

## 貸出について

### 書庫内図書・公共政策開架

下記の条件にて、貸出が可能です。公共政策開架は、身分を問わず5冊1週間の貸出が可能です。

※下記に該当しない方の貸出条件については、ホームページにてご確認ください。(ホームページ>貸出・返却)

所属	身分	冊数	期間
法学研究科	常勤教員	300冊	2年
	法政理論専攻 院生	100冊	1年
	法曹養成専攻 院生	20冊	2週間
	学部生・科目等履修生	5冊	1週間
経済・公共政策・経営管理	常勤教員	50冊	6ヶ月
	院生	30冊	3ヶ月
他研究科	常勤教員	30冊	6ヶ月
	院生	5冊	1ヶ月
	学部生・科目等履修生	3冊	1週間

### 開架図書・雑誌類

一時貸出のみ可能です。資料は当日の閉室15分前まで利用可能で、持出する間は身分証を預かります。

閲覧票に記入の上、カウンターに資料と身分証をお持ちください。

### 更新・返却・返却請求

**更新**：貸出図書の更新は、MyKULINEを通じて初回に限り行えます。カウンターでも受付可能で、回数制限はありません。予約が入っている場合は更新できません。

**返却**：貸出図書の返却は、開室時間中のカウンターでのみ可能です。休室日の平日9~17時は、事務室にて返却を受け付けています。

**返却請求**：利用したい図書の貸出期限が過ぎている場合、学内者は返却請求を行うことができます。カウンターの職員にご依頼ください。

### 学外の方へ(卒業生を含む)

事前に所属の大学図書館・公立図書館を通じて、「所蔵調査依頼書」をお送りください。上記の方法が難しい場合、同書式をメールまたはFAXにて、直接送付することも可能です。

申請の受付時間は平日 9:00~16:45です。日程に余裕をもってご依頼ください。

図書室にお越しの際は、身分証と「所蔵調査依頼書」の写しをお持ちください。

※所蔵調査依頼用紙は、図書室ホームページに掲載していません。(ホームページ>学外の方の利用)

### 図書規程

最新の図書規程は、図書室ホームページにて確認することができます。(ホームページ>規程)



## 京都大学法学部図書室

〒606-8501

京都市左京区吉田本町 (法経北館2階)

TEL : 075-753-3114 FAX : 075-753-3160

電話対応 : 平日 9:00~16:45

MAIL: lawlib\_eturan@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

WEB:

<http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/lawlib/lawlib-j.html>



## 京都大学法学部図書室 利用案内

### 開室時間

月-金 9:00 ~ 20:00

土 9:00 ~ 17:00

### 休室日

- ・日曜日、祝日、年末年始、年度初め
- ・本学創立記念日(6月18日)、学部入学試験期間
- ・毎月1日の午前中及び15日(土曜、日曜、祝日の場合は、翌開室日に繰越)

その他、臨時に休室する場合があります。ホームページや掲示をご確認ください。

### 図書室内での注意

図書室内には、カバン等の袋類の持ち込みができません。入口のロッカー(無料・専用コイン式)をご利用ください。

図書室内では、飲食(ペットボトル飲料を含む)、喫煙、携帯電話での通話および撮影はお断りしています。

### 所蔵資料の検索

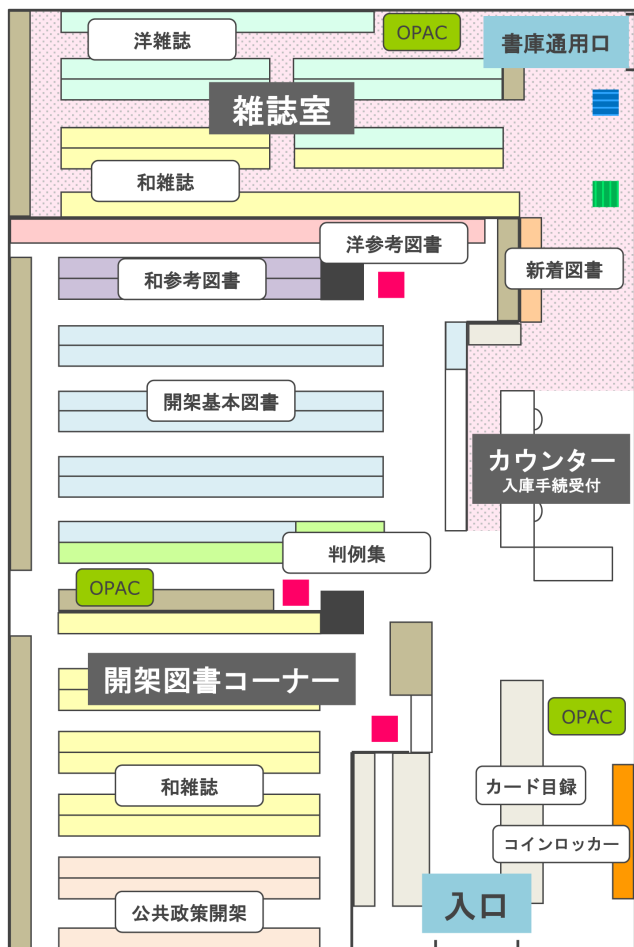
KULINE(京都大学OPAC)で、所蔵資料を検索できます。電子ジャーナルやデータベースの閲覧も可能です。

