

臨時休館中の学生の図書館資料の利用 事前予約による貸出と複写（手続きの流れ）

貸出予約が可能なのは、本館・北図書館のいずれかに所蔵されている資料に限ります。
以下の流れに沿ってご利用ください。

- (1) 学生 ⇒ 指導教員： 図書館資料の利用許可を申請する
 - ・ 図書館資料の利用を希望する学生の方は、電子メールにより指導教員へ連絡し許可を得てください。その際、後述する「図書館資料利用許可願」をメール本文に貼り付け、各項目を記入した上で送付してください。

- (2) 指導教員 ⇒ 学生： 図書館資料の利用を許可する
 - ・ 学生から上記のメールを受け取った教員の方は、内容をご確認いただきメール文中の「教員回答欄」にご記入の上、学生に返信してください。

- (3) 学生 ⇒ 図書館： 図書館資料の利用を予約する
 - ・ 指導教員から届いた(2)の許可メールを、Date 及び From を含めてそのまま貸出を希望する資料の所蔵館へ転送してください。
 - ・ 資料が2館にまたがる場合は、(2)の許可メールを加工せず、各図書館に同じメールを送ってください。
 - ・ 送付先図書館メールアドレス
本 館： service@lib.hokudai.ac.jp
北図書館： kitasv@lib.hokudai.ac.jp

- (4) 図書館 ⇒ 学生： 図書館資料の受け渡し日時を連絡する
 - ・ 受け渡し可能日時をメールにより連絡します。
 - ・ 連絡する際には、指導教員の方にも同報します。

- (5) 学生： 図書館資料を利用する
 - ・ (4)のメールに記載されている期日までに図書館へ行き、借用手続きまたは複写を行ってください。

- (6) 学生： 図書館資料を返却する
 - ・ 本館または北図書館（どちらでも可）にご返却ください。

◆利用上の注意

- ・ 申込可能冊数：お一人につき1日10冊まで
- ・ 取り置き期間：3日間
- ・ 事前予約した図書館資料の受取場所：
本館：総合カウンター
北図書館：1F事務室（職員玄関よりお入りください）
- ・ 図書館に入館することができる時間：10時30分～15時
- ・ 正午までに予約を受けたものは翌平日、それ以降の受付は翌々平日にご利用いただけます。ただし、多数の予約が集中した場合には、遅延する可能性があります。
- ・ 貸出中および他の利用者の予約により取り置き中の図書館資料は利用できません。
- ・ 閲覧室・書庫に入ることはできません。
- ・ オンラインで利用できる資料については、そちらをご利用ください。
<https://www.lib.hokudai.ac.jp/remote-access/>

<指導教員宛図書館資料利用依頼メール書式>

【件名】：図書館資料利用許可願

【本文】：〇〇先生

附属図書館の資料の利用を希望しますので
ご許可くださいますようお願いいたします。
利用の可否について、教員回答欄にご記入の上、
このメールへの返信によりお知らせください。

1. 氏名
2. 学生番号
3. 所属, 身分, 学年
4. 図書館資料の利用を希望する理由（例：卒論のため）
5. 希望する利用方法（貸出または複写）
6. 希望する図書・雑誌の資料番号, タイトル, 著者, 巻号

教員回答欄

- ・ 図書館資料の利用を許可（します・しません）
- ・ 所属・職名（）
- ・ 氏名（）

【記入上の注意】

6. の図書・雑誌の情報は、北海道大学蔵書目録でご確認いただいた内容を転記してください。

https://opac.lib.hokudai.ac.jp/opac/opac_search/