

芸術文化情報センター 利用案内

通信教育部

芸術文化情報センター利用案内

■ 目次 ■

1. 芸術文化情報センターを利用する

- p.2 開館情報
- p.2 入退館
- p.2 利用マナー
- p.3-5 図書の閲覧、貸出、延長、予約、取置
郵送貸出、返却、郵送返却
- p.6 雑誌、新聞の利用
- p.6 メディア資料の利用
- p.7 複写(コピー)・印刷・スキャン
- p.7 その他
- p.8 館内案内

2. 情報を探す

- p.9 センターHP
- p.9-12 OPAC検索
- p.13-14 データベースの利用

3. 相互利用サービス

- p.15 文献複写の取寄せ
- p.16 資料の借用
- p.16 他大学図書館の利用
- p.17 レファレンスの申込み

4. マイライブラリを利用する

- p.18 マイライブラリアカウント
- p.18 ログイン方法
- p.19-26 機能

5. FAQ - 図書館利用で困ったときには

- p.27 学生証を忘れた
- p.27 電話で受けられるサービスを知りたい
- p.27 マイライブラリにログインできない
- p.27 蔵書資料を知るには
- p.28 資料を入手するには
- p.29 休学中に利用したい

6. 各種申込フォーム

- p.30 レファレンス申込書
- p.31 相互利用申込書
- p.32 マイライブラリアカウント再発行申請書
- p.33 郵送貸出申込書
- p.34 資料予約・取置申込書

! 本冊子の掲載情報(URLなど)は変更される場合があります。

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、雲母を確認してください。

URL:<https://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ト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。

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.9-12)

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
通信教育部学部生	10冊	2週間
通信教育部大学院生	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	通信教育部学部生:10冊 通信教育部大学院生:30冊
延長期間	通信教育部学部生:手続した日から2週間 通信教育部大学院生:手続した日から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「(貸出期間を)延長する」ボタンを押してください。(p.19)
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	通信教育部学部生:3冊 通信教育部大学院生: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.20)
その他 ▶ 「資料予約・取置申込書」(p.34)をFAX・郵送してください。

5. センター内にある図書を予約する(取置予約)

対象資料	本学所蔵図書のうち貸出可能な図書 ※ただし貸出中、保留中(予約確保資料)図書は対象外
冊数	通信教育部学部生:3冊 通信教育部大学院生: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.21)

そ の 他 ▶ 「資料予約・取置申込書」(p.34)をFAX・郵送してください。

6. センター内にある図書を自宅へ送付する(郵送貸出)【有償】

対象資料	本学所蔵の貸出可能な図書 ※ただし貸出中、保留中(予約確保資料)図書は対象外
冊数	通信教育部学部生:3冊 通信教育部大学院生:5冊
料金	往復の送料(およそ1,600円～)
発送方法	着払いにて発送
注意事項	7月、1月の定期試験前の2週間は受付不可 大型図書(B4以上)は貸出不可 発送時の梱包材の返却要

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.22)

そ の 他 ▶ 「郵送貸出申込書」(p.33)をFAX・郵送してください。

7. 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。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。

8. 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です。資料が濡れないように、ビニール袋などで包み、資料が動かないようにエアクッションなど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

書籍〇冊

返却冊数を記入

住所・学籍番号・氏名(ヨミガナ)
電話番号を正確に記入

📖 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8週間分：新聞ラック
The Japan Times / The New York Times weekend edition	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)

■ 複写(コピー)・印刷・スキャンする

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。

※著作権法の範囲までしかコピーできません。

※館内のコピー機での持込資料の複写はできません。また、領収書・レシートの発行はいたしません。

2. レポート課題などを印刷する【有償】(モノクロ10円／枚、カラー50円／枚)

USBメモリーに保存をしたレポート課題などのデータを、館内設置の専用パソコンよりプリントアウトすることができます。

※領収書・レシートの発行はいたしません。

3. スキャナを利用する

レポート課題などをデータ化するために、スキャナを利用することができます。カウンターに学生証を提示し、利用の申し出をしてください。

- ・スキャナは館内に設置しています。
- ・各自で用意をした USB メモリーへ保存をすることができます。

※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。

4. 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。

■ その他

1. 研究個室・小ゼミ室を利用する

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	
学習室	学部生・院生	

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

学部生、院生の立場から、研究に必要な資料をセンターに設置希望する場合は、質問票を利用して、所属コース・分野に推薦を依頼してください。氏名、タイトル、著者、出版者、推薦理由は記入必須項目です。芸術文化情報センター運営委員会が審査の上購入をし、推薦資料はセンター内に設置します。

