

Webサービス

利用状況の確認や各種申込が可能です。<Web 可>が目印です。学内メールのアカウントとパスワードでログインしてください。※学内者で、学内メールのアカウントをお持ちでない方は、図書館カウンターでパスワードの登録手続きをしてください。

【利用状況の確認】

蔵書検索システム OPAC 画面の左下にある、「利用状況の確認」をクリックしてログインすると、貸出状況や申込状況などが確認できます。貸出更新はこの貸出状況画面から行います。

予約 <Web 可>

他の人が借りている資料は予約することができます。カウンターまたは Web サービスにて申込をしてください。

資料を探す

詳しい使い方については、図書館ホームページまたは館内の案内等をご覧ください。

【OPAC(オパック)】

図書館の資料を探すときには、OPAC(オパック:Online Public Access Catalog) というオンライン上の蔵書検索システムをご利用ください。インターネット環境ならどこからでも 24 時間検索できます。
https://www-std01.ufinity.jp/kyokyolib/

【KUERE(クエリ)の森】京都教育大学学術情報リポジトリ

紀要論文・学位論文等、京都教育大学の研究成果をインターネットで公開しています。OPAC からも検索可能です。
https://ir.kyokyo-u.ac.jp/

【データベース】

雑誌論文や新聞記事等を探すときには、図書館提供のオンラインデータベースや電子ジャーナル等を利用できます。学内 LAN につながった端末からご利用ください。

【電子書籍】

"Maruzen eBook Library" という電子書籍サービスの提供を実施しています。英語学習用の資料が利用できます。

館内資料のコピー

図書館では、所蔵資料に限り、著作権法第 31 条に基づいた範囲内でコピーをすることができます。「文献複写申込書」に記入し、カウンターで申込をしてください。

レファレンス

図書館では、資料や文献に関わるさまざまな調査や質問、相談を受け付けています。館内での資料の探し方、あるテーマに沿った文献の探し方、など遠慮なくご相談ください。
相談先：図書館事務室
月～金 9:00-12:30、13:30-17:00

図書館にないときは

必要な資料が図書館にないときは、下記のサービスを利用することができます。

【リクエスト】 <Web 可>

学習・研究・教養に必要な図書のリクエストは原則として購入します。申込用紙をリクエストボックスに入れるか、Web サービスからお申し込みください。選定から納品までは通常 1 ヶ月前後、場合によっては数ヶ月かかることがあります。

【相互利用サービス】

他大学図書館等の資料を利用できるサービスです。申込方法はカウンターにおたずねください。

・文献複写依頼 <Web 可>

図書・雑誌等のコピーを取り寄せるサービスで、**複写料金と送料が必要**です。到着まで通常 1 週間程度かかります。

・図書借用依頼 <Web 可>

図書を借り受けるサービスで、**往復の送料が必要**です。到着まで通常 1 週間、利用期間は通常 2 週間程度、**館内利用のみ**となります。

・京阪奈三教育大学図書借用無料化サービス [学生のみ対象]

大阪教育大学、奈良教育大学にある資料を**無料**で取り寄せることができます。条件がありますので詳細はカウンターで確認してください。

・京都府内図書館等の資料取り寄せ

本学にいながら、京都府立図書館および府内市町村立図書館・読書施設等が所蔵する資料を**無料**で取り寄せて、**借り**ることができます。

・他大学図書館の訪問利用

他大学の図書館を訪問して資料を利用する場合は、利用条件等を京都教育大学附属図書館のカウンターで確認してください。

各種申込書の入手

資料の利用や図書館設備の利用等に関する各種申込書は、図書館カウンターにて請求するか、図書館ホームページの「各種申込書」ページからダウンロードしてご利用ください。

機器の貸出

タブレットとしても使用できるノート PC2 台、プロジェクタ 2 台の貸出を行っています。希望される方はカウンターにお申し込みください。

.....
図書館内ではマナーを守り、図書館資料は丁寧に扱きましょう



※1 原則として館内での飲食はできません。一部エリアではふた付きの飲み物を認めています。

※2 ふせんのノリが資料を傷めることがあります。

京都教育大学附属図書館

〒612-8522
京都市伏見区深草藤森町1
TEL: 075-644-8179
FAX: 075-644-8182
ホームページ: http://lib1.kyokyo-u.ac.jp/



