

【学部生・大学院生対象】図書郵送貸出サービス

同志社女子大学図書館の図書資料を郵送で取り寄せることができます。

■対象者

本学学部生・専攻科生・大学院生

(海外留学・国内留学生を含む、非正規学生は除く)

■サービス期間

2021年4月28日(水)～ 終了期間未定(決定次第改めて告知します)

※4月29日(木・祝)から5月5日(水・祝)までは図書館事務の取扱いをしていないため、この期間に申し込まれた資料は5月6日(木)以降の処理となります。

■利用条件

- ・1回の申し込みで上限5冊。
 - ・貸出上限は、通常貸出分と合わせて開架20冊、閉架20冊の合計40冊。
 - ・送料は片道大学負担(大学から郵送先までの送料)です。
 - ・回数制限なくご利用いただけます。
 - ・返送料は利用者負担です。(分割して返却する場合は、返却に係るすべての費用をご負担いただきます)
- ※カウンター貸出図書資料も返送料利用者負担に限り、郵送返却を受付けます。

■貸出可能図書

図書・貸出可能な雑誌(バックナンバーに限る)

貸出できない資料(貸出中・予約中の資料、禁帯出資料、研究室貸出中、参考資料、貸出不可の雑誌、AV資料、音楽文献室の楽譜等)が申し込まれた場合は、受付時にキャンセルさせていただきます。

■返却期限

返却期限は通常の利用者区分(学部生、大学院生)、資料の種類(開架、閉架)に準じます。一度の申込で開架、閉架のどちらも申し込む場合は、それぞれの返却期日を厳守してください。(2度に分けて返却する場合は2回分の返送料金をご負担ください。)

※各返却期限は以下のURLから確認してください(ログイン必要)。

https://www.dwc.doshisha.ac.jp/current/library/procedures/lending_conditions

■ 予約の取扱い

予約された資料は図書館開館時のカウンターでのお渡しが前提となります。貸出中資料に対して予約しても、郵送貸出の対象とはなりませんのでご注意ください。

■ 制限事項

- ・申込順の対応となるため、申込時には「配架中」（貸出可能）状態であっても、先着の申し込みが優先となり、希望の図書を提供できない場合があります。
- ・資料の形状等により貸出できない場合があります。
- ・返却期限を過ぎている図書がある場合、貸出上限冊数に達していなくても貸出はできません。延滞している図書を返却すれば貸出可能となります。

■ 利用状況の確認と貸出期間の更新方法（ログイン必要）

OPAC トップページ→（左メニュー）Webサービスの利用状況確認からログインして、現在の利用状況等をご確認いただけます。

貸出中の冊数を確認のうえ、上限の範囲内でお申し込みください。

貸出中資料については、貸出期間の更新ができます。

OPAC トップページ の WEB サービス - 利用状況の確認をクリック



The screenshot shows the OPAC homepage of Doshisha University. The left sidebar menu has 'Webサービス' (Web Services) highlighted with a red box, and '利用状況の確認' (Check Usage) is visible below it. The main content area includes a search bar, a navigation menu with '図書検索' (Library Search) selected, and a '図書館からのお知らせ' (Library News) section with several announcements.

本学のユーザーID,パスワードを入力してログインしてください。

利用者認証

利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください

利用者ID(または登録名)

パスワード

本学のユーザID、パスワードを入力してください。

↑

同志社女子大学図書館

Copyright (C) 富士通 2012- All Right Reserved.(2)

利用状況一覧の貸出に貸出冊数が表示されます。→貸出一覧へ をクリック

利用状況一覧

同志社女子大学図書館 から さんへのお知らせ

図書館からの通知はありません。

貸出 ▲このページのTOPへ

借りている資料 1冊

予約 ▲このページのTOPへ

予約をしている資料 0件
予約棚の資料はありません。

複写依頼 ▲このページのTOPへ

貸出更新ボタンをクリックすると貸出期間が更新されます。



■ 発送について

- ・緩衝材に包んだうえ、少量であればレターパックプラス、それ以外はダンボールケースに梱包し、ゆうパックにて発送します。
- ・申込から 1 週間程度で発送します。
- ・申込状況により、発送に時間がかかることがあります。

■ 返送について

- ・返送にかかる送料は利用者負担です。料金をお支払いのうえ発送をお願いします。
- ・原則として往路と同じ方法（梱包のうえレターパックプラスまたはゆうパック）でご返送ください。レターパックプラス、ゆうパックは郵便局窓口で取り扱っています。
- ・各種宅配サービス（ヤマト運輸、佐川急便等）をご利用いただいても結構です。
- ・いずれも荷物の追跡が可能な方法でご返送ください。
- ・持参による返却も可とします。
 - (1)カウンターでの返却
 - (2)図書館入口にある返却ポストへの返却 <閉館時>

■ 注意事項

- ・サービスの運用は、状況により変更となることがあります。
- ・申込受付後、内容について確認が必要な場合、図書館から電子メール（Microsoft365（旧称：Office365）のメールアドレスに送ります）で問い合わせをさせていただくことがありますので、必ず対応してください。問い合わせ後 1 週間以内に確認が取れない場合、当該資料の貸出はキャンセルさせていただきます。Microsoft365（旧称：Office365）の電子メールに注意しておいてください。
- ・緩衝材及びダンボール箱は返送時に再利用しますので、廃棄しないでください。

■ 申込方法

専用の申し込みフォームからお申し込みください。

入力時はマニュアルをご参照ください。