

My Library からの予約・取り寄せ方法

My Library は、東北大学の構成員で、本学の「学生証」「身分証明書」「図書館利用証」をお持ちの方が利用できます。

1. [蔵書検索\(OPAC\)](#)にアクセスし、図書を検索します。



2. 目的の図書の書名をクリックし、詳細画面を表示させます。



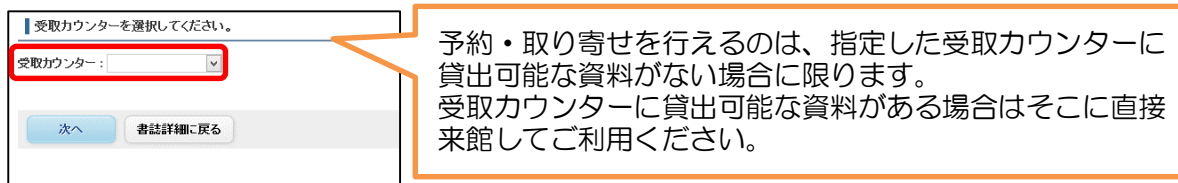
3. 詳細画面が表示されたら任意の「予約」ボタンをクリックします（同一タイトル同一巻号の資料なら、どのボタンを押しても、予約可能なすべての本に予約がかかります）。



4. MyLibrary へログインします（すでにログインしている場合は手順 5.へ進みます）。



5. 「受取カウンター」を指定します。（「▼」をクリックすると、受取可能な「搬送サービス参加館（室）」の一覧が表示されます。）



6. 以下の事項を確認、入力の上、「予約を確定する」ボタンをクリックします。

- 選択した受取カウンターが正しいか。
- 取り寄せたい図書の書名、著者名が合っているか。
- 連絡方法の入力（すでに登録いただいている場合は、その連絡先が表示されます。ご希望の連絡方法を選択してください。連絡先が未登録の場合は、間違いのないよう入力の上、連絡方法を選択してください。）
- 予約完了メールを受け取るか否かの選択。



配架場所	巻次等	請求記号	資料番号	状態
本館2F学問		MC154/014	00910197372	
北青葉山分館1階図書		MC154/24	02090018784	貸出中
北青葉山分館1階図書		MC154/24	02110031232	貸出中
北青葉山分館1階図書		MC154/24	02910014828	貸出中
工学分館1F(基礎物理)		428.9/B-24	03910010494	
金研図書室(図書)		1A/B173	05090000139	

7. 予約手続き完了です。手順 6 で「受付完了メールを受け取る」にチェックを入れると、予約受付完了の「資料の予約/取寄を受け付けました」メールが自動送信されます。



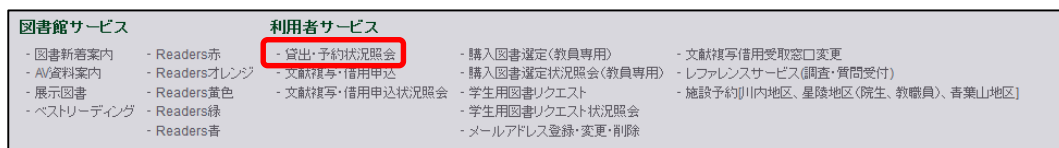
8. 共有パソコンをお使いの場合は、「ログアウト」ボタンをクリックし、MyLibrary をログアウトしてください。



9. 貸出可能になりましたら、手順 6.で指定した方法で連絡をいたします。1 週間以内に来館し、受取カウンターで貸出処理を受けてください。

参考：予約状況の確認・予約のキャンセル方法

- 1.OPAC 画面下部の「貸出・予約状況照会」画面を開きます。



- 2.「予約状況」タブを開きます。



- *状態：準備中＝予約処理の準備中です（現在の利用者から未返却）。
- *状態：移動中＝他キャンパスから図書を搬送しています。
- *状態：取置中＝貸出ができる状態です（貸出可能でカウンターで取置中）。

*予約のキャンセルは状態が「準備中」の場合のみ可能です。「取消」をクリックし、予約解除します。その他の状態の時にキャンセルしたい場合は、受取カウンターへご連絡ください。