

Library Guide!

秋田大学附属図書館HP  
<https://www.lib.akita-u.ac.jp/top/>



# 秋田大学 附属図書館 利用案内

開館時間	平日	土日祝日
授業期間	8:30~22:00	12:00~18:00
長期休業期間	8:30~17:00	休館

**休館日** ・年末年始 ・入学試験日 ・長期休業期間の土日祝日

学部・学年によって授業期間が異なるため、中央図書館と医学図書館で開館時間が異なる日があります。  
 また、急遽開館スケジュールが変更となる場合があります。臨時休館等、最新の情報は附属図書館HPやanet、AU-CISをご確認ください。

マスコットキャラクター  
秋田犬のしゅうと



貸出期間	図書	雑誌
中央図書館	2週間	1週間
医学図書館	2週間 ※1	1週間 ※2

貸出冊数	学生	教職員	学外者
中央図書館	10冊	20冊	3冊
医学図書館	10冊	20冊	2冊

※1 学外者は1週間 ※2 製本雑誌のみ。また、本学教職員・本学大学院生に限り貸出可能。  
 その他、中央図書館と医学図書館で一部運用が異なる場合があります。

## 入退館ゲート

附属図書館では入館ゲート・退館ゲートを設置しています。入館ゲート通過時は利用者カード(学生は学生証)が必要です。利用者カード発行や学生証を忘れた際は、各館サービスデスクにお声がけください。



中央図書館1階  
および医学図書館の  
ゲートは、入館・退館  
一方通行！  
一人ずつ落ち着いて  
通行してください。

## 館内の飲食ルール

館内での飲食は下記エリアに限定しています。

- ◎中央図書館1階ラウンジ
- ◎医学図書館1階ブラウジングコーナー



においの強い食べ物や、汁物をご遠慮ください。  
 水分補給のため、ペットボトルや水筒など、密閉容器の飲料に限り閲覧スペースへの持ち込みが可能です。

## キャンパスWi-Fi

中央図書館・医学図書館内には、キャンパスWi-Fiのアクセスポイントを設置しています。セキュリティキー(パスワード)は、サービスデスクへお問合せいただくか、Web class内の「学生向け公開ファイル」をご確認ください。

※キャンパスWi-Fiの利用は学内者限定です。  
 ※セキュリティキー(パスワード)は、学外の方に教えないでください。  
 ※館内が混雑しているときは、接続が不安定になる場合があります。

## 図書館の会話・音出しルール

中央図書館・医学図書館ともに、1階をグループ学習や話し合いに利用できる「アクティブラーニングフロア」、2階を1人で勉強や研究、読書に集中する「サイレントフロア」としています。その日の目的に合わせて、館内の様々な座席を活用してください。

1階は動かせる机やイス、ホワイトボードを設置しており、利用者みなさんの活発なディスカッションを大歓迎しています！ただし、あくまでも学習や研究のためのスペースです。他の利用者の学習を妨げないよう、声の大きさや内容には配慮してください。

その他、館内の詳しい案内は、館内案内(マップ)をご確認ください。

## Webミーティングに参加するときなどは…

館内の一部エリアでは、イヤホン/ヘッドホンなしでの音声/動画資料/遠隔授業の視聴や、Webミーティングのための通話が可能です。

【中央図書館】1階グループ学習室/1階学習個室/2階研修室/1階正面入口風除室/1階自動販売機コーナー/学生支援棟との渡り廊下

【医学図書館】1階グループ学習室/1階学習個室/1階研修室

※当該エリア以外で音声/動画資料を視聴する場合は、イヤホン/ヘッドホンを利用し、音漏れにご注意ください。また、当該エリア以外でWebミーティングに参加する際は、自身の発言はテキストチャットのみとしてください。