### 無線LANの利用

閲覧室内は無線LANでのインターネット接続が行えます。KUINS-Air(学内者専用)eduroam(アカウント保持者のみ)が利用可能です。

設定方法については、情報環境機構のサイトをご参照ください。

## 閲覧室



コピー機について ■ ← 生協カード式 ■ ← 法・教員用 ■ ← 法・法政理論院生用

- ・開架コーナー：参考図書・開架図書・基本的な日本の判例集・雑誌を配架しています。一時貸出（当日中）のみの利用です。  
※公共政策開架は貸出が可能です。
- ・カウンター：貸出・返却・入庫手続・他大学利用申込の受付等、各種手続を行っています。
- ・雑誌室：概ね当年度発行の雑誌を置いています。一時持出のみ可能です。**入庫手続が必要です。**

## 書庫

北館書庫・雑誌室には、教職員・院生（研究科問わず）、法学部許可学部生\*が入庫できます。カウンターにて、身分証を提示のうえ、入庫簿に氏名を記入してください。

\*法学部学部生は、書庫内資料検索願を申請すると入庫することができます。

**経済研究科図書室を利用される場合は、1F経済研究科図書室カウンターにて別途手続が必要です。**

### 書庫配置図

7層	戦前洋図書（1948年度以前受入） *請求記号 A 戦後洋図書（1949年度以降受入） *請求記号 BIV  9 以降 貴重図書（Hatschek, Tuhr, Thaner, Jescheck文庫を含む）
6層	戦後洋図書（1949年度以降受入） *請求記号 AI ~ BIV  8
5層	（経済学部）
4層	（経済学部）
3層	和図書 *請求記号 000~349
2層	和図書 *請求記号 350 以降 新聞縮刷版（カレント） 和雑誌 和装本 中国語図書／雑誌 ハングル図書／雑誌
1層	（経済学部）
B1層	洋雑誌 法令集・判例集・議会資料（日本） （経済と共用） 和加除式資料 洋加除式資料（継続中）
B2層	法令集・判例集・議会資料（英・独・仏・伊他） （経済と共用） 国連・国際法関係資料 BGB（6層と分けて配架）

法経本館地下（東側）	戦前洋図書 *請求記号 B, C, E 漢籍 小早川文庫 明治文庫 判例集・法令集・議会資料(米) 日本法制史資料
法経本館地下（西側）	和図書 *請求記号 公法, 外法, 私法 新聞縮刷版 洋加除式資料（差替停止） ロシア語図書／雑誌 マイクロフィルム マイクロフィッシュ

## 資料の出納

学部生、科目等履修生、他研究科名誉教授、学外の方（卒業生を含む）は、書庫・雑誌室に入庫できません。

閲覧票にタイトル・請求記号を記入し、カウンターにご提出ください。職員が出納を行います。

なお、平日12~13時は出納を停止していますので、ご注意ください。

## 本館地下資料

本館地下資料の利用は、事前の出納申込が必要です。

カウンターにて所定の書式に記入の上、お申し込みください。申込期限は、前日の15時までです。出納は平日のみ行いますので、ご注意ください。

## 特殊文庫・貴重書

特殊文庫および貴重書の閲覧・撮影等を希望される場合は、別途手続が必要です。

詳細については、平日9~17時に職員までご相談ください。

## 修士論文・博士論文

修士論文：図書室内にカード目録があります。閲覧・複写共に、本人の許可が必要です。

博士論文：KULINEで検索することができます。平日9~17時に出納申込および閲覧が可能です。ただし、複写には本人の許可が必要です。

## 相互利用

法学研究科、法科大学院、公共政策大学の方は、他大学・他機関の図書館を訪問する場合、法学部図書室から所蔵調査依頼、閲覧願・紹介状等の発行を行います。

訪問希望日の1週間前を目安に、平日9~17時にカウンターの職員にご依頼ください。

なお、私費での文献複写・現物貸借の申込は、受付けていません。附属図書館にてお申し込みください。