



東北大学附属図書館
本館利用案内
-教員用-



目次

館内設置の「利用案内」も併せてご活用ください。

1. 図書・雑誌の購入と寄贈	3
1)図書	
2)雑誌	
3)お問い合わせ先	
2. 館内資料のコピー	5
1)私費でのコピー	
2)校費でのコピー	
3. 文献複写・資料の他機関からの借用	6
1) 校費使用（大学運営資金）	
2) 複写/貸借申込	
(2-1) 学外からの文献複写取り寄せ	
(2-2) 学外からの資料取り寄せ	
(2-3) 国外からの複写・資料取り寄せ	
3) お問い合わせ先	
4. 各種サービスについて	8
1)利用資格	
2)学習支援（講習会）	
3)貸出・貸出延長・返却	
4)資料を汚損・破損・紛失した時	
5)書庫の利用	
6)貴重図書の利用	
7)準貴重図書等の利用	
8)特別長期利用	
9)退職する場合の資料の返納	
10)退職後の図書館利用	
11)レファレンスサービス	
12)Web サービス	
13)サービスお問い合わせ先	
5. 各種文書と書式	15

1. 図書・雑誌の購入と寄贈

1) 図書

① 購入手続き（様式 1－3）（別紙 1－3）

- ◆ 校費による購入手続きは、原則として、附属図書館本・分館・各図書室で行い、購入された図書は、「図書資産ガイドライン」（別紙 1）を基に本学の図書資産として計上されます。部局会計で購入する場合でも各部局で手続きを行い、図書資産として計上されます。（参考）「図書購入マニュアル（基本フロー）」（別紙 2）
「図書購入マニュアル（教員発注の場合）」（別紙 3）
- ◆ 図書購入に係わる手続きは、「図書整理票」（様式 1）を使用します。部局払いでの購入については、「購入依頼書兼支出契約決議書」を使用します。
- ◆ 科研費による購入は、部局会計担当係で購入手続きを行います。購入後、「科学研究費補助金取扱規程」（文部科学省）及び「科学研究費助成事業マニュアル」（本学研究推進部）に基づき、附属図書館へ寄附しますので、図書整理票（様式 1）とともに図書を、担当の本・分館・各図書室へお持ちください。

② 寄贈手続き（様式 2－3）

- ◆ 図書を図書館に寄贈する場合は、「資料寄贈申込書」（様式 2）及び「寄贈図書リスト」（様式 3）に必要事項を記入し、現物図書と一緒に担当の本・分館・各図書室へお持ちください。数量が多い場合は、事前に寄贈図書リストを提出してください。
図書館で既に所蔵している場合は、寄贈を原則お断りしております。詳細については担当の本・分館・各図書室へご相談ください。

2) 雑誌

① 雑誌購入-定期購読

- ◆ 雑誌の購入は、年単位での発注となり、年度途中での追加申込み・キャンセル・予算の変更はできません。契約期間は 1 月～12 月の契約が基本です。（一部国内雑誌は 4 月～3 月契約）

- ◆ 例年 4 月頃に、次年度の購入希望雑誌の調査を実施し、7 月頃に購読タイトルを決定します。お配りするタイトルリストを参考に、各研究室で継続・中止・新規購読等をご検討ください。
- ◆ 雑誌の購入方式・費用負担は下記のとおりです。

購入方式	負担区分	対象とする資料
	全学共同	・ 2 分野以上で利用される電子ジャーナルパッケージ、データベース
共同購入	人文系	・ 単独分野の電子ジャーナルパッケージ、データベース ・ パッケージ化されていない個別電子ジャーナル *分野間での共同購入を基本とする
	分野別共同 理工系	
	生命系	
非共同購入	部局/研究室負担	・ 上記に含まれないもの

