

芸術文化情報センター 利用案内

通学部

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.5-6 図書の閲覧、貸出、延長、予約、返却
- p.7 雑誌、新聞の利用
- p.7 メディア資料の利用
- p.8 機器の利用
- p.8 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
- 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

3. マイライブラリを利用する

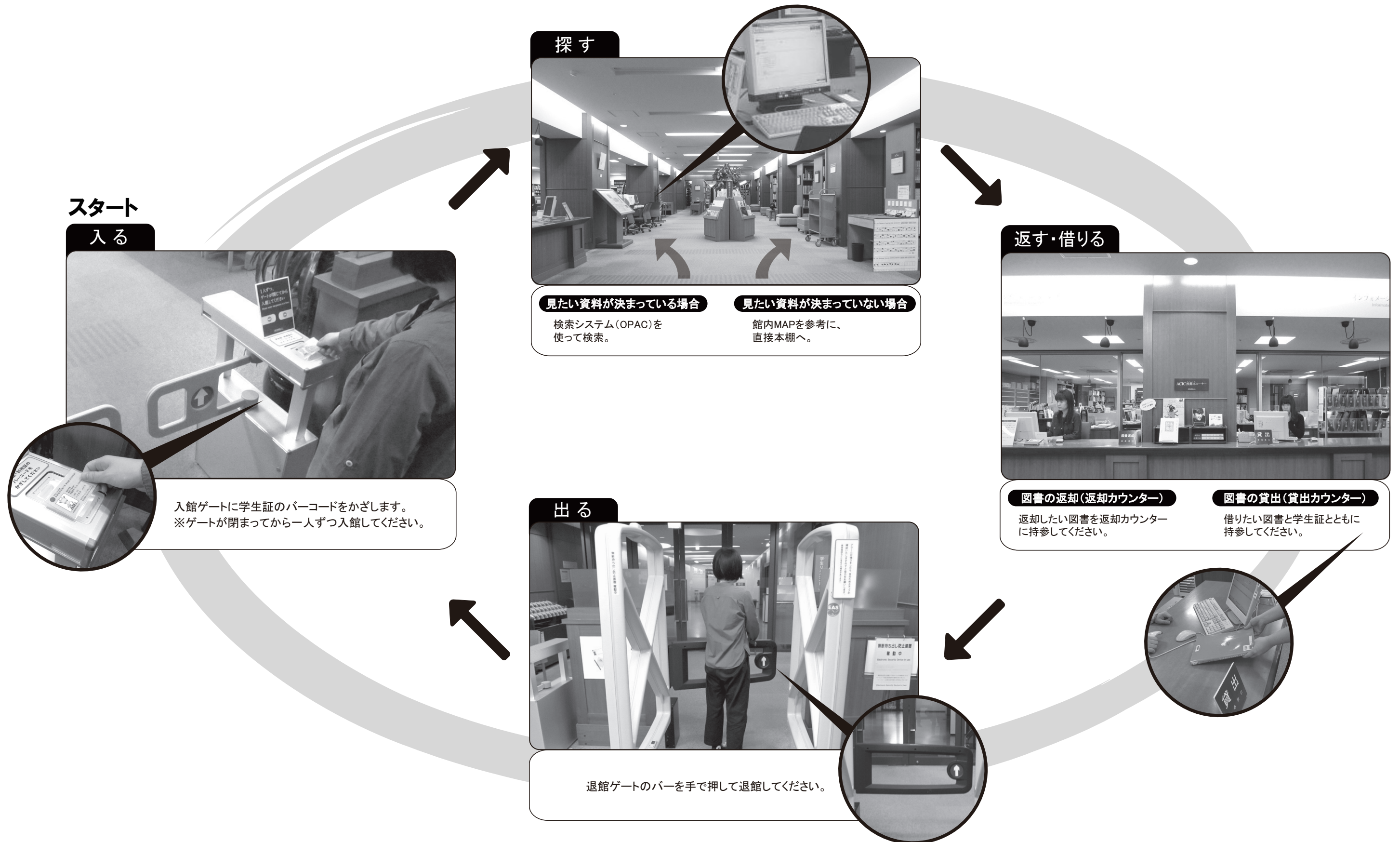
- p.22 マイライブラリアカウント
- p.22 ログイン方法
- p.23-29 機能

