

Webサービス

利用状況の確認や各種申込が可能です。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。<Web 可>が目印です。
※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 画面の左側にある、「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”、”eBook Collection (EBSCO)”、“KinoDen”の電子書籍サービスが利用できます。英語学習用の資料やシラバスに掲載された参考図書の一部等が利用できます。

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。

※依頼先によっては無料で取り寄せできる場合もあります。詳細はカウンターでおたずねください。[学生のみ対象]

・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、利用条件等を本学の附属図書館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PC、プロジェクタ等の貸出を行っています。希望される方はカウンターで申込をしてください。

.....
図書館内ではマナーを守り、図書館資料は丁寧に扱いたししょう



※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:<https://www.kyokyo-u.ac.jp/library/>
2021.3 改訂



利用案内

【学内者用】

開館時間	月～金曜日	土曜日	日曜日
通常期	9:00～21:00	9:00～17:00	期末試験期のみ 9:00～17:00
休業期	9:00～17:00	休館	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。			



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。カウンターで申込みをしてください。

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まみます。

【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。カウンターで申込をしてください。

	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機で手続きするか、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 研究個室



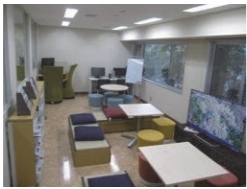
無線LANを備えた個室タイプの閲覧室です。
要申込。



② 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)



③ 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。



④ 開架図書



教育分野を中心に配架しています。専門書、シラバス掲載図書、学習に利用できる図書を備えています。



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



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。
要申込。



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。
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局(月~金曜の9:00~17:00)までご連絡ください。



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。