- ◆ 研究費による雑誌の購入については、図書館から四半期毎に当該部局へ購入実績の報告を行っています。予算の経理は、所属部局の会計係等で行っています。

②雑誌購入-バックナンバー

- ◆ 特定号、バックナンバーなどを単発的に購入する場合は、担当の本・分館・各図書室までお問い合わせください。ただし、雑誌によっては購入が難しい場合もあります。

③雑誌購入-利用

- ◆ 購入雑誌の到着状況は、図書館蔵書検索 OPAC より確認できます。
- ◆ 研究室備え付け雑誌のお渡しは、各図書室にて行っております。
- ◆ 未製本雑誌・製本雑誌とも、研究室での利用が終了した場合は、本館・各図書室へご連絡ください。

④製本処理について

- ◆ 購入雑誌を製本する場合は、各図書室の製本担当者へご連絡ください。

⑤寄贈雑誌の扱いについて

研究室等に寄贈された資料の受領書の返信、寄贈の中止依頼、アンケートへの回答等は研究室で行ってください。本館・各図書室に配置を希望される場合は担当館・室へご連絡ください。

- ◆ 寄贈にかかる手続きを本館・各図書室に依頼する場合は、寄贈者に宛先の変更願を出し、本館・各図書室へ直接届くようにしてください。

3)お問い合わせ先

【図書】に関するお問い合わせ

附属図書館 情報管理課 受入係

TEL : 022-795-5921 FAX : 022-795-5949

e-mail: acq @grp.tohoku.ac.jp または
各学部図書室

【雑誌】に関するお問い合わせ

附属図書館 情報管理課 雑誌情報係

TEL : 022-795-5927 FAX : 022-795-5949

e-mail: serials @ grp.tohoku.ac.jp または各
学部図書室

2. 館内資料のコピー

1)私費でのコピー

館内にある資料のコピーをとりたいときに、図書館内の複写機が利用できます。本館1号館には私費用（コピーカード式、コイン式）のコピー機があります。2号館には私費用（コピーカード式、コイン式）のコピー機と校費用のコピー機があります。校費用の詳細についてはレファレンスデスクにお尋ねください。

複写はセルフサービス方式です。コピー機脇にある「文献複写申込書」に必ずご記入の上、著作権法を遵守してコピーしてください。

2)校費でのコピー

- ◆ セルフコピーを行う場合（川内地区の方のみ）

川内地区の方は、校費用コピー機（2号館）への利用登録により、セルフコピーができます。申込みはレファレンスデスクで行ってください。

- ◆ レファレンスデスクへの申込

レファレンスデスクにお申し込みいただければスタッフが複写します。

<文献複写と著作権>

著作権法第 31 条第 1 号

(図書館等における複製)

第三十一条 国立国会図書館及び図書、記録その他の資料を公衆の利用に供することを目的とする図書館その他の施設で政令で定めるもの（以下この項において「図書館等」という。）においては、次に掲げる場合には、その営利を目的としない事業として、図書館等の図書、記録その他の資料（以下この条において「図書館資料」という。）を用いて著作物を複製することができる。

一 図書館等の利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、公表された著作物の一部分（発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあっては、その全部）の複製物を一人につき一部提供する場合

3. 文献複写・資料の他機関からの借用

1)校費使用（大学運営資金）

利用料金を校費から引き落としたい場合は、事前に申請が必要です。 5. 各種文書・書式から「文献複写校費振替依頼書」をダウンロードしてください。申請書は教員が記入してください。

所属部局の経理担当係長の認印も必要となります。研究室の学生に教員の校費を利用させることもできます。

登録済みかどうかは、MyLibrary の申込画面で確認できます。「支払料金の選択」の項に「予算名」が表示されていれば、登録済みです。文学部・教育学部・法学部・経済学部・東北アジア研究センターは、図書室でも手続きを受け付けますので、まずそちらにご相談ください。

振替は 4 半期ごとに事務側で行いますので、申込者側での手続きは不要です。申請は毎年度必要です。登録済の方には、年度末に予算単位に更新のご案内をしています。

2)複写/貸借申込

附属図書館のウェブサイトの MyLibrary から申し込んでください。申込のキャンセルは、処理が開始されるまでは MyLibrary からお手元で行えます。一度処理が開始されてしまうと、途中でご不要になった場合も料金支払義務が生じますのでご注意ください。詳細については、 4. 各種サービスについて 12) 図書館 Web② MyLibrary を参照してください。