3. 東京外苑キャンパスライブラリーコーナーを利用する

利用方法は『学習ガイド』を参照してください。利用窓口は東京外苑キャンパスとなります。

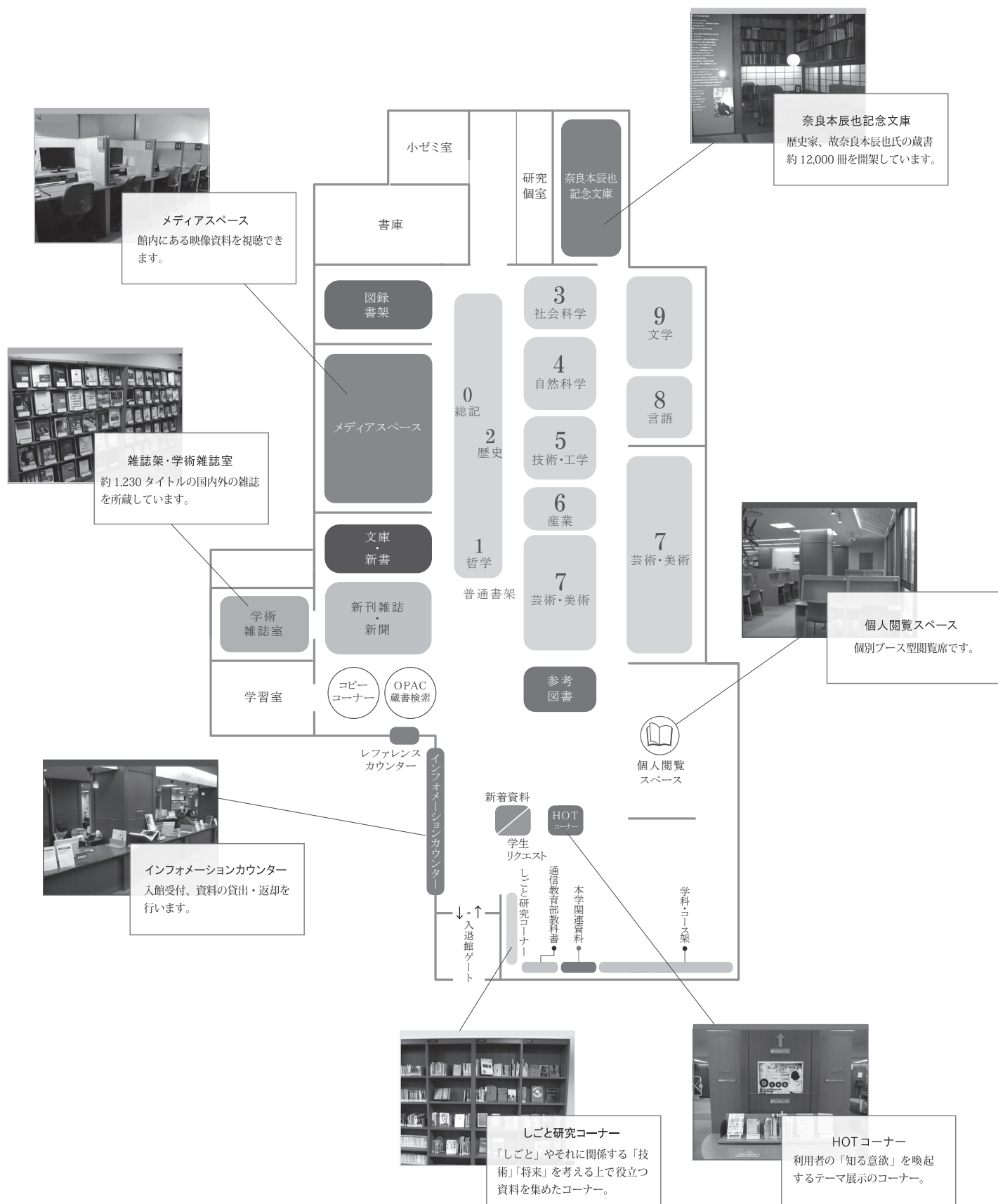
4. ピッコリーを利用する

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。

貸出には申請が必要です。

- ・開館時間：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:<https://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。



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

学校法人 瓜生山学園

蔵書 Library Holdings データベース Data Base リポジトリ Repository

OPAC(蔵書検索) Search for Library Holdings...

