

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 :
<https://www.educ.kyoto-u.ac.jp/overview/facility/library/>

京都大学教育学部図書室

利用案内 2025

開室時間

月 : 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。

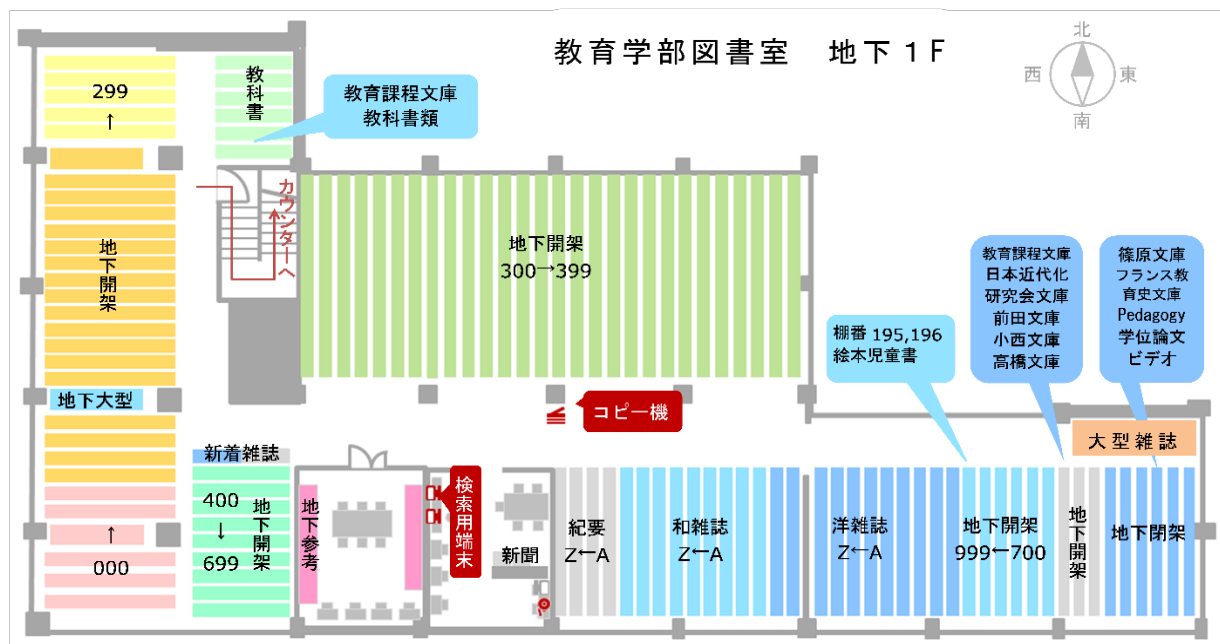
利用に際しての注意事項

- ・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）をご利用ください。
<https://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す。MyKULINE またはカウンターで手続きをください。

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	50 冊	1 ヶ月
	大学院学生に準ずる者	20 冊	3 週間
	学部学生	20 冊	3 週間
	学部学生に準ずる者	10 冊	3 週間
	卒業生	3 冊	3 週間
他部局	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	5 冊	1 ヶ月
	大学院学生、学部学生及びそれに準ずる者	5 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