



図書館窓口で無料にてお配りします(2冊目以降も)。ただし、広域 利用の方及び紛失等の場合は実費200円/冊(税込み)で販売し ます(ただし18歳以下は紛失等でも無料)

もくじ

*貸出カードを作る(貸出カードを持っていない方)・・・1 ページ *ひらかたブックダイアリー(通帳)の登録・・・・・・・2ページ *貸出情報の印刷・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4ページ

1. 5° (分室は除く) に行く。



ひらかたブックダイアリー(通帳)の登録

- 3. 図書館の本を調べるパソコンのところに行って、最初に通帳の登録 をする。
- 4. 画面の「ひらかたブックダイアリー」をタッチする。

CALL CALL CALL CALL CALL CALL CALL CALL	
本を探す?	▶ 一覧から探す
1	● お知らせ一覧
	● 図書館開館日
	貸出返却
	●●「ラベルシール印刷
	■ 新規パスワード登録
こどもよう 英語用	▲ ひらかたブックダイアリー

5.「新規通帳登録」をタッチする。

>

6.「通帳を挿入してください」と表示されたら、「ひらかたブックダイ アリー」を差し込む。



7.「利用者番号」のところに貸出カードなどに書いてある「利用者番号」 (バーコードの下の番号)を入れる。

(8桁[貸出カードの場合]または11桁[スマート登録の場合])。

メインメニュー» 通帳メニュー» 新規適利用者番号を入力してくださ	帳登録 さい。					【気を付けて!】
		利	用者都	香号	\supset	ただりょうしゃばんごう 正しい利用者番号が
	7	8	9	1文字消す		表示されているか
	4	5	6	全部消す		かくにん つぎ すす です でき してから次に進
	1	2	3			
	0					んでください。

8.「新しい通帳を登録します。」と表示されたら、「登録」のところをタ ッチする。



9. 「ひらかたブックダイアリー」に、①貸出カード番号、②発行日(通帳 2^{5355} 、 2^{5550} 、 2^{5550} 、 2^{5550} 、 2^{5550} 、 2^{5550} 、 2^{5550} 、 2^{5550} 、 2^{5550} 、 2^{5550} 、 2^{5550} 、 2^{5550} 、 2^{5550} 、 2^{5550} 、 2^{5550} 、 2^{5550} 、 2^{5550} 、 2^{5550} 、 2^{5550} 、 2^{5550}

> ^{かしだしじょうほう} いんさつ **貸出情報の印刷**

10. トップ画面の「ひらかたブックダイアリー」のところをタッチする。



11.「貸出中資料を印字」のところをタッチする。





12.「通帳を挿入してください」と表示されたら、「ひらかたブックダイ アリー」を差し込む。



13.「貸出中資料を印字します」と表示され、現在貸出中の図書等の情報 が印字される。

未印字資料を印字します。



14. 印字されるのは、①貸出年月日、②本の名前、③作者、④出版社の 2つの項目。

=-			1
等月日	本の名前	作者	出版社
1			
2			
4			
5			
6			
8			
9			
10			
12			

「ひらかたブックダイアリー」についての問い合わせ先 ひらかたしりっちゅうおうとしょかん 枚方市立中央図書館 TEL 050-7105-8141 (代表) FAX 072-851-0962 E-mail toshokan1@city.hirakata.osaka.jp