

開館カレンダー

蔵書検索



OPACで検索して詳細情報を表示させると、書名やフォーマット（図書・雑誌等）、責任表示、言語、出版情報などが表示されます。弘前大学附属図書館OPACは、個人のパソコンやスマホからもアクセスできます。

上の検索例では、同じ図書が3冊あり、それぞれ違う場所に置かれています。

状態……「貸出可」の場合は書架にあります。

「貸出中」の場合は返却予定日が表示されます。

「禁帯出」は書架にありますが、貸出できない資料です。（館内利用のみ可）

「研究室貸出」は図書館以外の場所（各学部等）にある資料です。

利用したい場合は、カウンターへお申し込みください。（日数を要します。）

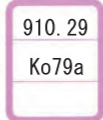
所在……置かれている場所を示しています。

館内案内図等でご確認ください。

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。

図書はコーナーごとに、この番号順に並んでいます。

図書ID…図書に貼られている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冊に固有の番号が付けられており、番号ごとに1冊は「貸出中」、別の1冊は「貸出可能」というように個別に管理しています。



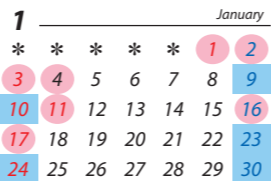
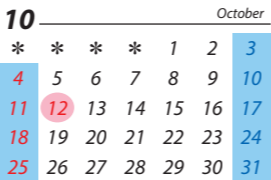
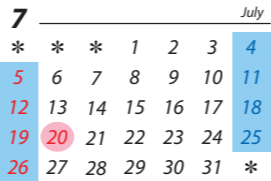
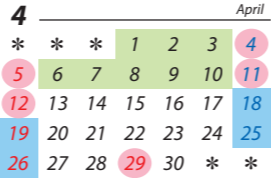
お問合せ

| 本館 | 医学部分館 |
|---|---|
| 〒036-8560 弘前市文京町1 TEL : 0172-39-3162 E-mail : jm3162@hirosaki-u.ac.jp | 〒036-8562 弘前市在府町5 TEL : 0172-39-5231 E-mail : jm5231@hirosaki-u.ac.jp |

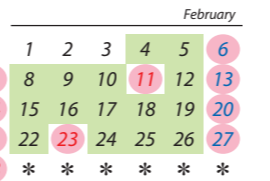
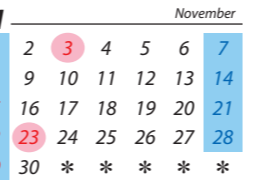
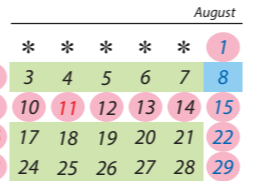
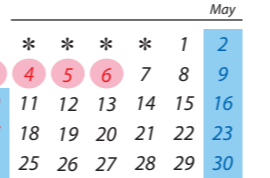


附属図書館ホームページ
<https://ul.hirosaki-u.ac.jp>

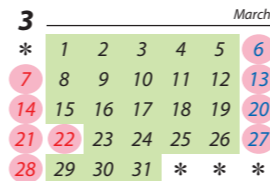
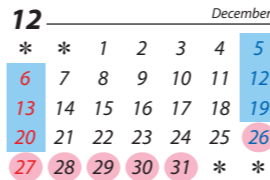
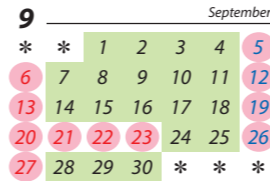
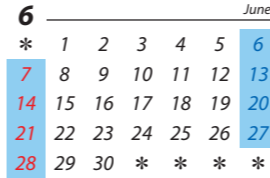
本館



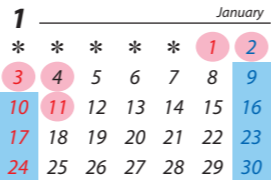
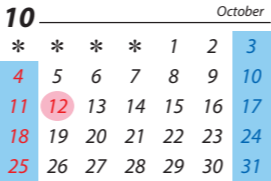
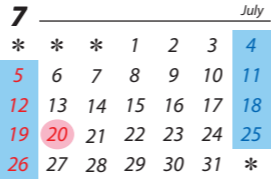
5



