

Guide to Hirosaki University Library

ひろさきだいがくふぞくとしょかんりようあんない
弘前大学附属図書館利用案内

■開館時間 Opening Hours

	授業期 Semester Period	休業期 Vacation Period
月～金 Mon.-Fri.	9:00～22:00 (Trial 8:30 am)	9:00～17:00 (Trial 8:30 am)
土・日 Sat./Sun.	10:00～17:00	休館 Closed

■休館日 Closing Days

祝日・休日、夏季一斉休業期、年末年始

National Holidays, Summer Holidays (the middle of August),

Year-end and New Year Holidays

※開館時間の変更や臨時休館等は、館内掲示や図書館ホームページでお知らせします。

Any provisional changes to service hours, closing days, etc. will be announced on the library notice board and on the library website.



Hirosaki University Library

Address : 1 Bunkyo-cho, Hirosaki-shi, Aomori-ken 036-8560

Tel : 0172-39-3162 E-mail : jm3162@hirosaki-u.ac.jp (Circulation Desk)

0172-39-3163 E-mail : jm3163@hirosaki-u.ac.jp (Reference Desk)

Fax : 0172-39-3171

Website : <http://www.ul.hirosaki-u.ac.jp/>

■館内での注意事項 Library Manners

1. 「蓋付飲み物」のみ持ち込み可能です。PC サテライトと書庫以外で飲ことができます。
You can bring in beverages only in bottles that have a cap inside the library, and you can have a drink outside the Computer Service Room and the Stack Rooms.
2. 図書館は静かに利用する場所です。携帯電話での通話は禁止です。
Keep quiet in the library. The use of mobile phone for conversations is strictly forbidden.
3. 席を離れる場合は、特に貴重品の管理に気をつけてください。
When you leave your seat, please take valuables with you.
4. 資料への書き込みは禁止です。
Do not make any personal annotations on the library books.
5. 利用証の貸し借りは禁止です。
Lending your library card is prohibited.

■入館と退館 Entering and exiting the Library

入館には学生証や図書館利用証が必要です。

A Student ID or Library card is required to enter the library.



入館ゲートは学生証や図書館利用証をカードリーダーの上にかざすことで開きます。

The entrance gate can be opened by passing your student ID or library card over the card reader.

もし学生証や図書館利用証を持っていない時は、カウン

ター職員に声を掛けてください。

Please address the information desk when you do not have a student ID or a library card.



退館ゲートは自動ではなく手動です。

もし貸出し処理されていない図書をそのまま持ち出そうとすると、警告音が鳴ります。

The Exiting gate is not automatic.

If you have books that have not been checked out, the alarm will go off.

■貸出と返却 Borrowing and Returning

貸出冊数・貸出期間 Number of Materials & Period for Loaning

	貸出冊数 Number of Materials	貸出期間 Loan Period	
		図書 Books	雑誌 Journals
学生・留学生等 Undergraduate students・International students	10 books	14 days	7 days
大学院生 Graduate students	15 books	30 days	7 days
教員・名誉教授 Faculty members・Emeritus Professors	20 books	30 days	7 days
職員・一般利用者 Staff・External users	5 books	14 days	7 days

※休業期の長期貸出（学生 10冊以内 貸出期間は休業期間中）

During vacations, the due date for books borrowed by students will be extended.

(Up to 10 books for the entire vacation period.)

貸出手続き Borrowing

学生証と一緒に借りたい資料をサービスカウンターに出してください。自動貸出機もあります。

Please perform check-out procedures by submitting the desired materials together with your student ID or library card at the Circulation desk.

You can use the Self-checkout machine, too.



Service counter

貸出の延長 Renewing

他にその図書を予約している人がいない場合、2回まで延長できます。貸出期限内に延長したい本と学生証を持って、サービスカウンターで手続きしてください。

Renewals can be made twice before the due date as long as there is no reservation made by another user.

Please bring the books and your student ID and ask about renewal procedures at the Circulation desk.



