

3. 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。

※ 本サービスは在籍中の通学部学部生、大学院生のみ利用ができます。

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各所属学科より全員に配布します。紛失した場合、以下の方法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。

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 displays the website interface for the Art and Culture Information Center. At the top, the header includes the center's name in Japanese and English, and the logo of the university. Below the header, there are three main navigation tabs: '蔵書 Library Holdings', 'データベース Data Base', and 'リポジトリ Repository'. A search bar is present with the text 'OPAC(蔵書検索) Search for Library Holdings...'. Below the search bar, there 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 navigation and search area, there are sections for '最新ニュース' (Latest News) and '重要なお知らせ' (Important Notices), each with a '一覧を見る' (View List) button. The '重要なお知らせ' section lists several notices from 2016 and 2018. At the bottom, there are four thumbnail images with text labels: '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

貸出中図書のリターン期限を、1度延長できます。

The screenshot shows the 'Art and Culture Information Center' website. The user is logged in as 'ようこそ, テスト 太郎さん'. The page title is '借りている資料一覧' (List of Borrowed Materials). A message states: 「貸出期間の延長」ボタンを押した後、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。 (After clicking the 'Extend Loan Period' button, cancellation is not possible. The loan period is extended from the date the button was pressed.)

資料件数: 1件

貸出期間の延長

1. 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。
立古和智著, 誠文堂新光社, 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。

貸出期間の延長

▲ページトップ

Copyright © 2004-2013 RICOH COMPANY, LTD. All Rights Reserved

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	通学部学部生:10冊 大学院生:30冊
延長期間	通学部学部生:手続きした日から2週間 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	<input type="checkbox"/>	新着【地図を確認】	702.06 AW	100140793	貸出可	貸出中(2014/11/20)	<input type="button" value="予約"/>	0

巻号ブックマーク

対象資料	本学所蔵の貸出中図書
冊数	通学部学部生:3冊 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。

3. 文献複写の取寄せ【有償】

論文、雑誌記事の複写を取り寄せることができます。

文献の複写依頼：入力

入力... 確認... 完了

検索 カラコシ検索 マイライブラリ

同意欄 (必須) :

利用条件
①複写料金・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。到着日の指定不可。
②複写物到着後、当月内に取組。複写物を返却し、代金を支払う。
ただし、滞り手・教職員で自宅転送を希望する場合、到着後指示に従って代金を支払う。
申込み後の受取方法の変更不可。

注意事項
①希望日数、料金の目安は、本学所蔵資料の場合3-4日(白黒30円枚、カラー200円枚)、他館所蔵資料の場合10日程度(白黒30-50円枚、カラー100-200円枚)です。
②依頼内容に本学所蔵資料が含まれる場合、特に新しい本学所蔵資料の複写に切り替えます。
③依頼内容がインターネット上に公開された場合、その旨を通知いたします。
④自宅転送を希望し、複写申し込みの場合、原則としてすべての複写物が揃った時点で発送します。余裕をもって申し込んでください。

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 (99990)

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) :

転送先住所 (転送要の方のみ) :

通信欄 :

確認に進む 中止

対象	通学部学部生、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	著作権法の範囲内
料金	複写料・送料・手数料は申込者負担 複写料:白黒30円~/枚、カラー100~200円/枚
必要日数	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。

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。
- ④ 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。
- ⑤ 依頼は、一論文につき一件の申し込みが必要です。

4. 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

入力 ... 確認 ... 完了

同意欄 (必須) : 以下の事項に同意する ▼

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(おおよそ1200円～)が必要です。

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 :

※通儒教育部生は資料の閲覧希望開始日を入力してください。

確認に進む
中止

入力 ... 確認 ... 完了

対 象	通学部学部生、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(おおよそ1200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。
- 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。

5. 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 ※予め本学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 ※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や、個人で相手館へ連絡することと厳禁です。 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◎	<input type="text"/>
所属◎	<input type="radio"/> 通学部 <input type="radio"/> 通学部大学院 <input type="radio"/> 通信教育部 <input type="radio"/> 通信教育部大学院 <input type="radio"/> 教員 <input type="radio"/> 非常勤講師 <input type="radio"/> 職員
学科・コース	<input type="text"/> ※学生は必須
学籍番号・教職員番号◎	<input type="text"/> ※教職員番号がなければ受付できません
学年(学生のみ)	<input type="radio"/> 1年生 <input type="radio"/> 2年生 <input type="radio"/> 3年生 <input type="radio"/> 4年生以上 ※学生は必須
回答先メールアドレス◎	<input type="text"/> ※携帯メール不可
電話番号・連絡先◎	<input type="text"/>
閲覧希望機関◎	<input type="text"/>
閲覧希望期間◎ (申込日より1週間以内の希望不可)	2017年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から 2017年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 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)	<input checked="" type="radio"/> 郵送(送料は申込者負担) <input type="radio"/> メール(PDF添付) <input type="radio"/> FAX <input type="radio"/> 来館(瓜生山キャンパス)

対 象	通学部学部生、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	来館のみ
必要日数	7-10日程度 ※土日祝、閉館日を除く ※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 カウンター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。

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。
- 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)。

6. 貸出履歴を確認する



確認手順

マイライブラリログイン後、「操作メニュー>履歴>借りました資料」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せん。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。

7. 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.22)

8. 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。

9. 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。

10. 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。