

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(<https://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.25)を参照してください。



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。

通常検索 詳細検索

トップ画面 > マイライブラリ > 貸出中の資料

貸出中の資料

「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

図書館から借りている資料	
全て	1件
延滞中	0件
まもなく返却日	0件
借用中	1件
他機関から借りている資料	0件

図書館から借りている資料 全1件 1~1

ひみつの薬箱：中世装飾写本で巡る薬草の旅
 著者：ジュヌヴィエーヴ・グザイエ著/柴田里芽訳
 出版社：グラフィック社
 年月情報：2019/8
 資料ID：100155480
 返却予定：2021/03/22
 請求記号：499.87/XG
[Google](#)

2021/03/22までに返却してください。

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、「マイライブラリ>貸出中の資料>図書館から借りている資料」をクリックする。
- ② 対象資料情報右下の「延長する」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、「延長する」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。

通常検索

Q

詳細検索

1 / 1件

トップ画面 > 一覧画面 > 詳細(本学所蔵)



時計の針はなぜ右回りなのか：時計と時間の謎解き読本
織田一朗著
東京：草思社，1994.10
[Googleで詳細を見る](#)
図書

巻号情報

No.	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】	535.2 O	100102302	貸出可	貸出中 (返却予定: 2021/03/22)	0	

予約

登録

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

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、当月内に来館し、複写物を受け取り、代金を支払う。
 ただし、通信生・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。

同意欄（必須）

注意事項
 ①所要日数、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、特に断りなく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の公開資料であった場合、その旨を連絡しキャンセルとします。
 ④自宅転送を希望し複数申し込んだ場合、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）

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、「マイライブラリ>新規申し込み>複写を依頼」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。

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、他大学から取り寄せ、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
同意欄（必須）	<div>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。</div> <div>注意事項：所要日数・料金は、申込より7日程度(およそ1600円～)が必要です。</div>
書名（必須）	<input type="text"/>
著者名（必須）	<input type="text"/>
巻号	<input type="text"/>
出版社	<input type="text"/>
出版年	<input type="text"/>
ISBN	<input type="text"/>
	指定できるISBNは1件です。
	<input type="text"/>

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、研究機関等所蔵の図書 ※図書以外(雑誌、視聴覚資料等)は借用不可
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、「マイライブラリ＞新規申し込み＞資料の借用」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
※予の本学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（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、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

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、「マイライブラリ>新規申し込み>他大学図書館の利用」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、「マイライブラリ＞履歴＞借りた資料の履歴」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、「マイライブラリ＞個人設定＞パスワードの変更、メールアドレスの変更」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.18)

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、「マイライブラリ＞入手待ちの資料」の確認したい項目をクリックし、状況を確認する。

9. ブックマーク(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、OPAC検索した保存したい資料の「登録」ボタンをクリックし保存する。
- ② 「ブックマーク」をクリックし、保存の確認・編集をする。

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、「マイライブラリ＞新着情報＞新着条件を設定する」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。