Self-checkout machine

他人の学生証を使用したり、借りた資料を又貸ししてはいけません。It is forbidden to borrow materials under someone else's name, or to lend them to a third party.

返却手続き Returning

借りた資料は返却期限までにサービスカウンターまたは玄関横のブックポストに返却してください。

Please return library materials to the Circulation desk or the Book Drop on the left side of the building by the due date.



返却期限を過ぎた場合の罰則 Overdue Penalties

貸出中の図書で、返却期限を過ぎたものがある時は、新たに資料を貸出することができません。

返却後、遅れた日数だけ貸出停止になります。

If you don't return the borrowed books by the due date, you will not be able to borrow additional materials.

If you return books late, you cannot borrow any books for the number of days overdue.

資料を紛失したり破損した場合は、速やかにお申し出ください。

Lost or damaged materials must be reported immediately to the Circulation desk.

予約・取寄せ Reserving

利用したい図書が貸出中の時は、予約することができます。

また、医学部分館で所蔵している図書を本館のサービスカウンターまで取寄せて借りることができます。

Reservations can be made when the desired books are in use.

You can request the desired books in the Medical Library at the Circulation desk.

予約・取寄せの手続きは、OPACの画面から行うか、サービスカウンターに申し込んでください。

(OPAC画面から行う場合は、Hiroin ID (弘前大学のメールアドレス) が必要です。)

Application for reservation can be performed online using OPAC system or at the Circulation desk. (Online, you can login by using Hiroin ID (Hirosaki University mail account username) and password.)

禁帯出資料 Materials which cannot be checked out

参考図書 Reference books (Dictionaries)

新聞 Newspapers

最新号の雑誌 Current issue of journals

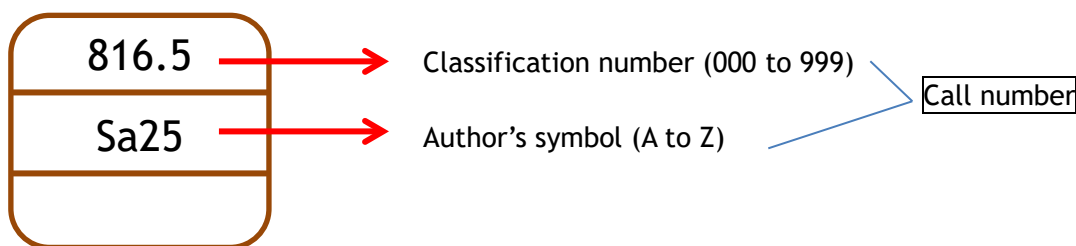
貴重資料 Rare materials

視聴覚資料 (ビデオ・DVD など) Visual/Audio materials (Video tapes, DVDs)

■資料の探し方 Search Methods for Materials

図書は日本十進分類法に仕掛けて配架されています。

Books are classified and arranged according to the NDC (Nippon Decimal Classification) system.



NDC (Nippon Decimal Classification)

000 General works	100 Philosophy	200 History	300 Social sciences
400 Natural sciences	500 Technology & Engineering	600 Industry	
700 Arts	800 Language	900 Literature	

雑誌はタイトル順に並んでいます。

Journals are arranged according to their title.

■コピー Photocopying

図書館にはコイン式複写機が2台あります。

In the library, there are two photocopiers which are coin-operated.



Photocopier

図書館では、著作権法の範囲内で複写することができます。

- ・調査研究を目的とすること。
- ・1人1部であること。
- ・コピーできるのは、図書等の著作物の一部分（半分以下）
 ※ただし、定期刊行物（雑誌等）の各論文は、発行後相当期間経った場合（次号が出ている場合または発行後3ヶ月以上経った場合）には、論文全体をコピーできます。
- ・備え付けの複写申込用紙に記入してコピー機の近くに置いてある箱に入れてください。
- ・持ち込み資料（自分のノートなど）のコピーはできません。

Photocopying is limited by the rules of the library and Copyright Law.