(2-1) 学外からの文献複写取り寄せ

東北大学で所蔵していない資料の複写を学外機関から取り寄せることができます。

申込にあたっては、希望資料が学内に所蔵していないか OPAC で必ず確認してください。料金は、1 枚につき、モノクロ 20 円～60 円、カラー40 円～200 円（相手館により異なります）+ 送料+ 基本料（かかる場合あり）となります。私費（現金）・校費どちらでも可能です。到着までの所要日数は、4 日～10 日程度です。

- ◆ 1 論文（記事）ごとに 1 件としてお申し込みください。同じ巻号に掲載されている複数の論文や連載記事も、複数に分けて申し込んでください。
- ◆ 1 日の申込件数が多数の場合は、申込先との調整のため、お時間をいただくこともありますので、予めご了承ください。
- ◆ 内容は省略せず、分かる範囲でなるべく詳しく記入してください。不明な点がある場合は、申込者に問い合わせをすることがあります。
- ◆ お急ぎの場合は、「速達」か「DDS」でお申し込みください。

(2-2) 学外からの資料取り寄せ

東北大学で所蔵していない資料の現物を学外機関から取り寄せることができます。

申込にあたっては、希望資料が学内に所蔵していないか OPAC で必ず確認してください。料金は、往復の送料（1,000～3,000 円程度）です。基本料が追加される場合もあります。私費（現金）・校費どちらでも可能です。到着までの所要日数は 4 日～10 日程度で、資料の借用期間は、7 日～3 週間程度です。

- ◆ 他キャンパスの図書館・図書室資料（雑誌、参考図書等を除く図書のみ）の取り寄せは、「キャンパス間資料搬送サービス」をご利用ください。（無料）
- ◆ 雑誌や参考図書等一部借用できない資料があります。
- ◆ 資料や相手館によっては借用した資料を図書館内での閲覧のみになる場合や、コピー不可の場合もあります。
- ◆ お急ぎの場合は、「速達」をご指定ください。

到着の連絡が届きましたら、メインカウンター隣のレファレンスデスクにお越しください。

（受取時間：平日 8:30～16:30）

料金は資料の受け取り時にお支払いいただきます（私費の場合）。

現物取り寄せは指定された返却期限日までにレファレンスデスクへ返却してください。夜間・土日祝は、メインカウンターへお預けください。

(2-3) 国外からの複写・資料取り寄せ

お申込みの際に「依頼範囲」を「国外まで」と指定すれば、資料が国内で見つからない場合は国外の提携館に依頼します。所要日数は、平均 1～3 週間です。まれに 1 ヶ月以上かかる場合がありますので、余裕を持ってお申し込みください。国内の場合と利用条件が大きく異なりますので、詳細についてはレファレンスデスクにお問い合わせください。

英国	複写・貸借
韓国	複写のみ

3) 問い合わせ先

附属図書館 情報サービス課 レファレンス係

TEL: 022-795-5935 e-mail: ref@grp.tohoku.ac.jp

4. 各種サービスについて

1) 利用資格

・ 本学の教職員

どなたでも利用できます。東北大から発行される「身分証明書（磁気カード）」または、図書館から発行される「利用証（磁気カード）」でご利用ください。

・ 名誉教授の方

東北大から発行される「名誉教授の証（磁気カード）」でご利用ください。

2) 学習支援（講習会）

図書館では、図書・雑誌論文・新聞記事の探し方、データベース・オンライン百科事典の使い方などの講習会を開催しています。開催日やどのような講習内容を行っているかは、館内掲示または図書館ウェブサイトの「講習会カレンダー」でご確認ください。

URL: http://www.library.tohoku.ac.jp/guide/other/literacy_calender/literacy.cgi

また、先生方からのご依頼により、授業の時間内にオーダーメイド方式の図書館利用講習（文献検索・資料所在検索・資料入手法等の案内）を行っております。申込内容に応じて、開催日時・テーマなどをご相談させていただき、実施いたします。

