

- 利用できる方** 学習院大学\*および学習院女子大学（または学習院女子短期大学）の卒業生  
\*学習院大学大学院博士後期課程満期退学者含む
- 利用できる図書館** 学習院大学内の各図書施設、学習院女子大学図書館

### ■[大学図]利用できるサービス

資料の閲覧、資料の貸出、貸出期間延長、資料利用予約、複写、予約制の部屋を除く施設の利用、館内蔵書検索専用 PC の利用、学習院女子大学図書館からの資料取り寄せ、レファレンス・サービス（ただし他大学、他機関に所属のある方のレファレンス・サービスのご利用はご遠慮ください。また、女子大学卒業生の方は女子大学図書館へお申し込みください。）

- 併せて別紙「大学図書館の利用（共通）」も参照してください
- その他の図書施設のサービスについては、各館 Web サイト等を参照してください

### ■[大学図][法経図セ]資料の閲覧

本人確認書類を提示の上、入館受付票にご記入ください。  
※学習院女子大学卒業生の方は、学習院女子大学図書館が発行した図書館利用証で入館してください  
※7月・1月の日曜開館日は利用（入館・閲覧・貸出等上記サービス）できません

### ■資料の貸出／貸出期間延長／資料予約

図書館利用証が必要です。各館における資料の貸出冊数・貸出期間等の詳細は下記の表の通りです。  
※その他の学内図書施設（文学部学科図書室等研究室、各附置研究施設等）の貸出冊数・期間については、別刷の所属別利用案内（卒業生編）をご参照ください。

所蔵館	図書		雑誌		貸出期間延長	予約
	冊数	貸出期間	冊数	貸出期間		
大学図書館	10冊	2週間	10冊	1週間	2回まで	可
法経図書センター	5冊		貸出不可		3回まで	
理学部図書室	2冊				2回まで	
女子大学図書館	大学卒：図書2冊・多読書2冊	1ヶ月・1週間			不可	
	女子大卒：図書5冊・多読書5冊	1ヶ月・1週間				

#### ■<新規：無料> 初めて図書館利用証を作成する方

- 必要書類：卒業を証明する書類（卒業証書原本または卒業証明書または満期退学証明書）および現住所のわかる本人確認書類（運転免許証・マイナンバーカード等）
- 申請先：大学図書館 2階総合カウンター
- ※大学図書館、法経図書センター、理学部図書室、文学部の一部学科図書室、女子大学図書館共通の利用証です。
- ※有効期限は登録年度末日までです。ただし、在学中の未返却・未弁償がある場合は受け付けませんのでご注意ください。
- ※女子大学卒業生の方は女子大学図書館カウンターが申請窓口となります（継続申請も同様）。

#### ■<継続：無料> 過去に図書館利用証を作成したことのある方

- 必要書類：図書館利用証 および 現住所のわかる本人確認書類 ※卒業を証明する書類は不要
- 申請先：大学図書館 2階総合カウンター または 法経図書センター5階カウンター
- ※利用年度ごとに更新の手続きが必要です（前年度3月以降 更新手続き可）。
- ただし、貸出停止中の場合や延滞本がある場合は受け付けませんのでご注意ください。
- ※長期に渡って図書館を利用されない場合は、ご自身で利用証の保管をお願いします。

#### ■<再発行：有料>

- 過去に図書館利用証を作成したことのある方で、汚損・紛失等により再発行を希望する方
- 申請先：大学図書館 2階総合カウンター
- 受付時間：平日 9:00～16:00（11:30～12:30は除く）、土曜日 9:00～12:00
- 再発行手数料 2,000円を申し受けます。※西5号館会計課窓口でのお支払いとなります。