- ・ for research or academic purpose only
- ・ maximum one copy per person

- the range of copies must not exceed half of the total pages of the material
※journal articles can be photocopied as long as the next issue has already been published or three months have passed since the current issue was published.
- To make a copy, please fill out the “Copy Request Form”, and put it in the box near the photocopier.
- Not Permitted to make copies of personal documents such as notebooks, etc.

■ さんこうちょうさ 参考調査 Reference Service

参考調査カウンターでは、論文やレポートを作成する時に必要な文献を探すお手伝いをしたり、データベースの使い方を教えたりしています。

At the Reference desk, library staff provides assistance in searching documents or using electronic resources.

がくがい ふくしゃいらい たいしゃくいらい 学外への複写依頼/貸借依頼 Requests for photocopies and loans from other libraries

欲しい資料が図書館で入手できない場合は、他の図書館から取り寄せることができます。

If the materials you require are not in the library, they can be ordered from external libraries.

- Requesting photocopies from other library.
- Requesting books using inter-library loan system.

ふくしゃりょうきん そうりょう 複写料金や送料は、利用者の負担となります。

You must pay for the photocopy and postage costs.

■ おんらいんサービス オンラインサービス Online Services

ひろさきだいがくふくとうしよかん ほーむぺーじ 弘前大学附属図書館ホームページ <http://www.ul.hirosaki-u.ac.jp/>

図書館からのお知らせ、OPAC、各種データベース、電子ジャーナルなどが利用できます。

The library website offers library information, OPAC, and links to Databases or E-Journals.



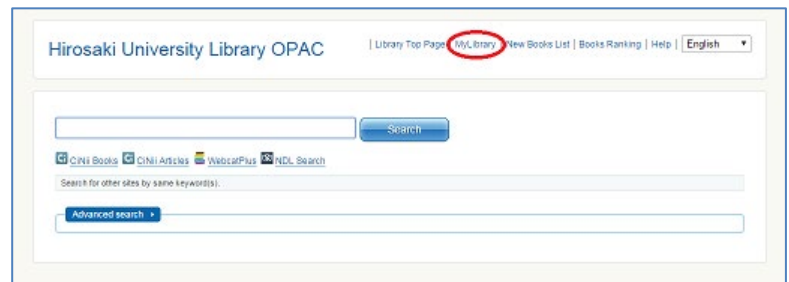
Homepage of Hirosaki University Library

蔵書検索 OPAC (Online Public Access Catalog)

図書館で所蔵している図書や雑誌を探す時は、OPACで配架場所を検索してください。OPAC上で、図書館が提供しているWebサービス “My Library” を利用できます。

When you are looking for books and journals, search for their location using OPAC.

On OPAC, online request services, such as “My Library” are also available.



OPAC Screen

There is the “My Library login” button at the top of the webpage.

My Library

“My Library” では、予約したり、貸出 状況を確認したりすることができます。

“My Library” is a service which allows users to make reservations, confirm the loan status of materials, and perform other actions online.

NALIS

WEB Service Login

USER ID

PASSWORD

LOGIN

[日本語モードはこちら](#)

動作確認済環境
【PC】
1) Internet Explorer 11

2021/02/22

ログインについて

Hiroin IDとパスワードを入力してログインボタンを押してください。

このサービスは、弘前大学の教職員および学生の方が利用できます。

情報基盤センターより交付されたメールアカウントとそのパスワードでログインできます。（図書館利用証のない方は、先に利用者登録が必要です。）

例) h00H9999@hirosaki-u.ac.jp → IDには h00H9999 を入力
tosyokan@hirosaki-u.ac.jp → IDには tosyokan を入力

Hiroin ID（^{ひろさきだいがく}弘前大学の^{めーるあかうんと}メールアドレス）と^{パスワード}パスワードで^{ログイン}ログインできます。

You can login by using Hiroin ID （Hirosaki University mail account username） and password.

