

Thư viện đại học Kyoto

Hướng dẫn sử dụng



Kyoto University Library

Thư viện trường Đại học Kyoto

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

Trường đại học có khoảng 50 thư viện. Để sử dụng được những thư viện này, bạn hãy tham khảo trang web để biết về thời gian làm việc và điều kiện sử dụng. Website cũng cung cấp những tin tức, thông tin mới nhất về các bài giảng sắp tới, những định hướng và các dịch vụ khác của thư viện.

A screenshot of the Kyoto University Library website showing a calendar view of library hours. The calendar is organized by month and day, with each day's entry detailing the library's operating hours and any special events or closures. The table below represents the data shown in the calendar.

Cách sử dụng các thư viện của Đại học Kyoto

Ngoài thư viện chính của Đại học Kyoto, trong trường còn có 50 thư viện của các trung tâm và các khoa nghiên cứu độc lập với nhau. Nếu muốn biết cụ thể xin liên hệ với thư viện bạn muốn thăm.

Các quy định về sử dụng thư viện

- Không được mang đồ ăn, đồ uống, nói chuyện điện thoại và hút thuốc
- Tất cả các hành động làm phiền đến những người khác có thể khiến bạn không được tiếp tục sử dụng thư viện
- Không để lại những thứ có giá trị khi bạn rời khỏi chỗ ngồi
- Để xe đạp, xe máy đúng nơi quy định
- Không chắn đoạn đường trước lối vào thư viện

Vào và rời thư viện

- Bạn cần thẻ thư viện khi qua cổng vào
- Thẻ sinh viên, thẻ nhân viên, thẻ công nhân được sử dụng như thẻ thư viện
- Sinh viên kiểm toán và những sinh viên đã tốt nghiệp phải làm thẻ đặc biệt
- Bạn có thể tham khảo thêm các thông tin về sử dụng thư viện ở bàn thông tin
- Chuông sẽ kêu nếu tài liệu nào bị đem ra khỏi thư viện mà chưa làm thủ tục mượn

Thiết bị dành cho người khuyết tật



Thư viện trang bị một đoạn đường lối vào (với nút gọi), và một cổng đi dành cho xe lăn của người khuyết tật.

Ở bên trong tòa nhà có các cơ sở vật chất dành cho người khuyết tật như: phòng cá nhân, xe lăn, nhà vệ sinh, thang máy, một tủ đọc, kính phóng đại, và từ điển bằng chữ nổi.

Để biết thêm chi tiết xin liên hệ với bàn lưu hành (ĐT: 075-753-2632,2641).

[Mô tả của mã]

	Bạn có thể sử dụng thư viện từ MyKULINE dịch vụ trực tuyến. Để sử dụng dịch vụ, bạn cần một ID/Password Dịch vụ là khác nhau tùy theo các bộ phận trực thuộc
	Đối với thông tin được mã hóa hoặc truy cập được bảo vệ, bạn cần một ESC-ID hoặc SPS-ID được cung cấp bởi Viện Quản lý thông tin và truyền thông. ESC-ID (mã sử dụng hệ thống máy tính giáo dục) [ví dụ: a0012345] SPS-ID (ID của Khoa và nhân viên phần mềm nhóm) [ví dụ: taro123yoshida]

Thời gian của thư viện/ thời gian các dịch vụ

Thời gian mở cửa:

	Thời gian thư viện	Vào kho sách
Các ngày trong tuần	8:00 - 22:00*	9:00 - 21:00
Cuối tuần và ngày lễ	10:00 - 19:00	10:00 - 18:00

* Bạn đọc có thể tìm hiểu thêm ở bản thông tin từ 9:00 sáng

Ngày đóng cửa

Ngày đóng cửa: xin xem tại tờ lịch ở trang sau

* Thư viện có thể đóng hoặc mở cửa lâu ngày tùy thuộc vào các nhu cầu cần thiết. Bạn đọc có thể xem thông tin chi tiết trên trang web của thư viện đại học Kyoto:

<http://www3.kulib.kyoto-u.ac.jp/>

Thời gian cho các dịch vụ:

Dịch vụ	Hằng ngày	Cuối tuần và ngày lễ
Dịch vụ thẻ thư viện	9:00-16:45	–
Nguồn tham khảo	9:00-16:45	–
Góc nghiên cứu	Giống giờ của thư viện* ¹	–
Sao chép tài liệu của thư viện (giả thị trường hay giả riêng đều có thể được áp dụng)	9:00-16:45	–
Đăng kí dịch vụ liên thư viện (sử dụng thư viện ở các trường đại học khác)	9:00-16:45	–
Tham khảo tài liệu quý hiếm (yêu cầu đặt trước)	9:00-11:45 13:00-16:45	–
Tài liệu Microfilm	9:00-16:45	–
Đọc trực quan cho người khuyết tật	9:00-21:00	10:00-18:00
Tầng 3 - phòng học	9:00-21:00	10:00-18:00
Tầng 3 - phương tiện truyền thông	8:00-21:30* ²	10:00-18:30
Tầng 3 - khu vực thiết bị thông tin đầu cuối	8:00-21:30	10:00-18:30

1. Bạn không được dùng một số đĩa CD-ROM sau 16:45 hoặc trong ngày cuối tuần và ngày lễ

2. DVD được sử dụng từ sau 9:00 sáng

Giờ dịch vụ có thể thay đổi

Web: <http://www3.kulib.kyoto-u.ac.jp/>

Vào phòng chứa sách

Để được phép vào phòng chứa sách, bạn cần đến bàn lưu thông (Circulation Desk), xuất trình thẻ sinh viên hoặc thẻ thư viện. Bạn không được phép mang túi cá nhân vào trong phòng, mà phải để ở tủ khóa bên ngoài. Chỉ có giáo sư, nhân viên của trường, sinh viên đã tốt nghiệp và sinh viên của trường mới có thể vào phòng chứa sách.

Quy định mượn sách

	Giáo sư danh dự	Giảng viên	Sinh viên
Sách trên giá	2 tuần/ 5 cuốn		
Sách trong kho	1 tháng		
	10 cuốn	30 cuốn	10 cuốn
Tạp chí	2 ngày		
Tạp chí mới xuất bản	Trả trong ngày		

Sách có thể được kiểm tra tại máy kiểm tra tự động. Sách hạn chế hoặc những tài liệu đặc biệt khác mà không thể đăng ký tự động thì cần được kiểm tra tại bàn lưu hành. Trả sách tại bàn lưu hành. Khi thư viện đóng cửa, có thể sử dụng đường trượt để trả sách. Nếu bạn có 1 cuốn sách quá hạn mà chưa trả, bạn sẽ không được phép mượn thêm cuốn sách khác. Mặt khác bạn sẽ bị phạt số ngày quá hạn của cuốn sách.

Mượn dài hạn

Mượn dài hạn cho kỳ nghỉ hè và nghỉ đông, khi gia hạn lại được kéo dài 1 tuần sau kỳ nghỉ lễ. Thông tin chi tiết sẽ được thông báo một cách riêng biệt.

Đặt trước sách

Một cuốn sách theo dạng cho mượn có thể được dự trữ và sau đó sử dụng ngay sau khi nó được trả về. Hỏi tại bàn lưu hành. Sách cũng có thể được đặt trước trực tuyến thông qua MyKULINE.

MyKULINE

ID/Password

Gia hạn sách

Sách mà bạn đang mượn có thể được gia hạn thêm 1 lần (thời gian mượn có thể được tăng thêm). Gia hạn tại bàn lưu hành trong thời gian giới hạn mượn của sách. Sách cũng có thể được gia hạn thông qua liên lạc với nhân viên thư viện qua số điện thoại (số: 075-753-2632 hoặc 2641) Bạn cũng có thể gia hạn sách trực tuyến thông qua MyKULINE

MyKULINE

ID/Password

Giới thiệu tài liệu

Nếu một cuốn sách hoặc tài liệu mà bạn muốn thư viện mua, có thể gửi yêu cầu trực tuyến tại Website của thư viện. Yêu cầu của bạn sẽ được xem xét và bạn sẽ được thông báo cuốn sách yêu cầu sẽ được mua hay không.