🔍

🔗 OPAC詳細検索 🔗 マイライブラリ ログイン

図書館からのお知らせ

2022.03.27 ビックリー所蔵図書の利用について

2022.03.21 HOTコーナー「Welcome! 図書館」

2022.03.17 【重要】3/31(木) メンテナンスによるホームページの一時停止について

2022.03.08 4/1(金)「聞蔵Ⅱ」のリニューアルについて

2022.03.03 4/1(金)「CiNii Articles」が『CiNii Research』に変わります

▶ 一覧をみる

芸術文化情報センター 利用案内

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 学習情報

- ・開館カレンダー
- ・利用案内
- ・学習に役立つ情報

📖 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(<https://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検索結果確認の流れ

① 検索結果一覧から資料を絞り込みましょう。

資料のタイトル(青い文字)をクリック。
その資料の詳細情報を確認できます。

② 詳細情報を確認しましょう。

図書 - 詳細画面サンプル ➡ 詳しい見方は p.11

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】	721.4 J	100147842	貸出可	貸出中 (返却予定: 2020/10/16)	0	

雑誌 - 詳細画面サンプル ➡ 詳しい見方は p.12

No.	所蔵番号	請求記号	場所	所蔵年	受入継続	備考
1	95(1-14)+		雑誌【場所を確認】	2020-2020	継続中	
2	41-48,49(1-7,9-12),50,51(4-12,14),52-54,55(1-7,9-14),56,57(1-7,9-13),58-64,65(1-13),66(1-6,8,10-14),67-70,71(1-6,8-12,14),72(1-10,12-13),73(1-10,12-13),74(1-9,11-13),75(1-3,5-14),76(1-3,5-12,14),77-80,81(1-3,5-13),82-84,85(1-15,17),86(1-6,8-12,14),87-94	520.5 S	学術雑誌【地図を確認】	1971-2019		55(1-2)は表修理製本のため事務室内で保管
3	66(2,8),70(13),83(8)		東京外苑キャンパス	1991-2008		2008年83巻8号：通信教育部デザイン科(2011)

4. OPAC検索結果(詳細画面)の見方

【図書】 場所・請求記号・状況(貸出中かどうか)を確認しましょう。

伊藤 若冲

検索

詳細検索

ブックマーク ログイン English ヘルプ

ゲストさん
マイライブラリ

< 前へ
4 / 45件
次へ >

トップ画面 > 一覧画面 > 詳細(本学所蔵)

100% Jakuchu ! : 若冲原寸美術館
 [伊藤若冲画] ; 清水芳郎, 高木史郎編
 東京 : 小学館, 2016.4

図書

関連資料を探す

著者情報
 伊藤, 若冲(1716-1800) (イトウ, ジャクチュウ) [Itô, Jakuchû, 1716-1800] [Itô, Tomaian, 1716-1800] [Itô, Maitoô, 1716-1800] [Itô, Kagekazu, 1716-1800] [Itô, Jokin Kagekazu, 1716-1800] [Itô, Jokin, 1716-1800] [Itô, Jyakuchû, 1716-1800] [Itô, Jyakutyû] 清水, 芳郎 (シミズ, ヨシロウ) 高木, 史郎 (タカギ, シロウ)

件名
 伊藤, 若冲(1716-1800)

関連情報表示 (他サイトへのリンク)
 CiNiiBooks
 国立国会図書館
 京都府図書館総合目録
 カールル

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】	721.4 I	100147842	貸出可	貸出中 (返却予定: 2020/10/16)	0	

予約

登録

詳細情報
 刊年 2016
 形態 197p : 挿図 ; 30cm
 注記 監修: 辻惟雄, 太田彰
 出版国 日本
 標題言語 日本語 (jpn)
 本文言語 日本語 (jpn)

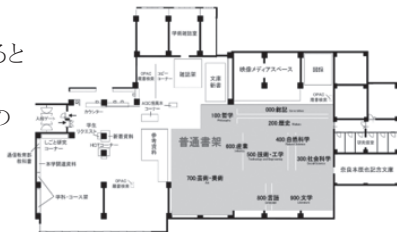
巻号情報の見方

巻号情報をみれば、資料の基本的な情報がわかります。

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】	721.4 I	100147842	貸出可	貸出中 (返却予定: 2020/10/16)	0	

【場所】

青い文字をクリックすると館内マップが開き、この資料が図書館内のどこにあるかを確認できます。



カウンターへお問い合わせください。
Please come to the library counter.

