

学外利用者**の**利用手続き

1. 利用対象者

- **元本学教職員**
- **本学卒業生**
- **臨床登録医**
- **客員臨床医師**
- **北海道内在住の地域医療従事者**
(厚生労働大臣または都道府県知事が認可する医療関係の国家資格またはこれに準ずる資格を有し、かつ、その資格によって医療機関に従事している現職の方に限る)
- **北海道職員**
- **他大学および他教育機関の所属の教職員・学生**
- **病院図書室**

2. IDカード申請、利用に関する留意事項

- IDカード発行の申請は利用者ご本人に限ります。第三者によるIDカード発行はおこないませんので予めご了承ください。
- IDカードをお渡しの際、ご利用に関して説明をおこないますので時間に余裕をもってご来館ください。
- 交付を受けたIDカードの第三者への貸与は固くお断りいたします。また事実確認があった場合、図書館の利用を停止させていただきますのでご注意ください。
- IDカードの汚損、破損させぬよう取り扱いにご注意ください。また他の磁気カードとストライプ面を合わせたり、磁場への携行は行わないよう願います。

3. 利用手続き

		元本学教職員 本学卒業生	臨床登録医 客員臨床医師 北海道内在住の地域医療従事者(現職) 北海道職員
1日利用	持参するもの	現住所と勤務先の確認できる身分証明書(保険証、運転免許証等)	現住所と勤務先の確認できる身分証明書(保険証、運転免許証等)
	手続き	入館者名簿への記帳	入館者名簿への記帳
通年利用 (IDカードを発行・道内在住者のみ)	持参するもの	①現住所と勤務先の確認できる身分証明書(保険証、運転免許証等) ②印鑑	①現住所と勤務先の確認できる身分証明書(保険証、運転免許証等) ②印鑑
	手続き	<ul style="list-style-type: none"> ■図書館利用申請書(学外利用者用)に記入・捺印 ■提出、IDカードお渡しは、 ①情報センター2階カウンター ②郵送申し込み、IDカード送付可 ※上記の身分証明書の写しを必ず同封してください ※IDカードは、現在のご勤務先に送付致します 	<ul style="list-style-type: none"> ■図書館利用申請書(学外利用者用)に記入・捺印 ■提出、IDカードお渡しは、 ①情報センター2階カウンター ※郵送での受付、IDカード送付は行っておりません ※有効期限は年度末まで(一年更新)となりますのでカウンターで更新手続きをおこなってください
文献複写時のみのID発行 (IDカード発行なし)	手続き	<ul style="list-style-type: none"> ■図書館利用申請書(学外利用者用)に記入・捺印 ■提出、ID・パスワード記載書類のお渡しは、 ①情報センター2階カウンター ②郵送申し込み、書類送付可 ※上記の身分証明書の写しを必ず同封してください ※現在のご勤務先に送付致します 	<ul style="list-style-type: none"> ■図書館利用申請書(学外利用者用)に記入・捺印 ■提出、ID・パスワード記載書類のお渡しは、 ①情報センター2階カウンター ②郵送申し込み、書類送付可 ※上記の身分証明書の写しを必ず同封してください ※返送用切手(82円)を同封してください ※現在のご勤務先に送付致します
注意事項		※利用申請内容に変更のある場合は、必ず変更手続き(手順は後述)をお願いします	

4. 利用手続き

		北海道内大学図書館相互利用サービス加盟館の教職員・学生	他大学および他教育機関の所属の教職員・学生
1日利用	持参するもの	①職員証、または学生証	①職員証、または学生証 ②所属機関発行の「依頼状」 (複数日利用は利用期間を記載したもの)
	手続き	入館者名簿への記帳	入館者名簿への記帳
通年利用 (IDカードを発行・道内 在住者のみ)	持参するもの		
	手続き	× (IDカードは発行できません)	× (IDカードは発行できません)
文献複写時のみのID 発行 (IDカード発行 なし)	手続き	× (ご利用できません)	× (ご利用できません)
注意事項			

