

今出川圖書館（寧靜館）使用指南

各項服務

■入館

請持本校核發之學生證、教職員工證、使用者證、借書證（以下統稱為 IC 卡）等入館。

■借書

請持圖書和 IC 卡至主服務台辦理借書。
也可使用主服務台旁邊的自助借書機辦理。

※不可外借的資料：

參考書、期刊（雜誌、報紙、案例彙編等）、視聽資料、
禁帶出資料、同志社資料室資料等。

■還書

請持圖書至主服務台歸還。閉館時可使用還書箱還書。

今出川圖書館（寧靜館、博遠館書庫、學外倉庫）和
Learned 紀念圖書館的資料可在任意兩館借還。

■續借 透過主服務台或 My DOORS 辦理

欲續借之圖書如未被其他讀者預約，則可延長借書期限。

■預約 透過主服務台或 DOORS 辦理

可以預約被其他使用者借出的館藏圖書。

■調借 透過主服務台或 DOORS 辦理

以下館藏資料可以調借：

- Learned 紀念圖書館館藏的在架圖書
- 博遠館書庫資料
- 學外倉庫資料

※DOORS 不可辦理禁止帶出資料的調借。請至主服務台辦理。

※透過諮詢服務台或 DOORS 可以申請 Learned 紀念圖書館禁帶出資料的文獻複印服務。

※關於其他各部門研究室資料的使用可否、使用方法等，各研究室規則有所不同，詳細資訊請至主服務台諮詢。

■薦購

如希望圖書館購置尚未收藏的資料，可透過 DOORS 申請薦購。
由圖書館審核後決定是否採購。

※可申請數量為每月最多 5 種、每年最多 20 種。

如果逾期歸還圖書，將暫停借書、續借、預約、調借和
薦購服務。

■講習

我們會舉辦關於 DOORS 和電子資源資料庫的使用指導講習。
詳細日程請見圖書館網站和公告。

■參考諮詢服務

如有關於資料、訊息的查詢方法，和其他大學、其他機構
所藏資料的使用等問題，請至諮詢服務台詢問。
部分服務也可透過圖書館網站、My DOORS 申請。

服務時間

學期間	週一～週五	10:00 - 19:00
停課、寒暑假	週一～週五	10:00 - 17:00

關於資料、訊息的查詢

- DOORS、DOGS Plus 的使用方法
- 資料庫的使用方法
- 不同館藏區域的資料的使用方法
- 不同媒體形式的資料的使用方法
- 特定主題相關的資料、文獻、數據的查詢方法等

關於其他大學、其他機構所藏資料的使用

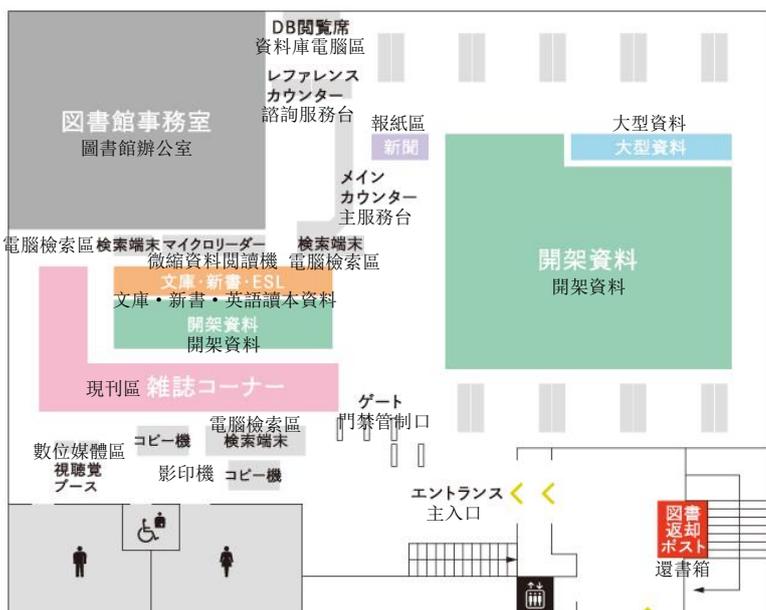
- 其他大學、其他機構的使用許可辦理
- 其他大學、其他機構所藏資料的文獻複印傳遞服務
- 其他大學、其他機構所藏資料的館際文獻傳遞服務

