

## 2026 春季オリエンテーション

### 第4章 図書館の使い方と資料の収集②

# 貸出・返却の 方法

- 貸出冊数・日数
- 自動貸出機の利用方法
- 資料の返却
- 延滞・予約・更新
- コピー機・プリンタの利用



## 2-0. 動画の構成

本動画では図書館資料の貸出・コピーの方法を紹介します。

### 図書館施設・資料の紹介

- 図書館・施設の紹介
- 情報源の種類
- 基本的なルールとマナー

### 貸出・返却の方法

- 資料の貸出・返却
- 予約・更新(オンラインサービス)
- コピー機・プリンタの利用

### 図書館資料の探し方①

- 図書館ウェブサイトの紹介
- 図書・電子ブックの検索
- 雑誌・電子ジャーナルの検索
- 新聞の検索
- 電子資料の利用に関する注意

### 図書館資料の探し方②

- 情報検索の方法
- データベースで検索
- 所蔵資料の利用
- 参考調査

本動画ではこちらを紹介

## 2-1. 資料の貸出・返却

資料の貸出には**学生証**が必要です。



学生証



借りたい資料

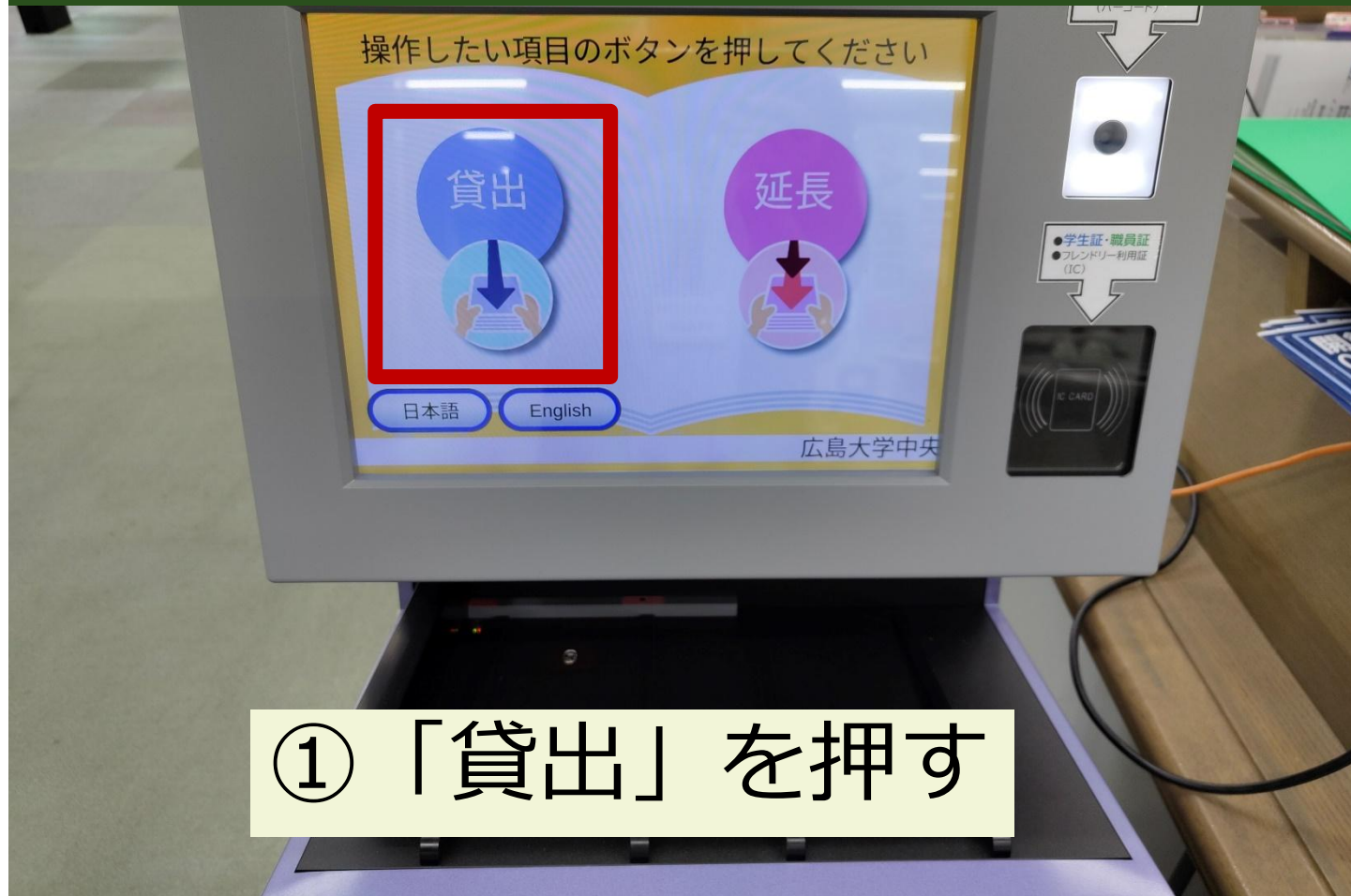
### 貸出冊数と期間

※東図書館の資料は、  
図書館ホームページから申し込んでください。

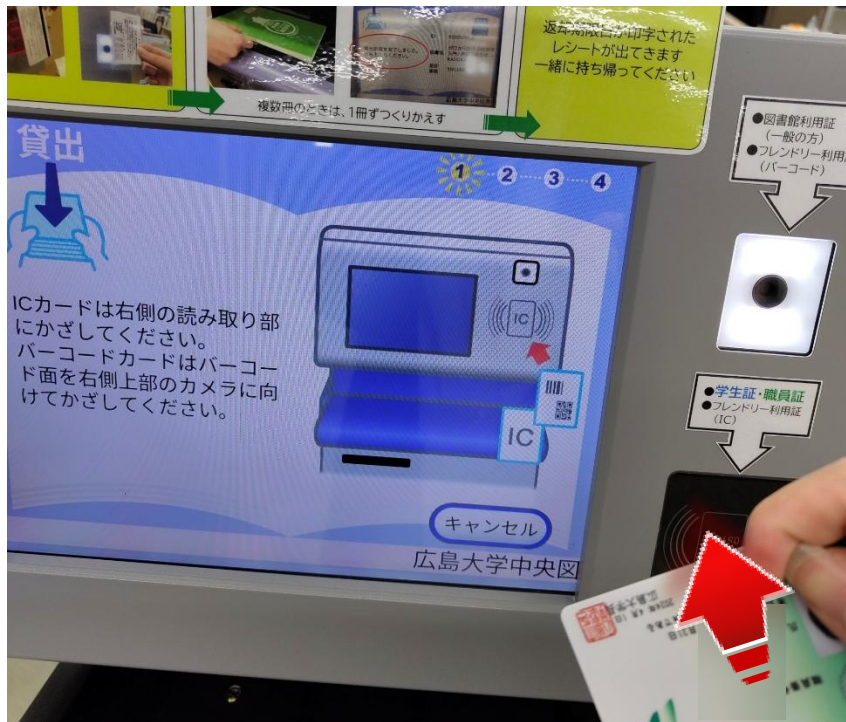
	図書	雑誌	視聴覚資料
冊数	各館 10冊	各館 5冊	各館 3点
期間	3週間	当日のみ	1週間
貸出方法	カウンター、 自動貸出機	カウンターのみ	カウンターのみ
返却方法	カウンター、 ブックポスト	カウンターのみ	カウンターのみ

