

## 退職・異動予定の教職員の方へ

# 借用図書・雑誌の返却について

2025年度末（2026年3月末）までに、退職または他大学等へ異動予定の方は、図書館の資料を下記のとおりご返却くださるようお願いいたします。

### 1. 借用資料の返却手続

#### (1) 個人貸出資料（身分証・利用証で借用したもの）について

- ・学内のいずれの図書館（または片平地区の各図書室）でもご返却可能です。借用中の資料は、「MyLibrary\*」からご確認いただけます。

\*<https://opac.library.tohoku.ac.jp/myopac/> 東北大学ポータルサイトからもアクセス可能です

- ・電算化以前に借用した資料や古典資料等、身分証（デジタル含む）によらず、手書きの借用証にて手続きされた資料については、借りた館（室）へ直接ご返却願います。

#### (2) 特別長期利用資料（研究室備付資料）について

- ・事前に最寄りの館（室）へご連絡ください。同僚または後任の方に受け渡す場合も手続きが必要です。
- ・他機関へ資料の異動を希望される場合は「図書資産異動申請書」を本館または最寄りの分館に提出してください。なお、科研費で購入した資料の異動を希望される場合は、予めご相談ください。

### 2. 返却期限

**2026年3月31日（火）**

お早めにご返却くださいますようご協力願います。

### 3. その他

#### (1) 本学の名誉教授になられる場合は、「名誉教授の証」の取得により、引き続き図書館をご利用いただけます。

身分証の発行については、所属部局の総務担当係にお問い合わせください。

借用中の資料の継続貸出を希望される場合は、借り換えの手続きが必要ですのでご相談ください。

#### (2) 借用資料・冊数等ご不明の点は、各館（室）のカウンターにお問い合わせください。

お問い合わせ先：

本館	医学分館	北青葉山分館
etsuran@grp.tohoku.ac.jp	med-counter@grp.tohoku.ac.jp	klib-s@grp.tohoku.ac.jp
工学分館	農学分館	
eng-counter@grp.tohoku.ac.jp	alib-counter@grp.tohoku.ac.jp	

研究所の各図書室はHPにてご確認ください <https://www.library.tohoku.ac.jp/guide/contact-new-1.html#t03>

## To faculty and staff who will be retiring or transferring in March

# Return of borrowed books

The faculty and staff who will be retiring or transferring to another university at the end of March, please return the books borrowed from the library before retirement or transfer.

### 1. Procedure for return

#### (1) Books borrowed personally (by ID or a library card)

- Return of the books can be made at any library on campus including Katahira campus. The borrowed books can be checked through "MyLibrary" in the library website.  
( <https://www.library.tohoku.ac.jp/en/> ).  
\* <https://opac.library.tohoku.ac.jp/myopac/> Access from portal site is also available.
- Books borrowed before computerization / classical materials / the material borrowed by a handwriting request-form should be returned to the library you borrowed.

#### (2) Long-term loan to the faculty laboratory

- Please contact the library of the department. Please follow the predefined procedure even if the materials are transferred to the colleague or a successor.
- For transferring the materials to other organization, please submit the request form to the Main Library or the library of the department. For the transfer of the materials purchased by Grant-in-aid for Scientific Research ("KAKENHI"), please consult with the library in advance.

### 2. Due Date

**March 31, 2026 (Tuesday)**

### 3. Others

- (1) Faculty member who is going to be Professor Emeritus ("Meiyo Kyoju") can continue using library with the new ID of the professor emeritus. Regarding the ID card, please contact the office of general affairs of the department. To continue using borrowed materials, please contact the library for the loan renewal procedure.
- (2) If you have any question, please contact the library of each department.

#### Contacts:

Main Library	Medical Library	Kita-Aobayama Library
etsuran@grp.tohoku.ac.jp	med-counter@grp.tohoku.ac.jp	klib-s@grp.tohoku.ac.jp
Engineering Library	Agricultural Library	
eng-counter@grp.tohoku.ac.jp	alib-counter@grp.tohoku.ac.jp	
For department libraries, please refer to the website: <a href="https://www.library.tohoku.ac.jp/guide/contact-new-1.html#t03">https://www.library.tohoku.ac.jp/guide/contact-new-1.html#t03</a>		