4. 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 休学中に利用するには

! 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



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返してください。
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
通学部学部生、専門学校生	10冊	2週間
通学部大学院生	30冊	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	通学部学部生、専門学校生 10冊 通学部大学院生 30冊
延長期間	通学部学部生、専門学校生 手続きした日から2週間 通学部大学院生 手続きした日から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.23)

※ 通学部学部生、大学院生のみ

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	通学部学部生、専門学校生 3冊 通学部大学院生 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)

※ 通学部学部生、大学院生のみ

来館 ▶ カウンターで申し出てください。

5. 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) 通信教育部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(10:00～18:00/10:00～19:00)

閉館時(18:00または19:00)～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。

6. 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、郵送での返却を受け付けます。送料は自身で負担してください。
- ・ 返送は「ゆうパック」など、梱包が確実に追跡調査ができるものに限りま。
- ・ 資料の汚損を防ぐため、エアクションまたはその代用品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。

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
差出人:氏名(ヨミガナ)、学籍番号、住所、電話番号

＜例:ゆうパックご利用の場合＞

宛名はすべて正確に記入

住所・学籍番号・氏名(ヨミガナ) 電話番号を正確に記入

書籍〇冊

返却冊数を記入

📖 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2ヶ月分：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	利用したい資料 1点と学生証を カウンターへ持参	映像ブースで利用	
VHS			
CD		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. 館内用の貸出ノートパソコン

- ・ 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、セキュリティ(ウイルス)対策ソフトがインストールされ有効であることが条件です。

複写する

1. 所蔵資料をコピーする【有償】(モノクロ10円／枚、カラー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(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) 領収書の発行はしていません。

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。

1. 研究個室・小ゼミ室・学習室を利用する

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

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週間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つ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

◆ 学生資料推薦制度

学生の立場から、センターに収蔵を希望する資料を推薦する制度です。センター内入口に設置された学生リクエスト申込用紙に記入し、専用ボックスへ入れてください。氏名とタイトル、著者(監督)、推薦理由は記入必須項目となっています。

その年度に受け入れた図書・映像資料は学生リクエストコーナーに配架しています。

※ 対象は本学学部生に限ります。

※ 本制度は蒼山会(通学部保護者会)の支援で運営しています。

◆ 院生資料推薦制度

院生の立場から、研究に必要な資料をセンターに収蔵を希望する資料推薦制度です。大学院準備室で配布する大学院生推薦資料申込書に記入し、大学院準備室に提出してください。氏名、タイトル、推薦理由は記入必須項目となっています。

