**京都女子大学図書館利用案内（非常勤講師用）**

**（１）本学非常勤講師の方で図書館利用を希望される場合は、毎年度初回に利用登録の手続きが必要です。**

1）B１階総合カウンターで職員証（ICカード）を提示の上、「図書館利用登録申請書」をご記入ください。

※申請書は図書館HP➡利用案内➡「本学非常勤講師の方へ」に掲載しています。

申請書はカウンターでもご用意していますが、予めダウンロードして記入の上、お持ちください。

※記入事項に変更が生じた場合は、速やかにB１F階総合カウンターへ変更手続きにお越しください。

2）手続きの翌日から貸出可能期間中は、入退館ゲートに職員証をかざして入退館できます。

※学生の安心安全と防犯および入館者確認の省力化のため、登録された方だけが入館できるよう入退館ゲートを設置しています。職員証を必ずご持参ください。

※館内利用のみ可能な期間に図書館を利用される場合は、手動で入退館ゲートを開閉します。B１階総合カウンターで職員証を提示してください。

**（２）館内利用期間・貸出可能期間**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 出講期間 | 館内利用と貸出が可能な期間 | 館内利用のみ可能な期間 |
| 前期のみ出講 | 4月授業開始日～8月末日 | 4月授業開始前、9月 |
| 後期のみ出講 | 9月授業開始日～2月末日 | 9月授業開始前、3月 |
| 通年出講 | 4月授業開始日～2月末日 | 4月授業開始前、3月 |

※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）館内利用　　➡資料の閲覧と複写

※本務校のある方は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)を利用できません。

2）図書の貸出　➡50冊以内、貸出期間（2ヵ月間）

※貸出期間は貸出可能期間内になります。（例）2月1日貸出図書の返却期限は2月末日

3）マイライブラリ　➡貸出履歴の確認等がWebでできます。

※利用希望の方は学内アカウントを申請書にご記入ください。

**（４）授業の課題対応**

授業の課題に関連して受講生全員に図書館で見て欲しい図書がある場合、その図書を一時的に一定期間「禁帯出」に変更することができます。事前にB１階総合カウンターへご相談ください。

**（５）利用にあたりご注意いただくこと**

1）資料の閲覧は、閲覧席（各階）をご利用ください。

2）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。

3）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。

4）万が一、資料を紛失・汚損・破損した場合は弁償となります。

B１階総合カウンターへお申し出ください。

5）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。

6）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コモンズ及びメディアコモンズに限り、フタ付密閉容器からの

水分補給のみ可能です。

〒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

**図書館利用登録申請書（非常勤講師）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請日 | 20　　　年　　　月　　　日 | | | | | | | | | | |
| 今年度の期間  （□に✓） | **□前期のみ　　　□後期のみ　　　□通年**  **□集中（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）** | | | | | | | | | | |
| 番　号 |  |  |  |  |  |  |  | | |  | ←左詰めで記入 |
| フリガナ |  | | | | | | |  | | | |
| 氏　名 | （姓） | | | | | | | （名） | | | |
| 現住所 | 〒　　　　－ | | | | | | | | | | |
| 連絡先 | ※日中連絡がつく電話番号・定期的に確認しているメールアドレスを記入してください。  現住所TEL：　　　　－　　　　－　　　　携帯TEL：　　　　－　　　　－ | | | | | | | | | | |
| メールアドレス：　　　　　　　　　　　　＠ | | | | | | | | | | |
| 教員の本務校  （□に✓） | □有（本務校名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　・　□無 | | | | | | | | | | |
| 学内アカウント |  | | | | | | | | ←ﾏｲﾗｲﾌﾞﾗﾘの利用希望の方は記入してください。  　（貸出履歴の確認等がWebでできます。） | | |
| 変更記入欄  （変更届日と変更  　内容を記入） |  | | | | | | | | | | | |

※記入いただきました個人情報は、利用者データ登録・図書館利用の連絡（督促等）以外の目的では使用いたしません。

※記入事項に変更が生じた場合は、速やかにB１階総合カウンターへお申し出ください。

【図書館記入欄】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請書受付 | 登　録 | 備　考 |
| ／　(　　　 )  □ICカードで  番号・氏名確認  □出講期間を確認  □記入漏れ確認 | ／　(　　　 )  □データ登録  □利用期間　□前期のみ➡～8月末日  □後期のみ➡～2月末日  □通　　年➡～2月末日 | □2者確認　　／　(　　　 ) |

（2023.4）