Vào trang website của thư viện và bấm vào mục “sinh viên yêu cầu mua sách” (Book Purchase Request for students) (tiếng Nhật)

Cơ sở vật chất trang thiết bị của thư viện

Phòng đọc chung (tầng 1)

Không gian được thiết kế để sử dụng cho nhóm, thảo luận và diễn tập các bài thuyết trình. Có bàn có thể di chuyển, băng và máy chiếu. Ngoài ra còn có bàn học nhỏ của thư viện

Khu vực học tập/nghiên cứu chung (tầng 3)

Thời gian từ 9:00-21:00; ngày cuối tuần và ngày nghỉ lễ từ 10:00 - 18:00

Phòng nghiên cứu (14 phòng) có sẵn để các nghiên cứu sinh và giảng viên có thể sử dụng cho việc học tập và nghiên cứu. Phòng học thông thường (5 phòng) dùng nghiên cứu và học tập cho các nhóm khoảng 20 người.

Phòng học 24 (tầng 1)

Loại phòng này có đồng hồ. Vui lòng tham khảo hướng dẫn của thư viện để biết thêm thông tin.

Khu vực phương tiện truyền thông (tầng 3)

Giờ sử dụng: các ngày trong tuần 8:00-21:30; ngày cuối tuần và ngày nghỉ lễ: 10:00-18:30

Được thiết kế để được sử dụng cho các hoạt động như nghe nhạc, xem phim, và học ngoại ngữ, phòng này có giàn máy nghe nhìn đa năng. Bạn có thể sử dụng miễn phí các đĩa CD và băng video được cung cấp trong phòng. Tuy nhiên các băng đĩa này không thể mượn về. DVD có thể được mượn và trả lại tại quầy lưu hành ở tầng 1 (từ 9:00)

Đăng ký các phòng có phương tiện truyền thông được thiết kế cách âm (có 10 chỗ) tại quầy lưu thông ở tầng 1 (từ 9:00)

Khu vực yên tĩnh (tầng 3)

Khu vực này được thiết kế như là một nơi nghiên cứu chuyên sâu, được giữ im lặng hoàn toàn. Các thiết bị phát ra âm thanh như máy tính cá nhân và máy tính bàn không được sử dụng ở đây.

Sử dụng máy tính và Internet

ID/Password

+ Mạng LAN không dây (Khu vực phía bắc của mỗi tầng) và khu vực học tập chung (tầng 1)

Hệ thống KUINS Internet không dây công cộng được thiết lập trong khu vực phía bắc của mỗi tầng và khu vực học tập chung tầng 1.

+ Máy tính

Khu vực thiết bị thông tin đầu cuối (tầng 3)

Giờ sử dụng từ 8:00-21:30; ngày cuối tuần và ngày nghỉ lễ từ 10:00-18:30

Có khoảng 100 thiết bị đầu cuối máy tính kết nối với internet trong này với hệ thống dữ liệu mở (OSL) của Viện Quản lý thông tin và truyền thông.

Trung tâm số hóa (BNC)

Trung tâm số hóa (BNC) được thành lập để thu thập và lưu trữ tất cả các số đã lưu của tạp chí thuộc sở hữu của các trường đại học được sử dụng thường xuyên. Những dữ liệu này được lưu giữ trong phòng riêng ở tầng hầm thứ 2 của thư viện để các không gian và các nguồn lực của tất cả các thư viện của trường đại học có thể được sử dụng hiệu quả.

Sơ đồ các tầng

Tầng 1 ấn phẩm định kỳ, Thư viện tài liệu tham khảo và khu vực học chung

Đăng ký tại văn phòng để được phép vào kho sách hiếm

Tầng 1

■ Máý in microreader

■ Máy tự động sử dụng thẻ trả trước



Hướng dẫn vào

Bản thông tin

Thủ tục vào thư viện; sử dụng thẻ và các vấn đề liên quan

Bản lưu thông

Mượn/trả
Sử dụng vi phim, máy DVDs...