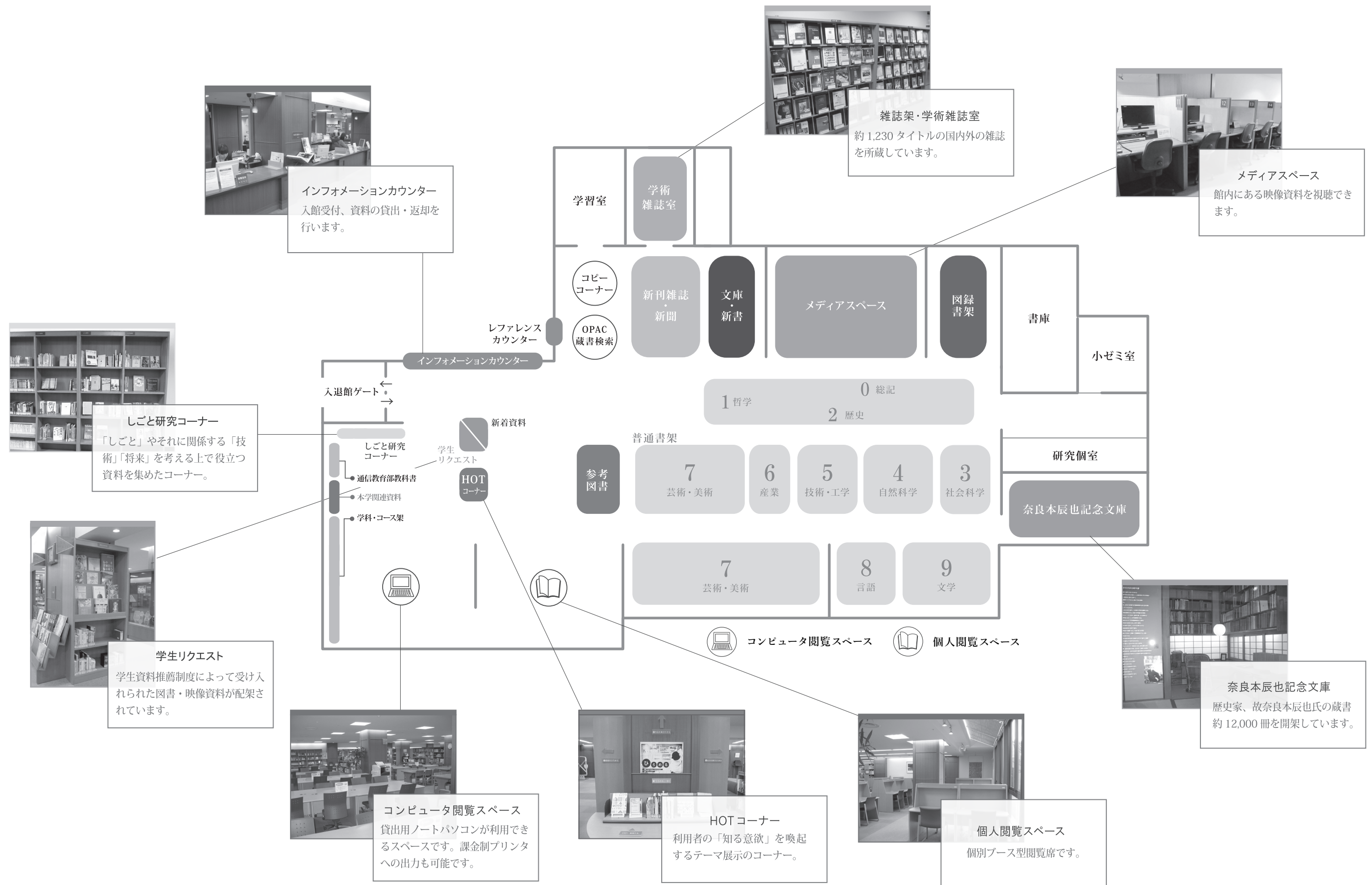
4. ピッコリーを利用する

絵本・児童文学を中心に、子ども向け資料を所蔵することも図書館です。

学生証で貸出ができます(5冊2週間)。

- ・ 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



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。



- ・開館カレンダー
- ・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

[ログイン](#) [終了](#)

検索結果一覧

検索条件入力 > 検索結果一覧

[検索](#)
[カテゴリ検索](#)
[マイライブラリ](#)

▼ 図書:16件
▼ メディア資料(映像/録音):1件
▼ 雑誌:0件
▼ 雑誌特集タイトル:4件

1

● 対象データベース : ● 本学所蔵 ● 他の研究機関の目録(NACSIS目録)

● 資料の種類 : ☒ 図書 ☒ メディア資料(映像/録音) ☒ 雑誌 ☒ 雑誌特集タイトル

図書 : 1-10 (16件)