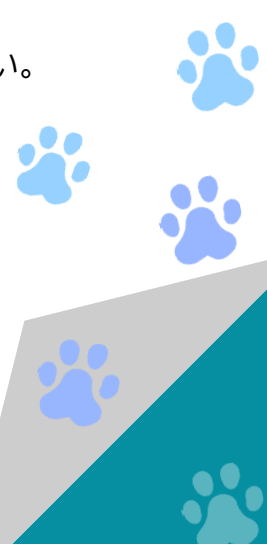
## 館内は電話不可！スマホに電話がかかってきたら…

図書館の外か、中央図書館ラウンジ奥の自動販売機コーナー等をご利用ください。

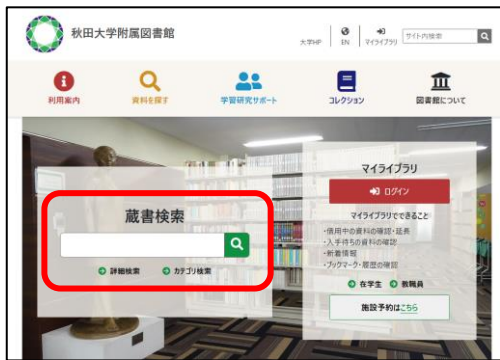
## 附属図書館各担当の問合せ先

※外線電話は頭に018-889(中央) / 018-884(医学)を、メールは@の後ろに「jimu.akita-u.ac.jp」を付けてください。

	中央図書館	医学図書館
カード類の発行、資料の貸出/返却、広報や利用案内について 等	利用サービス担当 内線:2279 メール:libriyo@	医学部分館担当 内線:6052 メール:ibun@
学外文献の取寄せについて	利用サービス担当 内線:2279 メール:libriyo@	医学部分館担当 内線:6219 メール:mybun@
図書、視聴覚資料、電子ブックの購入・寄贈について	学術情報資源担当(図書) 内線:2274 メール:libtos@	医学部分館担当 内線:6052 メール:ibun@
雑誌、雑誌製本、電子ジャーナル、データベース、学術情報リポジトリについて	学術情報資源担当(雑誌) 内線:2281 メール:libzas@	医学部分館担当 内線:6052 メール:ibun@



# 資料を検索する (秋田大学蔵書検索システムOPACを使う)



附属図書館HPトップページにある検索窓に書名や著者名、資料の主題やテーマなどのキーワードを入力して検索!

スマホでも♪



検索結果が多いときは、「絞り込み」機能を活用しましょう♪

検索結果は、出版年やタイトル等で並び替えることが可能です。



所在や請求記号で資料の場所を確認し、書架(本棚)を探しましょう!



←蔵書検索結果の「所在」をクリックすると、館内のどこにあるか確認ができます。

## 附属図書館の資料の並び方

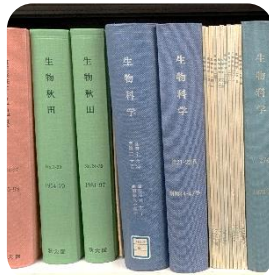
### 図書

519  
Sh88  
v.3

各資料の「請求記号」の順番で並んでいます。「請求記号」のラベルは、資料の背表紙に貼付されています。

中央図書館では主に「日本十進分類法(NDC)」、医学図書館では主に「米国国立医学図書館分類法(NLMC)」で分類しています。

### 雑誌



雑誌タイトルのアルファベット順で並んでいます。タイトルが日本語の場合は、ローマ字(ヘボン式)に変換してから、アルファベット順に並べます。(例)「新地理」→「Shinchiri」

また、「The」「of」などは考慮されません。(例)「The American journal～」の場合は「A」の書架に配架されています。



## 資料を借りる

図書や雑誌などの冊子体の資料は、各館1階のサービスデスクか、サービスデスク前にある「自動貸出機」で貸出手続きが可能です。

利用者カード(学生は学生証(デジタル学生証を含む))を用意して、手続きを行ってください。

なお、貸出処理を行っていない資料を図書館の外に持ち出すと、退館ゲートで警報が鳴ります。館外で読みたい資料は貸出手続きをお忘れなく!



## 資料を返却する

図書館から借りた資料は、貸出手続きを行った図書館のサービスデスクにお持ちいただくか、図書館入口の「ブックポスト」に投函してください。

中央図書館で借りた本を医学図書館に返したり、医学図書館で借りた本を中央図書館に返すことはできません。

なお、資料の返却が遅れた場合は、延滞日数と同じ日数の間、貸出が制限されます。**返却期限は必ず守りましょう!**

また、貸出手続きをせず、図書館の中で利用した資料は、館内に設置されている「返本台」に置いてください。スタッフが回収して、元の書架に戻します。

## 貸出期間の延長

借りた資料を読み切れなかった! そんなとき、右の条件を全て満たしている場合は、貸出期間の延長が可能です。

延長の手続きは、各館サービスデスク あるいは 自動貸出機で行う事ができます。本学教職員、学生は、My Libraryからも延長手続きが可能です。

My Library内の→  
このアイコンが目印!



