



中央図書館

〒739-8512 広島市鏡山1-2-2
TEL.082-424-6214
FAX.082-424-6204
tosho-fuku-cent@office.hiroshima-u.ac.jp

西図書館・東図書館

〒739-8512 広島市鏡山1-7-2
TEL.082-424-6229
FAX.082-424-6223
tosho-fuku-west@office.hiroshima-u.ac.jp

Access

JR 山陽本線「西条駅」及び「八本松駅」
よりバス「広島大学行」
中央図書館：「広大中央口」下車
西図書館：「広大西口」下車
東図書館：「大学会館前」下車



東千田図書館

〒730-0053 広島市中区東千田町1-1-89
TEL.082-542-6972
FAX.082-542-6974
tosho-fuku-senda@office.hiroshima-u.ac.jp

Access

JR山陽本線・山陽新幹線「広島駅」より
バスまたは広島電鉄①紙屋町経由広島港(宇品)行き「日赤病院前」下車

霞図書館

〒734-8552 広島市南区霞1-2-3
TEL.082-257-5902
FAX.082-257-5904
tosho-fuku-hiro@office.hiroshima-u.ac.jp

Access

JR山陽本線・山陽新幹線「広島駅」より
バス「大学病院前」下車



HIROSHIMA
UNIVERSITY
LIBRARY

広島大学 学生・教職員用

図書館利用案内



広島大学図書館

Hiroshima University Library

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

公式 X @HiroshimaU_Lib

図書館の ルールとマナー

- 図書館利用証(学生証/職員証)を携行してください。
- 図書館内は、原則として飲食禁止です。ただし、密閉できる蓋付飲み物のみ持ち込み可能です。
- 携帯電話はマナーモードにし、会話はご遠慮ください。
- 電子資料の大量ダウンロードは禁止です。
- 館内資料の撮影・スキャンは原則禁止です。
- 貴重品は必ず身につけておきましょう。
- 自転車は駐輪場に止めましょう。
- 他人に迷惑を及ぼす行為はしないでください。

◆ 図書館利用証

広島大学学生は学生証、教職員は職員証を「図書館利用証」として使用できます。非常勤講師、研究員、名誉教授など職員証をもたない方々は、所属部局でICカードを発行してもらい、「図書館利用証」としてご使用ください。

◆ 貸出冊数・貸出期間

	図 書	雑 誌	視聴覚資料
学部生	各館10冊 [3週間]	各館5冊 [当日]	各館3点 [1週間]
大学院生	各館15冊 [30日]	各館10冊 [当日]	各館3点 [1週間]
教職員	各館20冊 [30日]	各館10冊 [当日]	各館3点 [1週間]

*東図書館の図書などの利用は、図書館HPから申込みください。

*参考図書、新聞、新着雑誌、視聴覚資料の一部、貴重資料など、貸出できない資料もあります。

*長期休業中は、通常より貸出期間を長くする長期貸出を行います。詳細は、その都度HP等へ掲載します。(学生のみ)

◆ 貸出手続き

図書・視聴覚資料の場合

図書館利用証
(学生証・職員証)

貸出希望の図書・
視聴覚資料

図書は図書自動貸出機へ。
視聴覚資料はカウンターへ。

雑誌の場合

図書館利用証
(学生証・職員証)

貸出希望の雑誌

雑誌利用票へ記入してカウンターへ。

◆ 返却手続き

返却期限までに最寄りのカウンターへ返却してください。閉館時にはブックポストへ返却してください。

*東図書館では返却できません。その他の図書館へ返却してください。

*返却期限を過ぎているときは新たな貸出および更新・予約はできません。返却後は、遅れた日数に比例して貸出を停止します。

*資料を紛失・汚損した際は、弁償していただきます。

*雑誌・視聴覚資料は、ブックポスト返却、他館返却はできません。必ず貸出館のカウンターに返却してください。

◆ 予 約

貸出中の図書を次に利用したい場合、OPAC蔵書検索から予約をすることができます。

◆ 更 新

図書の貸出期間を延長したい場合、図書館HPから手続き可能です。または、図書館へ直接図書を持参し、図書自動貸出機でも更新できます。

*東図書館では手続きできません。

*更新は2回まで可能です。

*返却期限が過ぎた図書、予約の入っている図書の更新はできません。

*視聴覚資料の更新はできません。

◆ 学内図書借用

他キャンパスの図書館に所蔵のある図書は、OPAC蔵書検索から無料で取り寄せることができます。

図書館で所蔵している資料は、著作権法の範囲内で複写することができます。著作権法第31条を遵守し、「複写申込書」に記入のうえ複写してください。[モノクロコピー・中央・西・霞・東千田/ カラーコピー・中央・西・霞/ マイクロ資料のプリントアウト・中央のみ]

