

OPAC 検索例

(「官立弘前高等学校資料目録」の検索結果)

書名責任表示: 官立弘前高等学校資料目録: 北沢の学舎(まなびや)の資料群 / 弘前大学附属図書館編
 書名のヨミ: カシツヒロサキコウトウガッコウシリョウモクロク:ホクメイノマナビヤノシリョウダン
 その他の標題: 異なりアクセス:官立弘前高等学校資料目録:北沢の学舎の資料群カシツヒロサキコウトウガッコウシリョウモクロク:ホクメイノマナビヤノシリョウダン
 出版事項: 弘前:弘前大学出版会, 2009.6
 形態: 94p. 図版4p.; 27cm
 ISBN: 9784902774498
 注記: 執筆:長谷川成一, 中国裕, 山口徹
 著者標目形: 弘前大学附属図書館ヒロサキダイガクフゾクシヨカン <DA00415491>
 長谷川, 成一 (1949-) ヤマダ, セイイチ <DA00415491>
 中国, 裕 (1965-) ナカノ, ヒロシ <DA09702867>
 山口, 徹 (1971-) ヤマダ, トオル <DA16615285>
 件名: FREE弘前高等学校ヒロサキコウトウガッコウ B
 書誌ID: BA9085683X

所蔵情報

所在	請求記号	図書ID
貸出状況	巻冊次等	LDF
本館本学出版物コーナー	A376.48 Ka58	07744957
貸出可		
本館参考二次資料	A376.48 Ka58	07744960
禁帯出		
医分館 非医学系図書	376.4 Ka58	02317463
貸出可		
研究室 人文・思想文芸	377.3 Ka58	07782250
研究室貸出		

●横線より上の部分【書誌情報】

図書そのものについての情報です。書名、著書名、発行年、ページ数などが表示されています。

●横線より下の部分【所蔵情報】

図書が配置されている場所や貸出状況についての情報です。上の例では、同じ図書が4冊あり、それぞれ違う場所に置かれています。

所在・貸出状況

- 1番目 本館の「本学出版物コーナー」という場所にあり、「貸出可」と表示されており、現在借りられる状態にあることを示しています。
- 2番目 本館の参考二次資料コーナーにあります。「禁帯出」と表示されていますが、これは館外貸出ができないという意味です。
- 3番目 医学部分館にあります。文京キャンパスの人が利用を希望する場合は、直接医学部分館へ行くか、キャンパス間貸出を申し込んでください。
- 4番目 人文学部の研究室にあります。図書館以外の場所(各学部、センター等)に置いてある資料は、「研究室貸出」と表示されます。利用したい場合は、カウンターへ申し込んでください。

請求記号

図書の背に貼られている3段のラベルの番号です。|| が段の区切りを表しています。図書はコーナーごとに、この番号順に並べられています。図書の並びは左から右、上の段から下の段と、数字が大きくなっていきます。



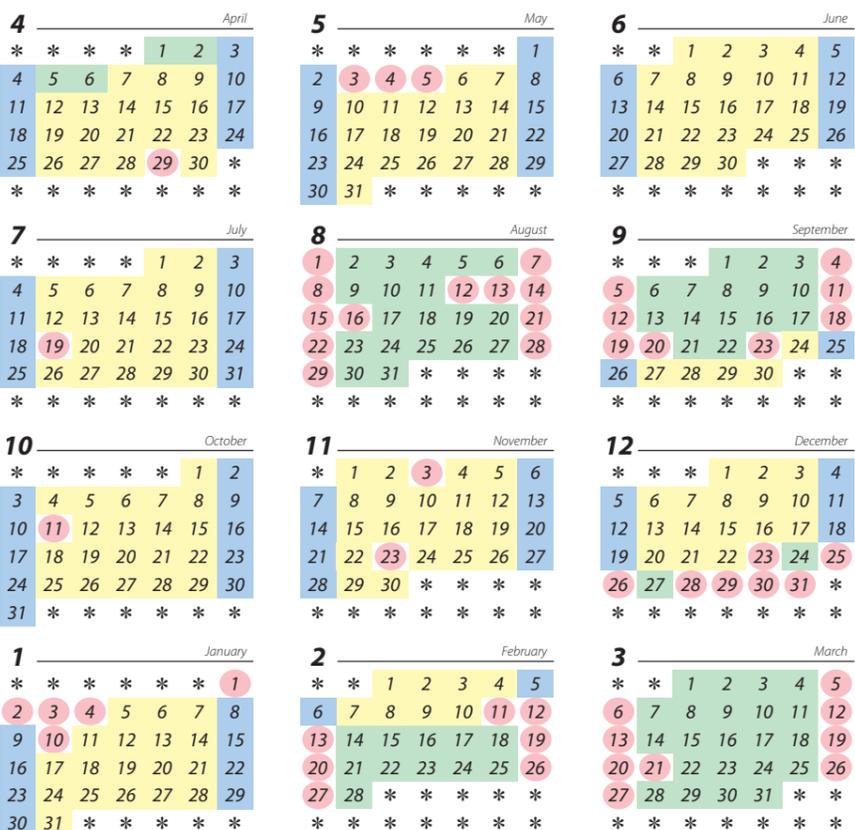
図書ID

図書に貼られているバーコードラベルに印字されている8桁の数字です。上の例のように同じ図書が数冊ある場合でも、1冊1冊に固有の番号がつけられており、1冊はAさんに○月○日まで貸出中、また別の1冊は現在貸出可能というように個別に管理しています。