### 延長できる条件

- ◆図書資料であること (雑誌・NVEC等は不可)
  - ◆返却期限前であること
  - ◆他の利用者が予約している資料ではないこと
  - ◆延長回数の上限に達していないこと
- ※中央図書館...3回  
医学図書館...学内者1回  
(医学図書館は学外者延長不可)

## 複写(コピー機の利用:有料)

中央図書館・医学図書館の1階に設置しているコピー機では、調査・研究・学習を目的とした場合に限り、図書館所蔵資料の複写(コピー)が可能です。

**なお、複写の際は著作権法や、掲示している複写のルールを必ず守り、設置している申請書に記入したうえで行ってください。**

※私物の本やノート、課題のレポート、サークルのチラシ等の、図書館所蔵資料以外のコピーはできません。



## 資料を紛失/汚破損したとき

借用した資料を紛失してしまった場合や、図書館の資料を汚してしまった、濡らしてしまった、誤って破損してしまった...という場合は、すぐに図書館へ持ってきてください。

軽微な破損は図書館で修理します。自分で修理はせずにお持ちください。

# 館内施設を利用する(グループ学習室、学習個室、研修室等)

中央図書館・医学図書館には、学生・教職員のグループ学習や発表会などに使用できる施設があります。※学外者入室不可  
館内施設を利用する際は、[附属図書館HP](#)の「施設予約」またはサービスデスク等での予約が必要です。

## Web予約対象の館内施設

### 【中央図書館】

- ・1階グループ学習室(4室)
- ・1階学習個室(5室)

### 【医学図書館】

- ・1階グループ学習室(2室)
- ・1階学習個室(1室)



※各館研修室 および 中央図書館視聴覚室の予約は各館サービスデスクへお問合せください。

## 【予約・入室方法】

①施設予約システムにログインする



施設予約は[こちら](#)

スマホでも♪



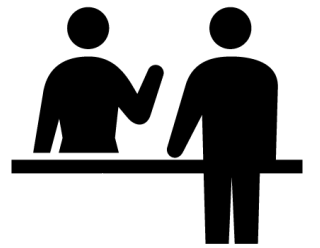
②「予約情報照会」から進み、キャンパスを選択し、各館施設の空室状況を確認する



③利用したい施設を選び、必要事項を記入して登録する



④利用開始時間になったら、サービスデスクに申し出る



◎延長したいときは、サービスデスクまでご相談ください。  
◎プロジェクター等の機器の貸出も行っています！

# 電子リソースを使う

【電子ブック】 ※電子ブックの利用は学内者限定  
蔵書検索(OPAC)の検索結果詳細画面に表示されるURLから閲覧ページにアクセスできます。OPAC検索のほか、図書館HPの電子ブック案内ページに掲載されているタイトルリストや、「[秋田大学電子ジャーナル・電子ブックリスト](#)」から探すことが可能です。



附属図書館HP  
電子ブック案内

## 【電子ジャーナル】

利用できる電子ジャーナルは、「[秋田大学電子ジャーナル・電子ブックリスト](#)」から検索可能です。また、CiNii ResearchやScopus、医中誌Webなどの文献検索データベースで表示される秋大アイコンから、探している文献が電子ジャーナルで閲覧可能か確認することができます。



電子ジャーナル・  
電子ブックリスト



Akita Univ.

## 自宅から電子リソースを使うときは

電子リソースは、キャンパスWi-Fiなどの学内ネットワークに接続して利用することが基本ですが、「学認」に対応している資料の場合、自宅PCなどの学外ネットワークでも閲覧が可能です(要ログイン)。



- ①「学認認証」「学認アカウントはこちら」等から進む
- ②所属機関選択画面で「秋田大学」や「Akita University」を選択する
- ③AUアカウント※でログインする  
※学生→anet、Web class等と同一  
教職員→センターID

