図書館利用案内

Kyoto Women's University Library Guide

京都女子大学図書館はキャンパスの中心に位置し、開架閲覧スペースを中心とする「知恵の蔵」と
アクティブラーニングスペースを設ける「交流の床」で構成されています。
利用者が目的に応じて様々な学習環境を選ぶことができる滞在型図書館です。

◆開館日程

開館日程は図書館ホームページで確認してください。
変更がある場合は事前に図書館ホームページでお知らせします。

◆入退館

- 入館時と退館時は入退館ゲートに学生証・職員証をかざしてください。
  ※学生証を忘れた場合は総合カウンター（知恵の蔵B1階）で手続きが必要です。
- 退館時は貸出手続きをしていない資料がないか確認してください。（アラームが鳴ります）

◆館内での注意

- 資料は大切に扱いましょう。
- 貴重品・現金は常に携帯し、手荷物等の管理は各自で行ってください。
- 館内ではスマートフォンやデジタルカメラ等による写真撮影はできません。
- 資料の汚損防止のため、入退館ゲート内は原則飲食禁止です。
  ※図書館内の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、館内での水分補給を許可します。
  ただし、ペットボトルや水筒など完全にフタの閉まる容器の飲み物に限ります。

京都女子大学図書館

I. フロアマップ

B1

知恵の蔵

- 総記000〜099 • 哲学100〜199
- 歴史（〜日本史）200〜219 • 参考図書 • 絵本
- 英語本・多読本 他 • 新聞 • 学術雑誌

① 入退館ゲート
② 総合カウンター
- 貸出、返却
- 入館受付、閲覧証作成
- 自動化書庫資料の出納受付
- 閉架書庫・マイクロ資料・その他別置資料の出納受付
- 予約申込、受取
- その他図書館利用に関すること

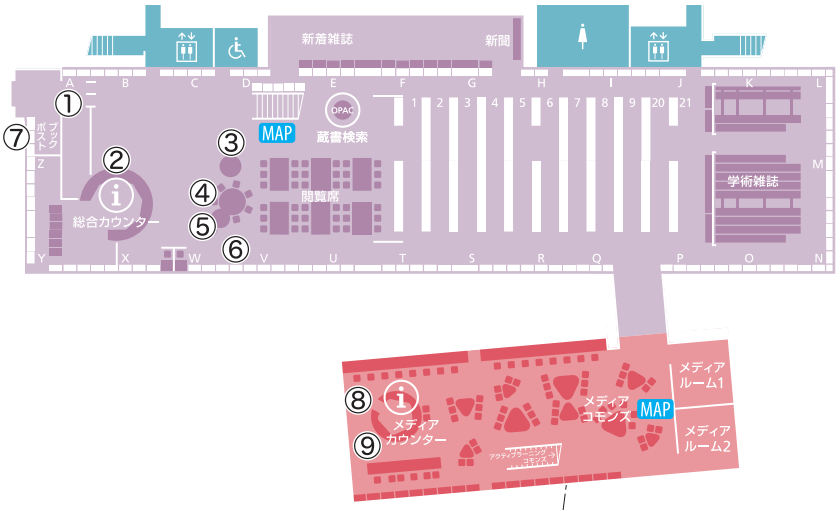
③ 自動貸出返却機
④ 情報検索PC
⑤ 自動化書庫出庫票出力PC
⑥ 複写機
⑦ ブックポスト
MAP フロアマップ

交流の床

- 旅行書 • 視聴覚資料

⑧ メディアカウンター
- 他館閲覧申込 • データベース代行検索
- 国立国会図書館デジタル化資料送信サービスの受付、複写申込
- レファレンス(事項調査) • AV機器貸出受付