Bàn các dịch vụ tham khảo và liên thư viện

Truy vấn thông tin, tài liệu tham khảo, hỗ trợ đọc viết
Sao chép tài liệu, dịch vụ liên thư viện

Tầng 3

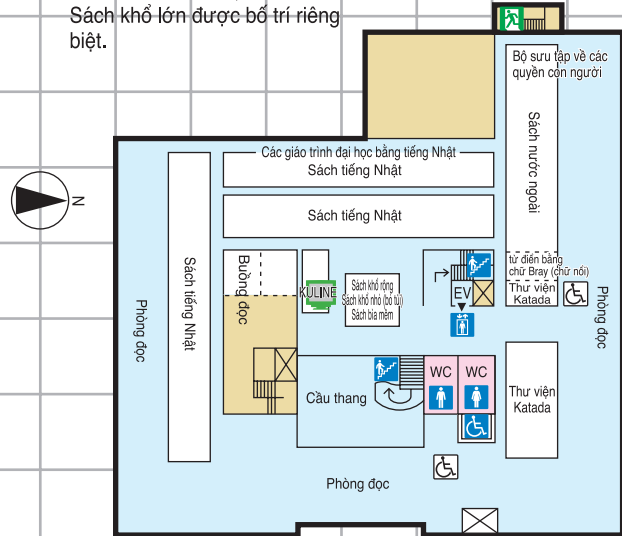
 Góc uống

 Phòng điện thoại

■ Danh mục thẻ

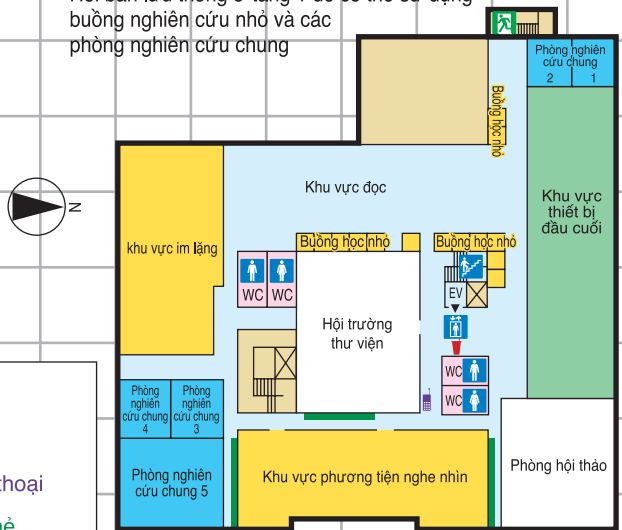
tầng 2 Bộ sưu tập mở

Các sách bìa mềm, sách khổ nhỏ.
Sách khổ lớn được bố trí riêng
biệt.



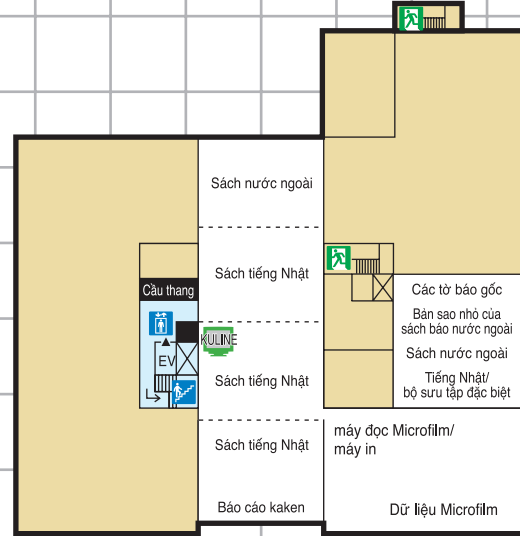
tầng 3 Tài nguyên AV, khu vực nghiên cứu

