

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。

The screenshot shows the homepage of the Art and Culture Information Center (acic.kyoto-art.ac.jp). At the top, there are navigation tabs for '蔵書 Library Holdings', 'データベース Data Base', and 'リポジトリ Repository'. Below these is a search bar labeled 'OPAC(蔵書検索) Search for Library Holdings...'. Under 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 search area, there is a section titled '図書館からのお知らせ' (Library News) with a list of recent announcements. To the right of the news is a video player titled '芸術文化情報センター 利用案内' (Art and Culture Information Center Usage Guide). At the bottom, there are four thumbnail images for '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。

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
借期中	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 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 0	100102302	貸出可	貸出中 (返却予定: 2021/03/22)	0	

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 完了

同意欄 (必須)
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1600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。

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（通学生・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
※機関や資料の性質（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 <input type="text"/>	<input type="text"/>
所属 <input type="text"/>	<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

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。