

京都女子大学図書館利用案内（非常勤講師用）

（1）本学非常勤講師の方で図書館利用を希望される場合は、毎年度初回に利用登録の手続きが必要です。

1) B1階総合カウンターで職員証（ICカード）を提示の上、「図書館利用登録申請書」をご記入ください。

※申請書は図書館 HP⇒利用案内（学内の方へ）⇒「本学非常勤講師の方へ」に掲載しています。

申請書はカウンターでもご用意していますが、予めダウンロードして記入の上、お持ちください。

※記入事項に変更が生じた場合は、速やかにB1F階総合カウンターへ変更手続きにお越しください。

2) 手続きの翌日から貸出可能期間中は、入退館ゲートに職員証をかざして入退館できます。

※学生の安心安全と防犯および入館者確認の省力化のため、登録された方だけが入館できるよう入退館ゲートを設置しています。職員証（ICカード）を必ずご持参ください。

※館内利用のみ可能な期間に図書館を利用される場合は、手動で入退館ゲートを開閉します。

B1階総合カウンターで職員証（ICカード）を提示してください。

（2）館内利用期間・貸出可能期間

出講期間	館内利用と貸出が可能な期間	館内利用のみ可能な期間
前期のみ出講	4月～8月末日	9月
後期のみ出講	9月～2月末日	3月
通年出講	4月～2月末日	3月

※開館時間・休館日は図書館ホームページの「図書館開館カレンダー」でご確認ください。

（3）利用できるサービス

1) 館内利用 → 資料の閲覧と複写

※本務校のある方は図書館相互利用サービス（他館からの複写物と図書の取り寄せ）を利用できません。

2) 図書の貸出 → 50冊以内、貸出期間（2ヵ月間）

※貸出期間は貸出可能期間内になります。（例）2月1日貸出図書の返却期限は2月末日

3) マイライブラリ → 貸出履歴の確認等がWebでできます。

※利用希望の方は学内アカウントを申請書にご記入ください。

（4）授業の課題対応

授業の課題に関連して受講生全員に図書館で見たい図書がある場合、その図書を一時的に一定期間「禁帯出」に変更することができます。事前にB1階総合カウンターへご相談ください。

（5）利用にあたりご注意いただくこと

1) 資料の閲覧は、閲覧席（各階）をご利用ください。

2) 資料の複写は館内の複写コーナーで、当館所蔵資料のみ著作権法の範囲内で行ってください。

3) 図書の貸出を受けられた場合は、返却期限日までに返却してください。

返却期限を過ぎた場合は新たな貸出を行いません。延滞の日数分、貸出停止になります。

4) 万が一、資料を紛失・汚損・破損した場合は弁償となります。

B1階総合カウンターへお申し出ください。

5) 館内でお困りの事がありましたら、図書館スタッフまでお申し出ください。

6) 館内で撮影はできません。館内は飲食禁止です。

※アクティブラーニングコモンズ及びメディアコモンズに限り、フタ付密閉容器からの水分補給のみ可能です。

（6）お問い合わせ

〒605-8501 京都市東山区今熊野北日吉町35番地 京都女子大学図書館 B1階総合カウンター

電話：075-531-7070

メール：lizasshi@kyoto-wu.ac.jp