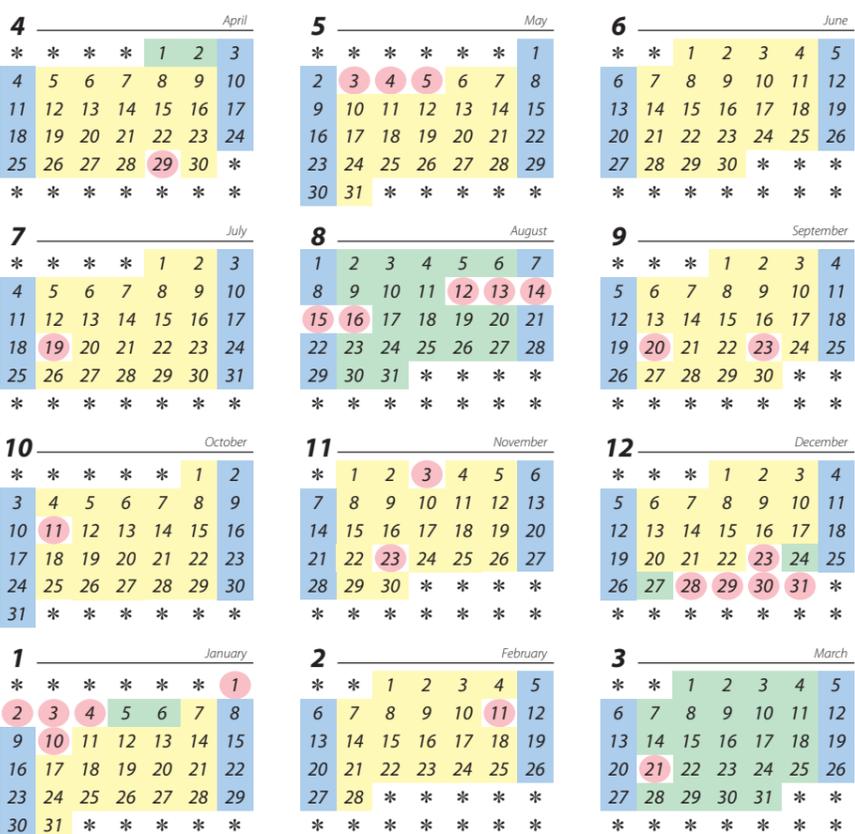


平成22年度全館開館カレンダー

● 部分は延長開館 9:00~22:00 ● 部分は土曜・日曜 10:00~17:00
 ● 部分は通常開館 9:00~17:00 ● 部分は休館日及び休館予定日



● 部分は延長開館 9:00~20:00 ● 部分は土曜・日曜 10:00~17:00
 ● 部分は通常開館 9:00~17:00 ● 部分は休館日及び休館予定日



図書館利用案内2010

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

休館日

- 全館休館 : 国民の祝日
 夏季一斉休業期 (8月12日~8月16日)・年末年始
 本館 : 全館休館日に加えて休業期間中の土・日曜日

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) E-mail jm3162@cc.hirosaki-u.ac.jp
医学部分館	〒036-8562 弘前市在府町5 TEL 0172-39-5232 E-mail jm5231@cc.hirosaki-u.ac.jp

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）

【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。図書館利用証は本館・分館いずれの館でも共通して利用できます。図書の貸出条件、利用時間等についてはそれぞれの館により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。メインカウンターで申し込んでください。

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。返却期限を過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（本町キャンパス）

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。

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・大学院生		5冊	7日	7日
教員・名誉教授		10冊	14日	7日
職 員		5冊	7日	7日
一 般 利 用 者		5冊	7日	貸出不可

※特別貸出

- | | | |
|-----------|------|------------|
| 夏季・冬季休業貸出 | 5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。カウンターで申し込んでください。

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。返却期限を過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。

各種サービス（全館共通）

各館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コーナーや分館検索コーナーで、各種CD-ROMやデータベースが利用できます。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。

キャンパス間図書貸出サービス

別キャンパスの図書館内にある図書を、自キャンパスの図書館を通じて借りることができます。Web依頼画面より申し込みを受け付けますので、最初に利用する前にパスワード登録の手続きが必要です。
(対象外：①雑誌 ②貸出不可の図書 ③研究室貸出図書)

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、著作権法で認められた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、分館は分館カウンターへ、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にあたり、紹介状が必要な場合は発行します。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。学部学生が東北地区の国公私立大学図書館を利用する場合は、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、留意事項等をよく読んで各館カウンターに申し込んでください。選定して購入します。E-mailでも申し込みできます。その場合は書式を図書館ホームページからダウンロードしてください。

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 掲示に注意し、係員の指示に従うこと