

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。

