料収集を行い、時代のアクチュアリティを反映した資料を提供する。
 - 2-1) 映像・メディア資料、データベース等電子情報の利用環境を整備する。
- 3) 教育現場で学生の学修に必要な資料は、教員推薦によって当センターに備える。
 - 3-1) 学生個人では入手しにくい資料を優先する。
 - 3-2) 通信教育課程、一般社会人の利用に伴い基礎文献の複本化を進める。
- 4) 故大江直吉寄贈国周浮世絵コレクションについて、大学として継続的に国周作品の蒐集を行い、コレクションの充実に努める。（本方針は2014年度より芸術館に移管）

（芸術文化情報センター運営委員会）

2. 資料購入予算と各資料推薦方法

○ 学科・専門学校選定資料費

- ・ 各学科で選定する図書・メディア資料を対象とします。学科の授業・研究において必要とされる資料に関してはこの予算枠で選定してください。教育還元予算であり、収蔵—開架までの所要時間から、毎年12月最終開校日までの執行で、予算の年次繰越は行ないません。

- ・ 「資料発注依頼票」に記入し、学科長の承認（押印）の後、当センターに提出してください。発注・購入は当センターが行ないます。重複資料の購入は原則行ないません。
- ・ 意向により、選定者に1年度間（当該年度4月1日～3月31日迄）の貸出を行ないます。資料の登録・装備が終わり次第、選定者または学科図書担当者に「利用開始リスト」をお渡ししますので、当センターカウンターにて貸出手続をしてください。更に貸出延長をすることもできますので、延長をご希望の方は貸出期間内に該当資料を添えて当センターカウンターにて手続をしてください。「利用開始リスト」をお渡ししてから1ヵ月を経ても手続に来られない場合は書架に配架します。
- ・ 資料発注依頼があってから「利用開始リスト」をお渡しするまで、洋書・古書などの資料によっては約4～6週間以上かかる場合があります。

○ 学科・専門学校消耗資料費

- ・ 各学科、コースで選定された原則税込み定価 3,000 円未満（目安）の雑誌・展覧会図録などの消耗品図書を対象とします。予算の年次繰越・図書費からの振替は行ないません。
- ・ 各学科から発注・購入していただき、各学科で管理していただきます。当センターでの登録・装備はいたしません。支払依頼票を当センターに提出する必要があります。

○ 教員推薦資料費

- ・ 授業で紹介する、あるいは学生に是非利用させたい資料を選定していただく予算枠です。推薦者は教員ご本人となります。通信教育部生からの推薦は本制度を利用します。
- ・ 当センターカウンターや HP（芸術文化情報センターHP）>利用案内>教職員利用案内>蔵書選定）で配付している「教員推薦資料申込書」にご記入の上、提出してください。
- ・ 登録・装備をした後は当センターの書架に配架されます。当資料の購入趣旨から、先に述べた「学科・専門学校選定図書費」で購入した資料のように事務室内に取り置きはいたしません。受入が完了しましたら推薦した教員に、資料が配架されたことをお知らせいたします。

※非常勤、客員の先生方から推薦があった場合は、所属学科研究室からの推薦としてください。

◎教員個人研究費購入図書の扱いについて

在職中に個人研究費で購入された図書は大学に帰属しますので、原則として退職時に当センターへ寄贈していただくことになっていますが、状態や発行年度によりますのでご相談ください。

◎科学研究費等助成金による図書購入並びに図書運用について

- ① 資料購入は研究者個人。領収書、請求書（京都芸術大学名義）必須。
- ② 購入図書（税込み定価 5,000 円以上）に支払依頼票に領収書、請求書等を添付し、当センターへ提出。
- ③ センターにて図書情報を記録し、準備が整い次第、カウンターにて当該研究者へリストとともに預け出し。あわせセンターより経理課へ支払依頼票を提出。
- ④ 当該研究者は、立替払いがある場合は、経理課から連絡を受けて経理課窓口で清算する。

