

■**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OPAC 検索専用端末の利用、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

### ■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・パスポート・健康保険証等）

➤ 申請先：大学図書館 総合カウンター

※即日発行します。

※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。

※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 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月以降より更新手続き受付開始）。

ただし、貸出停止中の場合や延滞本がある場合は受付いたし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

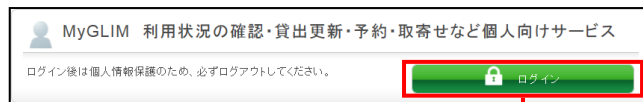
➤ 申請先：大学図書館 総合カウンター

➤ 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（個人向けサービス）のご案内

## My GLIMへのログイン



GLIM/OPAC → ログイン → ID・PW入力

URL: <https://glim-sr.glim.gakushuin.ac.jp/>

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)



## My GLIMでできること

### □ 利用状況の確認

貸出状況・予約状況の確認、貸出期間延長・予約取消の手続きをします。

### □ 貸出更新(貸出期間の延長)

- 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。  
また貸出予約状況照会画面で確認もできます。
- 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。