



# ・他キャンパスからの図書の取寄せ ・貸出中図書の予約

① MyLibrary にログインした状態で、蔵書検索 OPAC で必要な資料を検索します。

MyLibrary ログイン

東北大 ID とパスワードでログイン。  
学外からのアクセスは、東北大学の学生用ポータルサイト、もしくは教職員グループウェアから。

② 検索結果の詳細画面に表示される、青い [予約/学内取寄] ボタンをクリック。  
※貸出中図書の予約も、他キャンパスの図書館にある図書の取り寄せも、同じ操作です。  
※MyLibrary にログインしていない場合は、クリック後、ログイン画面が表示されます。

[配架場所]で、この資料がどの図書館にあるか確認できます。

貸出中の場合は、[状態]の欄に「貸出中」と表示されます。

配架場所	資料種別	巻次	請求記号	資料番号	状態	コメント	ISBN	隣の本	印刷
本館2F	学題		GB611/034	00130255735			978488611425		

③ 予約画面で「受取カウンター」と「連絡方法」を指定して、予約を確定します。

受取カウンターを選択してください。

受取カウンター: **医学分館**

連絡方法を指定してください。

E-mail: med-counter@grp.tohoku.ac.jp

予約を確定する

④ 申し込んだ資料が利用可能になりましたら、指定した連絡先にお知らせします。  
取り置き期間内 (7 日間) にカウンターでお受け取りください。  
<医学分館カウンター> 平日 9:00-20:00 (8 月、3 月は 17:00 まで)

## 本が取寄せ可能な図書館(室)と貸出条件

- ・本館、医学分館、北青葉山分館、工学分館、農学分館、金研・流体研・通研・多元研 図書室
- ・5 冊まで 14 日間 ※上記図書館で返却もできます。

## 申込みできない資料・条件

- ・雑誌 ※ただし貸出中で、配架場所と受取館が同じ場合は予約可 (大学院生・教職員)
- ・状態が「禁帯出」「研究室」となっている図書
- ・受取館に、貸出中になっていない同じ図書がある場合



# 貸出・予約状況照会：貸出期間の延長手続きなど

- ① MyLibrary 画面下の「利用者サービス」にある「貸出・予約状況照会」をクリックします。

## 利用者サービス

- 貸出・予約状況照会	- 購入図書
- 文献複写・学外借用申込	- 購入図書
- 文献複写・学外借用申込状況照会	- 学生用図書
	- 学生用図書

- ② **貸出状況** のタブで、現在借りている図書の冊数や返却期限が確認できます。  
返却期限内で予約が入っていなければ、右端の[延長]ボタンから貸出期間を延長できます。

貸出・予約状況照会

氏名 あおぼしろう 所属 医学分館

貸出状況 予約状況 メール送信設定

返却期限や延滞状況、予約、罰則などについて確認ができます  
貸出の延長を行うことができます。一つ一つ延長するときは、右端の「延長」ボタンをクリックしてください。いくつかをまとめて延長する場合は、左端のチェックボックスにチェックをいれて「一括延長」ボタンをクリックしてください。なお、延滞で新たな貸出ができない状態の場合はボタンをクリックしても延長できません。

受付完了メールを受け取る(連絡方法がメールの場合のみ)

Show 10 entries Search:

No.	資料番号	貸出日	継続回数	返却期限日	予約有無	延滞日数	資料名	配架場所	請求記号	延長
<input checked="" type="checkbox"/>	01100005770	2015.12.24	0回	2016.01.07	0人		脳死論争で臓器移植はどうか なるか：生命倫理に関する 米大統領評議会白書 / the President's Council on Bioethics [編]；上竹正純訳	医学分館	W50/23	延長
<input checked="" type="checkbox"/>							理学 / 飯野正光、鈴木 集	医分3F学習用図書	W5/25	延長
<input type="checkbox"/>	3 01						の疾患と薬；循環器 疾患と薬；腎・泌尿器 疾患と薬 / 医療情報科 所編	医分3F学習用図書	QV5/10	延長

Showing 1 to 3 of

全選択 一括延長 検索画面に戻る

複数冊をまとめて延長したいときは、左のチェックボックスにチェックを入れて、「一括延長」をクリックします。

- ※延長できる回数は1回です（[継続回数]の欄が1回になっていると延長できません）。
- ※新しい返却期限日は、延長の手続きをした日から2週間後の日付となります。
- ※借りている図書の中に、1冊でも延滞中の図書があると、延長の手続きができません。

## 他の2つのタブでできること

### 予約状況

予約・取寄せの申込みをした資料の状況を確認できます。

貸出状況 予約状況 メール送信設定

予約している資料の状況を確認できます  
・準備中：予約処理の準備中です  
・取寄せ中：貸出ができる状態です

Show 10 entries Search:

