

教職員等 利用登録申請票

利用者ID	9
旧利用者ID (磁気)	
<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続 (年度更新) <input type="checkbox"/> 変更 (所属・住所・カード)	

【 記入要領 】

- ①別紙「非常勤講師・客員教員向け利用案内 / 非常勤職員向け利用案内」をご一読の上、太枠の中を記入してください。

* 氏名のフリガナは、姓と名の間を1字分あけて下さい。

* 身分の項目は、該当する ☐ に ☒ をつけ、所属を記入して下さい。

- ②有効期限が 年度末（3月31日）となる方（非常勤講師以外）は、原則として年度毎に登録申請を行なってください。

継続利用申請の方は、すでにお持ちの利用証をそのままお使いいただけます。

申請日	20	年	月	日										
教職員番号 (ある場合)	2	0												
フリガナ														
氏名														
連絡先	TEL (自宅)				—	—	TEL (携帯)				—	—		
	〒 —													
利用者 区分	<input type="checkbox"/> 本院・本学非常勤教職員(所属: 学部 学科) <input type="checkbox"/> 法人(役員) <input type="checkbox"/> 客員教授(所属:) <input type="checkbox"/> 嘱託教員(所属:) <input type="checkbox"/> 無給助手・副手(所属:) <input type="checkbox"/> 客員研究員・所員(所属:) <input type="checkbox"/> 共同研究者(所属:) (任期: ~) (任期: ~) <input type="checkbox"/> 名誉教授・定年退職(専任)教職員(退職時の所属: 学部 学科) <input type="checkbox"/> 学習院特別功労章受章者													
	<input type="checkbox"/> 父母会等職員 <input type="checkbox"/> 館長特別許可 <input type="checkbox"/> 一般アルバイト等(所属:) <input type="checkbox"/> 日本学術振興会特別研究員、交流学生等 → 学習院直接雇用者のみ可 ※外部機関雇用者は不可 <input type="checkbox"/> その他()													
	フリガナ													
E-mail	@													

- * パスワード設定が必要な利用者（非常勤講師以外）は裏面にご記入ください。

- * E-mail アドレスが変更になった時は、必ず再申請してください。図書館からのメール送信の多くは一斉送信となるため、お使いのメールによっては受信ができない場合があります。ご注意ください（例：Gmail）。自動転送先として登録している場合も同様です。

- * 登録申請後、住所・電話番号等に変更が生じた場合は必ず届け出てください。

- * ここに記載されている個人情報、図書館利用証発行・利用者データ登録・返却督促以外の目的では使用しません。

図書館利用証別	<input type="checkbox"/> 利用証新規作成 <input type="checkbox"/> 利用証継続利用				
DB	有 無	利用者区分		所属	

- * 裏面に貼付したシールに名前を記入してもらうこと。

- * ICカードの再発行時に必要な諸手続き（受付時間、手数料等）についてボードを見せて説明すること。※ 名誉教授を除く。

処理項目	申請受付	利用者データ 名前検索	延滞確認	カード発行	利用者データ 本登録
処 理 日	／	／	／	／	／
処理者名					

學習院大學圖書館

My GLIM 個人認証用パスワード申請書

計算機センター授業用アカウント（先頭に「e」が付く ID）をお持ちの方は、研究用アカウント（教職員番号の ID）を計算機センターで取得してください

フリガナ								
MyGLIM パスワード 〔注意事項〕要確認								

【注意事項】

- ◆ パスワードは半角の英字（大文字・小文字区別）と数字を組み合わせた 6~8桁で指定してください。
- ◆ **ブロック体**で明確・丁寧に記入ください（筆記体不可）。
- ◆ 継続更新の場合も My GLIM ご利用の場合は、必ずパスワードをご記入ください。
- ◆ 必ずフリガナをふってください。

間違いやすい表記

1（イチ） と l（エル） と I（アイ） / -（ハイフン） と _（アンダーバー） / S（エス） と 5（ゴ）
 0（ゼロ） と O（オー） / q（キュー） と 9（ク） / Z（ゼット） と 2（ニ） など

- ◆ 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。

処理項目	パスワード登録
処 理 日	／
処理者名	