

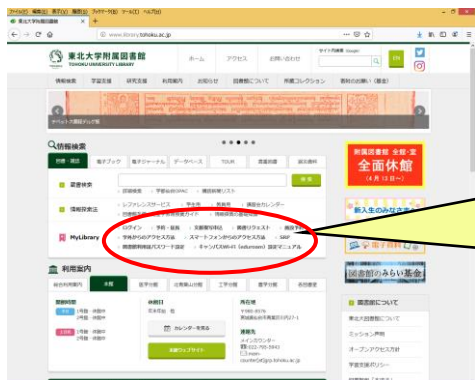
図書館蔵書の郵送貸出について-申込方法-

※貸出可能な資料の対象や貸出条件などは、図書館ウェブサイトをご確認ください。

※送付先住所を必ず入力してください。

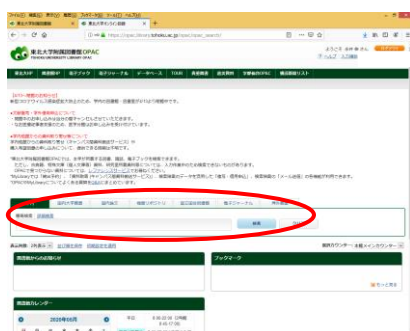
1. 図書館ウェブサイトから MyLibrary にログイン

学外からの場合は、東北大学ポータルサイトにアクセスし、メニューから「MyLibrary」をクリック

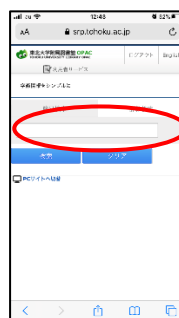


学外からは「SRP」をクリックしてポータルサイトにアクセスし、「MyLibrary」をクリック

2. ログイン後、資料を検索

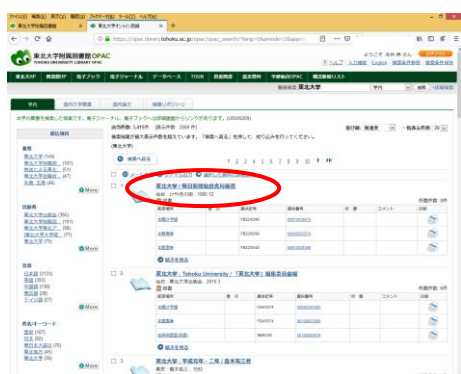


パソコン画面

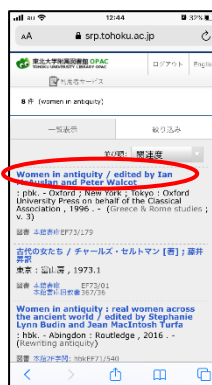


スマホ画面

3. 予約したい資料のタイトルをクリック



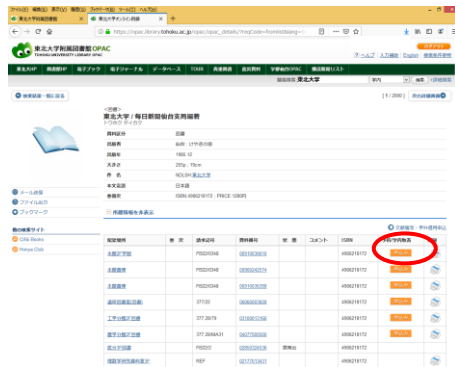
パソコン画面



スマホ画面

4. 予約したい資料の「申込」ボタンをクリック

※貸出できるのは、貸出実施館の館内にある資料（貸出中資料、雑誌、古典資料などを除く）です。サイズが大きいものや破損しているものなど、お断りする場合があります。
 ※最大4冊まで貸出できます（返却すれば何度でも新たな貸出が可能です）。
 （例：4冊借りていて3冊返却→新たに3冊郵送貸出の申し込み可能。）



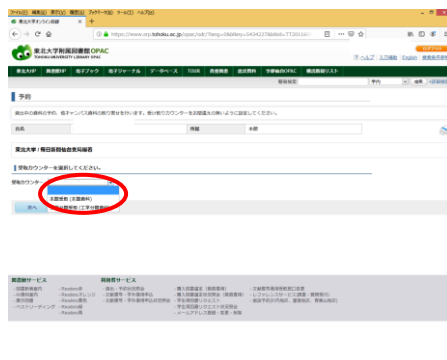
パソコン画面



スマホ画面

5. 受取カウンターを選択します。

※「郵送（4冊まで。返却後新たな貸出可）」を選択してください。



パソコン画面



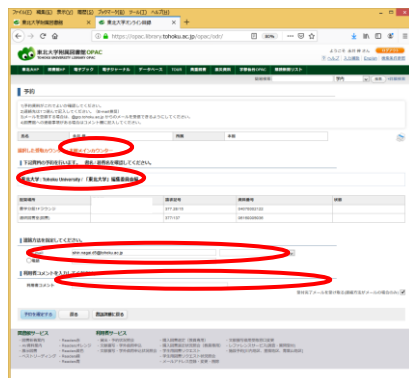
スマホ画面

6. 下記の事項を入力・確認し、「予約を確定する」をクリック

(1) 利用者コメントに、下記を入力してください。

- ・ 今回の申込総冊数：（例：全〇冊）※4冊以内
- ・ 送付先住所：（例：〒980-8576 宮城県仙台市青葉区川内 27-1）

- (2) 連絡先メールアドレスが誤っていると連絡が取れません。必ずご確認ください。
- (3) 受取カウンターが「郵送（4冊まで。返却後新たな貸出可）」になっているかを確認。
- (4) 資料名と巻号が意図しているものかを確認。



パソコン画面



スマホ画面