その他、文献検索データベースなど、秋田大学で利用可能な電子リソースは、[附属図書館HPの検索ツール一覧](#)で確認できます。

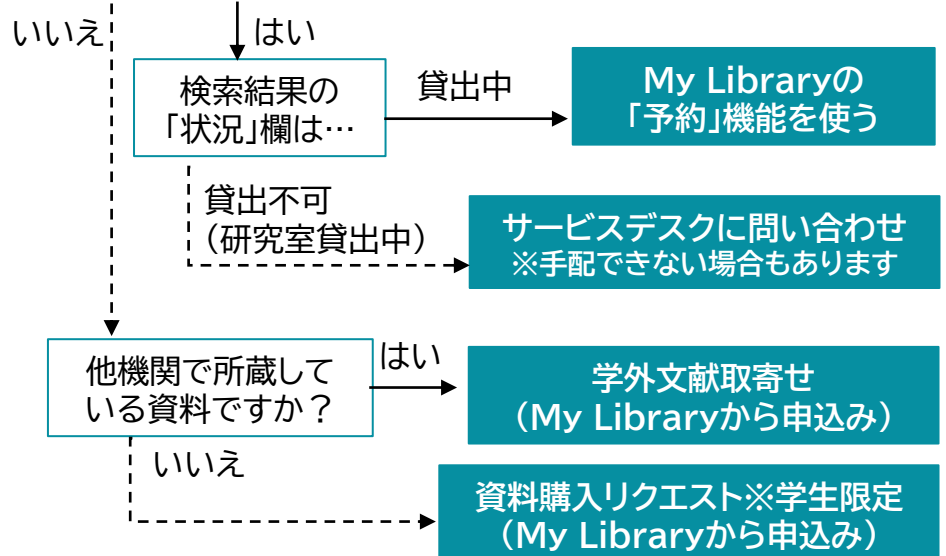


## 電子リソース利用上の注意

- ◆一部電子リソースは、同時アクセス数に上限があります。利用後は速やかにログアウトしましょう。
- ◆多くのページを印刷・ダウンロードする等の不正行為が確認された場合、利用停止など、秋田大学全体がペナルティを受けます。不正行為は絶対に行わないでください。

## 資料が図書館にないときは...

その資料は秋田大学に所蔵されていますか？



## レファレンスサービス・学習相談

図書館スタッフが情報を提供し、資料入手などを援助するサービスです。お探しの文献が見つからないときや、図書館の利用について困ったことがあるときは、お気軽にご相談ください♪

また、中央図書館では、学生スタッフ(としよサポ)による学習相談や情報検索相談も承っています。

【としよサポ受付時間 ※授業期間限定】

◎平日/17:00~22:00 ◎土・日・祝日/12:00~18:00

# My Libraryをご活用ください！

My Libraryは、附属図書館HP内にある学生・教職員のための「マイページ」です。



PCでも利用可能！

秋田大学附属図書館

通常検索 カテゴリ検索 詳細検索

通常検索

マイライブラリ

お知らせはありません。

新着情報

過去7日分の新着資料のうち、あなたが設定した新着条件にあてはまる資料をお知らせします。最近受け入れた資料から順に表示します。

頭頸部癌学：診下

1 / 1 ページ

新着条件を設定する

借用の資料

借用の資料はありません。

入手待ちの資料

入手待ちの資料はありません。

新規申し込み

文献の複写 (私費)

資料の借用 (私費)

資料購入リクエスト

ブックマーク

ブックマークを見る

履歴

借りた資料の履歴 95件

個人設定

サービス設定の変更

メールアドレスの変更

ページトップ

©Akita University Library  
サイト内の画像および文章の無断転載・改ざんを禁止します。  
中央図書館 〒010-8502 秋田市手形学園町1番1号 / 医学図書館 〒010-8543 秋田市本道一丁目1の1



附属図書館HP  
トップページの

ログイン

から進みます。



ログイン

ログインID

パスワード

ログイン

My LibraryのログインID・パスワードは下記のとおりです。

◎学生→anetと共通

◎教職員→AU-CISと共通

※教職員は事前に図書館の利用者登録が必要です。

## 【入手待ちの資料】

予約資料などの状況を確認することができます。

※予約は、蔵書検索(OPAC)の検索結果画面から行います。

※予約機能は、他の利用者が借用中の資料に限り利用可能です。在館資料の取置きはできません。

貸出中(返却予定: 2026/01/21)

請求記号	資料ID	貸出区分	状況
932.5 W57 v.3	110601886	一般図書	貸出中 (2026/01/21)

予約 登録

メール 文献管理

## 【ブックマーク】

蔵書検索(OPAC)で検索した資料の情報を保存できます。保存した資料を確認するときはここから進んでください。

## 【履歴】

過去に借りた資料(2年分)の履歴を確認することができます。

## 【個人設定】

蔵書検索(OPAC)検索時の並び順・表示件数などの設定、連絡先として登録するメールアドレスの変更等が可能です。図書館から連絡が届くこともあるので、よく使うメールアドレスを設定してください。

## 【新着情報】

キーワード登録を行うと、そのキーワードに合う新しい資料が図書館に入ったときにお知らせします。

## 【借用中の資料】

現在あなたが借りている資料の確認ができます。

返却期限の延長もここから！



創世記

著者： 月本昭男著

出版社： 岩波書店

年月情報： 1997/3

資料ID： 119605015

返却予定： 2026/01/15

延長回数： 0

まもなく返却期限です。  
2026/01/15までに返却してください。

延長する

## 【新規申し込み】

◎文献の複写/資料の借用  
→他の図書館から、論文のコピーや図書の取り寄せが可能です。  
※送料およびコピーにかかる費用は利用者負担です。

◎資料購入リクエスト(学生のみ)  
→学習や研究に必要な資料のリクエストを受け付けています。

※紹介している機能は、2026年3月末時点のものです。図書館システムのバージョンアップ等により、一部機能に変更が発生することがあります。