と表示された場合は、図書館カウンターで資料名を伝えてください。
場所が書庫・閉架資料室・集密書庫などの場合、閲覧にはスタッフによる出納が必要です。

【請求記号】

「請求記号」は図書館の資料の背面に貼られており、この番号順にそれぞれの「場所」の本棚に並べられています。
必ず請求記号と場所を確認して本棚へ行きましょう。



【貸出区分】

「館内利用のみ」と表示されている場合は、館外への持ち出しはできません。

【状況】

資料の現在の状況を確認できます。
貸出中の場合は、「貸出中(返却予定: 2000/00/00)」と表示されます。

[詳細検索](#)
1 / 85件

本学図書館に所蔵している巻(号)が確認できます。
 ※雑誌によっては通号で表示されます。

- ①「+」は継続して受入中です。
- ② 41巻～48巻は全て所蔵しています。
- ③ 51巻 4号～12号、14号は所蔵しているが、1～3号、13号は欠号。

資料が並んでいる「場所」を表示しています。
青い文字部分をクリックすると館内マップが表示され、
図書館内での位置を確認できます。

学術雑誌 … 1年以上前のバックナンバー
(請求記号順で並んでいます)

※場所が「集密書庫」と表示された場合は、閲覧希望の巻号をカウンターへ申し出てください。(土・日・祝利用不可)

卷号情報

全536件

[バックナンバーをさがす]

「バックナンバーをさがす」をクリックし、右図のように見たい号や出版年月を入力し、検索してください。

全てのバックナンバーを表示

■ 表示

No.	場所	請求記号	資料ID	貸出区分	製本状態	状況
1	学術雑誌【地図全 確認】	520.5 S	060022056	館内利用のみ	製本 93(1-3) 2018	

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>学習に役立つ情報>情報の探し方

***学内:**センター内設置パソコン、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:<https://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 Books(サイニィブックス)【フリーアクセス】



URL:<https://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り込んだ検索も可能です。

4. CiNii Research(サイニィリサーチ)【フリーアクセス】



URL:<https://cir.nii.ac.jp>

日本最大規模の学術情報検索サービス。論文情報だけでなく、図書、研究データ、研究者、研究プロジェクトなどの情報を包括して検索することが可能。

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:<https://bizboard.nikkeibp.co.jp/academic/>

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閲覧できます。

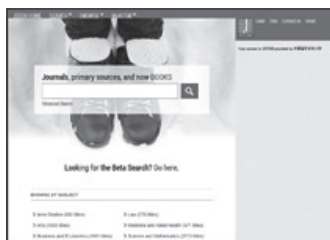
7. 朝日新聞クロスサーチ【学内*】



URL:<https://xsearch.asahi.com/>

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。雑誌「AERA」「週刊朝日」の記事検索・閲覧や、人物データベース、現代用語事典「知恵蔵」も利用できます。

8. JSTOR(ジェイストア)【学内*】



URL:<https://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)。

3. 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。

※ 文献複写の取り寄せに限り、本学所蔵資料に対しても申込可

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	通信教育部学部生、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 ※ 文献複写の取り寄せは、本学所蔵資料も対象
申込方法	○ マイライブラリ(p.23～) ○ 郵送またはFAX(「相互利用申込書」p.31を使用) ○ 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.17)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。

文献複写の取寄せ

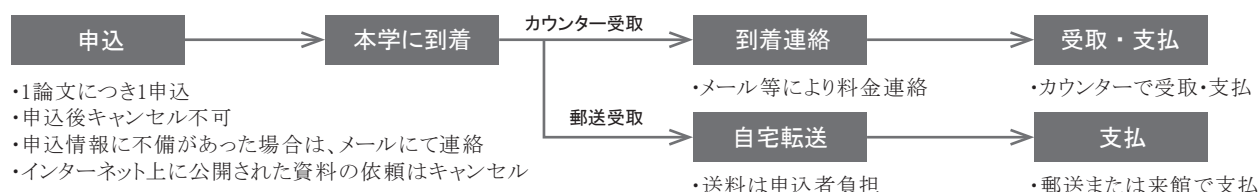
論文、雑誌記事の複写を自宅へ取り寄せることができます。

料 金	複写料・送料・手数料は申込者負担 本学所蔵複写料:白黒30円/枚、カラー100円/枚 他館所蔵複写料:白黒30円～/枚、カラー100～200円/枚
必要日数	本学所蔵:3～4日 他館所蔵:10日程度
制 限	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 Research」(p.13)「NDLサーチ」(p.13)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.17)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 Research)



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

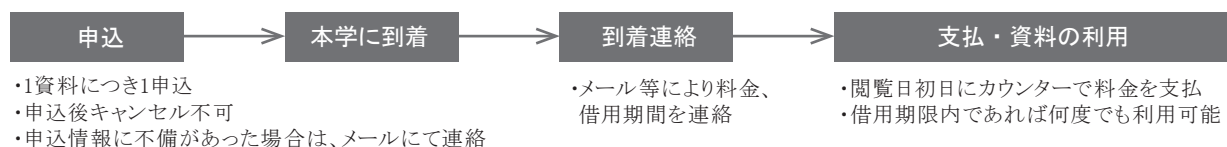
申込の流れ

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.9-12)で検索してください。

本学に所蔵されていた場合は、来館利用の他に郵送貸出(p.4、p.22)を申し込むことができます。

- 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)



