<グループ学習室予約サービスについて>

- 手続きの流れ
 - ELMS にログイン後、"G-SUITE"をクリックし、"メール"にアクセスしてください。

G-SUITE の Google アカウントに自動的にログインされます。 (教職員の方は SSO-ID でログインできます。) https://www.hokudai.ac.jp/gakusei/instruction-info/elms/ G-SUITE にログインしていない状態では、申込フォームにアクセスできませ

 h_{\circ}

ELMS の ID・パスワードがご不明な場合や ELMS にログインできない場合 は ELMS 担当までお問い合わせください。



2. G-SUITE にログインした状態で、図書館ホームページの申込フォームからお 申し込みください。 2. 予約時の注意

【サービス対象者】

ELMS ID をもつ本学構成員

(ELMS ID をお持ちでない方は当日利用のみとなります。ご了承ください。)

【予約・キャンセル】

・予約可能日:翌日から一週間先まで。

・予約可能件数: | グループ | 件まで。(代表の | 名が予約してください。)

(次の予約が可能となるのは、既にお持ちの予約の当日になってからとなります。)

・予約可能時間:予約カレンダーの空白の時間帯。一度につき4時間まで。延長は不可。

・予約の変更:日時の変更を希望される場合は、一旦お持ちの予約をキャンセルして再 度ご予約ください。

・キャンセル:予約日前日までキャンセルできます。

当日の予約・キャンセルはカウンターまでお越しください。

【当日利用】

本館入館ゲート入って左手に設置されている当日予約用端末より予約を行ってくださ い。

翌日以降の予約をお持ちでも、空きがあれば当日利用が可能です。

(1グループ1回まで。事前予約と併用して1日2回利用することもできません。)

(電話やメールでの当日利用希望は受け付けておりません。ご了承ください。)

【その他】

予約希望の結果は ELMS メールにお知らせします。必ずご確認ください。 すでに予約が入っている日程には予約できません。 HP の予約カレンダーに反映されるまでに | 分ほどタイムラグがあります。 深夜 |2 時ごろに 5 分間、自動メンテナンスのためフォームが閉鎖されます。

3. 利用時の注意

・当日は予約メールを確認のうえ、学生証を持ってカウンターまでお越しください。
・利用時は3名以上揃ってから鍵をお渡しします。

- ・利用終了時に利用者名簿を提出いただきます。
- ・利用終了時に利用者名簿を提出いただきます。
- ・利用前後に、グループ学習室内机上と ELMS-PC 周りの消毒をしてください。

・時間厳守でお願いします。

・利用時間の延長はできません。

・マスクを着用のうえご利用ください。

・換気をしてください。(目安:窓換気は 30 分に | 回以上、数分間程度、換気設備は 常時使用)

・予約開始時刻を30分以上過ぎると、予約はキャンセルされます。

・予約終了時刻の5分前を目処に退出準備と消毒を始めてください。

・利用前後に、グループ学習室内机上と ELMS-PC 周りの消毒をしてください。

・注意事項を守らないことが続いた場合は利用停止とすることがあります。

4. その他

お問い合わせは、平日 9-17 時に本館閲覧担当までお願いします。 TEL: (011)706-2971 service [at] lib.hokudai.ac.jp