3)貸出・返却・学内他館からの取り寄せ

◆ 貸出と延長

- 貸出の際は、「身分証明書」または「利用証」（いずれも磁気カード）が必要です。
- 本館に所蔵されている資料の貸出ができます。資料の種類によって貸出可能な冊数、期間が異なります（下表参照）。
- 学生閲覧室およびグローバル学習室資料の貸出は、自動貸出装置をお使いください。その他の資料は、メインカウンターで手続きをしてください。
- 予約者がいない場合は、MyLibrary で貸出期間を延長することができます。また、資料をお持ちいただくと、メインカウンターで手続きをすることもできます（延長回数は下表参照）。

教員

資料の種類	冊数	期間	延長可能回数
学生閲覧室、グローバル学習室	10 冊	3 週間	1 回
書庫（特殊資料を除く）	100 冊	6 週間	5 回
大型コレクション	20 冊	6 週間	1 回
国際機関資料・経済統計資料	20 冊	1 週間	1 回
製本雑誌	10 冊	1 週間	不可
搬送サービス取り寄せ	5 冊	2 週間	1 回

名誉教授

資料の種類	冊数	期間	延長可能回数
学生閲覧室、グローバル学習室	10 冊	3 週間	1 回
書庫（特殊資料を除く）	50 冊	6 週間	5 回

大型コレクション	5 冊	6 週間	1 回
国際機関資料・経済統計資料	5 冊	1 週間	1 回
製本雑誌	5 冊	1 週間	不可

◆ 返却

- 学生閲覧室、グローバル学習室資料は、入館ゲート脇の受付カウンターまたはメインカウンター、その他の資料はメインカウンターへ返却してください。
- メインカウンターへは、学内の他キャンパスの図書館・図書室（歯学部図書室・理学部数学資料室・理学部物理図書室・情報科学研究科数学図書室を除く）の資料も返却することができます。
- 返却の際は磁気カードの身分証は不要です。

◆ 学内図書館・図書室からの資料の取り寄せ

学内の他キャンパスの図書館・図書室の資料を取り寄せることができます （搬送サービス）。MyLibrary からお申し込みください。

4) 資料を紛失・汚損・破損した時

貸出中の資料を紛失したり、汚損、破損した場合は、同一の資料（手に入らない場合は同等の資料）を弁償していただきます。メインカウンターにお申し出ください。

5) 書庫の利用

教員・名誉教授の方は、書庫へ入庫することができます。入庫の際は書庫入口のゲートに磁気カードの身分証を通し、身分証をゲート脇の所定の位置に置き、入庫証を身につけてください。

- 入庫資格の無い方を授業や見学等で入庫させたい場合は、常勤の教員の引率およびメインカウンターでの申請が必要です。
- 学部生（研究生等含む）は通常入庫できませんが、書庫ガイダンスの受講により入庫できるようになります。その際、指導教員等の印を必要としますので、学部生等からその旨申請があった場合は、ご対応をお願いします。

6)貴重図書の利用

貴重図書の利用（閲覧や撮影）を希望する場合には、その都度貴重書係（内線 5939）への申請が必要です。詳しくは図書館ウェブサイトの「貴重図書等の利用について」（<http://www.library.tohoku.ac.jp/collection/rare/main.html>）をご覧ください。

7)準貴重図書等の利用

準貴重図書、古典籍資料は 2 号館に別置しています。利用したい場合は、2 号館 4 階カウンター（内線 5939）にお問い合わせください。

8)特別長期利用（研究室への長期貸出）

研究室へ備え付ける資料は、「特別長期利用」という枠組みでの利用となります。他の利用者から利用希望があった場合は、できるだけ応じていただくようお願いいたします。（東北大学附属図書館本館利用規則第 18 条 及び 特別長期利用内規）