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	メール(PDF添付)、FAX、来館から選択可 ※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、個人で相手館へ連絡することは禁止

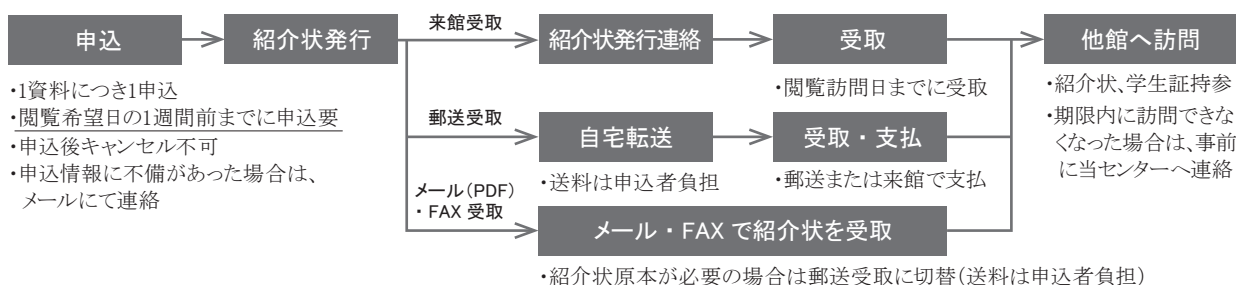
申込の流れ

申し込みの際には、下記①～⑦の情報がが必要です。

申し込み前にデータベース「CiNii Books」(p.13)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.17)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



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.13)

論文のデータベース「CiNii Research」URL:<https://cir.nii.ac.jp/> (p.13)

対 象	通信教育部学部生、大学院生、科目等履修生
必要日数	7日程度
回答方法	メールまたはFAX・郵送
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>通信教育部学部生・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
- そ の 他 ▶ 「レファレンス申込書」(p.30)をFAX・郵送してください。
- 来 館 ▶ カウンターで申し出てください。

4. 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。

📖 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入学時に送付しています。
紛失した場合、以下のどちらか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。

○郵送申請

以下を当センターまでお送りください。配達記録付郵便にて返送します。個人情報保護のため、電話・FAX・メールでの申請は受け付けません。

- ・記入済みのマイライブラリアカウント再発行申請書(p.32)
- ・学生証のコピー
- ・返信用封筒(404円切手貼付、宛先明記)

📖 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.27)を参照してください。

The screenshot displays the homepage of the Art and Culture Information Center (Art and Culture Information Center). The header includes the center's name in Japanese and English, and the logo of the school (学校法人 瓜生山学園). The main navigation bar has 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 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' (highlighted with a red box), and 'ログイン' (highlighted with a red box). Below the search bar, 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 section is a video player showing a person in a library. At the bottom of the page, 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

貸出中図書の返却期限を、1度延長できます。

The screenshot shows a library interface. At the top, there's a search bar with '通常検索' (Normal Search) and a magnifying glass icon, followed by '詳細検索' (Detailed Search). Below this is a breadcrumb trail: 'トップ画面 > マイライブラリ > 貸出中の資料' (Top Page > My Library > Lending Materials). The main heading is '貸出中の資料' (Lending Materials). A note below it says: 「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 pressing the 'Extend Lending Period' button, cancellation is not possible. The lending period is extended from the day the button is pressed). On the left, there's a sidebar with '図書館から借りている資料' (Materials borrowed from the library) and a list: '全て' (All) 1件, '延滞中' (Overdue) 0件, 'まもなく返却日' (Due soon) 0件, '借用中' (Borrowed) 1件, and '他機関から借りている資料' (Materials borrowed from other institutions) 0件. The main content area shows a book titled 'ひみつの薬箱：中世装飾写本で巡る薬草の旅' (Secret Medicine Chest: A Journey Through Medieval Illuminated Manuscripts of Herbal Medicine). It lists the author as 'ジュヌヴィエーヴ・グザイエ著/柴田里芽訳' (Jeanne Guéyès / Rie Muraoka), publisher as 'グラフィック社' (Graphic Society), and year as '2019/8'. It also shows the material ID '100155480', return date '2021/03/22', and request number '499.87/XG'. At the bottom of the book info, there's a 'Google' link. Below the book info, a message says '2021/03/22までに返却してください。' (Please return by 2021/03/22). To the right of this message is a button labeled '延長する' (Extend), which is highlighted with a red box.