Hội bàn lưu thông ở tầng 1 để có thể sử dụng
buồng nghiên cứu nhỏ và các
phòng nghiên cứu chung

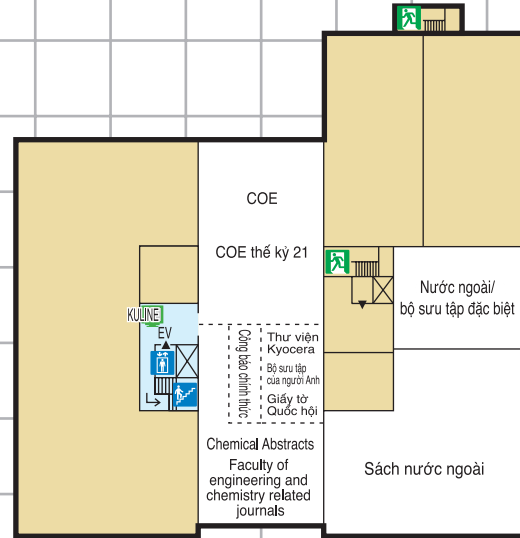


Tầng hầm lửng (phòng chứa).

Sách mới phân loại, dữ liệu vi phim

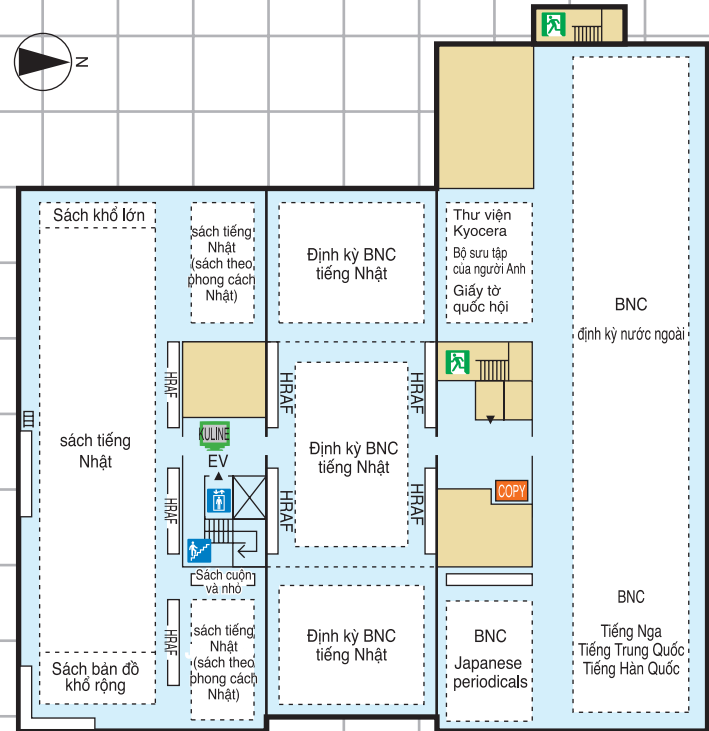


tầng hầm 1 (phòng chứa)/sách nước ngoài phân loại cũ,
tạp chí hóa học Tài liệu COE



Để có thể vào các phòng chứa ở tầng hầm cần làm thủ tục tại bàn lưu hành ở tầng 1

B2 (phòng chứa)/ các sách tiếng Nhật phân loại cũ; trở lại trung tâm số (BNC)



 Nhà vệ sinh nữ

 Nhà vệ sinh nam

 cầu thang

COPY máy photocopy trả trước

 Nhà vệ sinh dành
cho người dùng xe lăn

 Thang máy

 Lối thoát hiểm

COPY Máy photocopy có thể sử dụng
dùng công phí hoặc tư phí
(các ngày trong tuần chỉ từ 9:00-16:45)



COPY Máy photocopy chỉ định dùng cho giảng viên kỹ thuật

COPY Máy photocopy sử dụng tiền xu tương thích.

