

MyGLIM（個人向けサービス）のご案内

発行：学習院大学図書館 2025.6

学部生・大学院生・専任教職員向け

■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 : 8桁の学籍番号／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)

パスワード： 計算機センターのパソコンを利用する際に入力するパスワードと同じ

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

学術院所属の教職員・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を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。
- * 予約・取寄せ後の到着状況は、貸出予約状況照会画面からも確認できます
- * 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。

他にも、図書館にない資料の購入を依頼する「新規購入依頼」（学部生・大学院生のみ）※、他大学図書館から資料を取り寄せる「ILL 複写／貸借依頼」（大学院生・教職員のみ）といったサービスがあります。 ※詳細は利用案内シリーズ「購入希望申し込み」をご覧ください。