



中央图书馆

739-8512 东广岛市镜山1-2-2
TEL.082-424-6214
FAX.082-424-6204
toshu-fuku-cent@office.hiroshima-u.ac.jp

西图书馆·东图书馆

739-8512 东广岛市镜山1-7-2
TEL.082-424-6229
FAX.082-424-6223
toshu-fuku-west@office.hiroshima-u.ac.jp

Access

乘坐JR山阳本线至“西条站”或“八本松站”，
换乘“开往广岛大学”的公交巴士。
中央图书馆：在“广大中央口”站下车
西图书馆：在“广大西口”站下车
东图书馆：在“大学会馆前”站下车



东千田图书馆

730-0053 广岛市中区东千田町1-1-89
TEL.082-542-6972
FAX.082-542-6974
toshu-fuku-senda@office.hiroshima-u.ac.jp

Access 乘坐JR山阳本线或山阳新干线至“广岛站”，
换乘公交巴士，或广岛电铁①号线经由纸屋町开往广岛港(宇品)，
在“日赤医院前”站下车。



霞图书馆

734-8552 广岛市南区霞1-2-3
TEL.082-257-5902
FAX.082-257-5904
toshu-fuku-hiro@office.hiroshima-u.ac.jp

Access

乘坐JR山阳本线或山阳新干线至“广岛站”，
换乘公交巴士，在“大学医院前”站下车。

图书馆使用 规则和注意事项

- 请携带“图书馆使用证”。
- 图书馆内原则上禁止饮食。但是，可以携带有盖子的饮料进入图书馆。
- 手机请设置成静音模式，禁止打电话。
- 请不要做任何可能给他人带来困扰的事情。

- 禁止大量下载电子资料。
- 原则上禁止对图书馆资料进行拍照和扫描。
- 贵重物品请一定随身携带。
- 请将自行车停放在指定区域。

HIROSHIMA UNIVERSITY LIBRARY



广岛大学 学生・教职工版

图书馆使用指南



広島大学図書館
Hiroshima University Library

<https://www.hiroshima-u.ac.jp/library>
官方X @HiroshimaU_Lib

◆ 图书馆使用证

广岛大学学生的学生证、教职员工的职员证可直接作为“图书馆使用证”使用。临时讲师、研究员、名誉教授等没有职员证的人员，请到各所属单位办理IC卡后作为“图书馆使用证”使用。

◆ 借阅数量·借阅期限

	图书	杂志	音像资料
学部生	每馆10册 (3周)	每馆5册 (当天)	每馆3件 (1周)
大学院生	每馆15册 (30天)	每馆10册 (当天)	每馆3件 (1周)
教职工	每馆20册 (30天)	每馆10册 (当天)	每馆3件 (1周)

- *如需使用东图书馆的书籍和其他资料、请通过图书馆网站申请。
- *部分参考书、报纸、新到杂志、视听资料及珍贵资料等不能借出。
- *长假期间，将进行延长借阅期限的长期借阅，详情到时会在图书馆网站主页公布。(仅限学生)

◆ 借书手续

借阅书籍或视听材料

图书馆使用证
(学生证·职员证)希望借阅的书籍
或视听材料

书籍可以使用自动借书机办理借阅。
视听材料请在前台办理借阅。

借阅杂志

图书馆使用证
(学生证·职员证)

希望借阅的杂志

填写杂志利用表，在前台办理借阅。

◆ 还书手续

请在还书期限之前，到附近的图书馆借还处将图书归还。闭馆期间请把图书放入还书箱。

- *不能在东图书馆归还。请将其归还至其他图书馆
- *超过还书期限后，将无法办理借阅、续借及图书预约。
- *资料被遗失或被损坏时，将会要求赔偿。
- *杂志以及视听音像资料不能通过还书箱及非借出图书馆归还，请务必在借出图书馆的借还处归还。