⑨ オンデマンドプリンタ
MAP フロアマップ



メディアコモンズ
館内のBD・DVDの視聴に利用できます。

1F

知恵の蔵

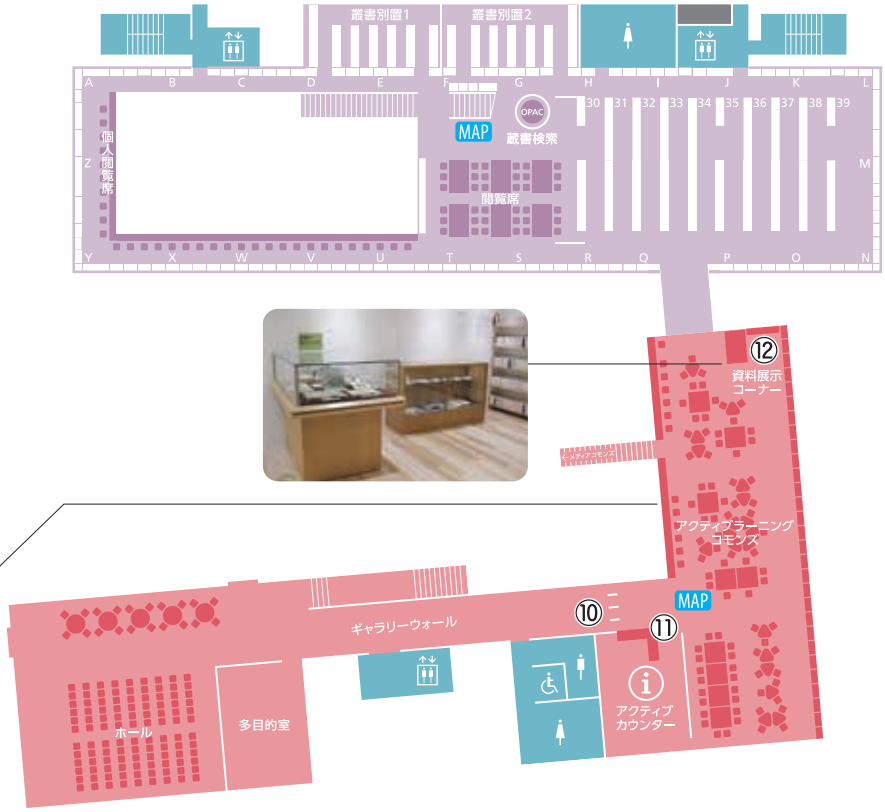
- 歴史（アジア史〜）220〜299
- 社会科学300〜399
- 叢書別置1（000〜799の叢書）
- 叢書別置2（800〜999の叢書）

MAP フロアマップ

交流の床

- 文庫

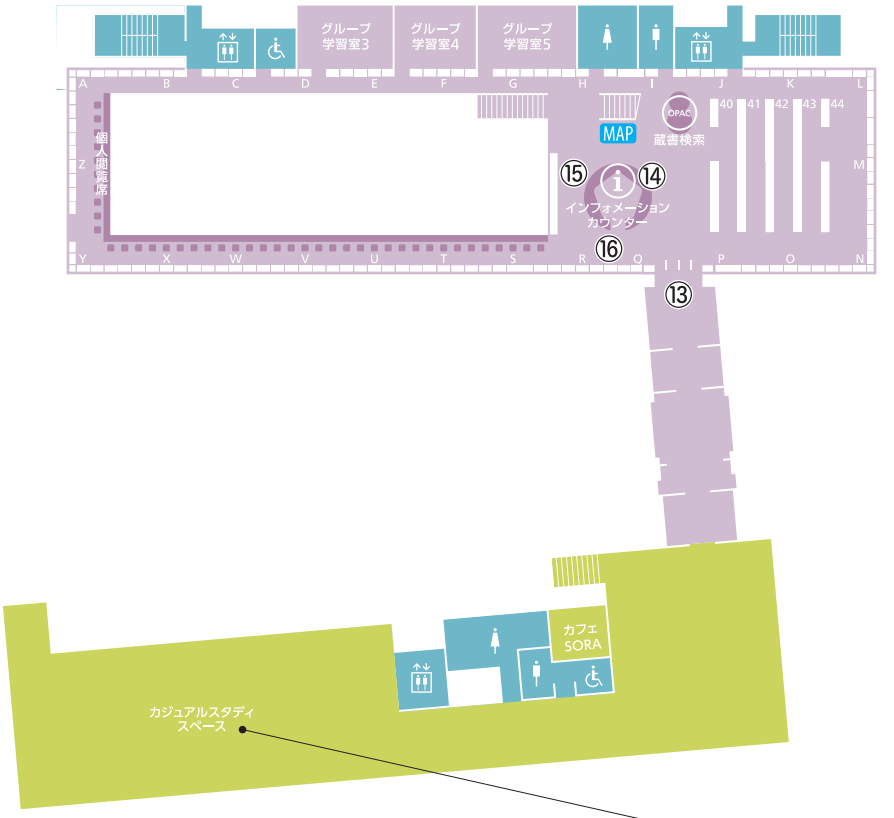
⑩ 入退館ゲート
⑪ アクティブカウンター
学外文献複写・図書貸借(ILL)の受付、受取
⑫ 資料展示コーナー
MAP フロアマップ



