

各種サービス（全館共通）

各館・室において下記のようなサービスを行なっています。不明な点など、カウンターまで遠慮なくお問い合わせください。

参考調査

探している図書がどこにあるのか、雑誌にどのような論文が発表されているかなどを調べる方法をアドバイスします。

情報検索サービス

本館2階参考図書室CD-ROMコーナーや分館・分室検索コーナーで、各種CD-ROMが利用できます。また閲覧室各所に設置してあるOPAC(弘前大学蔵書検索システム)端末では本学所蔵の図書・雑誌が検索できます。

文献複写・相互貸借

1. 図書館にある資料
図書館所蔵資料は、著作権の範囲内で複写することができます。「文献複写申込書」に必要事項を記入の上、専用コピー機をご利用ください。
2. 図書館に無い資料
本学に所蔵していない資料は、他大学図書館等から複写物として取り寄せたり、現物を借用したりすることができます。本館は参考調査カウンターへ、分館・分室は分館カウンターにて申込用紙に必要事項を記入の上、お申し込みください。資料入手までは通常1週間程度かかります。なお、複写料金・送料等の実費がかかります。

他大学図書館利用

他大学図書館等の利用を希望する場合は、紹介状を発行します。紹介状を持参しないと利用を断られる場合があります。また、本学教職員・大学院生が他の国立大学附属図書館を利用する場合は、身分証明書か、学生証(大学院生)の提示で利用できます。ただし、東北地区の国公立大学図書館を利用する場合は、学部学生も学生証で利用できます。

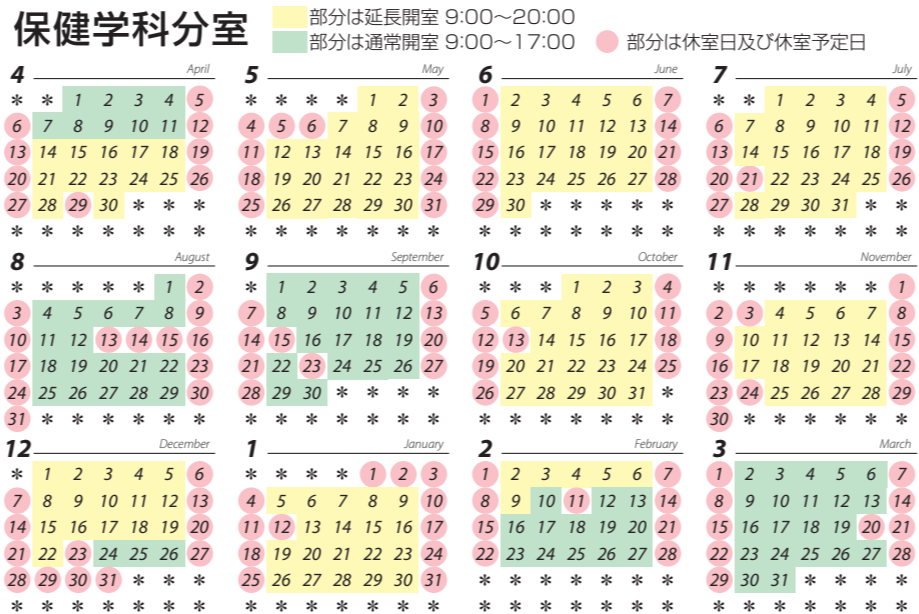
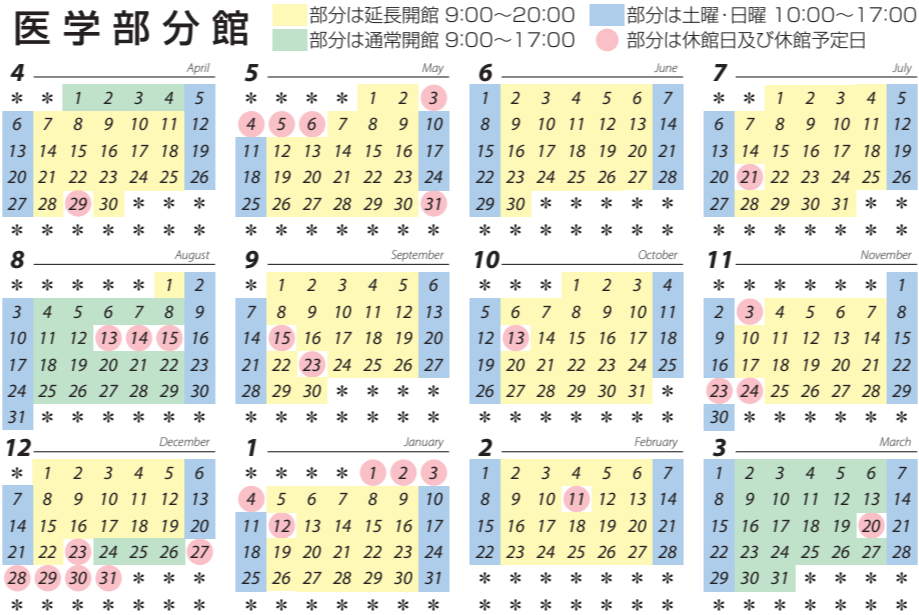
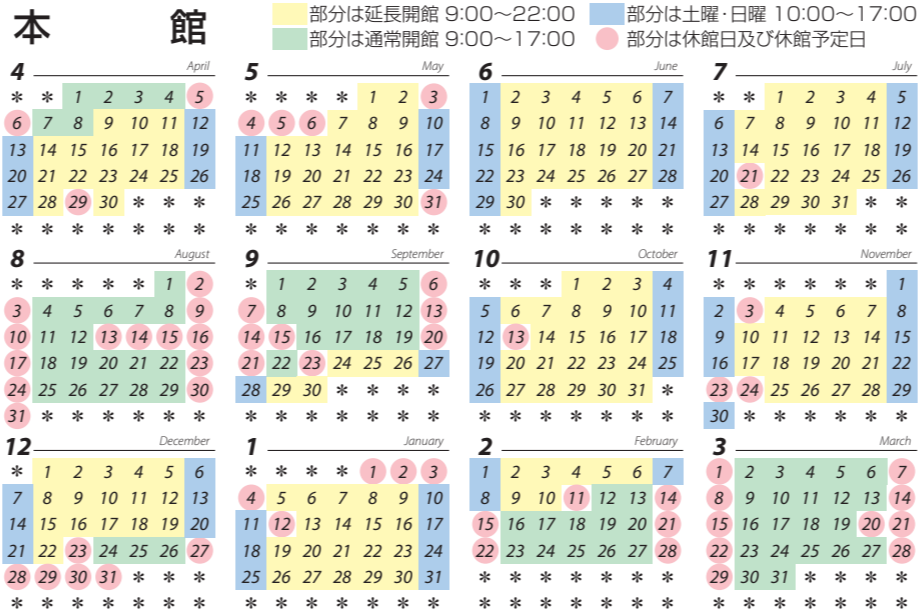
図書館利用者希望図書