NALIS Help LOGOUT

Home WEB Service

WEB Service Customization setup

My Libraryへようこそ

News & Events

- 04/09 [図書館サポーター始めました](#) 本館
- 04/01 [本館サービス拡充のお知らせ（4/1～）](#)
- 03/11 [雑誌棟配架資料の出納式での貸出について](#)
- 01/12 [学年末休業期 長期貸出のお知らせ](#)

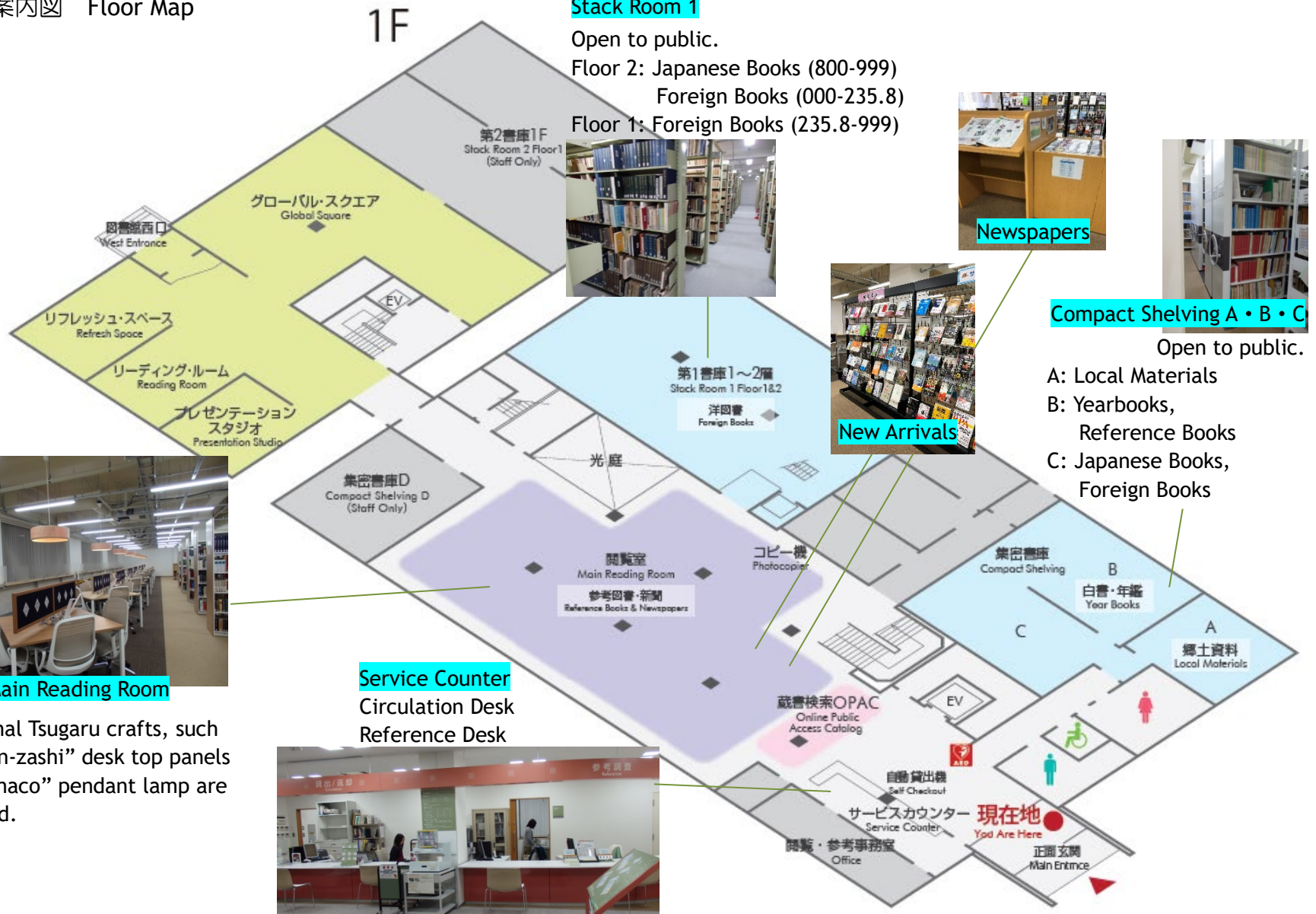
Notifications

- Your e_mail**
 - This e_mail address is registered.
- Delay situation**
 - nothing.
- Reserve situation**
 - nothing.
- Penalty notice**
 - No penalty.