アクティブラーニングコモンズ
机や椅子を自由に組み合わせて、グループワークやディスカッションなどができます。

スーパーサイレントゾーン	サイレントゾーン	アクティブゾーン ※1	カジュアルスタディゾーン
飲食禁止			飲食可

※1 水分補給のみ可



2F

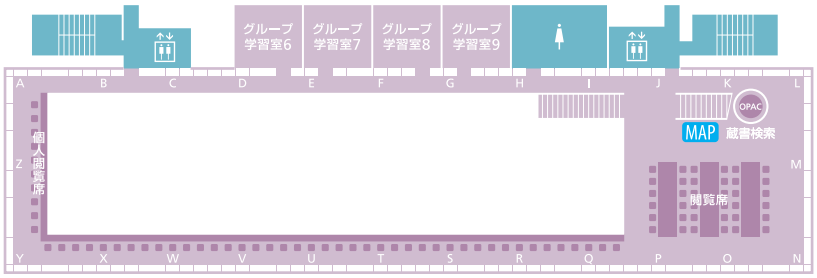
知恵の蔵

- 自然科学400～499
- 技術・工学・工業500～599
- 産業600～699 • 芸術700～799
- 言語800～899

⑬ 入退館ゲート
⑭ インフォメーションカウンター
・貸出、返却
・個人学習室・グループ学習室・メディアルームの受付
⑮ 自動貸出返却機
⑯ 複写機
MAP フロアマップ