本学で所蔵していない図書で、図書館で購入してほしい資料がありましたら、「図書館利用者希望図書申込書」に記入し、留意事項をよく読んで各館・室カウンターに申し込んでください。選定して購入します。

図書館利用上の注意

- ① 静粛にすること(大声での談話、ひとり言)
- ② 飲食・喫煙等はしないこと
- ③ 図書・雑誌等の無断持ち出しはしないこと
- ④ 図書館の図書等を借用中に紛失又は破損したときは、原則として同一図書を弁償していただきます
- ⑤ 携帯電話・PHS等は使用しないこと
- ⑥ 文書等の配布・貼付はしないこと
- ⑦ 席を離れる時は必ず貴重品を所持すること
- ⑧ 分館ではロッカーを利用し、カバン・袋等は持ち込まないこと
- ⑨ 掲示に注意し、係員の指示に従うこと

全館開館カレンダー



図書館利用案内2008

インフォメーション

開館時間

本館

| | 授業期 | 休業期 |
|-----|-------------|------------|
| 月～金 | 9:00~22:00 | 9:00~17:00 |
| 土・日 | 10:00~17:00 | 休館 |

医学部分館

| | 授業期 | 休業期 |
|-----|-------------|-------------|
| 月～金 | 9:00~20:00 | 9:00~17:00 |
| 土・日 | 10:00~17:00 | 10:00~17:00 |

保健学科分室

| | 授業期 | 休業期 |
|-----|------------|------------|
| 月～金 | 9:00~20:00 | 9:00~17:00 |
| 土・日 | 休室 | 休室 |

