教職員等 利用登録申請票

利用者ＩＤ	９							
旧利用者ＩＤ（磁気）								

☐新規　☐継続（年度更新）　☐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 レ 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	☐本院・本学非常勤教職員(所属:　　学部　　学科)	
	☐法人（役員）	☐客員教授(所属:　　)
	☐嘱託教員(所属:　　)	☐無給助手・副手(所属:　　)
	☐客員研究員・所員(所属:　　)	☐共同研究者(所属:　　)
	（任期：　　～　　）	（任期：　　～　　）
	☐名誉教授・定年退職(専任)教職員　(退職時の所属:　　学部　　学科)	
	☐父母会等職員	☐館長特別許可
	☐一般アルバイト等（所属:　　）	☐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	☐　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は、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	☐利用証新規作成　　☐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					

学習院大学図書館

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8桁で指定してください。
- ◆ **ブロック体**で明確・丁寧にご記入ください（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	