交流の床

カジュアルスタディスペース
会話と飲食ができる学習スペースです。

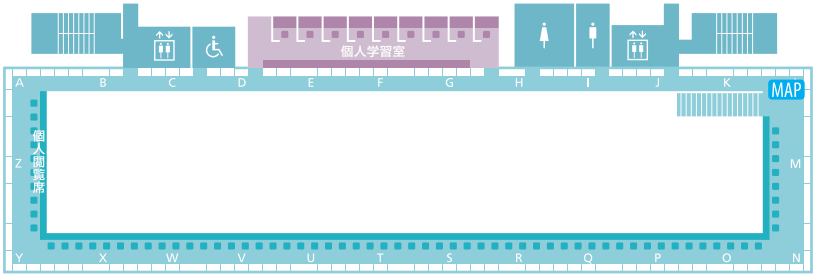


3F

知恵の蔵

- 文学（～日本文学）900～919

MAP フロアマップ



4F

知恵の蔵

- 文学（中国文学～）920～999
- 文庫・新書

MAP フロアマップ

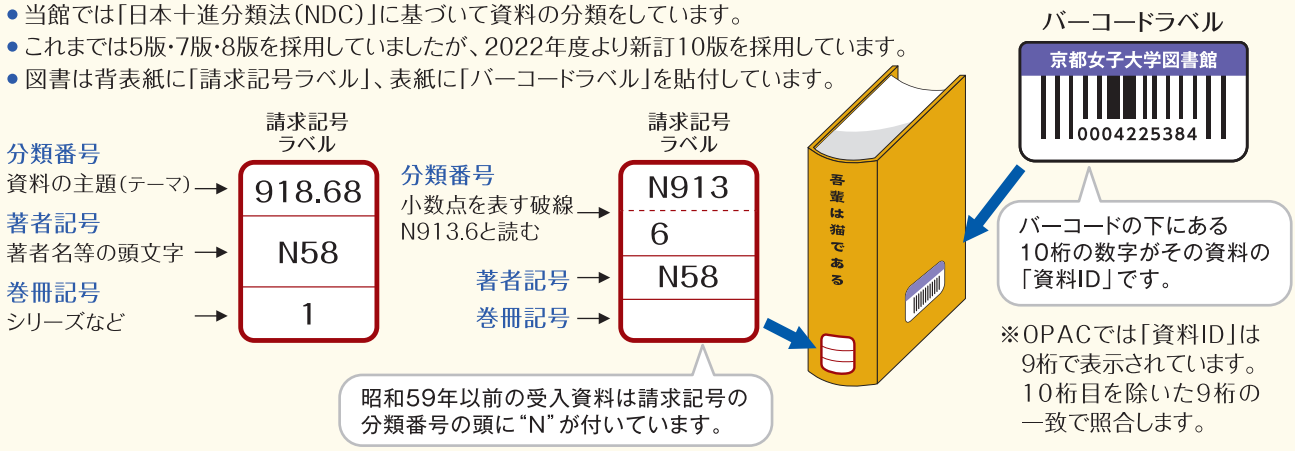
スーパーサイレントゾーン	サイレントゾーン	アクティブゾーン ※1	カジュアルスタディゾーン
飲食禁止			飲食可

※1 水分補給のみ可

Ⅱ.資料の探し方

1.資料の分類を知る

- 当館では「日本十進分類法(NDC)」に基づいて資料の分類をしています。
- これまでは5版･7版･8版を採用していましたが、2022年度より新訂10版を採用しています。
- 図書は背表紙に「請求記号ラベル」、表紙に「バーコードラベル」を貼付しています。



※同じ分類番号は同じテーマの資料です。隣接する分類番号は主題(テーマ)が近い資料です。

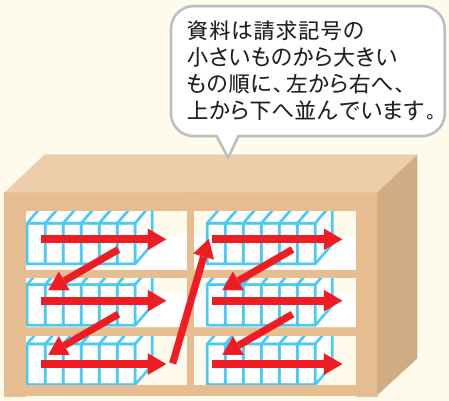
2.蔵書検索(OPAC)〔Online Public Access Catalog〕で資料を探す

- 図書館の資料は開架書架と出納手続きが必要な自動化書庫・閉架書庫にあります。
  OPACで検索すると所蔵資料全体から必要な資料を探し出すことができます。
- 図書館ホームページにある「蔵書検索(OPAC)」から利用できます。 https://lib.kyoto-wu.ac.jp/drupal/
- パソコンやスマートフォンからも利用できます。
- 通常検索(キーワード検索)と詳細検索(タイトル、著者名など項目指定検索)があり、検索結果から巻号情報(貸出状況・所在・資料ID・請求記号)がわかります。
  ※巻号情報をメモして、書架へ探しに行きましょう。