Dịch vụ hướng dẫn

Nếu có gì bạn không hiểu có thể hỏi tại bàn dịch vụ hướng dẫn. Nhân viên có thể giúp bạn sử dụng tài nguyên thư viện và tìm tài liệu. Yêu cầu cũng được chấp nhận bằng e-mail và trực tuyến thông qua trang web của thư viện

Tới trang website của Thư viện và bấm vào “REFERENCE SERVICE” (Dịch vụ hướng dẫn) và sau đó vào “Ask A Librarian”.

Bàn hỗ trợ nghiên cứu

Những sinh viên tốt nghiệp để lại những lời khuyên về cách sử dụng thư viện cũng như cách viết báo cáo bằng một số ngôn ngữ. Dịch vụ bàn hỗ trợ có trong khu vực học tập chung.

Làm thế nào để tìm tài liệu

Để tìm kiếm các nguồn tài nguyên tại Đại học Kyoto, bạn có thể sử dụng mạng KULINE.

<http://kuline.kulib.kyoto-u.ac.jp/>

Trong mạng KULINE, bạn có thể tìm thấy thông tin như thư viện có tài liệu, vị trí và ký hiệu của tài liệu tại thư viện đó.

* Mạng KULINE cũng có thể được tìm kiếm từ điện thoại di động

<http://m.kulib.kyoto-u.ac.jp/m/>



Nếu bạn không thể tìm thấy một cuốn sách cổ được xuất bản trong hoặc trước thời Edo trên mạng KULINE, bạn hãy thử sử dụng thẻ tra cứu nằm trên tầng 3 của thư viện. Nếu bạn vẫn không thể tìm thấy tài liệu mà bạn muốn, hãy liên hệ với bàn dịch vụ tham khảo.

Hội thảo thư viện

Đây là những buổi hướng dẫn sử dụng được tổ chức trong một phòng hội thảo trên tầng 3 của thư viện. Sinh viên có thể được hướng dẫn sử dụng máy tính và học hỏi những điều thực tế như:

- Làm thế nào để tìm thấy một cuốn sách hay một tạp chí
- Làm thế nào để tìm thấy bài viết trên các tạp chí Nhật Bản và nước ngoài
- Làm thế nào để sử dụng công cụ quản lý trích dẫn
- Làm thế nào để thu thập tài liệu

Lịch trình các cuộc hội thảo được công bố trên trang web của thư viện và LSN (tin tức dịch vụ thư viện), được xuất bản mỗi tháng.

Ngoài ra, cũng có thể có các cuộc hội thảo riêng về nội dung lựa chọn của bạn, chẳng hạn như làm thế nào để thu thập tài nguyên hoặc làm thế nào để sử dụng một cơ sở dữ liệu cụ thể.

Hãy đăng ký ở quầy dịch vụ tham khảo cho các cuộc hội thảo và các lớp học hoặc theo nhóm (ít nhất là 2 người)

Tới trang web của thư viện và click vào “REFERENCE SERVICE” và vào “library workshop” (tiếng Nhật)

Sao chụp tài liệu trong thư viện

Photocopy tại thư viện chỉ có thể được thực hiện trong phạm vi quy định về bản quyền. Đề nghị đọc ghi chú về "quy định về sao chép tài liệu" đặt gần máy photocopy, cần điền vào các thông tin cần thiết và đưa vào trong hộp yêu cầu trước khi sao chép tài liệu.

Tiền xu được bỏ vào sau đó máy photocopy hoạt động (photo đen trắng: 10yen/1trang; photo màu: 50yen/1trang) hoặc sử dụng thẻ trả trước của thư viện.

Ngoài ra còn có máy photocopy và máy in microreader có thể được sử dụng ở hai chi phí công hoặc tự. Lệ phí được thể hiện trong bảng.

Lệ phí

	Bản sao đen trắng/1trang	Bản sao màu /1trang
Người trong trường	20yen	60yen
Người ngoài trường	35yen	80yen

Dịch vụ liên thư viện

Nếu sách có sẵn trong khuôn viên khu vực Yoshida

Sử dụng các thư viện có sách.