◆ 预约

如果希望借阅已被借出的图书，可通过OPAC馆藏检索系统进行预约。

◆ 续借

如果希望延长图书的借阅期限，可以通过图书馆网站进行续借。也可以携带希望续借的书籍在图书馆的自动借书机办理手续。

- *东图书馆无法办理手续
- *每本图书最多只能续借两次。
- *超过还书期限的图书、被预约的图书无法进行续借。
- *视听音像资料不能办理续借。

◆ 校内图书互借

如果希望借阅广岛大学其他校区图书馆所藏的图书，可通过OPAC馆藏检索系统申请免费调取服务。

在版权法许可的范围内可以复印图书馆所藏资料。复印时，请严格遵守版权法第31条之规定，并填写“复印申请表”。(黑白复印：中央·西·霞·东千田 / 彩色复印：中央·西·霞 / 微缩胶片资料打印：仅限中央图书馆)

- *复印费的支付方式根据各馆情况及复印机不同有所差异。
- *东图书馆不提供。

▼ 使用东协提供的复印机复印

	黑白	彩色
电子复印	10日元(9日元)/张	50日元(45日元)/张

*可使用硬币、Myple(广生协电子货币)支付。
()内表示的是使用Myple支付的价格。

▼ 在借还处申请复印

	黑白	彩色
微缩胶片资料打印	20日元/张	

*以上为校内人员申请复印(自费)的价格。

◆ 对图书·杂志·论文的检索

在同一个检索框中可对书籍、杂志、论文进行检索。通过切换标签可以更方便的检索。

图书馆网站首页
广岛大学所藏图书·杂志·电子书·电子期刊

URL <https://www.hiroshima-u.ac.jp/library>

OPAC馆藏检索

检索结果画面

書籍詳細

検索結果一覧へ戻る

ゼロからわかる大学生のためのレポート・論文の書き方
石井一成著。ナツメ社, 2011. <BB01943537>

便利機能: ブックマーク 出力 メール 論文管理

image by Amazon

詳細情報を見る

雑誌URL: <https://opac.lib.hiroshima-u.ac.jp/opa007/opa001943537>

所蔵一覧 1件~5件 (全5件)

配架場所をクリックすると詳細をみるることができます。

No.	巻号	所蔵キャンパス	配架場所	文庫名	請求記号	資料ID	状態	返却予定日	予約
0001		東広島(中央)	中央図書館 雑誌室		816.5/L75	0100540154	貸出中	2026/2/16	0件 (予約済)

表示检索资源在广岛大学的位置。
点击后会显示更详细的位置信息。

显示“已借出”等特殊状态。
显示“已借出”时,可以点击“预约”按钮预约该图书。

OPAC馆藏检索注意事项
不能以作者名、论文名进行检索。
请以刊登论文的期刊杂志名称进行检索。

书籍在各藏书位置均按索书号排列。

索书号: 816.5 L75 0100540154

◆ 期刊论文·报纸新闻的检索

检索期刊论文及报纸新闻时，利用数据库比较方便。请利用图书馆主页的“数据库列表”进行检索。从校外链接图书馆系统时，需要先设置VPN连接。

◆ 图书购买申请

如果遇到希望借阅的书籍图书馆中没有的情况，广岛大学的学生可以向图书馆提出购买申请，广岛大学的教员如果有推荐学生阅读的书籍也可以进行申请。请参照图书馆首页的“新购买申请”提交申请。

◆ 查找·咨询服务

如果你在查找或获取资料时遇到困难，或者对学习、研究所需的资料有疑问的时候，请向前台咨询，也可以通过图书馆网站的“请咨询图书馆员”申请表与我们联系。

◆ 讲习会

图书馆定期举办讲解如何查找资料及使用数据库的研讨会，并提供相关视频。欲了解更多信息，请访问图书馆网站的“图书馆研讨会”。

◆ 论文写作咨询(论文写作中心)

提供用日语或英语撰写学术文章(报告、研讨会资料、毕业论文、硕士论文等)方面的协助。欲了解详细信息，请访问论文写作中心网站。

◆ 资料互借的受理

资料(复印资料、图书)的索引

当没有在广岛大学检索到需要的资料时，可以向其他的图书馆申请复印资料或者借阅图书。请通过图书馆主页的“文献复印申请”、“图书借阅申请”系统提交申请，或者直接在图书馆借还处进行申请。费用由申请者负担。

关于其他大学图书馆的使用

图书馆在与希望拜访的图书馆联络之后，会给申请者开具介绍信。请在拜访预定日期的一周前通过电子邮件提出申请。如果没有事先预约直接前去，有时会出现不能借阅资料的情况，这一点请各位留意。