休館日

本館は休業期間中の土・日曜日、保健学科分室は毎週土・日曜日が休館です。夏季一斉休業期・国民の祝日・開学記念日(5月31日)は全館休館日となります。年末年始の休館日は各館・室の開館カレンダーをご覧ください。

このほか、開館時間の変更、臨時休館等はその都度掲示やホームページ等でお知らせします。

問い合わせ（住所・電話）

| | |
|--------|--|
| 本館 | 〒036-8560 弘前市文京町1 TEL 0172-39-3162 (メインカウンター) 0172-39-3163 (参考調査カウンター) |
| 医学部分館 | 〒036-8562 弘前市在府町5 TEL 0172-39-5232 |
| 保健学科分室 | 〒036-8564 弘前市本町66-1 TEL 0172-39-5916 |

ホームページ

利用についての詳細な情報やお知らせ等を発信していますので、下記URLよりご利用ください。

<http://www.ul.hirosaki-u.ac.jp> (本館)
<http://hippo.med.hirosaki-u.ac.jp/~mlib/> (医学部分館)

ご使用の携帯電話からも情報が入手できます。(コンテンツ内容)

■ お知らせ ■ 開館・休館日情報 ■ 学外者の利用案内
 i-mode用 <http://www.ul.hirosaki-u.ac.jp/i/>
 Yahoo!ケータイ用 <http://www.ul.hirosaki-u.ac.jp/j/>

本館（文京町キャンパス）

分館・分室（本町キャンパス）

【図書館利用証】

本学の学生が入学後に交付される学生証の裏が「図書館利用証」になっています。図書館利用証があれば本館・分館・分室いずれの館・室も共通して利用できます。図書の貸出についてはそれぞれの館・室により手続きが異なります。また、本町地区には医学部分館と保健学科分室があり利用時間等に異なる点がありますのでご注意ください。

入退館

入館 図書館の2階が正面玄関です。玄関を入ると入館システムのゲートがありますので、図書館利用証(学生証等)のバーコードを読みとらせ入館してください。車椅子をご利用の方は、1階車椅子等利用者出入口をご利用ください。

退館 出口ゲートを通ってください。

館外貸出・期間

図書を借りるときは、メインカウンターにて図書館利用証を提示し、貸出手続きをしてください。

【貸出冊数及び期間】

| 身分 | 項目 | 貸出限度冊数 | 貸出期限 | |
|----------|----|--------|------|----|
| | | | 図書 | 雑誌 |
| 学生・研究生等 | | 5冊 | 14日 | 7日 |
| 大学院生 | | 10冊 | 30日 | 7日 |
| 教員・名誉教授 | | 20冊 | 30日 | 7日 |
| 職員・一般利用者 | | 5冊 | 14日 | 7日 |

※特別貸出は以下のとおりです。

- ①夏季・冬季休業貸出 5冊以内 貸出期間は休業期間中（全学年）
- ②教育実習貸出 5冊以内 貸出期間は30日以内（3・4年生のみ）
- ③卒業論文作成貸出 10冊以内 貸出期間は30日以内（3・4年生のみ）

貸出期間の延長

予約のない図書は一回だけ延長することができます。返却期限内にメインカウンターで更新手続きをしてください。（特別貸出の場合は延長できません。）

予 約

利用したい図書が貸出中のときには予約ができます。メインカウンターに申し出てください。

貸出対象外資料

- ◎参考図書(辞書・事典・二次資料等) ◎新聞・新着雑誌 ◎貴重図書
- ◎指定図書 ◎視聴覚資料(CD・ビデオ・DVD等)
- ◎その他、図書ラベルに「参」と押印されているもの、「禁帯出」ラベルが貼ってあるもの、形態や保存状態から貸出できないもの。

一時貸出

貸出対象外資料の一部(辞書・事典等)について一時的に(当日の閉館時刻まで)持出すことができます。メインカウンターに申し出て貸出手続きをしてください。

返 却

メインカウンターに返却してください。閉館時は1階正面玄関右にある「ブックポスト」に返却してください。返却期限をすぎると返却が遅れた日数だけ貸出停止となりますので、ご注意ください。

無線LANコーナー・視聴覚コーナー・マルチメディアコーナー

無線LANコーナー(3階)