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	通信教育部学部生:10冊 通信教育部大学院生:30冊
延長期間	通信教育部学部生:手続した日から2週間 通信教育部大学院生:手続した日から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	通信教育部学部生:3冊 通信教育部大学院生: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。
- ⑥ 貸出中図書の予約は、必ず来館での貸出のみとなります。「受取方法:郵送貸出」は選択できません。
- ⑦ 資料の受取は芸術文化情報センター（本学京都キャンパス）のみとなります。

3. センター内にある図書を予約する(取置予約)

他の利用者に借りられないよう、図書をカウンターに取置できます。

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)



ひみつの薬箱：中世装飾写本で巡る薬草の旅

ジュヌヴィエーヴ・グザイエ著；柴田里芽訳
東京：グラフィック社, 2019.8
[Googleで詳細を見る](#)

図書

巻号情報

[新着]

No.	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】	499.87 XG	100155480	貸出可		0	

予約
登録

対象資料	本学所蔵の貸出可能な図書 ※ただし貸出中、保留中(予約確保資料)図書は対象外
冊数	通信教育部学部生:3冊 通信教育部大学院生:5冊
保留期間	確保後7日

申込方法

- ① OPAC検索し、「状況:空欄」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 「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週間は申込みできません。
- ③ 延滞している場合、ペナルティが付いている場合は申込みはできません。
- ④ 電話での申し込みはできません。
- ⑤ 資料の受取は芸術文化情報センター（本学京都キャンパス）のみとなります。
- ⑥ 「状況欄が空欄」となっている資料への申し込みであっても、本棚から回収する前に来館者が貸出に來られた場合は来館者が優先となり、申し込みの資料は予約(返却待ち)となります。

4. センター内にある図書を自宅へ送付する(郵送貸出)【有償】

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)

ひみつの薬箱：中世装飾写本で巡る薬草の旅

ジュヌヴィエーヴ・グザイエ著；柴田里芽訳
東京：グラフィック社, 2019.8
[Googleで詳細を見る](#)

巻号情報

[新着]

No.	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】	499.87 XG	100155480	貸出可		0	

対象資料	本学所蔵の貸出可能な図書 ※ただし貸出中、保留中(予約確保資料)図書は対象外
冊数	通信教育部学部生:3冊 通信教育部大学院生:5冊
料金	往復の送料(およそ1,600円～)

申込方法

- ① OPAC検索し、「状況:空欄」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:郵送貸出」を選択する。
- ④ 着払いで図書が届く。

注意事項

- ① 7月、1月の定期試験前の2週間は予約できません。
- ② 延滞している場合、ペナルティが付いている場合は申込みはできません。
- ③ 電話での申し込みはできません。
- ④ 大型図書(B4以上)は発送できないため、申込み後キャンセルします。
- ⑤ 郵送貸出で借りた図書を来館して返却できます。来館時に送付時の梱包材をあわせて返却してください。
- ⑥ 郵送貸出で借りた図書を返却するまで、追加申込みはできません。
- ⑦ 貸出中図書に申し込むことはできません。
- ⑧ 図書は、翌日から2営業日以内に【ゆうパック着払い】にて発送致します。
注1) 翌日以降が休館日の場合は、再開館日に発送します。
注2) 追跡番号配信サービスは行っていない。受理メール受信日を除き、5日を経過してお手元に届かない場合はセンターへお問い合わせください。
- ⑨ 「状況欄が空欄」となっている資料への申し込みであっても、本棚から回収する前に来館者が貸出に來られた場合は来館者が優先となり、申し込みの資料は予約(返却待ち)となります。

5. 文献複写の取寄せ【有償】

論文、雑誌記事の複写を自宅へ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

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。

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100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	通信教育部学部生、大学院生
対象資料	本学及び他大学図書館、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 本学所蔵複写料:白黒30円/枚、カラー100円/枚 他館所蔵複写料:白黒30円～/枚、カラー100～200円/枚
必要日数	本学所蔵:3～4日 他館所蔵: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。
- ④ カウンター受取の場合、メール連絡を確認後1週間以内に来館し、複写物を受け取り、料金を支払う。
自宅転送の場合、到着した郵送物を確認し、指示に従って料金を支払う。

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 夏季、春季、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 スクーリング等で来館できる場合、本学所蔵資料の複写は自身で行ってください。「自宅転送:不要(カウンター受取)」とした本学所蔵資料への依頼はキャンセルします。
- ⑤ 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。
- ⑥ 依頼は、一論文につき一件の申し込みが必要です。

