

# 京都文教大学・京都短期大学図書館のご利用案内(一般の方)

本学では地域に開かれた大学としての理念に基づき、宇治キャンパスの3つの図書館が所蔵する学術情報を一般市民の方にも公開しています。生涯学習の一助に、是非ご活用ください。

図書館の利用には、原則「図書館利用証」が必要です。お申し込みは、下記をご参照ください。

利用案内・開館時間などの詳細はホームページで公開しています。(https://opac.library.kbu.ac.jp/drupal/)

## ● 利用できる方

- ・学術研究・調査または学習を目的として、公共図書館等では入手できない専門的・学術的資料の利用を希望される方
- ・原則として、18歳以上(但し高校生および予備校生を除く)の一般の方
- ・他大学等研究機関で学生あるいは教職員として在籍されていない方
  - \*ご来館の前に目的とされる資料が本学図書館に所蔵しているかどうかをご確認のうえご来館ください。
  - \*自習室としての利用等本学所蔵資料の利用が目的でない方の利用はできません。

## ● 入構および入館手続き

図書館に入館される前に正門横にある受付で入構手続きを行ってください。受付にて入構証を受け取られた後、各図書館カウンターにて入構証と図書館利用証をご提示のうえ、入館手続きを行ってください。なお、学内では入構証を必ず身につけてください。

## ● 利用手続き

図書館の利用を希望される方は、下記の要領で図書館利用証をお申込みください。  
利用されるサービス内容の違いにより無料利用者と有料利用者があります。

なお、初めて来られる場合や、利用証の申請を希望される場合は事務取扱時間内にお越しください。

**事務取扱時間**： 平日9:00～17:00

### ①申請方法

申請書に必要事項を記入・捺印のうえ、写真を添えてカウンターへお申し出ください。申請書受付の際、本人確認ができる身分証明証(運転免許証・健康保険証など)を確認させていただきます。提示がない場合受付できません。

〈申請に必要なもの〉

・申請書

※申請書はカウンターで配布しています。(図書館ホームページからダウンロードも可能です。)

・印鑑

・写真1枚(縦3cm×横2.5cm 6ヶ月以内に撮影したもの、正面・脱帽・スナップ写真可)

※写真の裏面に氏名をご記入ください。

・本人確認ができる身分証明証(運転免許証・健康保険証など)

### ②利用証の発行

利用証の発行は申請から約2週間後になります。受け取りの際は、本人確認ができる身分証明証(運転免許証・健康保険証など)の提示が必要です。提示がない場合受け取りできません。

なお、利用証の有効期限は発行月から1年間となります。

③貸出期間中の図書が貸出期間内に図書館利用証の有効期限を迎える場合は、有効期限日が返却期限となりますので、ご注意ください。

・図書資料の館外貸出を希望される場合

2,000円(1年間有効)

※申請後、カウンターでお渡しする振込用紙にて振り込みをしてください。

※利用証の受取の際に振込受領書をお持ちください。

※一旦納入された利用登録料は返還できませんので、ご了承ください。

### ③利用証の更新(1年更新)

継続利用をご希望の方は、登録更新が必要です。お持ちの利用証と本人確認ができる身分証明書(運転免許証・健康保険証など)をご持参の場合、即日更新が可能です。ご希望の方は、カウンターにお申し出ください。

※更新手続きは、有効期限の約1ヶ月前から受付が可能です。

※お持ちの利用証・印鑑・写真・本人確認ができる身分証明書(運転免許証・健康保険証など)をご持参のうえ、手続きをしてください。

※図書<sup>①</sup>の館外貸し出しを希望される場合

カウンターにてお渡しする振込用紙にて2,000円(1年間有効)のお振り込みをお願いします。

なお、即日更新はできませんのでご注意ください。

### ★利用証の再発行について

再発行する場合は、申請書に**必要事項をご記入・ご捺印のうえ、写真を添えて**カウンターに提出してください。受付の際、本人確認ができる身分証明書(運転免許証・健康保険証など)の提示が必要です。

※利用証の発行は申請から約2週間後になります。

※有料利用者の方は利用証が再発行されるまでの間、貸出サービスをうけることはできません。

## ● 貸出条件(有料利用者のみ)

	貸出冊数	貸出期間
有料利用者	5冊まで (3館合計冊数)	2週間以内

※休業期間中の長期貸出は適用されませんので、ご注意ください。

※返却が遅れた場合、返却日から遅れた日数だけ貸出停止になります。

## ● 利用できないサービス

- ・図書・資料の館外貸出(有料利用者を除く)
- ・自習目的での利用
- ・パソコンの利用(OPAC・データベース専用機を除く)  
※持ち込みのパソコンは閲覧室で利用可能です。
- ・一部のオンラインデータベース(詳細はカウンターにお尋ねください。)
- ・相互利用サービス(ILL 文献複写・図書貸借)

### ■■■ 図書館利用時のお願い ■■■

図書館は多くの方が利用するところです。  
すべての利用者が快適に過ごせるよう、お互いに思いやりを持って利用しましょう。

- ・利用証を携帯してください。また、入館の都度、カウンターに利用証と入構証を提示してください。
  - ・混雑時(試験時期等)や、本学の教職員・学生の利用に支障が生じる場合は、利用をお断りすることがありますので、予めご了承ください。
  - ・本学図書館の規則を守ってください。
  - ・図書館資料は大切に取扱ってください。書き込み等は厳禁です。
  - ・館内では他の利用者の迷惑にならないようにしてください。
  - ・携帯電話での通話は館外でお願いします。また、入館前に必ずマナーモードにしてください。
  - ・館内での飲食・喫煙はお断りしています。(キャップ付きペットボトル等は可)
  - ・所持品・貴重品は離席時に携行するなど、ご自身で適切に管理してください。
  - ・図書を損傷または紛失した場合は、速やかにカウンターまで申し出てください。  
同一図書もしくは相当額を弁済していただきます。
- ※上記事項を守れない場合は退館もしくは利用証の返却を求める場合があります。

202305