

# 利用案内

- **利用資格** 同志社大学・大学院の学生、教職員、  
図書利用カード発行対象者、  
その他同志社大学図書館長が許可した者



- **開館時間** 月～土 9:00～22:00  
(通常) 日曜日 10:00～17:00



館内の各施設の利用時間、休館日についての  
詳細は、掲示、ホームページで確認してください。

## ● 貸出冊数・期間

	開架資料	閉架資料
学生・教職員	10冊/2週間	20冊/1ヵ月

上記以外の利用者については、図書利用カード発行の際に  
ご案内しています。

## ● 予約・取寄せ件数

開架・閉架合わせて10件まで申込むことができ  
ます。

## ● 同志社女子大学図書館の利用について



本学の専任教職員は社員証にて、正規学  
生は同志社女子大学図書館発行の図書  
利用カード(同志社女子大学図書館で発  
行手続きが必要)にて、入館および資料  
の閲覧、貸出ができます。

上記以外の方の利用可否および手続き  
については図書館カウンターにお問い  
合わせください。

また、利用についての詳細や開館時間等は  
大学と異なりますので、同志社女子大学図  
書館ホームページでご確認ください。

Doshisha University

# Library

<https://library.doshisha.ac.jp/>

## 今出川図書館利用案内



同志社大学図書館

今出川図書館

〒602-8580 京都市上京区今出川通烏丸東入  
Tel:075-251-3980

ラーネッド記念図書館

〒610-0394 京田辺市多々羅都谷 1-3  
Tel:0774-65-7240

# 各種 サービス

**■ 入 館** 本学発行の、学生証・社員証・利用者証・図書利用カードを携帯してください。

**■ 貸 出** メインカウンターに貸出を希望する図書、学生証等を持参し、貸出の手続きをしてください。

## 貸出できない資料

参考図書、逐次刊行物(学術雑誌・雑誌・新聞・判例集等)、視聴覚資料、貴重室資料、禁帯出図書、EU資料、同志社資料室資料 etc.

**■ 返 却** メインカウンターに返却図書を持参し、返却の手続きをしてください。  
閉館時は、図書返却ポストへ返却してください。

両校地図書館(今出川図書館・ラーネッド記念図書館)の図書は、どちらの館でも貸出・返却ができます。

**■ 継続貸出** 借りている図書に予約がない場合は、貸出期間の延長ができます。

メインカウンター、DOORSから手続きします。

**■ 予 約** 貸出中の図書館所蔵図書に対して予約ができます。

メインカウンター、DOORSから手続きします。

**■ 取 寄 せ** ラーネッド記念図書館、京田辺校地研究室の所蔵図書を取寄せることができます。

所定の申込用紙に記入の上、メインカウンターで申込みます。

**■ 購入依頼** 図書館で所蔵していない資料の購入を希望する場合は、DOORSから購入依頼ができます。購入の可否については、選定の上決定します。



図書の返却が遅れている場合は、貸出・継続貸出・予約・取寄せ・購入依頼はできません。

**■ 講 習 会** DOORSの活用方法やデータベースの利用についての講習会を実施しています。開催日程等は掲示、ホームページで確認してください。

## ■ レファレンスサービス

図書館を効果的に利用できるように、皆さんからの質問や相談を受け付けています。必要な文献・資料を探す方法や手段をアドバイスします。探し方がわからない、見つからないという時には、レファレンスカウンターにご相談ください。

### 利用相談 / 文献の探し方

DOORSの使い方  
データベースの使い方  
資料の配架場所の問い合わせ etc.