## 2-1. 資料の貸出・返却 自動貸出機の利用方法

自動貸出機で雑誌は貸し出せません



## 2-1. 資料の貸出・返却 自動貸出機の利用方法



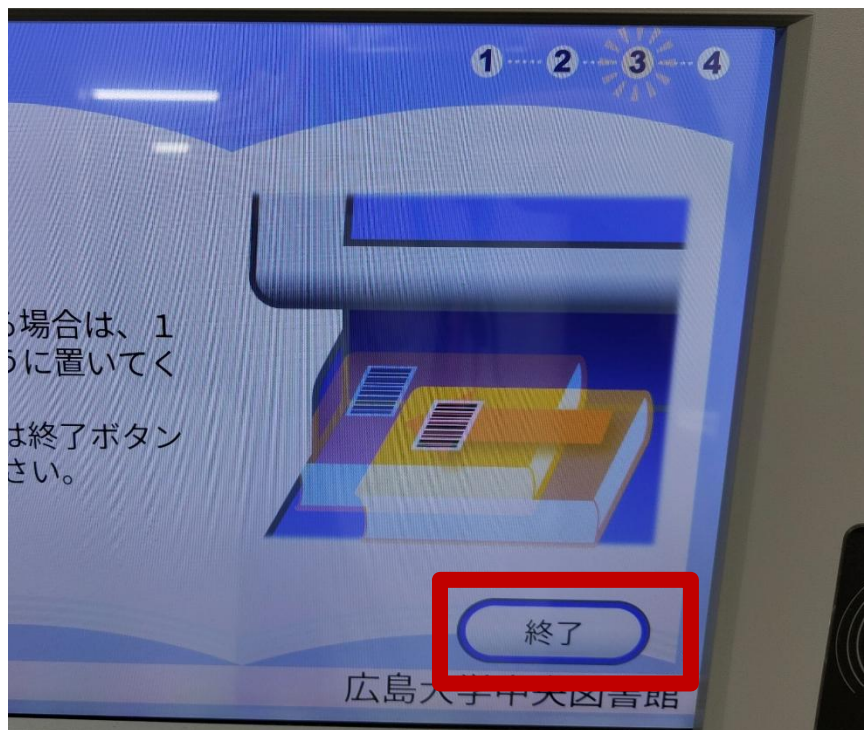
② 学生証をかざす



③ 資料を置く

バーコードを上に向けて、  
図書を置こう。角をぴったり  
くっつけるのがポイントです！

## 2-1. 資料の貸出・返却 自動貸出機の利用方法



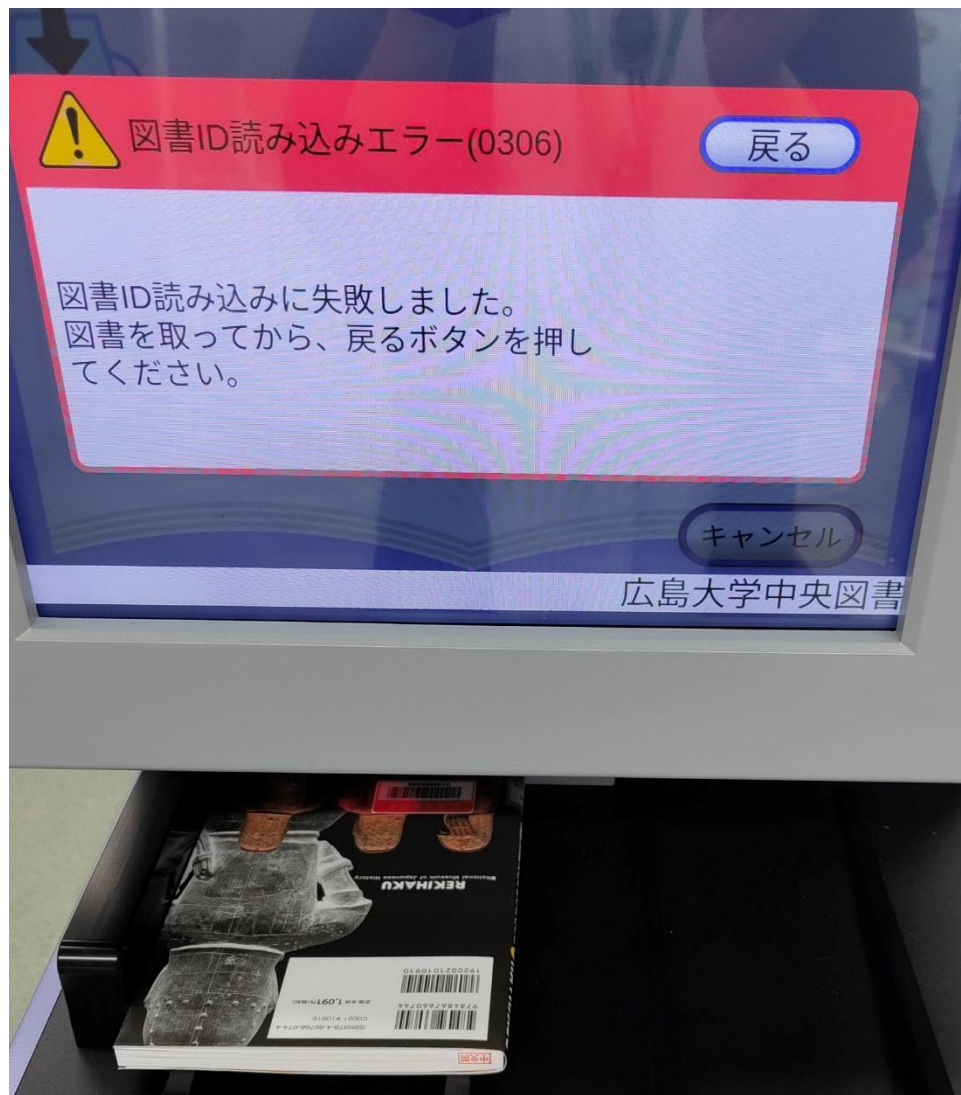
④ 「終了」を押す

⑤ レシートをとる

続けて、次の図書を読み取ることもできます。

レシートに返却期限日が書いてあります。

## 2-1. 資料の貸出・返却 自動貸出機の利用方法



このように  
「図書館のバーコード」  
を左奥の角に沿うよう  
置きましょう。

## 2-1. 資料の貸出・返却

### 資料の返却

- 図書は中央・西・霞・東千田図書館で返却できます。  
(最寄りの図書館に返却可)
- 開館時: カウンターへ返却します。



カウンターにおいてください。  
何かあればご相談ください。

## 2-1. 資料の貸出・返却

### 資料の返却

➤ 閉館時:ブックポストへ返却します。

※雑誌、視聴覚資料、他機関の図書館から借りた図書はブックポスト返却不可。



## 2-2. 予約・更新(オンラインサービス)

---

### ➤ 延滞罰則

返却期限を過ぎて延滞すると、貸出停止となります。

また、延滞日数に応じ、返却後に貸出停止期間が設定されます。

### ➤ 貸出中図書の予約

利用を希望する図書が貸出中の場合、予約をすることができます。

準備ができ次第、メールで連絡します。

### ➤ 貸出期間の更新

貸出期間内でかつ他の人の予約が入っていない場合、2回まで貸出期間を更新(延長)することができます。

## 2-2. 予約・更新(オンラインサービス)

<https://www.lib.hiroshima-u.ac.jp/>にアクセスすることで、様々な図書館のサービス利用することができます。

図書館ウェブサイト(<https://www.hiroshima-u.ac.jp/library>)へ移動

・本ウェブサイトでは蔵書検索、学内者等向けの申込サービスを提供しています。当館の利用案内、お知らせなどについては図書館HPをご確認ください。



The screenshot displays the library's website interface. On the left is a '利用者メニュー' (User Menu) with options like '利用状況・貸出更新', '文献複写申込', '図書借用申込', '新規購入依頼', '新着情報アラート', 'ブックマーク', and 'お気に入り検索'. The main area features a search bar with the text '広大所蔵の本や雑誌等を探す' and a '検索' button. Below the search bar are tabs for 'OPAC蔵書検索', 'CiNii Research', 'WoS', 'Scopus', '他大学所蔵', 'NDL', 'WorldCat', and '公共図書館'. A '新着案内' (New Arrivals) section is visible, listing items such as 'Shen Ts'ung-wen's vision of Republican China' and 'Institutional change, local developmentalism, and economic growth: the making of semi-federalism in reform China'. A '月間貸出ランキング' (Monthly Lending Ranking) section is also present, showing a book titled '3位 中国料理と近現代日本:食と嗜好の文化交流史'.