No.	受取カウンター	資料番号	予約日	期限日	利用者コメント	資料名	状態	配架場所	請求記号	取消
1	医学分館		2015.12.24		12月中に入手できない時はキャンセルしてください	神経・精神・運動器疾患 / 図誌対集	準備中			取消

[状態]が「準備中」の場合は、[取消]ボタンから、申込をキャンセルできます。

### メール送信設定

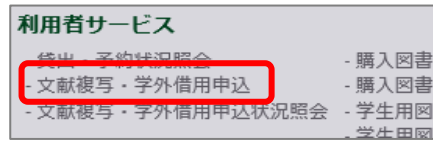
返却期限日通知メールの受信可否を設定できます。通知先アドレスは、利用者サービスメニューの「メールアドレス登録・変更・削除」から変更等ができます。



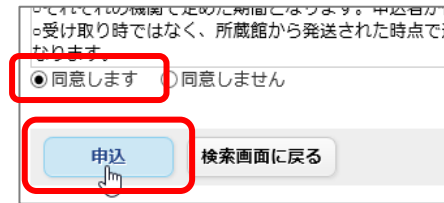
# 文献複写・学外借用申込 (コピー取寄せ等)

必要な資料が医学分館にない場合、所蔵している学内他キャンパスの図書館または他大学の図書館から、必要な論文の**コピーを取寄せる**ことができます。**他大学から圖書の取り寄せ**も可能です。

① MyLibrary 画面下の「利用者サービス」にある「**文献複写・学外借用申込**」をクリックします。



② 申込みの前に、サービス内容と留意事項が表示されます。内容を確認の上、画面下にある「**同意します**」を選択して「**申込**」をクリックします。



③ 申込み画面で、受取窓口を選択し(※1)、必要な資料の情報を入力し(※2)、支払方法など取寄せにおける希望等を選択・入力し(※3)、最後に「**申込**」をクリックします。

**※1 受取窓口**

**※2 資料の情報**

**※3 取寄せにおける希望等**

**受取窓口** 医学分館

- ・「**申込種別**」を選択します。
  - ※文献複写 = 論文のコピーの取寄せ
  - ※現物貸借 = 圖書の取寄せ (雑誌の取寄せは不可)
- ・「**書名(雑誌名)情報**」を入力します。
- ・文献複写の場合は「**文献情報**」も入力します。
  - ※入力情報が詳しいと入手がスムーズです。

「**連絡方法**」「**支払方法**」「**送付方法**」「**DDS可否**」「**依頼範囲**」「**モノクロ/カラー**」の希望を選択します。その他、連絡事項等あれば、通信欄に入力します。

- ・**支払方法**：校費は事前登録が必要です。詳しくはカウンターにお問い合わせください。
- ・**送付方法**：お急ぎの場合は、速達で取り寄せることも可能です。(速達料金がかかります)
- ・**DDS**：早く入手できる反面、画質が荒くなる場合があります。(申込画面冒頭の説明をご参照ください)

**申込** クリア 検索画面に戻る

④ 次の確認画面で申込内容を再度確認し、「**申込を確定する**」をクリックすれば、申込完了です。

- ⑤ 複写物や図書が到着したら、指定の連絡先にお知らせします。カウンターへお越しください。  
 ※私費払いの方は、受取の際に料金の支払いをお願いします(受付時間 平日 9:00-16:00)。

※取寄せにかかる料金の目安

文献複写	複写料金 (白黒・カラー)			送料
	学内	20 円 / 1 枚	40 円 / 1 枚	無料
学外	約 40 円 / 1 枚	約 100 円 / 1 枚	実費	

※学外から取り寄せる場合の複写料金と送料は、所蔵館により異なります。

図書借用	書留付きの送料 往復分 = おおむね 1,600 円前後 (本の大きさによる)
------	---

※学内他館の図書は、予約/取寄せサービスで申込みます。(無料。おおむね申込日の翌開館日には到着)

※文献・図書ともに、申込から到着までにかかる日数は、約 3~7 日です。


申込状況を確認したいとき

- ① 申込直後の申込確定画面にある「申込状況照会へ」をクリック、または MyLibrary 画面下の「利用者サービス」にある「文献複写・学外借用申込状況照会」をクリックします。
- ② 現在までの申込状況が一覧で確認できます。申込番号をクリックすると詳細画面が表示されます。

蔵書検索 OPAC の検索結果を利用して申込み方法 (書名の自動入力)

OPAC で資料を検索し、検索結果詳細画面にある「文献複写・学外借用申込」から申込みを進めると、申込画面の書名欄に自動で情報が反映されて便利です。

データベースの検索結果を利用して申込み方法 (文献情報の自動入力)

PubMed や医中誌 Web など論文を検索し、検索結果詳細画面にある  をクリックします。表示される画面の「他大学から文献を取り寄せる」から申込みを進めると、申込画面の文献情報欄に自動で情報が反映されて便利です。

※PubMed でアイコンを表示させるには、医学分館 HP のリンク (東北大専用 URL) 経由で!