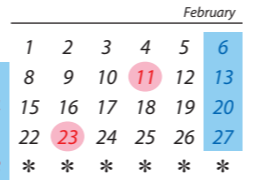
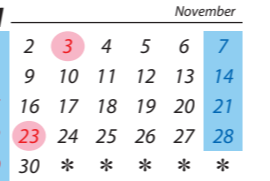
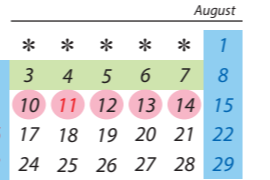
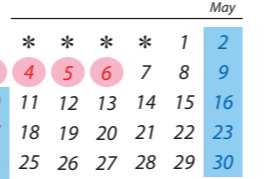
6



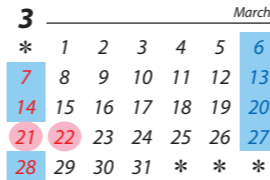
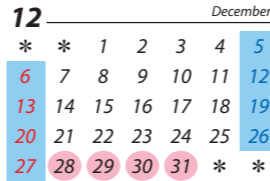
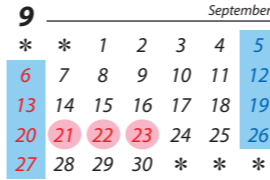
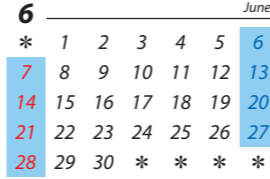
医学部分館



8



9



弘前大学附属図書館 利用案内 2026

開館時間

本館

| | 授業期 | 休業期 |
|-----|-------------|------------|
| 月～金 | 8:30～21:45 | 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 | 9:00～21:45 | 9:00～17:00 |
| 土・日 | 10:00～17:00 | 10:00～17:00 |

※土日に医学部基礎校舎に入構するためにはセキュリティカード等が必要です。お持ちでない方は入館できませんのでご了承ください。

休館日

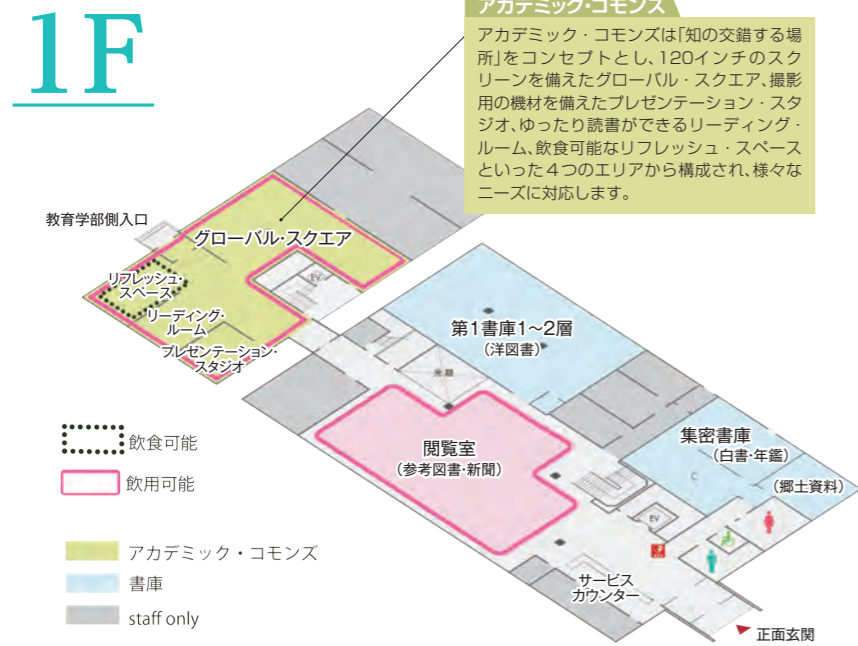
全館：祝日・休日、夏季一斉休業期、年末年始
本館：全館休館日に加えて休業期間中の土・日曜日
このほか、開館時間の変更、臨時休館等はその都度掲示やホームページ等でお知らせします。

入館について

本学の学生については、入学時に交付される学生証の裏面が「図書館利用証」になっています。図書館利用証は本館・医学部分館共通です。
教職員や一般の方については、お申し込みによりカウンターで利用証を発行します。利用証を紛失した場合は速やかにカウンターへご連絡ください。



本館フロアマップ



貸出冊数・貸出期間

| 身分 | 項目 | 貸出冊数 | 貸出期間 | | 延長可能回数 |
|---------|----|------|------|----|--------|
| | | | 図書 | 雑誌 | |
| 学生・非正規生 | | 10冊 | 14日 | 7日 | 2回 |
| 大学院生 | | 15冊 | 30日 | 7日 | 2回 |
| 教員・名誉教授 | | 20冊 | 30日 | 7日 | 2回 |
| 職員 | | 5冊 | 14日 | 7日 | 2回 |
| 一般利用者 | | 5冊 | 14日 | 7日 | 1回 |