Nếu sách có sẵn trên một khuôn viên trường

+ Có thể photocopy (tính phí)

+ Có thể mượn sách (không tính phí)

* Theo quy định, tốt nhất là gửi yêu cầu từ thư viện chính của bạn.

MyKULINE

ID/Password

Nếu sách không có sẵn trong khuôn viên trường

+ Lấy một bản sao từ một thư viện tại một trường đại học hoặc cơ sở (tính phí)

Bản sao một phần của một cuốn sách hoặc bài tạp chí,

thuộc sở hữu của thư viện của một trường đại học khác của Nhật Bản hoặc tại nước ngoài, Thư viện Quốc hội... có thể có được từ thư viện.

+ Mượn sách từ thư viện khác (tính phí)

Một cuốn sách mà không có trong bộ sưu tập của trường có thể được mượn từ một thư viện ở Nhật Bản hoặc trường đại học ở nước ngoài, Thư viện quốc hội... Nếu như vậy bạn phải thực hiện theo các quy định về điều kiện mượn sách của hiệp hội liên thư viện.

* Theo quy định, bạn chỉ trả các chi phí và không cần trực tiếp đến thư viện đó

* Đối với những sinh viên thuộc Khoa Nông nghiệp, các khoa tại Yoshida Minami (Khu vực Yoshida phía nam). Khoa Y học, các giảng viên của khoa học được phẩm và trung tâm tin học, thì gửi yêu cầu từ thư viện khoa của bạn.

+ Tham quan thư viện tại các trường đại học khác

Khi muốn tham quan các thư viện tại một trường đại học của Nhật Bản hoặc nước ngoài, cần có thông báo trước và một thư giới thiệu. Xin vui lòng nộp đơn xin giấy giới thiệu trong vòng 1 đến 3 ngày trước chuyến thăm dự kiến của bạn.

Bạn cũng có thể áp dụng cho một thư giới thiệu từ trang web của thư viện.

Vào web của thư viện và click vào " LIBRARY GUIDE" sau đó vào mục "Visiting other libraries" (Tham quan thư viện khác)

* Nhìn chung, bạn nên lấy thư giới thiệu từ thư viện các khoa, bộ môn.

Đại học Kyoto “myKULINE”

<http://kuline.kulib.kyoto-u.ac.jp/>

MyKULINE

ID/Password

Đây là trang web giúp học sinh có thể sử dụng các dịch vụ được cung cấp bởi thư viện điện tử đại học Kyoto. Bạn có thể kiểm tra các thông tin về cuốn sách bạn đang mượn, gia hạn thêm ngày mượn, thông tin về các cuốn sách mới, thay đổi hoặc hủy yêu cầu mượn sách. Sinh viên cũng có thể truy cập thông qua một MyKULINE “Cổng thông tin dành cho tất cả sinh viên” để đăng nhập vào hệ thống thông tin KULASIS và thư sinh viên (KUMOI)

Cổng thông tin dành cho tất cả sinh viên:

<http://student.iimc.kyoto-u.ac.jp/>

Sử dụng các bài viết và dữ liệu điện tử

Có khoảng 31.000 bài viết dưới dạng điện tử với hơn 70 kiểu lưu trữ và sách điện tử bạn có thể truy cập trực tuyến.

Danh sách các tạp chí và sách điện tử:

<http://edb.kulib.kyoto-u.ac.jp/gakunaiej.html>

Danh sách cơ sở dữ liệu:

<http://edb.kulib.kyoto-u.ac.jp/gakunaidb.html>

Bởi vì hầu hết các dữ liệu này đều có luật bản quyền vì thế nên chỉ có nhân viên và sinh viên của đại học Kyoto mới có quyền truy cập.

ID/Password

Những hành động dưới đây hoàn toàn bị cấm. Bản quyền đã được kí kết giữa nhà xuất bản và trường đại học Kyoto nên nếu bạn không tuân thủ sẽ bị phạt và mất quyền sử dụng thư viện trực tuyến. Mong rằng rằng bạn sẽ tuân theo quy định và sử dụng các dịch vụ đúng cách.

