

◆ 学 習 院 大 学 図 書 館 利 用 規 定 (卒 業 生 向 け) ◆

1. 利用証について（利用証の発行／継続更新手続きなど）

- a) 発行手数料：新規発行および継続更新手数料は無料です。
- b) 利用証有効期限：登録年度末日まで。
- ◆翌年度以降継続して利用する場合は、毎年度使用始めに更新手続きが必要になります。
- ◆利用証は継続使用します。利用証の紛失、住所等の変更は、直ちに大学図書館へ連絡してください。
- c) 継続更新：更新手続きは毎年度4月以降に受付ます。貸出停止中の場合、また延滞本がある場合は、継続更新手続きの受付はいたしません。継続更新手続きの前に借りている本を一旦全てご返却ください。
- ◆継続更新手続きに必要なもの：**現住所がわかる身分証・発行済みの図書利用証** ※卒業証明書は不要
- ◆カウンターで「図書館利用登録申請票」に記入、もしくは、大学図書館 HP から申請票を[ダウンロード](#)して記入の上、1階カウンターに提出してください。※ メールや FAX 等での申請受付はいたしません。
- ◆継続更新手続き後は、お持ちの「図書利用証」を継続して利用できます。
- d) 「図書利用証」で利用できる図書館：大学図書館・法経図書センター・理学部図書室・女子大学図書館共通のカードです。「図書利用証」1枚で上記4館でのサービスを受けられます。

2. 入館／退館

入館／退館には図書利用証が必要です。入館ゲートに利用証の磁気面をスライドさせて入館／退館してください。退館の際は、必ず貸出手続きを済ませてから退出してください。アラームが鳴り、ゲートがロックされたらお声掛けさせていただきます。

3. 貸出／貸出更新／予約

	貸出冊数 (図書)	貸出冊数 (雑誌)	貸出期間	貸出期間更新 (更新資料持参)	予約
大学図書館	10冊	10冊	2週間 ※利用有効期限内	2回まで	可 ※貸出中 図書のみ
法経図書センター	5冊	不可		3回まで	
理学部図書室 (物化図書室)	2冊			2回まで	
理学部図書室 (数学図書室)	2冊			2回まで	
女子大学図書館	2冊		1ヶ月	不可	

- a) 更新：① MyGLIM から延長手続きをする（電話等での更新は受け付けません）。
② 「更新図書」「図書利用証」を持参する。

4. 返却

- a) 原則として利用者が直接来館の上、返却してください（閉館時は返却ポストへ）。やむを得ない場合は、簡易書留・宅配便による返却も認めます。
- b) 返却が期限日より遅れた場合は、延滞罰則として貸出停止となります。

5. 督促／資料の紛失・汚損・破損

- a) 資料を延滞した場合、資料所蔵館が延滞者に直接「督促状」を郵送、もしくは電話による督促を行います。
- b) 借用中の資料を紛失・汚損・破損した場合や返却しない場合、利用者は損害賠償の義務を負います。

6. その他のサービス（大学図書館）

- a) レファレンスサービス（他大学・他機関への紹介状発行含む）※他大学・他機関に所属のある方はご遠慮ください。
- b) OPAC 検索端末（所蔵資料検索）※それ以外の館内にあるコンピュータは利用できません
- c) 学習院女子大学所蔵図書の取り寄せ

◆ 問合わせ先 〒171-8588 豊島区目白 1-5-1

学習院大学図書館情報サービス課 資料利用サービス TEL 03-5992-1009 (1Fカウンター直通)

◆ 大学図 HP <http://www.gakushuin.ac.jp/univ/glim/>