# 施設予約：図書館内にある施設の予約

- ① MyLibrary 画面下の「利用者サービス」にある「施設予約(…)」をクリックします。

利用者サービス		
- 貸出・予約状況照会	- 学生用図書リクエスト	- 文献複写借用受取窓口変更
- 文献複写・学外借用申込	- 学生用図書リクエスト状況照会	- ショッピングサービス(調査・質問受付)
- 文献複写・学外借用申込状況照会	- メールアドレス登録・変更・削除	<b>施設予約[川内地区、星陵地区、青葉山地区]</b>

- ② 予約したい施設の「受付カウンター」を選択し、予約したい日を表示させます。

※身分や所属により、利用できる施設のみ表示されます。

施設予約状況
受付カウンター   医学分館 <input type="text"/>
2021年05月20日(木) <input type="text"/>
<input type="button" value="先週"/> <input type="button" value="前日"/> <input type="button" value="本日"/> <input type="button" value="翌日"/> <input type="button" value="翌週"/> <input type="text" value="指定日:"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>

指定日の欄をクリックすると、カレンダー表示から簡単に日付を指定できます。

- ③ 白い時間帯が空室です。  
希望する部屋の時間帯をクリックします。

2021年05月20日(木)		<先週 <前日 本日 翌日> 翌週>> 指定日: <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>																																																														
*施設の予約は、予約したい施設の時間枠をクリックしてください。所属、身分により、利用できる施設のみ表示しています。																																																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>定員</th> <th>08</th> <th>09</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> <th>13</th> <th>14</th> <th>15</th> <th>16</th> <th>17</th> <th>18</th> <th>19</th> <th>20</th> <th>21</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医学分館1F グループ学習室 3 (星陵地区の方のみ)</td> <td>2~5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>13:00~17:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>この場合は予約センターに申し込んでください。予約が利用できません。</td> </tr> <tr> <td>医学分館1F グループ学習室 4 (星陵地区の方のみ)</td> <td>1~4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10:30~15:30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>施設整備のため、3/2は利用できません。平日のみ。一人利用は、発話が必要なオンライン授業を受講する場合のみ。ノートPC、人体模型、プロジェクターはカウンターで貸出。</td> </tr> </tbody> </table>													定員	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	備考	医学分館1F グループ学習室 3 (星陵地区の方のみ)	2~5										13:00~17:00					この場合は予約センターに申し込んでください。予約が利用できません。	医学分館1F グループ学習室 4 (星陵地区の方のみ)	1~4										10:30~15:30					施設整備のため、3/2は利用できません。平日のみ。一人利用は、発話が必要なオンライン授業を受講する場合のみ。ノートPC、人体模型、プロジェクターはカウンターで貸出。
	定員	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	備考																																																
医学分館1F グループ学習室 3 (星陵地区の方のみ)	2~5										13:00~17:00					この場合は予約センターに申し込んでください。予約が利用できません。																																																
医学分館1F グループ学習室 4 (星陵地区の方のみ)	1~4										10:30~15:30					施設整備のため、3/2は利用できません。平日のみ。一人利用は、発話が必要なオンライン授業を受講する場合のみ。ノートPC、人体模型、プロジェクターはカウンターで貸出。																																																

緑の時間帯は予約済のため利用できません。

詳しい利用・予約条件は、備考をご確認ください。

- ④ 必要事項を入力して登録します。次の確認画面で「確定する」をクリックすれば予約完了です。

施設予約登録	
施設名称	医学分館1F グループ学習室 4 (星陵地区の方のみ)
利用日	2021.05.20
利用時間 必須	16:00 ~ 17:00
利用目的 必須	オンライン授業のため
e-mailアドレス 必須	med-counter@grp.tohoku.ac.jp
人数	2
備考	
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="予約状況に戻る"/> <input type="button" value="検索画面に戻る"/>	

利用人数も入力しましょう。

- ⑤ 予約当日は、利用前にカウンターへお越しください。

## 医学分館の施設について

星陵地区所属の方が利用できます。グループ学習室(1~6)は学部学生も利用可能、ミーティングルームは大学院生・教職員のみ利用可能です。利用時間は平日 9:00-20:00 (8月、3月は平日 9:00-17:00) で、事前予約または当日カウンターで利用申請が必要です。