

グローバル・スタディーズ研究科所蔵の学術資料 利用案内

グローバル・スタディーズ研究科所蔵資料およびアメリカ研究所所蔵資料が利用可能。

グローバル・スタディーズ研究科・アメリカ研究所所蔵の学術資料の配架場所

烏丸書庫（志高館地下）

（総合政策科学研究科、グローバル地域文化学部や国際教育インスティテュートの資料も同書庫に配架）

利用の際は、**共同窓口（グローバル・スタディーズ研究科事務室）**で手続が必要。

開室時間

月～金 9：00～11：30、12：30～17：00

（閉室時間 11：30～12：30）

夏期、年末・年始の開室時間については、その都度掲示する。

なお、土曜・日曜・祝日は基本的に閉室するが、祝日（授業日）は開室する。

一般図書の貸出

- (1) 貸出冊数 20冊
- (2) 貸出期間 28日
- (3) 貸出希望の一般図書は図書カウンターで貸出手続をすること。
（ただし延滞した場合は、貸出サービスができないため注意）
- (4) 禁帯出図書（参考図書、逐次刊行物）は研究科・研究所閲覧室および書庫内で利用できる。
- (5) 貸出期間の延長は他に希望者がいない場合に限り認められるが、その場合は窓口で貸出更新手続をとるか、OPAC DOORSの「貸出更新サービス」（オンラインサービス）を利用して更新手続をすること。

DOORS: https://doors.doshisha.ac.jp/opac/opac_search/

テキスト・参考書の貸出

テキスト・参考書は禁帯出であるが、科目登録者には下記のとおり一時貸出を行う。

- (1) 貸出冊数 制限なし
- (2) 貸出期間
月～木曜日 16：30～翌朝9：30まで
金曜日 16：30～翌月曜日9：30まで
ただし、休暇期間中に限り当日朝9：30～翌朝9：30まで、一時貸出サービスが利用できる。
- (3) テキスト・参考書の一時借用の際は、カウンターで「テキスト借用表」ファイルに貸出日、氏名を記入。
また、同じ資料が2冊以上ある場合は、背表紙の番号も必ず記入。
- (4) 修士論文、博士論文は、禁帯出資料のため閲覧のみ利用可能。貸出・複写サービスは、行っていない。

購入希望資料の申請について

グローバル・スタディーズ研究科生は研究に必要な資料・文献の購入希望を申請することができる。希望者は、指導教授に相談の上、以下の手続きにより、申請すること。

- (1) 「学生希望図書申請書」(グローバル・スタディーズ研究科事務室にて配布)に漏れなく記入のうえ、グローバル・スタディーズ研究科事務室まで提出する。
- (2) 購入希望の申請は、春学期10冊、秋学期10冊までとする。
- (3) 購入の可否については、グローバル・スタディーズ研究科図書委員会での判断となる。

文献検索

同志社大学・同志社女子大学の蔵書は、DOORS(同志社大学オンライン目録検索システム)で検索が可能である。DOORSの専用端末は、至高館1階グローバル・スタディーズ研究科・アメリカ研究所閲覧室・地下書庫、大学図書館1階パソコンコーナー(今出川キャンパス)に設置している。

詳しくは同志社大学図書館で配布されている「図書館利用案内」を参照すること。

文献コピーおよび機器利用

閲覧室および地下書庫内の機器(iM2コピー機、PC、マイクロリーダー等)を利用する時は、係員に申し出て、その指示に従い、必要な実費を支払うこと。

ゼロックスコピー	1枚10円	あるいは学生証を使用
マイクロフィルム/フィッシュコピー	1枚10円	
閲覧室内PCプリンター(白黒)	1枚10円	
閲覧室内PCプリンター(カラー)	1枚30円	

その他

- (1) 書庫へ入る際は必ず、烏丸書庫カウンターで「書庫入庫表」に、入庫時刻・出庫時刻・所属・氏名を記入すること。
- (2) 書庫へは荷物を持ち込めない。必ずコインロッカー(硬貨返却式)を利用すること。
- (3) 書庫の出入口は、施錠してある。入出庫の際は学生証を出入口の横に設置してあるカードリーダーにかざし、開錠すること。
- (4) 閲覧室内・書庫内では飲食は禁止。
- (5) グローバル・スタディーズ研究科・アメリカ研究所の利用規定に反する時は、貸出を停止することがある。
- (6) 図書資料を紛失・破損した場合は、事務室の指示に従い実費を弁償すること。
- (7) 必要がある場合は、貸出図書の返却をもとめることがある。
- (8) 所蔵していない図書や雑誌で購入を希望する場合は、「購入希望資料申込票」に記入し、指導教員に提出すること。
- (9) 大学院学生の身分を失った時は、直ちに図書を返却すること。