注）科学研究費等助成金とは、文部科学省等から配分をされる公的研究費を指し、運営の詳細は、本学規程に拠ります。

第3章 Web 上での各種サービス

1. 芸術文化情報センターホームページ

当センターホームページには、センターからのニュースや開館カレンダー、データベース検索、オンライン蔵書目録（OPAC）等を掲載しています。是非、ご利用ください。

ホームページ URL <http://acic.kyoto-art.ac.jp/>

（大学公式サイトトップページ>総合案内>関連施設>芸術文化情報センター(大学図書館)をクリックしてください。）

2. マイライブラリ

さまざまな図書館サービスを、オンラインで受けられるようにしたのが「マイライブラリ」です。インターネットを介してどこからでも利用が可能です。

<サービス内容>

○ お知らせ

当センターより各利用者（個人）宛へのお知らせが確認できます。

○ マイフォルダ

ブックマーク情報を保存できます。

○ 新着情報

キーワードを登録しておく、当センターで 30 日以内に受け入れた資料が表示されます。

○ 貸出中の資料確認（返却期限の延長）

現在貸出中の資料と各資料の返却予定日が確認でき、1 回に限り貸出延長ができます（資料を延滞している場合は不可）。

○ 文献の複写依頼

当センターに該当の資料がない場合、オンラインで必要な書誌を入力することにより、複写物の取寄せ依頼ができます。

○ 資料の借用依頼

当センターに該当の資料がない場合、オンラインで必要な書誌を入力することにより、該当資料の取寄せ依頼ができます。

○ 貸出履歴の確認

ご自身が借りた資料の履歴を、過去5年間分照会することができます。

○ 設定変更－パスワード

初期パスワードから任意のパスワードに変更できます。セキュリティ上、定期的なパスワードの変更をお奨めします。

<アカウント発行手続き>

氏名、所属、教職員番号、Eメールアドレスを、e-lib@kua.kyoto-art.ac.jpまでご連絡ください。
芸術文化情報センターHP>利用案内>教職員利用案内>マイライブラリを利用する>フォームからも申込み可能です。

～お願い～ 授業運営に関連した芸術文化情報センターの利用について（全課程共通）

(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

<例>

- 1) 4月18日（月）3講時
- 2) デザイン論A
- 3) 1～3回生
- 4) 約40名
- 5) 課題図書を借りに行かせる
- 6) 学生のみ
- 7) 三々五々入館
- 8) 学習室、小ゼミ室は使用しない

<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。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。

【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」の学生証で借り出すよう、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、本人の学生証、教職員証で借り出すよう徹底をお願いいたします。

- (2) 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

- (3) 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」という曖昧な場合があります。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。

- (4) 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ため、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。

- (5) 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。

(6) 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。

【重要】映像メディアの授業利用等について

■基本事項

映像メディアの館外貸出は原則行いません。

■特別利用

授業において、メディアの一部を教授用に参照する場合に限り、次の方法で対応します。

通信教育部スクーリング時の特別利用は別途規定（基本的利用方法は同じ）。

1. 利用当日の朝に手続き、授業終了後返却

但し、翌日1講時に授業がある場合は、事情に依り前日の17:00以降に手続き可。

その場合も、研究室保管として自宅持ち帰りは厳禁。教員が授業準備用、研究用に利用する場合は館内映像ブースで視聴。

※本学キャンパス以外への持ち出しは不可です。

2. 貸出は利用者本人に限る。但し、業務上本人が貸出・返却できない場合は、専任教職員または副手が、利用者の職員証をもって代行可能

注) 芸術文化情報センター収蔵資料のみならず、上映権のないメディアやレンタルメディアの上映は、大学として一切認められない行為です。

■授業準備のための映像メディア資料の特別貸出について

教員が「授業準備のため」複数のメディアから抽出し、授業計画をたてる必要がある場合、以下の条件のもとに、複数日の貸し出しを可とします。

<条件>

1. 授業準備のために必要であること
2. 学術的な内容のものであること（学生の利用の多い通常作品は含みません）
3. 複数本に互る視聴が必要であること、または複数本がセットとなっている資料であること
※1, 2を満たす場合も、1本の場合は映像ブースでの視聴となります。
4. 該当資料にスクーリング特別貸出申請や授業取置希望が入っていないこと

<対象>

専任教員（非常勤教員の場合は研究室が認め、専任教員の ID をもっての借出しが必要です）

<貸出期間>

授業日を含め、最長 4 日間 ※ただし原則として必要最低限の日数で返却いただくこと

<貸出区分>

特別貸出

<留意事項>

- ・上記に該当しない”授業利用での”メディア資料の特別貸出は、従来のルールを適用します。
- ・メディア資料の貸出には、必ず使用者本人の教職員証が必要です。代理者の ID は不可です。

(8) 子ども図書館 ピッコリーの利用について

ピッコリーでは学生の利用増に比例して資料の延滞や、館内（子どもたち、お母さん）の様子に配慮できない学生が増えています。ピッコリーを勉強や課題との関連で紹介する際は、以下のことをご指導ください。ピッコリーは地域に開放された一般利用者のための施設です。

1. 開館カレンダーと催事（HP／ピッコリーニュースに掲載）を確認し、中の様子（特に子どもたちの様子）を確認して入ること。※催事の最中は対応できません。
2. 課題の参考資料とする場合、こどもたちが日常手にとる本であることを踏まえ、その場で参考としてみるのか、借り出すのか判断すること。借りる場合は、返却日を守ること。

◎ピッコリーを教（素）材、発表、撮影、実験（実習）の場とするのはお控えください。

安全性や趣旨、目的、事情について、利用者に十分説明し、同意を得る必要があります。

なお、大人が 15 名以上一般利用者以外に入室した場合、大変手狭になります。

◎一般入館者として通常利用することは、支障ありません。

【重要】

授業で「毎年」利用する、あるいは課題資料として「恒常的に」使用する絵本、図書は、学科図書費で購入し、研究室で学生への紹介に供することをご検討ください。

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 : 075-791-8134 (直)

FAX : 075-791-3318

E-mail : library@kua.kyoto-art.ac.jp