

京都女子大学図書館利用案内（旧職員の方へ）

本学図書館は教育・学術研究のための専門書を収集しています。学生および教員の利用優先のため利用できるサービス等に制限がありますので一読いただき、同意される場合は「図書館利用申請書」を提出してください。

（１）利用資格

本学園旧専任教員・旧専任職員（名誉教授は除く）で、学術調査・研究のため当館所蔵資料の利用を希望される方。

※他大学や他機関に所属がある方は申請できません。所属機関の図書館を通じて問い合わせをしてください。

（２）利用できる期間

4月～翌年3月末日

※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) 資料の閲覧と複写

2) 図書の貸出

貸出冊数 ➡ 5冊以内 貸出期間 ➡ 2週間

・予約と貸出延長サービスは利用できません。

・貸出期間は利用できる期間内になります。（例）3月25日貸出図書の返却期限は3月末日

※貴重書・準貴重書、研究室配架中の資料等、利用できない資料があります。

※禁帯出・参考図書のシールが貼付してある資料、視聴覚資料、雑誌、新聞は貸出できません。

※OPAC専用パソコンのみ利用できます。情報検索用パソコン、学内ネットワークは利用できません。

※電子資料（データベース・電子ジャーナル・電子ブック）は利用できません。

※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）は利用できません。

（４）図書館利用の申請手続き（新規）について

1) 利用者本人が来館の上、図書館B1階総合カウンターで「図書館利用申請書」を提出してください。

【受付期間】毎年度4月から随時受付

【受付時間】図書館開館日の月曜～金曜（祝日を除く）9：30～16：00

2) 申請手続きに必要なもの（申請時にご用意ください）

①現住所記載の身分証明書（運転免許証・パスポート・健康保険証・マイナンバーカード等）

②写真（縦3cm×横2.5cm、無帽・無背景、カラー、3ヶ月以内に撮影、裏面に氏名記入）2枚

3) 利用審査の結果についてご連絡します。（館長決裁まで1週間程度かかります。ご了承ください。）

利用許可の場合は次回来館時に閲覧証をお渡しします。

4) 旧職員の方の閲覧証の発行手数料は500円（※1）です。

5) 閲覧証の有効期限は発行年度の3月末日までです。

6) 継続を希望する場合は毎年、年度更新の申請手続きが必要です。

7) 万が一、閲覧証を紛失された場合は、速やかに図書館までご連絡ください。

再発行の際は写真2枚と手数料500円／回（※1）が必要です。

※1キャッシュレス決済のみ。詳しくは、申請時にお渡しする資料をご確認ください。

(5) 図書館利用の年度更新の申請手続きについて

- 1) 利用者本人が来館の上、図書館 B1 階総合カウンターで「図書館利用申請書」を提出してください。
【受付期間】 毎年度 4 月から随時受付
【受付時間】 図書館開館日の月曜～金曜（祝日を除く）9：30～16：00
- 2) 年度更新手続きに必要なもの（申請時にご用意ください）
 - ①現住所記載の身分証明書（運転免許証・パスポート・健康保険証・マイナンバーカード 等）
 - ②発行済の閲覧証
- 3) 利用審査の結果についてご連絡します。（館長決裁まで 1 週間程度かかります。ご了承ください）
利用許可の場合は次回来館時に更新処理をした閲覧証をお渡しします。
- 4) 旧職員の方の年度更新手数料は 500 円（※ 1）です。（毎年度、更新手数料が必要です）
- 5) 申請日に利用（閲覧・複写のみ）を希望される場合はカウンターへお申し出ください。
「1 日利用者証」を貸与します。
- 6) 閲覧証の有効期限は発行年度の 3 月末日までです。
- 7) 継続を希望する場合は毎年、年度更新の申請手続きを行ってください。
- 8) 万が一、閲覧証を紛失された場合は、速やかに図書館までご連絡ください。
再発行の際は写真 2 枚と手数料 500 円／回（※ 1）が必要です。
- 9) 閲覧証は発行年度を含めて 5 年ごとに新しい閲覧証に切り替えます。その際は新規申請と同様の手続きを行ってください。

※ 1 キャッシュレス決済のみ。詳しくは、申請時にお渡しする資料をご確認ください。)

(6) 利用にあたりご注意いただくこと

- 1) 「図書館利用申請書」の記入事項に変更が生じた場合は、速やかに図書館 B1 階総合カウンターにお申し出ください。変更手続きを行います。
- 2) 来館の際は事前に図書館ホームページで開館日程をご確認ください。
「図書館開館カレンダー」に変更がある場合は図書館ホームページでお知らせします。
- 3) 来館の際は図書館 B1 階総合カウンターで受付を行います。入退館時に閲覧証を提示し手続きを行ってください。（閲覧証をお忘れの場合は入館できません）
- 4) 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。
- 5) 図書の貸出と返却は図書館 B1 階総合カウンターで手続きを行ってください。
- 6) 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。
- 7) 万が一、資料を汚損・破損した場合は弁償となります。総合カウンターへお申し出ください。
- 8) 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。
- 9) 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commons及びメディアcommonsに限り、フタ付密閉容器からの水分補給のみ可能です。
- 10) 本学の図書館利用ルールをお守りいただけない場合は、利用許可を取り消します。

(7) 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

登録番号

20 年度 図書館利用申請書 (旧職員)

新規・年度更新・再発行

京都女子大学図書館長 様

「図書館利用案内 (旧職員の方へ)」について同意しましたので、図書館利用を申請いたします。

*本人自筆で太枠内を記入してください

申請日	20 年 月 日	新規申請 写真貼付欄 縦3cm×横2.5cm、 無帽・無背景、カラー 3ヶ月以内に撮影 裏面に氏名記入
フリガナ		
氏名		
生年月日	(西暦・昭和・平成) 年 月 日	
現住所	〒 -	
連絡先	現住所 TEL : - - 携帯 TEL : - - 電話連絡が可能な時間帯 ()	
	メールアドレス : @	
在職時の所属 (最終所属)	<input type="checkbox"/> 専任教員 : 学部 学科 <input type="checkbox"/> 専任職員 : 所属部署 (西暦・昭和・平成・令和) 年 月退職 / 在職時氏名 :	
利用目的	利用目的 :	
	研究分野 :	
	研究テーマ :	
	利用頻度 : 年度末の3月末日までに (年・月・週) に () 回 (予定)	
提出書類	新規申請 → <input type="checkbox"/> 写真2枚 (写真裏面に氏名記入)	
	年度更新 → <input type="checkbox"/> 発行済の閲覧証	
本人・ 現住所確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> その他 ()	

※ご記入いただきました個人情報は、利用者データ登録・閲覧証の発行・図書館利用の連絡以外の目的では使用いたしません。

《図書館記入欄》

受付	館長	部長	課長	係長	許可	登録	連絡
<input type="checkbox"/> 利用案内説明 <input type="checkbox"/> 申請書確認 <input type="checkbox"/> 提出書類確認 <input type="checkbox"/> 本人・現住所確認 <input type="checkbox"/> 入金確認					/ () 可・否	/ () <input type="checkbox"/> データ登録 <input type="checkbox"/> 閲覧証作成 <input type="checkbox"/> 登録番号を申請書に 記入 <input type="checkbox"/> 2者確認 ()	/ () 家電・携帯・メール 来館予定 / 閲覧証渡し / ()

旧職員 受付番号

新規・年度更新・再発行

-

(2026.4)