6. 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)	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	通信教育部学部生、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・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 夏季、春季、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。

7. 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（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	通信教育部学部生、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	メール・FAX・来館から選択 ※メール・FAX不可の場合は郵送先住所へ郵送（送料は自己負担）
必要日数	7-10日程度 ※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 メール・FAX・郵送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。郵送の場合は、指示に従って送料を支払う。

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 夏季、春季、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）を取ることを。
- 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）。

8. 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。

10. 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)

11. 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。

12. 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。

13. 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。

5. 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」「airUキャンパスのアカウント」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おりません。

OPACの利用方法を詳しく知りたいときは、本冊子p.9-12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.3)・複写(p.7)・文献複写の取寄せ(p.15、23)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.15、23)・資料の借用(p.16、24)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:
<https://www.ndl.go.jp/jp/copy/remote/index.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.15、23)・資料の借用(p.16、24)・他大学図書館の利用(p.16、25)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 Research URL:<https://cir.nii.ac.jp> (p.13)



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



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



Googleブックス URL:<https://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.17)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)

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、取置、郵送貸出、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付けません。

①レファレンス申込書(通信教育部FAX・郵便用)

受付No.

京都芸術大学 芸術文化情報センター レファレンス係	ページ数 枚 (本票含む)
---------------------------	---------------

受付日 年 月 日

ふりがな 氏名			学籍番号		
所属	学科 領域		コース 分野	年	
連絡先	住所:〒 TEL: FAX: E-mail:				
返信方法	☐ FAX ☐ E-mail ☐ 郵送(申込み時に返信用の84円切手を同封してください。)				
質問事項	※何について何を求めるか、利用目的、検索語等を具体的に！				
典拠					
調査済事項					
回答期限	年 月 日				
回答					
回答者			処理日	年 月 日	
連絡先 京都芸術大学 芸術文化情報センター レファレンス係 〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116 FAX (075)791-3318〈随時〉					

※この用紙はコピーしてお使いください。

※1枚につき1件(1冊)の依頼内容を記載してください(1人1日5件まで)。

② 相互利用申込書（通信教育部 FAX・郵便用）

京都芸術大学 芸術文化情報センター 相互利用係	FAX (075) 791-3318 〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山 2-116
-------------------------	--

受付日： 年 月 日

ふりがな				学籍番号			
氏名							
所属	学科 領域		コース 分野		年		
連絡先	住所：〒 ー						
	TEL：			FAX：			
	E-mail：						
利用形態 ※ いずれかに チェック	☐ 文献複写の取り寄せ ・ 複写料、送料、手数料は申込者負担。 ・ 本学所蔵複写料：白黒30円/枚、カラー100円/枚 ・ 他館所蔵複写料：白黒30円～/枚、カラー100～200円/枚			☐ 他大学図書館への訪問利用 ・ 機関によって土日・祝の指定不可 ・ 閲覧期間は最長1週間（機関によって閲覧可能期間は異なる） ・ 閲覧希望日の1週間前までに申し込みが必要			
	カラーコピーを希望（する・しない）			閲覧希望機関名：			
	☐ 複写物の郵送を希望（する・しない） ※ 送料は申込者負担			閲覧希望日： 年 月 日（ ） （最長1週間） ～ 年 月 日（ ）			
	☐ 資料の借用 ・ 資料の閲覧は本学センター内に限る ・ 送料(往復)は申込者負担			紹介状の受取方法：郵送・メール(PDF添付)・FAX・来館(カウンター) ※ 機関によって紹介状のメール・FAX受取不可の場合あり。その場合は郵送 ※ 郵送の場合、送料は申込者負担			
書誌事項	※ 申込書1枚につき1資料(1論文)のみ。複数資料・論文を希望する場合は、枚数を分けて申し込みが必要						
	図書名／雑誌名：						
	著者名：						
	巻・号： 巻 号						
	出版社：						
	発行年：			ISBN / ISSN：			
	※ 複写を希望する場合は以下記入						
	論文著者名：						
	論文名：						
	掲載ページ数：						
上記論文を何で知りましたか？： ☐ CiNii ☐ その他データベース（ ） ☐ 引用・参考文献情報（資料名： ）							