▶▶ 続きを見る

3

1. ☐ 17 9 '97.
蛭川実花著. メタローグ, 1998.
普通【場所を確認】 740.21/N

2. ☐ Baby blue sky..
蛭川実花著. メタローグ, 1999.
普通【場所を確認】 740.21/NM

3. ☐ Mika.
蛭川実花 [撮影]. 講談社, 2004.
普通【場所を確認】 740.21/N

4. ☐ Liquid dreams : Ninagawa Mika.
蛭川実花[撮影]. エディション・トレヴィル/河出書房新社(発売), 2003.
普通【場所を確認】 740.21/N

▼ 著者名逆順
表示順の指定なし
出版年順
出版年逆順
タイトル順
タイトル逆順
著者名順
著者名逆順

10件ずつ

2

1 種別検索結果件数を 図書 / メディア資料(映像/録音) / 雑誌 / 雑誌タイトルの順に確認できます。
見たい種別部分をクリックするとその一覧結果に移動します。

2 検索結果の表示順を 出版年順 / 出版年逆順 / タイトル順 / タイトル逆順 / 著者名順 / 著者名逆順 に変更できます。表示件数の変更も可能。

3 資料のタイトル部分をクリックすると詳細画面が表示されます。

■ 17 9 '97.
蛭川実花著. メタローグ, 1998.
普通【場所を確認】 740.21/N

● 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	普通【地図を確認】	740.21 NM	000092680	貸出可	予約	0	
	普通【地図を確認】	740.21 NM	100104868	館内利用のみ			

青い文字をクリックすると館内マップが表示され、本の配置場所を確認できます。

請求記号は、資料の主題を表す分類記号や著者記号によって構成されている本の住所のようなものです。図書館の場所ごとに請求記号順で本は並べられています。必ずメモしておきましょう。

コツ

★ 検索結果件数が10件以上の場合には表示件数を変更するか、各種別の下にある ▶▶ 続きを見る をクリックすると結果を見ることができます。

コツ

図書館の本は主題・テーマごとに分類されて順番に並べられています。つまり、探した本の周辺の棚にある図書は同じような主題の本ということです。探している図書以外にも周りを見つめると他にも面白い本が見つかるかもしれません。自分がよく利用する図書の請求記号は覚えておくと便利です。

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 Articles(サイニアーティクルズ)【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。

4. CiNii Books(サイニブックス)【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込んだ検索も可能です。

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検索できます。

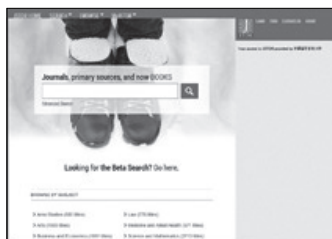
7. 聞蔵IIビジュアル【学内*】



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。46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)。

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。

※ 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。

0. 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	通学部学部生、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
申込方法	☐ マイライブラリ(利用案内p.22～) ☐ 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。

1. 文献複写の取寄せ

論文、雑誌記事の複写を取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 複写料:白黒30円~/枚、カラー100～200円/枚
必要日数	10日程度
注意事項	著作権法の範囲内

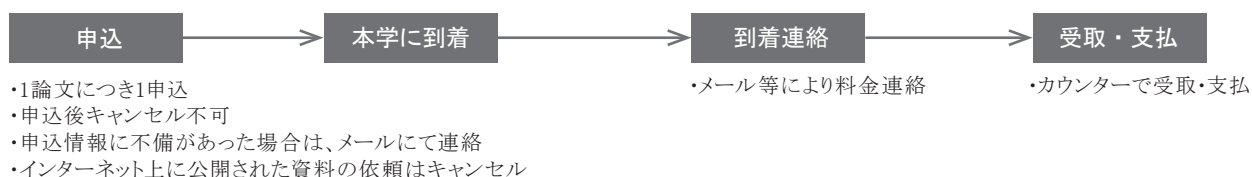
申込の流れ

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)