**参考調査** / 特定のテーマに関する資料や文献の集め方  
事柄やデータに関する質問 etc.

### 相互協力 / 学内研究室資料の利用手続き

他大学・機関図書館利用の紹介状発行  
他大学・機関所蔵資料の複写依頼(文献複写の取寄せ)  
他大学・機関所蔵資料の借用依頼(図書現物の取寄せ)

## ■ 図書館利用ガイド(Tips)

DOORSの検索方法、Webサービス等の利用についての詳細は、カウンターにリーフレットを用意しています。図書館ホームページからもダウンロードできます。

## ■ 図書館への意見・提案

図書館に対するご意見・ご提案がありましたら、館内に設置の投書箱にお寄せください。

### 利用上の注意

- ▶ **資料を大切に扱ってください。**  
汚損、破損、紛失の場合は弁償となります。
- ▶ **貸出・返却規則を守ってください。**  
貸出手続きをせずに持ち出すことは不正行為です。
- ▶ **館内では、携帯電話による通話、飲食、喫煙、雑談は厳禁です。**  
ただし、フタ付きの密封できる容器に入った飲料のみ持ち込みを認めています。
- ▶ **盗難防止のために、貴重品は常に携帯してください。**
- ▶ **学生証等の貸与は厳禁です。**

図書館利用のルールやマナーが守れない場合は、厳しく対処します。

## 資料の並び方

本学の資料は「日本十進分類法」(NDC)によって分類され、付与された請求記号順に配架されています。請求記号はDOORS(学術情報検索システム)に表記しており、資料の背表紙に貼付した「請求記号ラベル」で確認できます。

## DOORS(学術情報検索システム)

DOORS(DOshisha Online Retrieval System)とは、同志社大学の学術情報検索システムの名称です。

蔵書の検索をして、資料の所在や利用状況を知ることができます。

文献複写・図書借用の申込み、購入依頼等ができます。

タブを切り替えることで、DOGS Plus、同志社女子大学、CiNii Books、CiNii Articles、NDLサーチ、IRDBを検索することができます。

## データベース&電子ジャーナル

新聞記事、学術雑誌、学会誌等の文献記事や判例、人物情報、企業情報、事典、辞書等が検索できるデータベースや、電子化された学術雑誌の記事や論文をパソコン上で閲覧できる電子ジャーナルが利用できます。

データベースおよび電子ジャーナルの利用は、図書館内PCコーナーおよび学内の情報関連施設のパソコンから図書館ホームページへアクセスしてください。無料で利用できます(一部有料のものはレファレンスカウンターでお申込みください)。

図書館内PCコーナーおよび学内の情報関連施設の利用には、大学が発行したユーザIDとパスワードが必要です。学外から利用する場合は、VPN接続設定が必要です。

## DOGS Plus (DOshisha Greater Search<sup>+</sup>)

世界中の学術情報を調べることができる統合検索システムです。学内の資料だけでなく、有料・無料データベース等から横断的に検索できます。

## 2階

### ■第3・4・5閲覧室

第5閲覧室では電卓・パソコン(ネット接続可)の利用ができます。

### ■グループ学習室3・4・5・6

グループ単位での学習に利用できます。メインカウンターでの申込み制です。

### ■対面朗読室

## 1階

### ■開架閲覧室

図書、文庫・新書、学部文庫(文・社・法・政法会、経・商、政策)、同志社関係資料、多読用資料(ESL)