利用案内

2018

【学内者用】

開館時間

	月～金曜日	土曜日
通常期	9:00～21:00	9:00～17:00
休業期	9:00～17:00	休館

※休館日：日曜・祝日、年末年始、夏季一斉休業日、館内整理日（原則として奇数月の第1水曜日）
※詳細は図書館ホームページまたは掲示物等でご確認ください。
※今年度は、期末試験前および試験中の日曜日の開館を試行します。

京都教育大学附属図書館

入館方法

図書館に入館するときは、学生証（利用証）が必要です。※学生証（利用証）を所持していない時はカウンターに申し出てください。※教職員の方には「図書館利用証」を発行します。カウンターで申込をしてください。

貸出

借りたい図書と学生証（利用証）を持って、自動貸出装置またはカウンターで手続きしてください。※雑誌、および「貸出不可」「館内」または「参考」ラベルのついた資料は貸出できません。

貸出冊数と貸出期間

※研究生・科目等履修生・特別聴講学生等については、学部所属の場合は学部学生と、大学院所属の場合は大学院学生と同様になります。※普通貸出の図書の冊数には、特別貸出・休暇貸出の冊数を含みます。

【普通貸出】

	冊数	期間
教職員・大学院学生	12冊	4週間
学部学生	7冊	2週間

【特別貸出】

論文作成等で長期に資料が必要な場合、特別貸出を利用できます。カウンターで申し込んでください。

	図書		うち開架図書	
教職員・大学院学生	10冊	16週間	4冊	8週間
学部学生	5冊	16週間	2冊	8週間

【休暇貸出】

休暇期には貸出期間を別途定めます。

返却

返却するときは、カウンターで手続きしてください。閉館時は返却ポスト（北館玄関横）に入れてください。※資料の破損につながりますので、視聴覚資料や大型資料は返却ポストに入れないでください。

【罰則について】

返却期限日を超過（延滞）すると、その日数分（最大2週間）貸出ができなくなります。返却期限日は必ず守ってください。

【弁償について】

図書館資料を汚損・破損・紛失した場合は、原則として同一資料で弁償していただきます。

貸出更新 <Web 可>

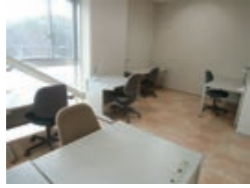
返却期限内に1回のみ、手続日から2週間の貸出期間延長ができます。図書と学生証（利用証）を持って、カウンターまたは自動貸出装置で手続きするか、Web サービスをご利用ください。

※ 特別貸出・休暇貸出・予約のある図書は貸出更新できません。

①個人学習室



静かに勉強できる場所です。おしゃべり等はご遠慮ください。



②研究個室



無線LANを備えた個室タイプの閲覧室です。
要申込。



③グローバルスクエア



英語学習資料から洋画まで多種多様な資料を揃えています。英語学習の第1歩として気軽に英語に触れてください。(情報処理センターのPC2台設置)



④教科書コーナー



現行の教科書を並べています。旧版の教科書は東館書庫1階と閉架書庫(教科書書庫)にあります。教科書書庫資料の出納はカウンターへ。



⑤ラーニングcommons



グループで相談しながら勉強できるエリアです。机等は自由に組み替えられます。情報処理センターのPC16台・無線LANを備えています。



⑥グループ学習室



申込なしで使えるグループ学習用の部屋です。壁面のホワイトボードは取り外して使うこともできます。



館内図



⑦研修セミナー室1



プロジェクタ、スクリーン、マイク等を備えています。1Aと1Bに分割可能で、それぞれ30名程度収容可能です。**要申込。**



⑧研修セミナー室2・3



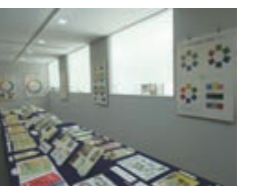
8~12名程度収容可能です。予約の入っていない時は誰でも利用できます。**予約可 (前日までに要申込)。**



⑨企画展示室



作品展や研究発表に利用できます。利用に関する問い合わせは図書館事務室まで (月~金曜の9:00~17:00)。



⑩児童書コーナー



教材の一環として、児童文学・絵本・子ども向け学習図書等を備え、読み聞かせなどにも利用できます。



⑪ブラウジングコーナー



新聞・新着雑誌・軽読書等を備え、リラックスして情報に目を通せる場所になっています。視聴覚資料と視聴用AVブースもあります。



⑫リフレッシュラウンジ



自動販売機を備えた、飲食可能なエリアです。天気の良い日は中庭に出ることもできます。