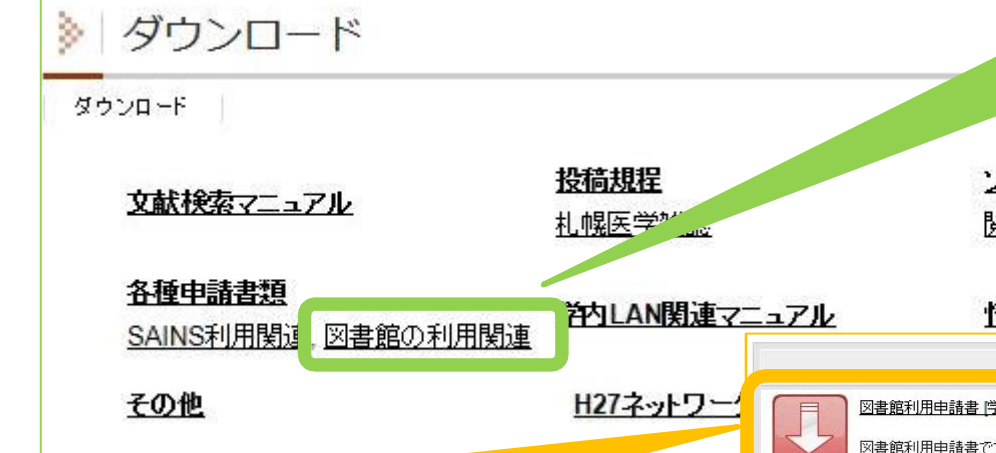
5. 利用手続き

		北海道内病院図書室	製薬会社
1日利用	持参するもの	身分証明書(所属病院の職員証)	身分証明書(所属事業所の社員証)
	手続き	入館者名簿への記帳	入館者名簿への記帳
通年利用 (IDカードを発行・道内機関のみ)	持参するもの	①身分証明書(所属病院の職員証) ②印鑑(担当者のもの)	■図書館利用申請書(法人・事業所用)に「事業所住所、事業所名、電話番号、代表者名、事業所印、代表社印」と「現在担当者代表名」「利用目的」を記入 ■提出、IDカードお渡しは、 ①情報センター2階カウンター ※郵送での受付、カード送付は行っておりません ※有効期限は年度末まで(一年更新)となりますのでカウンターで更新手続きをおこなってください
	手続き	I ■図書館利用申請書(病院図書室用)に記入・捺印 ■提出、IDカードお渡しは、 ①情報センター2階カウンター ※郵送での受付、カード送付は行っておりません	
文献複写時のみのID発行 (IDカード発行なし)	手続き	■図書館利用申請書(病院図書室用)に記入・捺印 ■提出、ID・パスワード記載書類のお渡しは、 ①情報センター2階カウンター ②郵送申し込み、書類送付可 ※上記の身分証明書の写しを必ず同封してください ※返送用切手(82円)を同封してください	× (ご利用できません)
注意事項		※利用申請内容に変更のある場合は、必ず変更手続き(手順は後述)をお願いします	

6. 図書館利用申請書のダウンロード

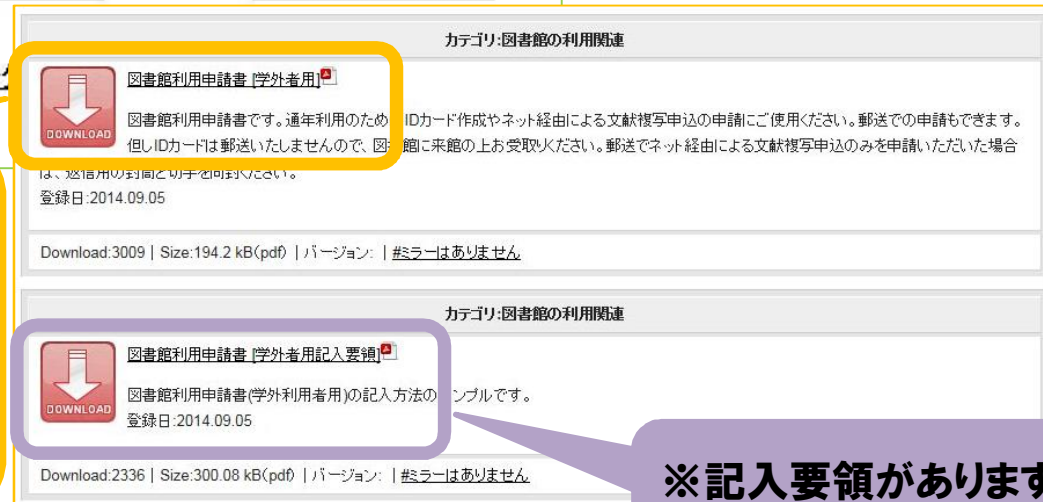


① **附属総合情報センターHP** → **ダウンロード**をクリックする



② **各種申請書類**の中の → **図書館の利用関連**をクリックする

③ **図書館利用申請書 [学外者用]**
図書館利用申請書 [病院図書館用]
の文字部分かダウンロードマークをクリックする



※記入要領があります
ご参照ください

7. 利用申請書記入、提出等

**札幌医科大学附属総合情報センター利用申請書
(学外利用者用)**

平成 年 月 日

札幌医科大学附属総合情報センター長 様

貴図書館を利用したいので下記のとおり申請します。なお、利用にあたりましては利用規程等を遵守いたします。

記

(申請者記入欄)