無線LANコーナーでは個人所有のノートパソコンが利用できます。利用についてはメインカウンターにお尋ねください。

視聴覚コーナー(3階)

図書館備付の視聴覚資料が利用できます。メインカウンターにお申し込みください。

マルチメディアコーナー(2階)

入学時に交付されるIDで、学生用パソコンを利用できます。

医学部分館

カウンター

受付は1階にあります。利用者は自由に入館できます。なお、閲覧室にはカバン・袋等の持ち込みができません。カウンター前のロッカーをご利用ください。勉強道具・筆記用具などは持ち込み可です。

閲覧と館外貸出

- ◎閲覧室に配架されている図書は室内で自由に閲覧できますが、書架から取り出した図書は元の位置に正しく戻してください。
- ◎辞書・事典類などの参考図書は閲覧室での利用のみです。

貸出についてはカウンターで所定の手続きをしてください。図書館利用証の提示が必要です。不明な点は係員にお尋ねください。

【貸出冊数及び期間】

| 身分 | 項目 | 貸出限度冊数 | 貸出期限 | |
|----------|----|--------|------|------|
| | | | 図書 | 雑誌 |
| 学生・一般利用者 | | 5冊 | 7日 | 貸出不可 |
| 大学院生 | | 5冊 | 7日 | 7日 |
| 教員・名誉教授 | | 10冊 | 7日 | 7日 |
| 職員 | | 5冊 | 7日 | 7日 |

貸出期間の延長

予約のない図書は一回だけ延長することができます。返却期限内にカウンターで更新手続きをしてください。

予 約

利用したい図書が貸出中のときには予約ができます。カウンターに申し出てください。

一時貸出

貸出対象外資料の一部(辞書・事典等)について一時的に(当日の閉館時刻まで)持出すことができます。カウンターに申し出て貸出手続きをしてください。

返 却

カウンターに返却してください。閉館時は2階自修室にある「ブックポスト」に返却してください。返却期限をすぎると返却が遅れた日数だけ貸出停止となりますので、ご注意ください。

視聴覚資料

医学・医療関係のビデオテープ・CD-ROM・DVD等が利用できます。カウンターへ請求してください。

自修室

分館2階閲覧室の一部を開館時間外も自由に使用できる「自修室」として開放しています。閉館時は2階廊下側が出入口となります。平日朝の清掃時間帯を除き24時間利用できます。土・日・祝日も利用可です。

保健学科分室

カウンター

受付は1階にあります。利用者は自由に入室できます。

閲覧と室外貸出

- ◎閲覧室に配架されている図書は室内で自由に閲覧できますが、書架から取り出した図書は元の位置に正しく戻してください。
- ◎辞書・事典類などの参考図書は閲覧室での利用のみです。

貸出についてはカウンターで所定の手続きをしてください。図書館利用証の提示が必要です。不明な点は係員にお尋ねください。

【貸出冊数及び期間】

| 身分 | 項目 | 貸出限度冊数 | 貸出期限 | |
|----------|----|--------|------|----------|
| | | | 図書 | 雑誌 |
| 学生・大学院生 | | 3冊 | 7日 | 一時貸出 5冊 |
| 教員・名誉教授 | | 10冊 | 14日 | 一時貸出 10冊 |
| 職員・一般利用者 | | 3冊 | 7日 | 一時貸出 5冊 |

※特別貸出

- 夏季・冬季休業貸出 3冊以内 貸出期間は休業期間中

貸出期間の延長

予約のない図書は一回だけ延長することができます。返却期限内にカウンターで更新手続きをしてください。

予 約

利用したい図書が貸出中のときには予約ができます。カウンターに申し出てください。

一時貸出

図書については、通常の貸出の他に追加で一時貸出が可能です。次の開室日正午までに必ず返却してください。

返 却

カウンターに返却してください。閉室時は入口前に設置の「ブックポスト」に返却してください。返却期限をすぎると返却が遅れた日数だけ貸出停止となりますので、ご注意ください。

文献複写

文献複写・相互貸借等の業務は直接は行なっておりません。医学部分館を窓口として受け付けていますので、分館のカウンターにお申込みください。

ビデオコーナー

ビデオ装置とソフトを用意してあります。利用方法に不明な点がありましたら、係員へお尋ねください。