特別長期利用図書を書庫へ返納する際は、閲覧係（内線 5936）へお持ちください。また、大量に返納する場合は、事前にご連絡ください。

9)退職する場合の資料の返納

東北大学を退職する場合、研究室にある資料は図書館へ返納することになります。後任の先生へ引き継ぐこともできますので、退職の際は閲覧係（内線 5936）までご連絡ください。

10)退職後の図書館利用

ご退職後は、学外者として利用できます。ただし、名誉教授の方は学内者と同等にご利用いただける、「名誉教授の証」でご利用ください。

11)レファレンスサービス

レファレンスデスクでは、学習・研究に必要な文献・情報の入手や調査をサポートしています。図書館資料やデータベースなどのツールを用いた調査や、学内にない文献の入手支援を行っています。受付時間は平日 8:30 から 17:00 までです。

12)Web サービス

図書館では、本学の教育・研究を支援するために、所蔵資料の検索、MyLibrary（個人専用ページ）、学術情報の検索ツール、電子資料の閲覧などの各種 Web サービスを提供しています。

東北大学附属図書館
TOHOKU UNIVERSITY LIBRARY

ホーム アクセス お問い合わせ サイト

情報検索 学習支援 研究支援 利用案内 お知らせ 図書館について 所蔵コレクション

百鬼夜行

情報検索

図書・雑誌 電子ブック 電子ジャーナル データベース TOUR 貴重図書 震災資料

蔵書検索 ① 検索

＞ 詳細検索 ＞ 学都仙台OPAC ＞ 購読新聞リスト

情報探索法 ②

＞ レファレンスサービス ＞ 学生用 ② 教員用 ② 講習会カレンダー

＞ 図書館を使った全学教育授業ガイド ＞ 情報探索の基礎知識

My Library ③

＞ ログイン ＞ 予約・延長 ＞ 文献複写申込 ＞ 図書リクエスト ＞ 施設予約

＞ 学外からのアクセス方法 ＞ スマートフォンからのアクセス方法 ＞ SRP

＞ 図書館利用証パスワード設定

利用者サービス

- 貸出・予約状況照会
- ④ 文献複写・学外借用申込
- 文献複写・学外借用申込状況照会
- ⑤ 購入図書選定（教員専用）
- 購入図書選定状況照会（教員専用）
- ⑥ 学生用図書リクエスト
- 学生用図書リクエスト状況照会
- ⑦ メールアドレス登録・変更・削除
- 文献複写借用受取窓口変更
- ⑧ レファレンスサービス(調査・質問受付)
- 施設予約[川内地区、星陵地区、青葉山地区]

① 蔵書検索

蔵書検索には簡易検索と詳細検索の2種類があります。「詳細検索」では、検索対象を限定したり、資料種別や所蔵キャンパス等での絞り込みができます。

② 教員用ポータルサイト

附属図書館の様々なサービスを紹介しているポータルサイトです。オーダーメイド講習会、図書館の各種リソース、施設案内等の情報を掲載しています。

③ MyLibrary（個人専用ページ）

◆ ログイン：

MyLibrary は、資料予約や貸出期間延長などの図書館サービスを Web 上で利用することができる個人専用のページです。③「ログイン」ボタンをクリックし、東北大 ID とパスワードを入力し、ログインします。

◆ メールアドレスの登録：

MyLibrary ではメールでの連絡を原則としていますので、利用前にまずメールアドレスを登録してください。⑦「メールアドレス登録・変更・削除」からメールアドレスを登録します。

◆ MyLibrary のサービス：

a) 貸出予約・他キャンパス図書の取り寄せ

貸出中資料の予約や、他キャンパス図書館で所蔵している図書の取り寄せができます。①の検索窓から、予約または取り寄せたい資料を検索します。検索結果から希望の資料のタイトルをクリックし、資料の詳細画面で、「予約」ボタンをクリックします。予約・取り寄せのキャンセルは、④「貸出・予約状況照会」から行います。

