

## 別紙 1【卒業及び修了予定者の図書返却確認の手順】

未返却の図書等無くすため、卒業論文又は修士論文提出の際に、次の手順(①～⑤)により、図書館が発行する「図書貸出状況確認書」も併せて各教室事務室等へ提出をお願いします。なお、今年度は混雑回避および未登校学生への対応として、原則窓口での発行は行いませんので、余裕をもって発行依頼を行うようお願いいたします。

### 発行手順

- ① 卒業及び修了予定者は、以下の URL から九工大 ID でログインし、自身のマイライブラリで借用中の資料がないことを予め確認してください。  
URL: <https://www.lib.kyutech.ac.jp/opac/user/login>  
※貸出資料がある場合は発行できませんので、必ず全て返却してから以下の手順に進んでください。
- ② Moodle にあるコース上で、「図書貸出状況確認書.doc」をダウンロードし、所属・学籍番号・氏名を入力してください。  
飯塚 Moodle > コースカテゴリ > 図書館 > 工学部・工学府「図書貸出状況確認書」  
URL: <https://ict-i.el.kyutech.ac.jp/course/view.php?id=3595>  
※飯塚用 Moodle を使用していますので、戸畑の方は必ず上記 URL からアクセスして下さい。
- ③ ②で作成したファイル名を「学籍番号\_氏名.doc」に変更し、提出場所にアップロードしてください。(例)1234567\_工大太郎.doc  
※ファイル形式は、doc 又は docx のままでアップロードしてください。  
※情報工学部用のコースにアップしないようご注意ください。  
※アップロード後に、自動送信メールが届きます。
- ④ 当日～2 営業日以内に、図書館が確認後押印した PDF ファイルがフィードバックファイルとしてアップロードされます。ファイル名は、完了\_学生番号\_氏名.pdf となっています。
- ⑤ ④の PDF ファイルをダウンロードし、卒業論文・修士論文と一緒に学科事務室に提出してください。

注 1) 進学のため、引き続き資料の貸出を希望する方は、発行後別途手続きが必要です。  
図書館の窓口にお申し出ください。

注 2) 図書館からファイルをアップロードした際にも、自動送信メールをお送りしますが、随時サイト上でもご確認ください。

注 3) 例年、学科事務室から図書館にご返送いただいておりますが、今年度は不要です。

図書館サービス係

内線：3074

E-mail: [tos-service@jimu.kyutech.ac.jp](mailto:tos-service@jimu.kyutech.ac.jp)