（2021.06.14 修正）

# （入構可能な学生・教職員）図書資料来館貸出サービス申込み方法

図書館南東玄関でのお渡しとなります。

【申込み方法】

1．以下の全てを確認する。

□　学生：所属研究室で入構許可を得ている。
（学生宿舎等の入居者でも、所属研究室で入構許可を得ていない場合は該当しません。
郵送によるサービスの方をご参照下さい）
教職員：来学が困難でない。

□　貸出冊数が 10 冊以内になることをマイライブラリ https://opac.lib.tut.ac.jp/opac/user/top で確認した。（情報メディア基盤センターのアカウント・パスワードで接続可）

□　大学図書館が所蔵する貸出可能資料であることを、大学図書館所蔵検索(OPAC) https://opac.lib.tut.ac.jp/drupal/ で確認する。
研究室所蔵資料、視聴覚資料、大型本（1 辺 30cm 以上）を除く）、付属資料（CD-ROM など）は送付対象外です。

3．１の全項目を確認後、以下の方法で申し込んで下さい。

◆学生は事前に入構許可の確認をさせて頂きます。(2021.06.14 追記)
「図書館での来館貸出を希望。入構許可を得ていることの確認のためこのメールを送信している」旨のメールを、指導教員を Cc に入れて、service@office.tut.ac.jp（図書館情報サービス係）へ送信してください。その後、以下の手続きをしてください。

◆申込み方法：メールで　service@office.tut.ac.jp　（図書館情報サービス係）へ送信。

◆大学から付与されたメールアドレス（〇〇@tut.jp　〇〇@edu.tut.ac.jp　など）から送信する。

~~◆学生は入構許可の確認のため、Cc に研究室の指導教員を入れること。~~

◆件名：図書資料来館貸出サービス

◆本文：　1) 氏名

2) 学籍番号（教職員は所属）

3-1) 書名

3-2) 請求記号

3-3) 資料 ID

※3-1)～3-3)は OPAC の検索画面から転記する。

※複数冊ある場合は 3-1)～3-3)をくり返し入力する。

メール例）　差出人：〇〇@tut.jp

件名　：図書資料来館貸出サービス

宛先　：service@office.tut.ac.jp

~~Cc　：（指導教員）@tut.jp~~

本文　：下記図書の貸出を希望します。

1) 氏名　豊橋　太郎

2) 学籍番号（教職員は所属）XXXXXX

3)

①なっとくするフーリエ変換

413.66　/　KO

17000718

---

②基礎から応用までのラプラス変換・フーリエ解析

413.56 / MO

15000795

以上２冊

※メール到着順に順番に処理していきます。状況によっては時間がかかる場合があります。

【お渡し方法】

◆　図書館で準備ができましたらメールでご連絡します。

◆　メールの内容を確認し、身分証（学生証・職員証）を持って図書館南東玄関へ
保留期限内の 平日　10:00-15:00　の間に来館してください。
身分証をお持ちでない場合は貸し出しできません。
図書館南東玄関ではブザーを鳴らしてください。

※　来館時の注意事項

・37.5℃以上発熱をしていたり，体調に違和感がある場合は来館をご遠慮ください。

・来館の際は，必ずマスクを着用してください。

◆　返却は、図書館正面玄関横のブックポストへ返却ください。