b) 他館からの文献コピー・図書の取り寄せ

本学他キャンパスや他大学の図書館などから文献のコピー・現物の取り寄せを行うことができます。①の検索窓からコピーまたは現物を取り寄せたい資料を検索します。検索結果から希望の資料のタイトルをクリックし、資料の詳細画面で、「文献複写・借用申込」ボタンをクリックします。蔵書検索で希望の資料が見つからないときは、④の「文献複写・借用申込」から申し込みします。取り寄せのキャンセルは「文献複写・借用申込状況照会」から行います。他キャンパスからの文献コピーの取り寄せ、他大学等図書館からの文献・現物の取り寄せは有料です。

c) 貸出期間の延長

返却期限内であれば④の「貸出・予約状況照会」から貸出期間を延長できます。

d) 図書購入申込・図書購入リクエスト

図書館に備え付ける学生用図書の申込は、⑤の「購入図書選定」から行います。

④ E コンテンツ（電子資料）

■ 各種検索ツールの利用

「データベース・ツールインデックス」は有用なデータベースへのリンクをまとめたリンク集です。

◆ 電子ジャーナル

本学では約 27,000 タイトルの電子ジャーナルを利用することができます。契約上の理由により、一部の電子ジャーナルを除き、原則として学内ネットワークからとなります。利用の際は、画面に表示されている利用上の注意を守って正しく使ってください。

※利用上の注意※

特定のサイト・特定の雑誌・特定の号で短時間に次々とダウンロードしないでください。出版社等から不正行為と見なされ、特定部局や大学全体の利用が停止される場合があります。 詳細（<http://www.library.tohoku.ac.jp/search/ejournal/fairuse.html>）

◆ 電子ブック

本学では、大学の学部生向けの基本的な学術図書のコレクションや、各種辞書・事典を検索・閲覧することができます。契約上の理由により、原則として学内ネットワークからのみ利用できます。

◆ 国立国会図書館 図書館向けデジタル化資料送信サービス

国立国会図書館がデジタル化した資料のうち、絶版等の理由で入手が困難な資料について、公共図書館・大学図書館等にデジタル画像を送信し、各図書館で画像の閲覧・複写ができます。（2020 年 3 月現在 本館・北青葉山分館・工学分館・農学分館の専用端末で利用可）

■ リモートアクセス

◆ 学認

東北大 ID をお持ちの本学構成員は、下表の電子ジャーナル、データベース、電子ブック等を、「学認」により学外からでもご利用いただけます。

利用する場合は、各サイトの「学認認証」、「Institutional login」等（サイトにより表現が異なります）から、機関（東北大学、Tohoku University）を選択し、東北大 ID・パスワードでログインしてください。詳細(<http://www.library.tohoku.ac.jp/search/ejournal/remote.php>)

◆ VPN サービス

情報シナジー機構のリモートアクセスサービスを利用することにより、電子ジャーナル等を

学外からご利用いただけます。

詳細 (<http://www.library.tohoku.ac.jp/search/ejournal/remote2.html>)