- 雑誌や多読DVDは延長不可
- 休業期の長期貸出…学生10冊以内・大学院生15冊以内
貸出期間は休業期間中(延長不可)

医学部分館

| 身分 | 項目 | 貸出冊数 | 貸出期間 | | 延長可能回数 |
|------------|----|------|------|------|--------|
| | | | 図書 | 雑誌 | |
| 学生・大学院生・職員 | | 5冊 | 7日 | 7日 | 1回 |
| 教員・名誉教授 | | 10冊 | 14日 | 7日 | 1回 |
| 一般利用者 | | 5冊 | 7日 | 貸出不可 | 1回 |

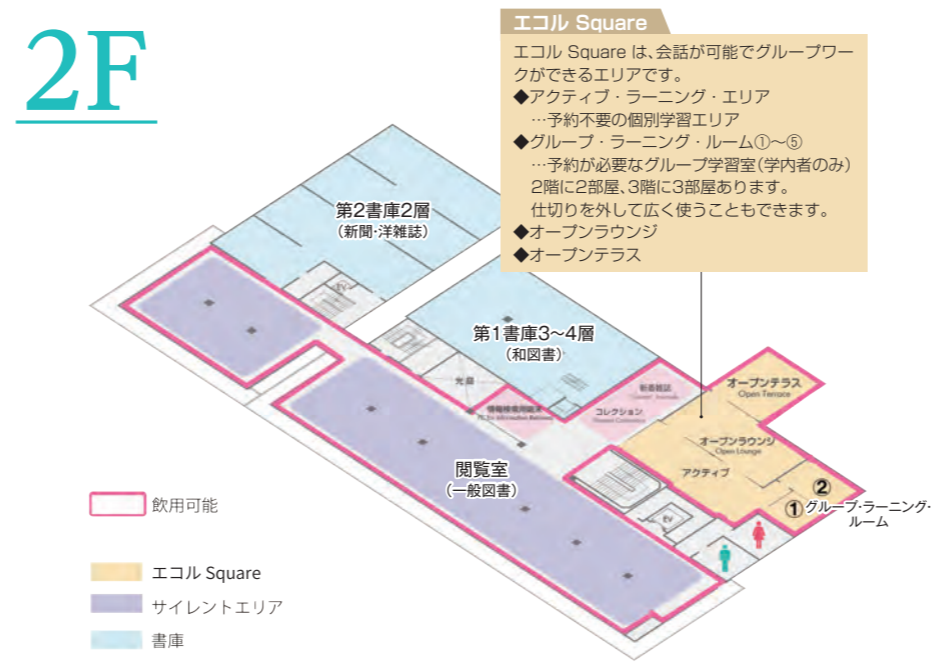
- 休業期の長期貸出…学生・大学院生5冊以内/貸出期間は休業期間中(延長不可)
- 雑誌・紀要類は延長不可

参考図書(辞書・事典・二次資料等)や新聞、最新号の雑誌、貴重資料など、貸出できない資料もあります。

参考調査(レファレンスサービス)

本館参考調査カウンター及び医学部分館カウンターでは、学修・研究・調査のための資料検索・情報収集についての相談を受け付けています。

2F



貸出・返却・延長・予約・取寄せ

貸出・返却

資料を借りたいときは、図書館利用証(学生証)をお持ちになり、カウンターで手続きをしてください。本館には自動貸出返却装置もあります。返却は、返却期限内にカウンターかブックポスト(本館は正面玄関横、医学部分館は1階入口前)に返却してください。本館・分館で借りた図書はどちらの館でも返却可能です。(雑誌や研究室貸出の資料は借りた館に返却してください。)

返却期限を過ぎてしまった場合、新たに資料を借り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。また、資料を紛失、汚損・破損した場合は、原則として同一図書を自分で購入し弁償していただきます。

延長

予約が入っていない図書は延長することができます(回数制限あり)。返却期限内にカウンターか自動貸出返却装置で延長の手続きをしてください。電話での延長手続きはできません。必ず資料を持参してください。学内者はMy Library(Webサービス)での延長も可能です。

予約

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。カウンターでお申し込みください。学内者はOPACの「予約・取寄」から予約することもできます。(My Libraryへのログインが必要です。)