**OPAC蔵書検索等**  
 広島大学の蔵書や各種データベースでの検索

**利用者メニュー**  
 ログインが必要な個人向けのサービス

## 2-2. 予約・更新(オンラインサービス)


 広島大学図書館  
Hiroshima University Library

日本語 | English

OPAC  
オンラインサービス

本ウェブサイトでは蔵書検索、学内者等向けの申込サービスを提供しています。

利用者メニュー

- 利用状況・貸出更新
- 文献複写申込
- 図書借用申込
- 新規購入依頼
- 新着情報アラート
- ブックマーク
- お気に入り検索

No.	状態	貸出館	返却期限日
1	<input type="checkbox"/>	東広島 (中央)	2014/05/01
2	<input type="checkbox"/>	東広島 (中央)	
3	<input type="checkbox"/>	東広島 (中央)	2014/05/01 2014/03/06
4	<input type="checkbox"/>	東広島 (中央)	2014/05/01 2014/03/06
5	<input type="checkbox"/>	東広島 (中央)	2014/04/18 2014/03/19
6	<input type="checkbox"/>	東広島 (西)	2014/05/01 2014/03/06

延長したい資料にチェックをいれて、「貸出更新」をクリックします。

返却期限を延長します。  
 以下の資料を貸出更新しました。

No.	状態	貸出館	返却期限日
1	<input checked="" type="checkbox"/>	東広島 (中央)	2021/03/18

※予約が入っている図書、延滞している場合は貸出更新できません。

貸出更新

RefWorks

EndNote basic

新しい期限日のページが開いたら成功！

## 2-2. 予約・更新(オンラインサービス)

所蔵一覧 1件~10件 (全20件)

配架場所をクリックすると詳細をみることができます。

全て ▾ 10件 ▾ 1 2 次へ >>

No.	巻号	所蔵キャンパス	配置場所	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)	<a href="#">中央図書館2階</a>		<a href="#">463/A-41</a>	0100593409	貸出中	2023/1/31	0件 予約・取寄
0002		東広島(中央)	<a href="#">中央図書館2階</a>		<a href="#">463/A-41</a>	0100593410	貸出中	2023/2/2	0件 予約・取寄

「OPAC蔵書検索」の検索結果画面から貸出中の図書を予約することができます

## 2-3.コピー機・プリンタの利用

### ➤ コピー機の利用

著作権法の範囲内で、図書館資料は図書館内のコピー機でコピーができます。コピーの際には複写申込書の記入が必要です。

現金・MYple(生協電子マネー)が利用できます。

図書館内のコピー機は図書館資料のコピー専用です。下記のルールを順守してください。

- 部数は1人につき1部
- 調査研究のため
- 著作物の一部分のみ

### ➤ 設置状況

	モノクロのみ	カラー対応
中央図書館	3台(地下2階、1階、3階に各1台)	1台(1階)
西図書館	1台(2階)	-
東図書館	-	-
霞図書館	-	1台(1階)
東千田図書館	1台(1階)	-

## 2-3.コピー機・プリンタの利用

### 著作権法 第31条「図書館等における複製等」

第三十一条 国立国会図書館及び図書、記録その他の資料を公衆の利用に供することを目的とする図書館その他の施設で政令で定めるもの(…)においては、次に掲げる場合には、その営利を目的としない事業として、図書館等の図書、記録その他の資料(次項において「図書館資料」という。)を用いて著作物を複製することができる。

一 図書館等の利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、公表された著作物の一部分(発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあつては、その全部)の複製物を一人につき一部提供する場合

(参考)[著作権法\(e-Gov法令検索\)](#)

資料種別	複写可能範囲
雑誌 ※次号が発行、または発行後3ヶ月経過したもの	論文全体
図書(個人や団体の著作)	図書の半分まで
図書(複数著者の著作)	著者名がある項目の半分まで

## 2-3.コピー機・プリンタの利用

### ➤ プリンタの利用

一部図書館で、データを印刷可能なプリンタも設置されています。

印刷は事前に生協などで購入するポイントをチャージしたうえで、スマートフォン等を利用して印刷指示を出します。詳細な利用方法はメディアセンターのウェブサイトを参考にしてください。

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

### ➤ 設置状況

	モノクロのみ	カラー対応
中央図書館	3台(1階)	-
西図書館	2台(2階)	-
東図書館	2台(2階、3階に各1台)※	1台(2階)※
霞図書館	1台(1階)	-
東千田図書館	-	-

※情報メディア教育研究センター東分室に設置されています。