2. 資料の借用

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。

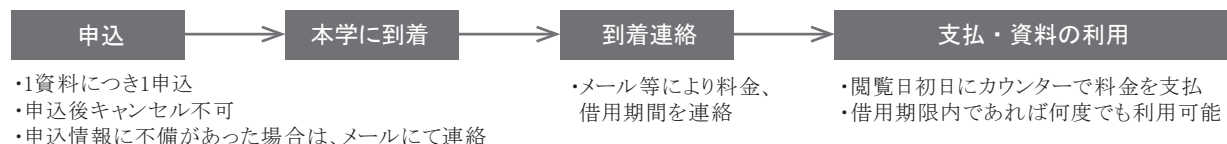
料 金	送料・手数料などは申込者負担(およそ1,600円～)
必要日数	7日程度
借用期間	2～4週間(依頼先によって異なる)
制 限	館外貸出不可(当センター内での閲覧に限る) 資料によっては複写不可の場合あり ※図書以外(雑誌、視聴覚資料)の借用は不可

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。

- 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)



3. 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	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(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

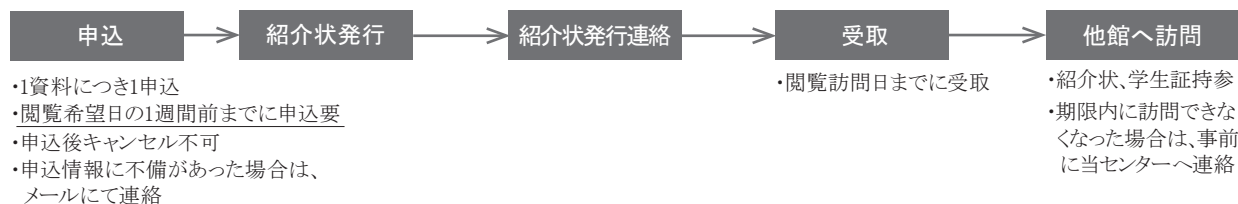
申込の流れ

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



4. 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・調べ方・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	通学部学部生、大学院生、専門学校生
必要日数	3～7日程度
回答方法	来館またはメール
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:「〇〇の評価、××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 文献の解説・翻訳 質問例:「古文書および海外文献で、〇〇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>通学部学部生・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
- 来 館 ▶ カウンターで申し出てください。

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 shows the homepage of the Art and Culture Information Center (Acic). At the top, there is a navigation bar with 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 with the placeholder 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 buttons, there is a section for '最新ニュース' (Latest News) with a '一覧を見る' (View All) button. The news section contains 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, there is a section for '重要なお知らせ' (Important Notice) with a '一覧を見る' (View All) button. The notice section contains 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, there 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。

芸術文化情報センター Art and Culture Information Center

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

ヘルプ English

ようこそ テスト 太郎さん ログアウト

検索 カテゴリ検索

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

「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

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

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 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	☐	新着【地図を確認】	702.06 AW	100140793	貸出可	貸出中(2014/11/20)	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

... ...

☐ 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、当月内に奉還し、複写物を返却し、代金を支払う。
 ただし、期せず・教職員で自宅郵送を希望する場合、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。

☐ 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)

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 :

※通商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1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 ☐ 職員
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E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)

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

**入手待ちの資料**
入手待ちの資料はありません。

**貸出中の資料**
借りている資料はありません。

**操作メニュー**

■ 他機関の資料を利用する

 文献の複写

 資料の借用 芸術文化情報センターに所蔵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ください。

■ 履歴

 **借りた資料**

■ 設定変更

 パスワード

 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。

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。

4. 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」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いません。

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.8)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、25)・資料の借用(p.19、26)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、25)・資料の借用(p.19、26)・他大学図書館の利用(p.19、27)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)



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



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



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

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

注意事項

- 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、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け付けません。