蔵書検索(OPAC)通常検索画面

3.書架から資料を探す

- 資料は所在と請求記号を手掛かりにして探します。
  ※OPACの検索時に所在と請求記号をメモしましょう。



資料の並び方

4.自動化書庫や閉架書庫にある資料を利用する

- B1階総合カウンターで申込みをしてください。

5.「電子の蔵」で電子資料を利用する

- 電子資料にはオンラインでさまざまな情報（論文、新聞記事、辞書・事典など）の検索や閲覧ができる「データベース」、雑誌や図書をオンラインで利用する「電子ジャーナル」「電子ブック」があります。
- 図書館が提供する電子資料は図書館ホームページにある「電子の蔵」から利用できます。
  https://lib.kyoto-wu.ac.jp/drupal/ja/node/58
- 学内ネットワークに接続したパソコン等からアクセスしてください。
- VPN接続をして学内ネットワークに接続すると、自宅など学外からも利用できます。(一部除く)
  ※データベース名をクリックして利用してください。
  ※同時アクセス数：同時に利用できる人数に限りがあります。利用後はログアウトしましょう。

Ⅲ. 図書館の使い方

1. 閲　覧

- 開架書架に配架されている資料は自由に閲覧できます。
- 閲覧した資料は自分で元の書架に戻さず、近くの返本台（ブックトラック）に置いてください。→図書館スタッフが戻します。
- 自動化書庫や閉架書庫の資料を利用する場合は、B1階総合カウンターで申込みをしてください。

2. 貸　出

- B1 階と２階にある自動貸出機またはB1 階総合カウンター・２階インフォメーションカウンターで貸出手続きをしてください。学生証・職員証が必要です。
- 貸出不可資料・参考図書・視聴覚資料・雑誌・新聞は貸出できません。

利用者	貸出冊数	貸出期間
大学生　（科目等履修生等含む）	20冊以内	2週間（14日間）
大学院生（大学院研修員・研修者等含む）	30冊以内	1ヵ月間（30日間）
教職員・名誉教授	50冊以内	2ヵ月間（60日間）

貸出期間の延長

予約のない図書は返却期限内に一度だけ貸出期間を延長できます。「マイライブラリ」または図書と学生証・職員証を持参して自動貸出機で手続きができます。貸出延長の手続き日から利用者区分に応じた貸出期間分（大学生は2週間後、大学院生は1ヵ月後）、返却期限日が延長されます。

予　約

利用したい図書が“貸出中”の時は予約ができます。「蔵書検索（OPAC）」の検索結果画面の予約ボタンから手続きができます。
パソコンやスマートフォンより予約してください。（館内のOPAC専用パソコンからは予約できません。）
返却され次第、メール連絡します。取り置き期間はメールが届いた日の翌開館日から3日間です。

オーバーナイト貸出

参考図書と雑誌を閉館の1時間前から翌開館日の開館から1時間以内まで貸出できます。
参考図書（参考図書コーナー配架分）の貸出冊数は制限なし、雑誌の貸出冊数は2冊までです。
B1階総合カウンターで貸出手続きを行い、B1階総合カウンターへ返却してください。

3. マイライブラリ（本学大学生・大学院生・教職員へのWebサービス）

- 図書館ホームページのOPACホームページの画面にある「マイライブラリ」にログインして利用できます。
  ◇履歴…借りた図書の履歴を見ることができます。
  ◇借用中の資料…「返却期限日の確認」と「貸出期間の延長手続き」ができます。
  ◇入手待ちの資料…「予約申込みの確認」・「予約の取り消し」ができます。
  ◇ASK サービス…オンラインでレファレンスサービスの申込みができます。

4. 返　却

- 返却期限内にB1階と2階にある自動貸出返却機またはB1階総合カウンター・2階インフォメーションカウンターで返却してください。返却期限日は「マイライブラリ」で確認できます。
- 返却期限に遅れた場合はB1階総合カウンター・2階インフォメーションカウンターへ返却してください。遅れた日数分、貸出停止になります。返却期限を厳守しましょう。
- 資料を汚損・破損・紛失した場合はB1 階総合カウンターへ申し出てください。弁償方法について説明します。
- ブックポストは図書館B1 階、図書館入口の１つ目の自動ドアを入って右側にあります。休館日も含め８：00 ～ 20：00（変更となる期間有）に返却図書を投函できます。返却期限を過ぎている図書は、カウンターに返却してください。