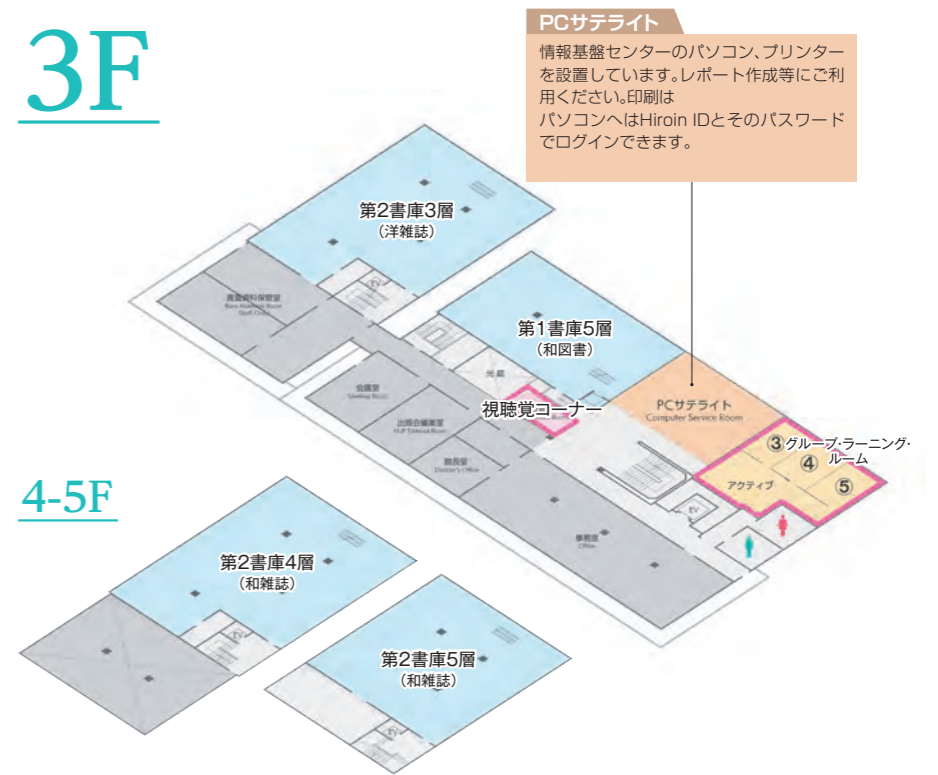
本館・医学部分館間の取寄せ

医学部分館で所蔵している図書を本館カウンターまで取寄せて借りることができます。逆に本館で所蔵している図書を医学部分館カウンターまで取寄せることもできます。カウンターでお申し込みください。学内者はOPACの「予約・取寄」からのお申し込みも可能です。(My Libraryへのログインが必要です。)

館内資料の複写

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。コピー機に備え付けの「文献複写申込書」に必要事項をご記入の上、複写してください。(コイン式セルフコピー機 10円/枚)

3F



My Library (Webサービス) * 学内者限定

My Library (<https://opc.ul.hirosaki-u.ac.jp/portal/>) にログインすることで、下記の機能を利用することができます。ログインには情報基盤センターより交付されたHiroin IDとそのパスワードが必要です。(図書館利用証をお持ちでない方は、先に利用者登録が必要です。)



- 貸出状況照会(貸出延長の手続きができます)
- 図書の予約・取寄せ
- 施設予約(本館・分館の個室予約)
- 他大学への文献複写・図書借用依頼

個室・スペースの利用 * 学内者限定

個室(グループ・ラーニング・ルーム1~5、プレゼンテーション・スタジオ、医学部分館ミーティングルーム)を、グループ学習やゼミ、サークル活動等に利用できます。My Libraryまたはサービスカウンターで予約の上、ご利用ください。グローバル・スクエアやリーディング・ルームも、研修会や授業、インタビュー等に使用することができます。こちらは図書館HP掲載の申込書でご予約ください。

ノートパソコン等の貸出 * 学内者限定

本館カウンターで、ノートパソコン、ヘッドセット等を貸出しています。(館内利用)

図書リクエスト * 学内者限定

本学で所蔵しておらず、図書館で購入して欲しい図書がありましたら、申し込み条件を確認の上、図書館HPに掲載されているFormsか、カウンター備え付けの申込書でお申し込みください。配架先は本館・分館のいずれかを選ぶことができます。

文献複写・相互貸借サービス等 * 学内者限定

本学で所蔵していない資料は、他大学図書館等から複写物を取り寄せたり、図書を借用したりすることができます。(有料)「文献複写・図書借用申込書」に記入し、カウンターでお申し込みください。My Libraryからのお申し込みも可能ですが、最初にカウンターで登録が必要です。また、他大学図書館を訪問利用するにあたり、紹介状が必要な場合があります。その際はカウンターでお申し込みください。