- Tài vượt quá giới hạn sử dụng của cá nhân, đặc biệt là tài về hàng loạt các tài liệu bằng các chương trình tự động hoặc các phương tiện khác.

Lưu ý: nếu có cái gì đó đề nên một phím trên bàn phím của bạn, những tài liệu không cần thiết có thể sẽ tự động tải về

- Sử dụng dịch vụ cho một mục đích nào khác thay vì mục đích cá nhân
- Phát hành lại hoặc phân phối tài liệu

Bộ sưu tập quý hiếm

Bộ sưu tập quý hiếm của trường Đại học Kyoto được lưu giữ trong một phòng đặc biệt. Muốn sử dụng bộ sưu tập này bạn cần phải đăng ký trước. Để đăng ký bạn hãy liên hệ với bộ phận phụ trách tài liệu quý hiếm và đặc biệt (qua số điện thoại 075-753-2640 hoặc 2635). Trang web bên dưới của thư viện cung cấp những thông tin cần thiết và cách thức để bạn đăng ký trước.

Theo luật, nếu như tài liệu bạn muốn sử dụng ở dạng microfilm hay dữ liệu hình ảnh trong bộ sưu tập quý hiếm thì bạn không được truy cập bản gốc.

Vào trang web của thư viện và sau đó chọn mục [Rare collections](#) (bộ sưu tập quý hiếm)

Khoảng 4.000 tài liệu quý hiếm được duyệt bởi dữ liệu hình ảnh từ bộ sưu tập quý hiếm của thư viện kỹ thuật số.

Vào trang web của thư viện và nhấn vào [Images Databases](#)
<http://edb.kulib.kyoto-u.ac.jp/exhibit/index.html>

Đại học Kyoto – Kho lưu trữ thông tin nghiên cứu (KURENAI)

Đầu ra của viện nghiên cứu đại học và các hoạt động giáo dục từ lâu đã được tích lũy và lưu trữ ở dạng điện tử và công khai với mọi người trên mạng nên mọi người có thể truy cập miễn phí. Tất cả các nghiên cứu thường xuyên và các hoạt động giáo dục bao gồm các bài báo, luận án, thông tin, bài học, tài liệu dạy học đều phải đăng kí.

Hiện tại những bài viết dài hơn 110.000 từ luôn có sẵn.

<http://repository.kulib.kyoto-u.ac.jp/>

Hộp gợi ý (Suggestion Box)

(Chúng tôi muốn nghe những nhận xét và gợi ý của bạn về thư viện chính)

Hộp gợi ý (suggestion box) trong thư viện được đưa ra với mục đích tìm hiểu những gợi ý và yêu cầu của sinh viên. Hãy cho chúng tôi biết những ý kiến và yêu cầu của bạn.

Bạn có thể đệ trình những gợi ý của bạn trên trang web

Những gợi ý, yêu cầu của bạn và các câu trả lời có thể được công khai trên mạng

Vào trang web của thư viện và kích vào mục “Suggestion Box”

Địa chỉ: Yoshida-Honmachi, Sakyo-ku, Kyoto 606-8501
ĐT: 075-753-2632 (Phòng lưu thông)
075-753-2636 (Phòng tài liệu tham khảo)
075-753-2640 (Phòng tài liệu đặc biệt)
075-753-2638 (Dịch vụ liên thư viện)
FAX: 075-753-2650

Thư viện: <http://www3.kulib.kyoto-u.ac.jp/>

Truy cập số điện thoại tại: <http://www3.kulib.kyoto-u.ac.jp/keitai/>

Mạng lưới thư viện: <http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/>

Thông tin mới nhất (lịch trình thư viện, vv) được cập nhật trên trang web của thư viện khi cần thiết



Thư viện Đại học Kyoto
điện thoại di động có thể
truy cập mã QR



Hình ảnh được trích dẫn từ cuốn sách hiếm "Eboshiori Soshi" (4-40/E/1R),
được lưu trữ tại thư viện Đại học Kyoto