フリガナ		(札幌医科大学) 卒業学部・学科 卒業年・月	
氏 名	◎	年 月	
本人住所	〒	自宅()-()-()	
		携帯()-()-()	
勤務先名		所属科:	
勤務先住所	〒	〒()-()-()	
身 分	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 理学療法士 <input type="checkbox"/> 作業療法士 <input type="checkbox"/> その他()		
利用目的	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 複写 <input type="checkbox"/> 資料借用 <input type="checkbox"/> 学外文献複写申込 <input type="checkbox"/> ID・パスワードのみ申請(カード発行なし)		
メールアドレス			

(2) メールアドレスは卒業生・元教職員、及び文献複写申込とメールによるご連絡を希望される場合は必ずご記入ください。

平成 年 月 日

「札幌医科大学附属総合情報センター図書館利用規程」第4条に基づき上記申請者に利用を許可するとともに、同5条に基づき利用者カードを交付する。

(図書館記入欄)

確 認	勤務(所属)先身分証明書・運転免許証・保険証・その他()		
利用者ID	□□□□□□□□	パスワード	□□□□□□□□
区 分	卒業生等・学外利用者	発行日	年 月 日
摘 要	新規・切替・再発行 回	旧利用者ID	
備 考			

申請日、申請者記入欄に記入してください
印鑑を押印してください

- ① 附属総合情報センター2階カウンターへ提出
 - ② 郵送(前ページ3, 4, 5の利用手続きを参照)※IDカードの郵送は「**本学卒業生、本学元正教職員**」に限ります
- IDカードの発行は原則として申請書を受理してから翌日以降となります

■ 郵送の場合の宛先
 〒060-8556
 札幌市中央区南1条西17丁目
 札幌医科大学附属総合情報センター
 利用サービス

8. 登録内容に変更がある場合



① **附属総合情報センターHP** → **一番下までスクロールする**

図書館 登録情報更新 をクリックする

■ メールフォーム：図書館利用申請変更届

お名前	札幌 太郎
メールアドレス	○○○@docomo.ne.jp
利用者番号	900000000
電話番号	011-123-4567
変更事項	<input type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 本人住所、電話番号 <input type="checkbox"/> 勤務先名 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務先住所、電話番号 <input type="checkbox"/> メールアドレス
変更内容	自宅住所 〒○○○-○○○ 札幌市○○区○条○丁目 自宅電話番号 011-○○○-○○○ 勤務先住所 〒○○○-○○○ 札幌市○○区○条○丁目

確認画面へ

② メールフォームが表示されるので既に登録されている内容を入力

- ・お名前
- ・メールアドレス
- ・利用者番号
- ・電話番号

③ **変更事項**の該当するものにチェックを入れる

変更内容に変更後の内容を入力する

→ **確認画面へ**をクリックする

9. 登録内容に変更がある場合

■ メールフォーム：図書館利用申請変更届

お名前	札医 太郎
メールアドレス	○○○@docomo.ne.jp
利用者番号	900000000
電話番号	011-123-4567
変更事項	本人住所、電話番号 勤務先住所、電話番号
変更内容	自宅住所 〒○○○-○○○○ 札幌市○○区△条△丁目 自宅電話番号 011-○○○-○○○○ 勤務先住所 〒○○○-○○○○ 札幌市○○区△条△丁目

①確認画面が表示される。
内容を確認し送信をクリックする

Home > Contact > 図書館利用申請変更届

図書館利用申請変更届

卒業生、元教職員、学外利用登録者が、利用申請内容の変更をお知らせいただく場合には、このフォームをご利用ください。

(1) 本人確認事項を入力してください。
・お名前 ・メールアドレス ・利用者番号 ・電話番号

(2) 変更事項
・変更事項をチェックしてください。
・変更内容をお書きください。自宅、勤務先ともに変更がある場合は、

■ メールフォーム：図書館利用申請変更届

お問い合わせを承りました。ありがとうございました。

"図書館利用申請変更届" - メールVIEW

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) メール(M) ヘルプ(H)

差出人: wordpress@inonavi.sapmed.ac.jp 宛先:

図書館利用申請変更届

■お名前
札医 太郎

■メールアドレス
○○○@docomo.co.jp

■利用者番号
900000000

■電話番号
011-123-4567

■変更事項
本人住所、電話番号、勤務先住所、電話番号

■変更内容
自宅住所
札幌市○○区△条×丁目

自宅電話番号
011-○○○-△△△△

勤務先住所
札幌市○○区△条×丁目

勤務先電話番号
011-×××-○○○○

④変更内容を更新
後担当者より再度
更新完了メールを
送付いたします

②図書館利用申請変更届画面に戻る
「お問い合わせを承りました。ありがとうございました。」の表示が出ると
手続き完了

③ご登録のメール
アドレスに変更
届受領の自動
メールが送信される