*利用できる支払方法は、各館・コピー機によって異なります。

*東図書館では複写できません。

▼ 生協コピー機で複写する場合

	モノクロ	カラー
電子複写	10円(9円)/枚	50円(45円)/枚

*コイン、Myple(マイプル:広島生協電子マネー)が利用できます。
()内は、Myple利用時の金額です。

▼ カウンターへ申し込んだ場合

	モノクロ	カラー
マイクロ資料のプリントアウト	20円/枚	

*学内者が申し込んだ場合(私費)の金額です。

◆ 図書・雑誌・論文を探すには

図書、雑誌、論文は1つの検索ボックスから検索できます。タブを切り替えてうまく検索しましょう。

図書館HP
広島大学が所蔵する図書・雑誌・電子ブック・電子ジャーナル

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

CiNii Research 収録論文他 Web of Science 収録論文 Scopus 収録論文 国内の大学 所蔵資料 国会図書館 の資料 世界の 図書館 所蔵資料 近隣公共図書館 の資料

OPAC蔵書検索 CiNii Research WoS Scopus 他大学所蔵 NDL WorldCat 公共図書館

簡易検索 詳細検索 ☐ レビュー・タグを含む

レポート 書き方

検索

検索結果画面

書誌詳細 5件目を表示 (全9件)

前の書誌 次の書誌

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

図書 石井一成著. -- ナジメ社. 2011. <B001943537>

総合評価: 東大東大東大

登録タグ: 中央図書館 第9回小展示「勉強? 卒論? スタートダッシュ!」、中央図書館 第41回小展示「新たな生活、新たな時代へ」、中央図書館 第23回小展示「学・遊・高道!」、ライティング本、東千田図書館 第3回企画展示「start! 大学生活」

便利機能: ☐ ブックマーク ☐ タグ ☐ 出力 ☐ メール ☐ 文献管理

レビューを見る 詳細情報を見る

書誌URL: <https://opac.lib.hiroshima-u.ac.jp/webopac/8801943537> 複製

所蔵一覧 1件~6件 (全6件)

配架場所をクリックすると詳細をみるができます。

No.	番号	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2階		816.5(J22)	9100949154	貸出中	2020/1/27	0件

広島大学のどこにあるかという情報
クリックすると詳しい情報が表示されます

「貸出中」などの特別な状態
「貸出中」のときは「予約」ボタンから予約できます

《OPAC 蔵書検索注意》
論文の著者名、論文名で探すことは
できません。論文を掲載している雑誌の
タイトルで検索しましょう。

図書は配置場所ごとに
請求記号順に並んでいます

請求
記号
816.5
I-75
0100540154

◆ 雑誌論文・新聞記事を探すには

雑誌論文や新聞記事を探す時には、データベースが便利です。図書館HP「データベース」からご利用ください。学外からのアクセスは、VPN接続が必要です。

◆ 図書購入希望

学生は、利用したい図書が図書館にない場合、購入依頼ができます。教員は、学生に利用して欲しい図書の推薦ができます。図書館HP「新規購入依頼」からお申し込みください。

◆ 調査・相談サービス

資料の探し方・入手方法がわからない、学習・研究に必要な資料についてわからないことがある、などお困りのときはカウンターまたは図書館HP「調査相談サービス」の申込フォームからご相談ください。

◆ 講習会

図書館利用案内、資料の探し方、データベースの使い方などの講習会の開催や動画の公開を行っています。詳しくは、図書館HP「図書館講習会」でご確認ください。

◆ ライティング相談(ライティングセンター)

日本語と英語の学術文章(レポートやゼミ発表資料、卒論、修論など)を書くためのサポートをします。詳しくは、ライティングセンター HPでご確認ください。

◆ 相互利用受付

資料(複写物・図書)の取り寄せ

必要な資料が広島大学にない場合、他の図書館等へ資料の複写、あるいは、図書の借用を依頼することができます。図書館HP「文献複写申込」「図書借用申込」から、またはカウンターでお申し込みください。費用は利用者負担です。

他大学図書館等の利用

訪問希望先に事前に確認したうえで紹介状を発行します。利用予定日の1週間前までにカウンターにお申し込みください。事前の照会がないと訪問しても資料を利用できないことがありますのでご注意ください。