

北海道大学図書館サービス利用申請書（学内者用）記入要領

利用申請書を提出することにより、図書館利用証の発行および図書館情報 WEB サービスをご利用いただけます。

1.本人確認について

- ・申請区分が「新規」「更新（継続）」「再発行」の場合には、職員証、組合証の本人確認書類が必要になります。
- ・任期が決まっている方、「更新（継続）」の方は任期が確認できる書類を持参してください。

2.申請区分

申請区分を必ずチェックしてください。

- ・**新規**：図書館利用証をお持ちでなく、新規に図書館サービスの利用を申請される方。
- ・**更新（継続）**：任期の延長等の理由により、図書館サービス利用期間を延長される方。
- ・**再発行**：図書館利用証を紛失する等、新たな図書館利用証（利用者番号）の発行が必要な方。
- ・**登録内容変更**：住所、連絡先、予算、パスワード等、登録内容に追加・変更のある方。また、すでに図書館利用証をお持ちの方で、図書館情報 WEB サービスの登録を追加する方。

3.利用者番号・パスワード・SSOID(職員番号)

OSSOID(職員番号)をお持ちの方(教職員等)

- ・SSOID（職員番号）（必須）と利用者番号（お持ちの方のみ）をご記入ください。
SSOID が分からない方は、各部局の庶務担当等にお問い合わせください。
- ・パスワードは記入しないでください。

OSSOID(職員番号)をお持ちでない方(学部学生、大学院生等)

- ・利用者番号とパスワード（申請済の場合は不要）をご記入ください。
- ・学生証をお持ちの方は、**学生番号（8桁）＋学生証の有効期限日の近く**に書いてある数字（1桁）が利用者番号になります。
- ・パスワードは英数字 6 字以上 10 字以内でご記入ください。大文字、小文字の区別、「0」（ゼロ）と「O」（オー）等の区別がつくよう、はっきりとお書きください。

4.部局、専攻、連絡先等

- ・部局、専攻、連絡先等はできるだけ詳細にお書きください。
- ・連絡先等に変更があった場合は速やかに「登録内容変更」として提出してください。

5.予算

- ・図書の購入依頼および公費で学外に文献複写・図書の借用を希望する場合は、記入が必須です。
なお、文献複写・図書借用に登録できる公費は 2 つまでです。
- ・私費のみを使用する場合には記入不要です。
- ・公費を登録する場合は、権限者の署名と押印が必須です。
(申込者と権限者が同一の場合にも、署名と押印が必要です。)
- ・使用できる予算に追加・変更があった場合は速やかに「登録内容変更」として提出してください。