## MyGLIM 及び連絡方法のご案内

発行：学習院大学図書館 2025.4

### ■MyGLIM（個人向けサービス）のログイン方法

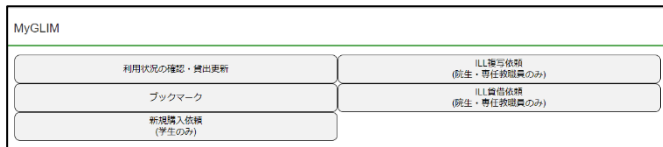
GLIM/OPAC → ログイン → ID・PW入力

ユーザ ID：学習院図書館利用証に記載の番号（数字のみ。）→「91\*\*\*\*\*」

パスワード：登録時に設定したパスワード（申請後1週間でご利用できます）

\*パスワードをお忘れの場合、お問合せいただいてもセキュリティ上お答えできません。忘れた場合や変更希望の場合は、再度、総合カウンターにお越しの上、再設定の手続きをお願いします。

\*下記のいずれかのリンクからログインできます。



MyGLIM ログインはこちら→



**利用者認証**

IDおよびパスワードを入力してください

学習院所属の教職員・学生、卒業生、協定校利用者が利用できます。  
セキュリティのため、利用終了時に必ずログアウトしてください。

【ID】

- ・学生：8桁の学籍番号（アルファベットが入っている場合は小文字）
- ・教職員：8桁の教職員番号（一部の教職員は西暦下2桁から始まる6桁の番号）
- ・非常勤講師：eの付かないID番号（e無しID未取得の場合は計算機センターで申請）
- ・卒業生・協定校：Aを除いた10桁/8桁の図書利用証番号

ID

パスワード

Gakushuin University Library · Gakushuin Women's College Library

Copyright (C) Gakushuin University All Rights Reserved.

### ■MyGLIM でできること

**利用予約状況照会** 貸出状況・予約状況の照会、貸出期間延長・予約取消の手続きをします。

**貸出期間の延長（貸出更新）**

- ①貸出一覧画面で、延長したい資料の左のチェックボックスをオンにします。
- ②「貸出更新」ボタンを押します。

**注意**

- \*貸出延長手続きを行った日から日数を計算します。
- \*他の利用者から予約が入っている資料、延滞中(他館資料含む)・貸出停止中の場合は延長できません。期日までにお返しく下さい。

**予約・取り寄せ**

- ①GLIM/OPAC→予約希望資料の「所蔵一覧」にある「予約」ボタンを押します。
- ②受取希望館を選択し、「次へ」を押します。
- ③予約内容を入力し、「申込」ボタンを押します。
- ④依頼内容を確認し、「決定」ボタンを押します。
- ⑤資料がご用意できたら、登録されたアドレス宛にメールが届きます。
- ⑥予約資料の取り置き期間は3日間です（休館日を除く）。期間を過ぎると自動的に解除されます。

**注意**

- \*大学図書館・法経図書センター・理学部図書室・女子大学資料のみ予約ができます。
- \*取り寄せができるのは、女子大学所蔵資料→大学図書館 or 法経図書センターです。
- \*取り寄せ便スケジュール等詳細は大学図書館ホームページでご確認ください。

**貸出履歴**

自分が借りた本の一覧が確認できます。

**ブックマーク**

ウェブ上にお気に入りの本のリストが作成できます。

### ■図書館からの連絡方法（メール送信）について

利用登録時にご自身が申請した任意のメールアドレス宛に送信します。

**注意**

図書館からのメール送信の多くは一斉送信となるため、お使いのメール（例：Gmail）によっては受信ができない場合があります。自動転送先として登録している場合も同様です。

システム上、下記のメールアドレスに対するメール送信がエラーとなります。

該当するメールアドレスをご申請の場合は、別メールアドレスを再度申請してください。

- ・アットマーク (@) の直前やメールアドレスの先頭にピリオド(.)?がある
- ・アットマーク (@) より前で、ピリオド(.)?が連続している
- ・半角英数字と一部の記号 (. ! # \$ % & ' \* + - / = ? ^ \_ ` { | } ~) 以外の文字列を含む

問い合わせ先：学習院大学図書館 資料利用サービス担当

☎ 03-5992-1009（総合カウンター直通）