■學術資訊查詢系統使用指南 (Tips for DOORS)

可在圖書館網站下載該使用指南，內容包括 DOORS 的查詢方法、
線上服務等詳細說明。

今出川圖書館（寧靜館）使用指南

樓層導覽



※圖書館內的影印機只可用於館藏資料的影印。

影印時請填寫影印申請書。

1F

■開架資料

圖書、同志社相關資料、Global・Lab 資料

■文庫、新書、ESL（外語讀本資料）

■現刊區

新發行的雜誌、期刊

■報紙區

國內外報紙（當月）

■微縮資料閱讀機

可利用圖書館所藏的微縮資料。

※請至主服務台或透過圖書館網站的申請表提前預約。

■數位媒體區

可利用館藏的 DVD、CD 等數位媒體資料和外語考試資料。

※資料需要調借，請事先在主服務台申請。
※不可使用自己所持的非館藏數位媒體資料。

■還書箱

在寧靜館大樓的入口設有還書箱。

※閉館時可使用還書箱還書。

B1F

■裝訂期刊

過刊資料

■參考書

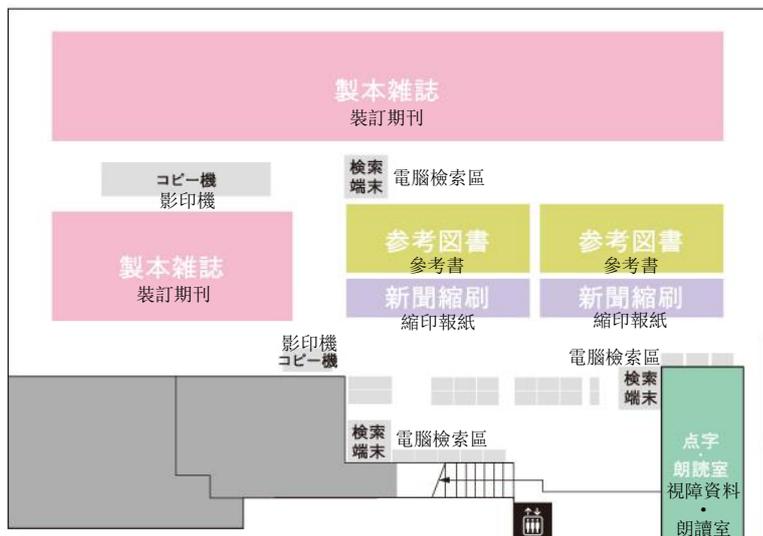
百科全書、字辭典、文獻目錄、白皮書、統計資料、年鑑、法規彙編、地圖等

■縮印報紙

報紙的縮印版

■視障資料・朗讀室

點字辭典（英日、日語）、點字報紙、視障專用電腦等



在館內資料閱覽完畢後請放到專用還書台上（請勿直接放回書架上）。

◆自習室 … 寧靜館 2 樓設有約 300 個座位的自習室，無需申請即可使用。

今出川圖書館（寧靜館）使用指南

資料的查詢方法

■資料的排列方式

本校的資料按照《日本十進分類法》(NDC) 進行分類，並根據各資料的索書號順序排列上架。

索書號在 DOORS 中有顯示，在書架查找時請透過貼在書脊下方的“索書號書標 (※)” 進行確認。

※索書號	010.7	←分類記號
	N9327	←作者記號
	I	←輔助記號 (卷次、年、著作等)

分類記號・類別

000 總記	資訊科學 圖書館 文獻學 叢書 全集等
100 哲學	哲學 心理學 倫理學 宗教等
200 歷史	歷史 傳記 地理等
300 社會科學	政治 法律 經濟 財政 統計 社會學 教育 民俗學 民族學 軍事等
400 自然科學	數學 物理學 化學 天文學 地球科學等
500 技術・工業	工業 建築學 機械工業 電氣工業 家政學等
600 產業	農業 林業 水產業 商業 運輸・交通 通信事業等
700 藝術・美術	藝術 繪畫 攝影 音樂 戲劇 電影 體育等
800 語言	日語 華語 英語 德語 法語等
900 文學	日本文學 中國文學 英美文學 德語文學等