### ■参考図書室

事典、辞書、書誌、目録、白書、統計、年鑑、加除式法令集、地図、ガイドブック、履修要項等

### ■雑誌室

新刊雑誌、紀要、一部雑誌のバックナンバー

### ■点字室

点字辞典(英和、国語)、点字新聞、音声ガイド付PC、点字プリンター等を設置しています。

### ◆新聞コーナー、DOORSコーナー、PCコーナー

## 地下1階

### ■第1・2閲覧室

第1閲覧室では電卓・パソコン(ネット接続可)の利用ができます。

### ■EU情報センター

欧州連合(EU)に関する情報を提供しています。一般の方も利用できます。

### ■グループ学習室1・2

グループ単位での学習に利用できます。メインカウンターでの申込み制です。

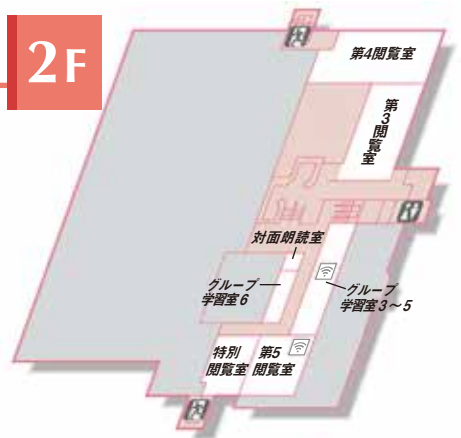
### ■マルチメディア・ライブラリー

図書館所蔵のDVD、ビデオ、CD等マルチメディア資料や語学検定資料の利用、海外ニュースの視聴ができます。資料の持込・貸出はできません。

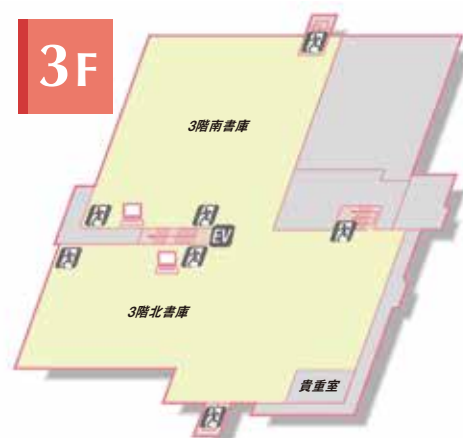
### ◆展示コーナー

図書館の蔵書を用いた企画展示等をおこないます。

## 2F



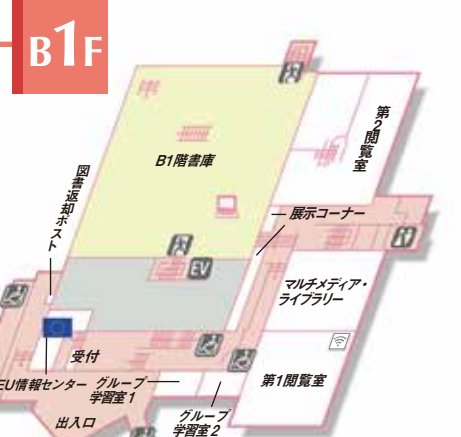
## 3F



## 1F



## B1F



## B2F



- 和書・洋書は区別せずに書架に並べています。
- 各階にDOORS検索用PCとコイン式コピー機を設置しています。
- 図書館内コピー機による複写は、図書館所蔵資料に限ります(著作権法第31条による)。複写願に記入の上ご利用ください。

- 書庫(閉架) [入庫手続きが必要です]
- 入室不可
- DOORS検索用PC
- Wi-Fi

館内で利用した資料を戻す時は、必ず返却台に戻してください。

## 書庫資料の利用について

3階、地下1・2階書庫へは、同志社大学の学生、教職員、図書利用カードをお持ちの方が入庫できます。1階メインカウンターで手続きの後、カウンター後方入口よりお入りください。貴重室・同志社資料室の資料およびマイクロ資料の利用はメインカウンターでの申込み制です。

★印=直接利用できません。メインカウンターにご相談ください。

## 3階書庫

### 北書庫〔図書・逐次刊行物〕

200 歴史 歴史 伝記 地理

300 社会科学 政治 法律 経済 財政 統計 社会学 教育 民俗学 民族学 軍事

### 貴重室〔各種特殊文庫〕★

### 南書庫〔新聞・製本雑誌〕

## B1階書庫

### 〔図書・逐次刊行物〕

000 総記 情報科学 図書館 書誌学 叢書 全集

100 哲学 哲学 心理学 倫理学 宗教

400 自然科学 数学 物理学 化学 天文学 地球科学

500 技術・工学 工業 建築学 機械工学 電気工学 家政学

### マイクロフィッシュ★

## B2階書庫

### 〔図書・逐次刊行物〕

600 産業 農業 林業 水産業 商業 運輸・交通 通信事業

700 芸術・美術 芸術 絵画 写真 音楽 演劇 映画 スポーツ

800 言語 日本語 中国語 英語 ドイツ語 フランス語

900 文学 日本文学 中国文学 英米文学 ドイツ文学

### マイクロフィルム★

### 同志社資料室★