“My Library” services:

- ILL request
- Loan status
- Reservation status
- Borrowing history
- Facilities reservation
- Edit registration information
- ASK

フロア案内図 Floor Map





Stack Room 2

Open to public.

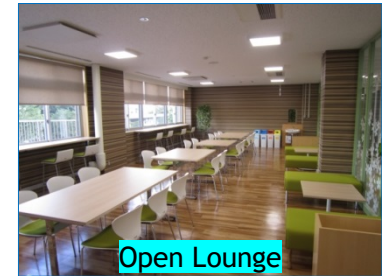
Floor 2: Back-Issue Newspapers
Foreign Journals (N~Z)
Secondary Sources
Large Books

Stack Room 1

Open to public.

Floor 4: Japanese Books (230-375.3)

Floor 3: Japanese Books (375.3-799)



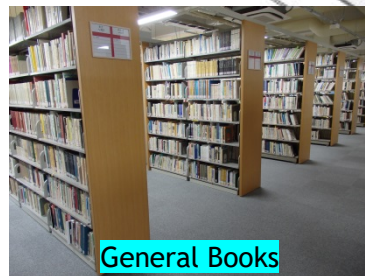
Open Lounge



Themed Collections



Active Learning Area (2F)

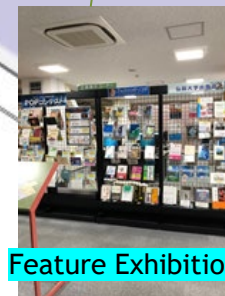


General Books



Main Reading Room

Desks have LED lights and bag hangers.

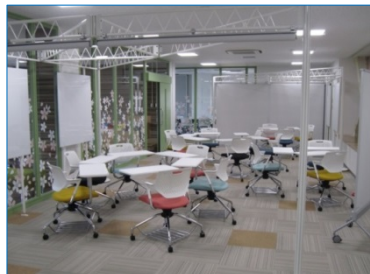


Feature Exhibition



Learning Commons

Learning Commons is a space where you can study and talk.



Active Learning Area [No reservation required]

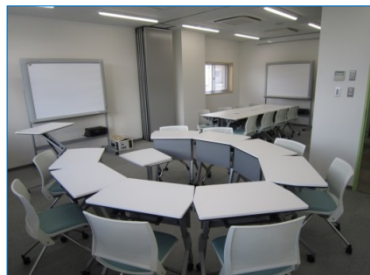
You can rearrange the seats as you wish.

A white board and a screen are available.

You can roll down the screens if the people passing by may interrupt your work.

You can bring in your own notebook computer.

There are two Active Learning Areas: on the second and third floor.



Group Learning Room [Reservation required]

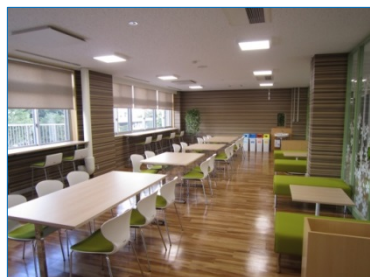
Up to 8 people can use this room. It can also be used for bigger groups if needed.

It can be used only by students and university staff.

You can reserve the room at the Circulation desk, or online.

The room can't be used for groups with less than three persons. (When you are less than two persons, you can use an Active Learning Area.)

There are two rooms on the second floor, and three rooms on the third floor.



Open Lounge [No reservation required]

You can bring in beverages only in bottles that have a cap. Food is prohibited.