⑤ オンラインレファレンスサービス

レファレンスサービスは、Web でも利用できます。⑧の「レファレンスサービス」からお申し込みください。調査結果は図書館からメール等で回答します。

13) サービス問い合わせ先

【貸出・返却に関すること】

・・・情報サービス課 閲覧係

TEL: 022-795-5943 e-mail : main-counter @ grp.tohoku.ac.jp

【貴重図書等に関すること】

・・・情報サービス課 貴重書係

TEL: 022-795-5939 e-mail : etsu2 @ grp.tohoku.ac.jp

【レファレンス・学外からの資料取寄・E コンテンツ・パソコン利用に関すること】

・・・情報サービス課 レファレンス係

TEL: 022-795-5935 e-mail : ref @ grp.tohoku.ac.jp

【講習会に関すること】

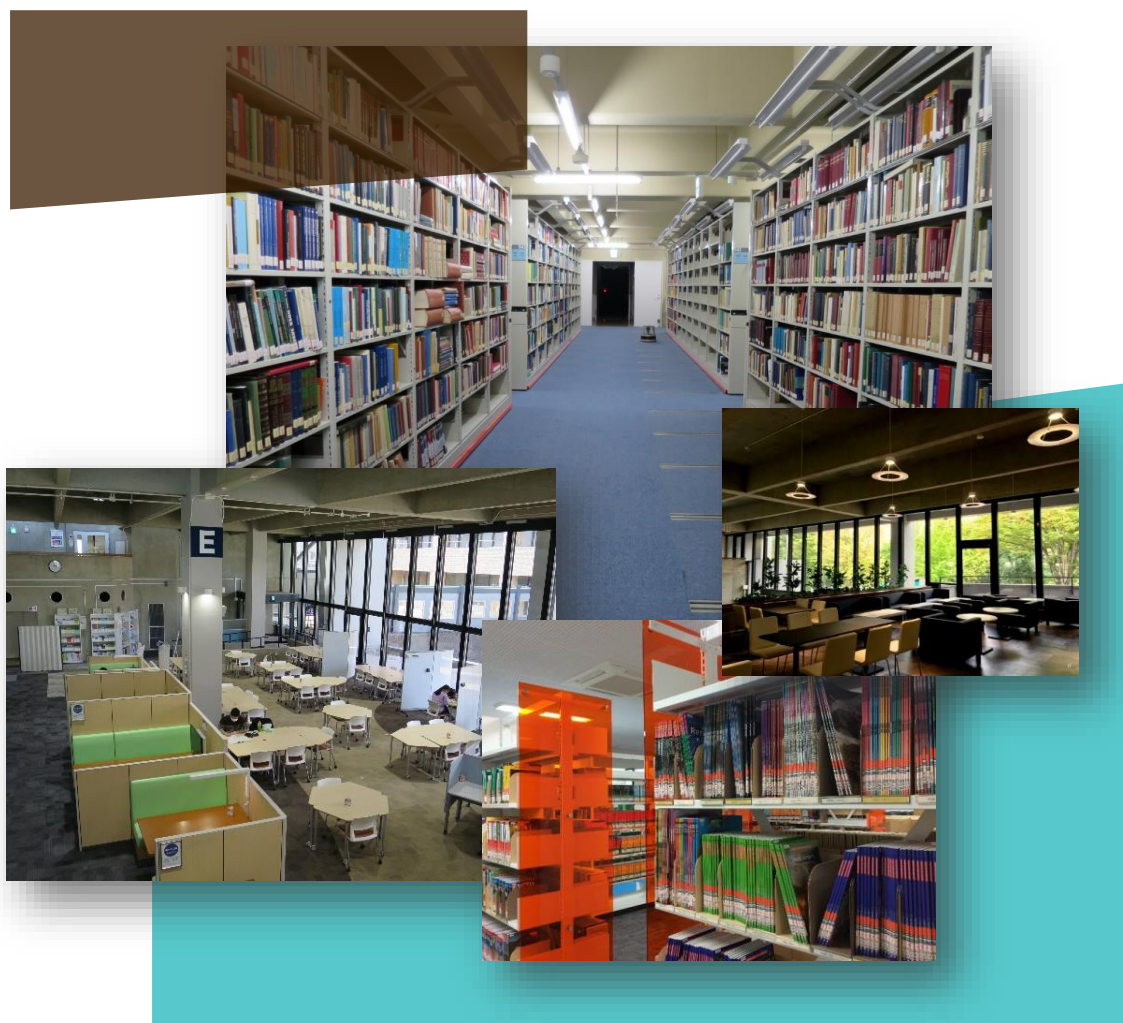
・・・情報サービス課 学習支援係

TEL: 022-795-5933 e-mail : gakushi @ grp.tohoku.ac.jp

5. 各種文書と書式

※本館ウェブサイトからダウンロードしてください

- ・別紙 1 図書資産ガイドライン
- ・別紙 2 図書購入マニュアル教員用（基本）
- ・別紙 3 図書購入マニュアル教員用（教員発注）
- ・様式 1 図書整理票他
- ・様式 2 資料寄贈申込書
- ・様式 3 寄贈図書リスト
- ・文献複写校費依頼書



東北大学附属図書館本館

2020.4