

資料の利用案内

■利用の流れ■

1. 資料の検索

①刊行物	<p><u>閲覧室に蔵書検索用PCがあります。</u></p> <p>「北海道大学蔵書検索」 (https://opac.lib.hokudai.ac.jp/opac/opac_search.cgi) より、請求番号等をお調べください。「配架場所」が「大学図書館」と表示される刊行物をご利用できます。</p>
②刊行物以外の資料 (個人資料、団体等資料)	<p><u>閲覧室に「資料目録」が備えてあります。</u></p> <p>「資料目録」より、資料番号等をお調べください。 →お探しの資料がどの資料群に含まれるのか、ご不明な点等は、受付カウンターのご相談ください。</p>

2. 資料の閲覧

「沿革資料等利用請求書」をご記入の上、受付カウンターにご提出ください。



→ 館員が、収蔵庫から資料を出納します。

※ 資料の整理状況・内容等の事情により、
すぐに閲覧できない場合がございます。

3. 資料の複写

資料の複写をご希望の方は、館員に、お申し出ください。

①刊行物 ※	<p><u>閲覧室のコピー機（コイン式）</u>をご利用ください。</p> <p>料金は、【白黒】1枚10円、【カラー】1枚50円（B5/A4/B4）・80円（A3）です。 ※ 紙質等の状態の悪い刊行物は、複写撮影となります。</p>
②刊行物以外の資料	<p><u>デジタルカメラ等による複写撮影</u>をお願いします。</p> <p>※複写撮影した資料画像は、USBメモリフラッシュを利用して、 閲覧室のコピー機（コイン式）より、用紙出力ができます。</p>

■閲覧室・利用受付の時間■

平日（月曜日～金曜日） 9:30～16:30 ※休館日（土曜日、日曜日、祝日、年末年始12/29～1/3）は閉室