

# 大学図書館サービス概要

発行：学習院大学図書館 2025.4

## 非常勤講師・客員教員向け 利用案内

■利用できる方 学校法人学習院の非常勤講師・客員教員

■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

- ・前期の授業を担当する方 → 4月～後期授業開始日前日
- ・後期の授業を担当する方 → 後期授業開始日～3月末日
- ・通年の授業を担当する方 → 4月～3月末日
- ・その他、別途任期の定められている方は任期内

### ■[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、施設の利用（①7階個人学習室を除く、②4階グループ学習室は計算機センターでアカウントを取得している方に限る）、館内蔵書検索専用PCの利用、館内パソコンの利用（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（本務校がある方で、学習院で行う授業目的以外でのレファレンスサービスのご利用はご遠慮ください）、大学が契約するデータベースの学内利用（大学所属の方に限る）、協定校の利用（大学所属の方に限る）

- 併せて別刷「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 2階総合カウンターで本人確認書類を提示の上、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）の貸出冊数等は別刷の所属別利用案内（非常勤講師編）をご参照ください。客員の方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

#### ■<新規>図書館利用証の発行申請：無料

- 必要書類：本人確認書類
- 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。

※有効期限は任期によって異なります。上記「■利用できる期間」をご参照ください。

※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

【非常勤講師】申請内容（特にメールアドレス）に変更がない場合は手続き不要です。

ただし、MyGLIM ログイン用のパスワードを図書館用に個別設定している方（計算機センターのアカウントを使用されていない方）は、2018年度以降、図書館にてパスワードの再申請が必要です ※図書館システム移行による

【客員教員】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  
申請先：大学図書館 2階総合カウンター

#### ■<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

- 大学図書館 2階総合カウンターにて受け付けます。  
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

## 非常勤講師・客員教員向け 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。

MyGLIM ログインはこちら→



### 学習院データベースリストの利用について

大学所属の非常勤教員の方は、学内において、大学で契約のデータベースがご利用頂けます。

詳細につきましては、大学図書館2階レファレンスカウンターにお問い合わせください。

(受付時間： 平日 9:00~16:30

(11:30~12:30 除く)、土 9:00~12:20)

#### 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なし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。

### ■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）