

## 資料の利用

**開架資料** 自由に手にとって利用できます。

**閉架資料** 職員による出納式です。

- ・カウンター、E-Mail、電話にてお申し込みください。
- ・CD-ROM、DVD、マイクロ資料は、閲覧室の専用PC、リーダーにてご利用ください。プリントアウトをする場合は、ご自身で紙をご用意ください。
- ・貴重書の利用については事前にご相談ください。

**学位論文** 指定した席での閲覧利用のみに限られ、貸出・複写はできません。卒業論文・修士論文は利用にあたり著者の許諾が必要です。

開架資料、学位論文の利用時間は9:00～17:00です。12:00～13:00の受付分は13:00以降、17:00～19:00の受付分は翌開室日以降の出納となります。

図書室地下に大学生協のコピーカード専用のコピー機を1台設置しています。備え付けの複写申込書に記入の上、著作権法の範囲内で複写できます。

## 相互利用（他大学図書館等の利用）

教育学研究科の方については、当室で以下のサービスを行っています。

### 他大学図書館等の訪問利用

事前の所蔵照会や紹介状の作成を行います。日数がかかりますので、余裕をもってお申し込みください。受付時間は9:00～17:00です。

### 文献複写・現物貸借

公費のみの受付です。私費は附属図書館へお申し込みください。

## 学外の方へ

教育学部図書室を訪問利用される際には、事前にFAXまたはE-Mailにて連絡が必要です。

### 大学教育研究機関に在籍されている方

ご所属の図書館へお申し込みください。

### その他の方

「所蔵調査および閲覧依頼書(学外者用)」をFAXまたはE-Mailでお送りください。

## アクセスマップ



## 京都大学教育学研究科・教育学部図書室

〒606-8501 京都市左京区吉田本町  
TEL : 075-753-3016 FAX : 075-753-3017  
E-Mail : edulib@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp  
WEB :  
[http://www.educ.kyoto-u.ac.jp/towards\\_students/library\\_](http://www.educ.kyoto-u.ac.jp/towards_students/library_)

## 京都大学教育学部図書室

### 利用案内 2017

## 開室時間

月・水・木 : 9:00～17:00  
火・金 : 9:00～19:00  
※夏季および冬季休業中ならびに2月試験期間終了後、3月は  
月・金 : 9:00～12:00 13:00～17:00

## 休室日

土曜日・日曜日・祝日・振替休日  
創立記念日(6月18日)  
毎月1日(休日にあたる場合は次の平日)  
年末年始

必要に応じ臨時に休室することがあります。最新の開室日程はホームページや掲示をご確認ください。

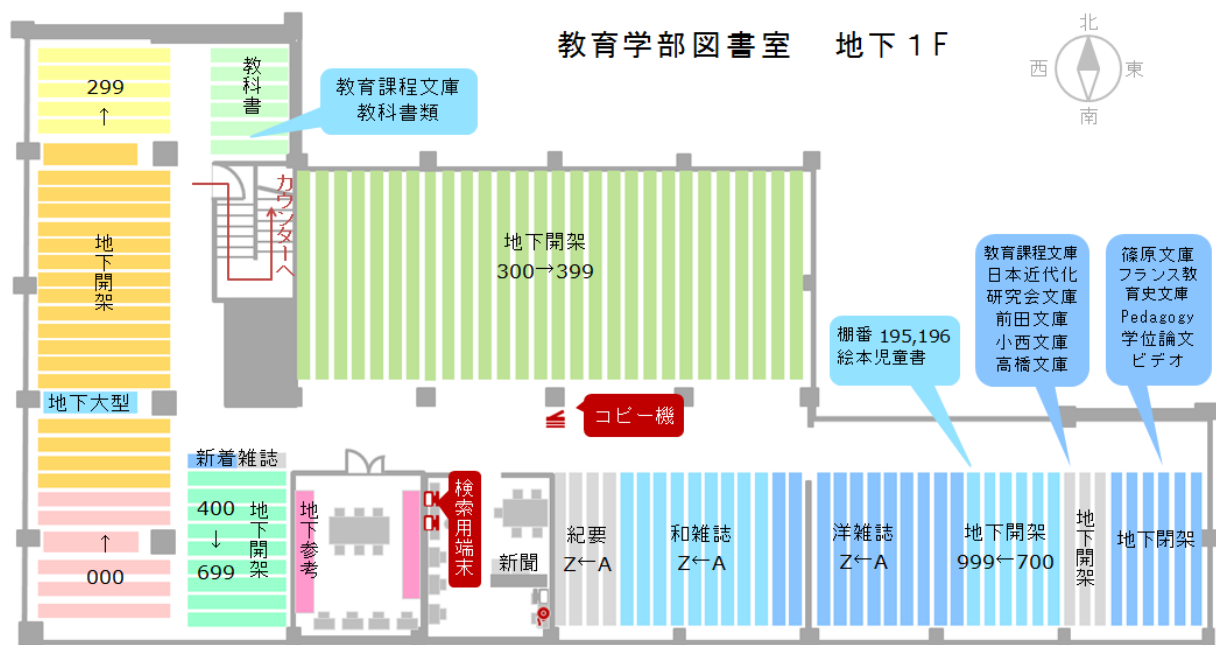
## 利用に際しての注意事項

- ・入庫時に学生証または身分証明書を提示してください。
- ・図書室内での飲食、喫煙、携帯電話による通話および撮影はお断りしています。
- ・他の利用者の迷惑となる行為はしないでください。
- ・貴重品を置いたまま席を離れないでください。

## 資料の探し方

所蔵資料の検索にはKULINE(京都大学蔵書検索)を使います。携帯電話からでも利用できます。  
<http://kuline.kulib.kyoto-u.ac.jp/>

## フロアマップ



## 予約・更新・返却

**予約** 利用したい資料が貸出中の時は予約ができません。MyKULINE またはカウンターで手続きをしてください。

**更新** 予約者のない場合、貸出中の資料の貸出期間を延長することができます。貸出期間内に資料を持参の上、カウンターで手続きをしてください。MyKULINE でも一度だけ更新できます。

**返却** 資料はカウンターまたはブックポストに返却してください。返却期限内に本を返却されない場合、延滞日数分館外貸出停止処分になります。

## 購入希望図書

教育学研究科の学生は、図書室に所蔵していないもので、必要かつ蔵書としてふさわしい資料について、購入希望を出すことができます。所定の用紙にご記入の上、カウンターへお申し込みください。検討の上、購入の可否を決定します。

## レファレンス・サービス（調査・相談）

図書室の使い方、資料の探し方など、わからないことがある時はお気軽にカウンターにご相談ください。

## 貸出冊数と期間

所属	身分	冊数	期間
教育学研究科	常勤教員、研究員（特定有期雇用教員、協力講座の教員を含む）	70冊	1年
	非常勤教員（協力講座の教員を含む）、名誉教授、元常勤教員	10冊	3ヶ月
	職員	10冊	1ヶ月
	大学院学生	30冊	1ヶ月
	大学院学生に準ずる者	10冊	3週間
	学部学生	10冊	3週間
	学部学生に準ずる者	5冊	3週間
他部局	卒業生	3冊	3週間
	常勤教員（特定有期雇用教員を含む）	10冊	3ヶ月
	非常勤教員、名誉教授、職員	3冊	1ヶ月
	大学院学生、学部学生及びそれに準ずる者	3冊	2週間

視聴覚資料の貸出期間は2週間です。

**禁帯出資料** 雑誌、参考図書（当日中に限り一時持出が可能）  
マイクロ資料、一部デジタル資料、貴重書