

発行：学習院大学図書館 2025. 4

■**利用できる方** 学校法人学習院の直接雇用者（アルバイト等） ※派遣/委託会社に所属する者は不可

■**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

■**利用できる期間** 採用があった当該年度の3月末日まで(年度中に退職した場合は退職日まで)  
(翌年度も引き続き採用される場合は更新手続きが必要)

### ■[大学図書館]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、7階個人学習室を除く施設の利用、館内蔵書検索専用PCの利用、館内パソコンの利用(ただし計算機センターでアカウントを取得している方に限る)、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 (ILL 含む) および大学が契約するデータベースの利用はできません  
→ 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

### ■[大学図書館]資料の閲覧

法人発行の非常勤職員証を提示の上、入館受付票にご記入ください。

### ■[大学図書館]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。大学図書館資料の貸出冊数・貸出期間は下記の表の通りです。

※その他の図書施設(法経図書センター、文学部学科図書室等研究室、理学部図書室、各附置研究施設等)の貸出冊数・期間については、各館にお問い合わせください。

所蔵館	図書			雑誌	
	冊数	貸出期間		冊数	貸出期間
		2~6F 開架図書	7~11F 集密図書		
大学図書館	10冊	2週間	任期内	10冊	1週間

※ 年度をまたいで在職する場合も、貸出可能期間は利用可能期間内(3月末日まで)となります。  
すべての資料を返却した上で、以下の要領で継続更新手続きをお取りください。

#### ■<新規>図書館利用証の発行申請：無料

- 必要書類：法人発行の非常勤職員証
- 申請先：大学図書館 2階総合カウンター

※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。

※女子大学および女子部所属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>図書館利用証の継続利用：無料

年度ごとに更新の手続きが必要です(毎年度4月以降より更新手続き受付開始)。

- 必要書類：図書館利用証および法人発行の非常勤職員証
- 申請先：大学図書館 2階総合カウンター

※任期が終了されましたら、利用証をご返却ください。

#### ■汚損・紛失等による図書館利用証の再発行：有料

- 大学図書館 2階総合カウンターにて、平日 9:00~16:00 (11:30~12:30 は除く)、土曜日 9:00~12:00 において受け付けます。
- 再発行手数料 2,000 円を申し受けます。

# MyGLIM 及び連絡方法のご案内

## 非常勤職員向け 利用案内

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

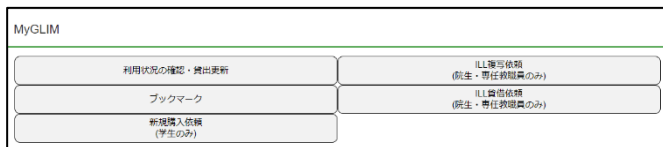
ユーザ ID : eのつかないID番号

(eなしIDを未取得の場合は計算機センターで申請してください)

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→



### ■MyGLIM 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ください。

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資料をご用意できたら、登録されたアドレス宛にメールが届きます。
- ⑥予約資料の置き置き期間は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。

### ■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）