

遠隔地キャンパスへの本の郵送貸出について-申込方法-

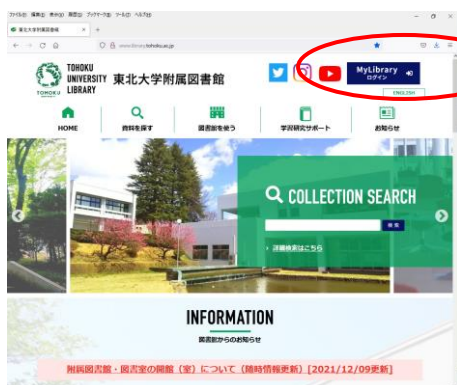
※対象者、貸出可能な資料、貸出条件などは、図書館ウェブサイトをご確認ください。

※教職員の方は、メールでお申し込みください。

※送付先住所（各所属施設の住所。郵便番号含む）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

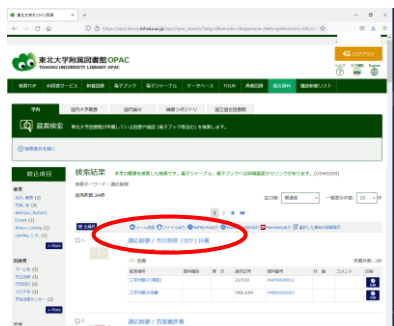


学外からの場合は、東北大学ポータルサイトにアクセスし、「MyLibrary」をクリック

2. ログイン後、資料を検索

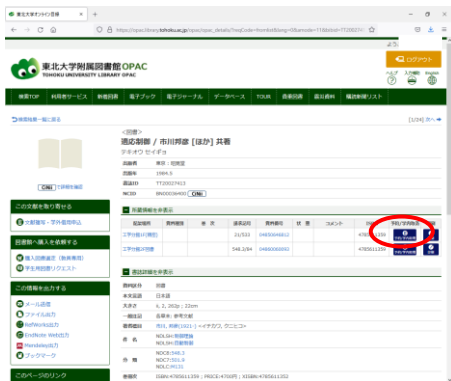


3. 予約したい資料のタイトルをクリック



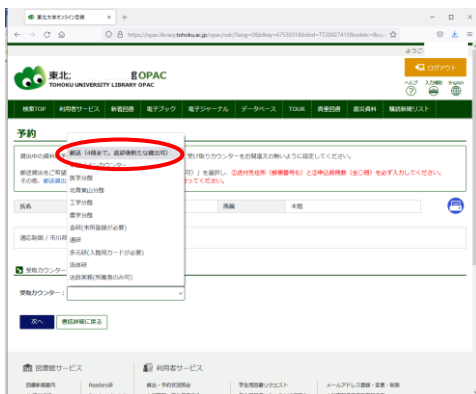
4. 予約したい資料の「予約/学内取寄」ボタンをクリック

※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。）



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。



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。

