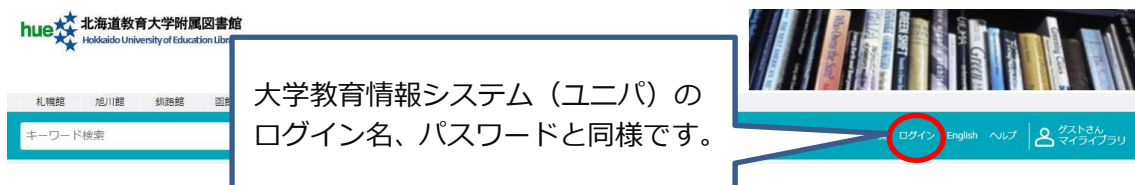


貸出希望資料リストの作成方法について

主に、図書館ホームページにおける「マイライブラリ」を用いたリスト作成について説明します。

1. 本学ホームページ→附属図書館→マイライブラリにログインします。



2. 札幌館蔵書の中から、利用希望資料を検索してブックマークしてください。



3. ブックマーク一覧の中から利用希望資料を選択し、メール送信ボタンをクリックします。

宛先「図書館宛メールアドレス (service-lib@j.hokkyodai.ac.jp) ,連絡先メールアドレス」、件名「貸出希望：氏名●● (学生番号●●)」に書き換えうえで送信ください。
連絡先メールアドレス宛に、後日、「資料の受取日時や方法」についての連絡をいたしますので、必ずアドレスを入力ください。

ブックマーク一覧



宛先を変更してください。半角カンマで区切って、図書館宛とご自身の連絡先宛の2種類を入力ください。
件名には「貸出希望：氏名●● (学生番号●●)」を記載ください。

後日、図書館から「資料の受渡日時及び方法」についてご連絡差し上げます。

ご不明な点がございましたら、下記担当までお問合せください。

(担当) 学術情報室 学術情報支援グループ 高井
メール：service-lib@j.hokkyodai.ac.jp
電話：011-778-0418