注意　卒業回生は万が一、卒業までに返却できなければ京都女子大学図書利用規程第18条第2項により卒業証書の授与が保留となる場合があります。
○京都女子大学図書利用規程第18条第2項
卒業する学生が図書資料を返却しないときは、図書館長は学長に卒業証書の授与の保留を要請することができる。

5. 複　写

- 館内の複写機は“著作権法第31条”の範囲内に限り利用ができます。
  ①複写は図書館所蔵の資料に限ります。
  ②学術・研究調査が目的で、1 人につき１部のみです。
  ③図書の複写は、一部分（半分を超えない範囲）のみです。
  ④最新号の雑誌・新聞に掲載された論文・記事は複写できません。
  ⑤再複写や頒布はしないこと。
- 複写料金は白黒1枚10円、カラー1枚100円です。
- 専用のコピーカード（1枚1,000円）を購入してください。

注意　持ち込み資料やプリント、ノートなどの複写は館外の複写機で行ってください。
著作権に関する一切の責任は利用者が負います。

6. レファレンスサービス（利用相談）

- 「図書館の使い方がわからない」「必要な資料の探し方がわからない」「文献の探し方がわからない」などお困りの時は、B1階メディアカウンターへ相談してください。

7. 図書館相互利用サービス（ILLサービス）

- 利用したい資料が本学にない場合に、所蔵のある他大学図書館等の資料を利用できます。
  カウンターで申込みをしてください。
  ①所蔵館へ閲覧に行く【他館閲覧】（B1階メディアカウンター）
  本学発行の紹介状が必要です。希望日の7日前までに申込みをしてください。
  ②所蔵館から必要な部分の複写物を取り寄せる【文献複写】（1階アクティブカウンター）
  申込みから約7～10日ほどで到着します。費用は利用者負担です。
  ③所蔵館から図書を取り寄せる【図書貸借】（1階アクティブカウンター）
  利用は館内閲覧のみです。コピーを希望する場合は、申込み時に申し出てください。
  申込みから約7～10日ほどで到着します。費用は利用者負担です。
  ④京都府内の公共図書館等から図書を取り寄せる【K-Libnet:ケーリブネット】（1階アクティブカウンター）
  利用は館内閲覧のみです。本学に所蔵がない図書館資料に限り取り寄せできます。
  申込みから約7～10日ほどで到着します。費用は無料です。

注意 申込み後の取り消しはできません。釣銭のないようご用意ください。

8. 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス

- 国立国会図書館がデジタル化した資料のうち、絶版等の理由で入手が困難な資料について、館内でデジタル画像の閲覧と複写（有料）ができるサービスです。B1階メディアカウンターで受付しています。

9. 施設利用（個人学習室・グループ学習室・メディアルーム）

- 個人学習室・グループ学習室・メディアルームを利用する時は、2階インフォメーションカウンターで申込みをしてください。
- 利用は本学大学生・大学院生に限ります。

Ⅳ. 図書館を活用する

1.資料展示コーナー

図書館所蔵の貴重書等を展示します。
図書館ホームページでお知らせしますので、ぜひ見にきてください。

2.図書館おすすめ本

「英語本・多読本」「学生選書」「教員推薦図書」も活用してください。

3.提案箱

図書館への提案をお聞かせください。提案箱に入れられたものには順次回答を掲示します。

4.図書の購入希望

本学に所蔵がない図書の購入を希望する場合は、B1階総合カウンターへ申し出て「学生用購入希望図書申込書」を提出してください。図書館で購入の可否について検討し、結果を連絡します。
※学術に沿ったものでないと購入しません。購入目的や希望理由を詳細に記入してください。

5.図書館学生サポートボランティア「図書活スタッフ」

図書館を盛り上げる企画を実施しています！ 図書館で一緒に活動しませんか？

京都女子大学図書館
〒605-8501　京都市東山区今熊野北日吉町35
TEL：075-531-7070　　FAX：075-531-9014
E-mail：lizasshi@kyoto-wu.ac.jp

京都女子大学図書館ホームページ
https://lib.kyoto-wu.ac.jp/drupal/

（2026.3）