《事務局使用欄》

複写	☐ 本学所蔵 あり・なし ☐ 論文記事情報 あり・なし ☐ CiNii Research ☐ World cat) ☐ ウェブサイト（) ☐ 参考図書（)			論文記事 本文公開	☐ CiNii Research【国内】 あり・なし ☐ NDLサーチ《デジタル資料》【国内】 あり・なし ☐ Google web / scholar【国内・海外】 あり・なし ☐ JSTOR【海外】 あり・なし ☐ 発行機関サイト【国内・海外】 あり・なし		
	借用 他館	☐ 本学所蔵 あり・なし ☐ 公共図 あり・なし 京府図・京府資・京市図・その他（)			図書 本文公開	☐ NDLサーチ《デジタル資料》【国内】 あり・なし ☐ Google books【国内・海外】 あり・なし ☐ 発行機関サイト【国内・海外】 あり・なし	
NCID						備考	☐ 本学所蔵資料のためキャンセル ☐ Web 閲覧可能なためキャンセル ☐ 直接訪問可能なためキャンセル 館名：
依頼番号							
通信転送	あり・なし	複写種別	白黒・カラー				
受付者		文献事項確認者		処理者		処理日	／

③マイブラリアアカウント再発行申請書(通信教育部郵便用)

受付 NO.

京都芸術大学 芸術文化情報センター 閲覧係 〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山 2-116

受付日 年 月 日

京都芸術大学芸術文化情報センター所長 殿

芸術文化情報センターのオンラインサービス・マイブラリアアカウントの再発行を申請します。

		年 月 日申請	
ふりがな			
氏名			
連絡先 ※この宛先に配達記録郵便で返送します。	住所:〒		
	TEL:	FAX:	E-mail:
連絡方法	☐ FAX ☐ E-mail		
所属	☐ 学部 ☐ 大学院	学科 領域	コース 分野
学籍番号			
アカウント再発行を申請する理由	1. 任意のパスワードを忘れたため 2. アカウント通知書を紛失したため 3. その他()		

学生証コピー添付欄

※必要事項を記入し、学生証のコピーを添付の上、返信用封筒(404円切手貼与)を同封して、郵便でご申請ください。

※この用紙はコピーしてお使いください。

④ 郵送貸出申込書（通信教育部FAX・郵便用）

受付NO.

京都芸術大学 芸術文化情報センター 郵送貸出係

FAX (075)791-3318

〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116

受付日 年 月 日

ふりがな			学籍番号	
氏名				
所属	学科 領域	コース 分野	年	
資料送付先	住所: 〒			
	TEL:		FAX:	E-mail:
貸出不可時 連絡先	☐ FAX ☐ E-mail			
	☐ 郵送（申込み時に返信用の 84 円切手を同封してください。不要な場合は送本時にお返しします。）			
貸 出 希 望 資 料	1	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料 ID:		資料貸出不可理由 ☐ 資料貸出中 ☐ 対象外 ☐ その他()
	2	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料 ID:		資料貸出不可理由 ☐ 資料貸出中 ☐ 対象外 ☐ その他()
	3	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料 ID:		資料貸出不可理由 ☐ 資料貸出中 ☐ 対象外 ☐ その他()
	4	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料 ID:		資料貸出不可理由 ☐ 資料貸出中 ☐ 対象外 ☐ その他()
	5	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料 ID:		資料貸出不可理由 ☐ 資料貸出中 ☐ 対象外 ☐ その他()
事務連絡 以下の理由により、貸出ができません。 ☐ 現在、延滞資料を有しているため。 ※早急に延滞資料を返却してください。 ☐ ペナルティ期間のため。 ※ 年 月 日まで貸出できません。				

※この用紙はコピーしてお使いください。

⑤資料予約・取置申込書（通信教育部FAX用）

受付NO.

京都芸術大学 芸術文化情報センター 閲覧係	FAX (075)791-3318 〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116
-----------------------	--

受付日 年 月 日

ふりがな		学籍番号	
氏名			
所属	学科 領域	コース 分野	年
連絡先	TEL: FAX:		
	E-mail:		
連絡方法	☐ FAX ☐ E-mail		
予 約 ・ 取 置 希 望 資 料	1	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料ID:	利用 ☐ 可 ☐ 不可 (理由:)
	2	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料ID:	利用 ☐ 可 ☐ 不可 (理由:)
	3	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料ID:	利用 ☐ 可 ☐ 不可 (理由:)
	4	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料ID:	利用 ☐ 可 ☐ 不可 (理由:)
	5	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料ID:	利用 ☐ 可 ☐ 不可 (理由:)

事務連絡

- ☐ 予約・取置を受けました。利用可能となりましたら改めてご連絡します。
- 以下の理由により、予約・取置ができません。
- ☐ 現在、延滞資料を有しているため。 ※早急に延滞資料を返却してください。
- ☐ ペナルティ期間のため。 ※ 年 月 日まで貸出できません。

※この用紙はコピーしてお使いください。