■DOORS (學術資訊查詢系統)

DOORS (Doshisha Online Retrieval System) 是同志社大學的學術資訊查詢系統。

- 可查詢資料的所在位置和利用狀況。
- 可申請文獻複印、文獻傳遞、薦購等服務。
- 切換 DOORS 主頁的資料查詢 TAB 標籤, 可分別在 DOGS Plus、同志社女子大學、CiNii Books、CiNii Research、NDL 查詢系統進行資料的查詢。

■資料庫和電子期刊

可使用有查詢功能的新聞報導、學術期刊、學會期刊等文獻資料以及判例、人物資訊、企業資訊、百科全書、辭典等相關資料的資料庫。還可用電腦瀏覽數位化的學術期刊文章和論文。

請使用已連線校園無線網路 (※) 的設備進入圖書館網站的“數位圖書館” 專區使用資料庫和電子期刊。

連線校園無線網路後可免費使用本校付費的資料庫和電子期刊, 無需登入帳號和密碼。

※在校內可使用各電腦專區、資訊教室的電腦設備, 或用自行攜帶的電腦連線 DO-NET。在校外請設定 VPN 的連線。

連線校園無線網路需要本校核發之帳號和密碼。

■DOGS Plus (Doshisha Greater Search⁺)

輸入任意關鍵詞可一次查詢能在校內利用的多種電子期刊、電子書、資料庫、本校所藏的圖書和期刊等資料。

使用須知

■使用權限

同志社大學・大學院的學生、教職員、借書證的辦理對象、以及其他經同志社大學圖書館館長許可的人員

■開放時間 (平常)

週一～週六	9:00 - 22:00
週日	10:00 - 17:00

※請透過圖書館網站和公告確認館內各設施的使用時間、休館日等詳細資訊。

■借閱冊數・期限

學生・教職員 30 冊 / 14 日

※關於學生和教職員以外的使用者的借閱冊數和期限, 我們會在辦理借書證時為您說明。

■預約・調借件數

合計可一次申請最多 10 件。

■關於同志社女子大學圖書館的利用

本校正式學生可使用同志社女子大學圖書館核發之借書證 (需在同志社女子大學圖書館進行辦理)、專任教職員可使用員工證入館以及閱覽和借書。

非以上人士請透過圖書館服務台諮詢利用權限及辦理手續等。另外, 關於詳細的使用規則、開放時間等, 與本校有所不同, 請透過同志社女子大學圖書館網站進行確認。

注意事項

- 開館日、開放時間有可能變動，請透過行事曆確認開放時間後來館。
- 來館時請搭乘大眾運輸。
- 請勿帶兒童入館。
- 入館時請務必持學生證、教職員工證、使用者證、使用許可證明、本校圖書館核發之借書證等證件。
未獲得證件者將無法入館。
- 不得將借書證借給他人，或將已借的圖書轉借給他人。
- 如未辦理借書手續而持資料離館，會引發安全系統鈴響，無法通過出口門禁，敬請注意。
- 請愛惜使用圖書館資料，勿在書中畫線或塗寫。
如有污損、損毀、遺失的情況，將進行賠償手續。
- 圖書館內不得使用手機通話、飲食、吸煙、聊天等。
但允許持帶瓶蓋的不會溢出的容器包裝飲料。
- 在館內請看守好個人物品，貴重物品請務必隨身攜帶。
- 如有影響其他使用者，或違反館員指示的情況，會請您離館。
另外，由圖書館館長認定不符合圖書館使用者權限的情況，會停止您的圖書館使用權。

同志社大學圖書館

今出川圖書館（寧靜館）

〒602-8580 京都市上京区今出川通烏丸東入

Tel:075-251-3980

Learned 紀念圖書館

〒610-0394 京田辺市多々羅都谷 1-3

Tel:0774-65-7240