

まずは貸出カードを作ろう！

としようかん
図書館でかりた本の
リストが印刷できる！

ひらかたブックダイアリーの使い方



図書館・分室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. 近くの図書館・分室に行く。

貸出カードを作る（貸出カードを持っていない方）

2. 貸出カードがない方は、図書館・分室の窓口などで貸出カードを作る。

（ひらかたブックダイアリーの利用には貸出カードが必要です）

貸出カードを作るには、住所が確認できるものが必要です。

* マイナンバーカード

* 健康保険証（同居家族の健康保険証・免許証等も可）

* 生徒証〔住所が書いてあるもの〕（中学生）

* 自分宛てに届いたはがき・手紙（小学生まで） など



ひらかたブックダイアリー（通帳）の登録

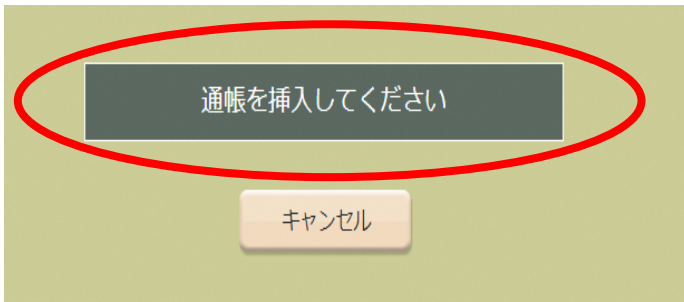
3. 図書館の本を調べるパソコンのところに行って、最初に通帳の登録をする。
4. 画面の「ひらかたブックダイアリー」をタッチする。



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」(バーコードの下番号)を入れるか、バーコードをスキャナーで読み取らせてください。(8桁または11桁)。



【気を付けて！】

ただ正しい利用者番号が表示されているか
確認してから次に進んでください。

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

登録処理日) が印刷される(名前は自分で書くことができる)。

名前 発行日

貸出カード番号 発行日

ひらかたブックダイアリーのご利用 について

1. この通帳は、個人のみを発行します。本人以外の使用はできません。
2. この通帳の使用については、図書館の指示に従ってください。
3. この通帳の管理は、本人の責任で行ってください。

紛失や盗難により、不都合が生じても、図書館は責任を負いません。

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。



メインメニュー» 通帳メニュー

処理を選択してください。

貸出中資料を印字

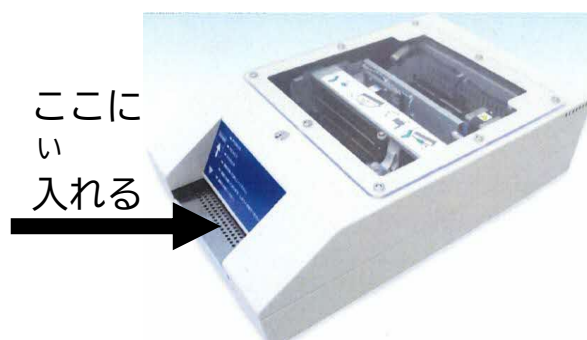
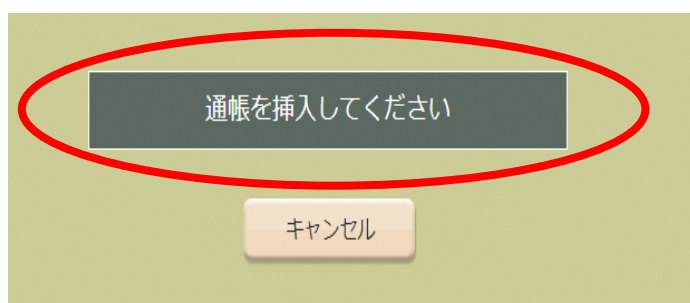
新規通帳登録

(注意)

***^か借りた^{ほん}本を^{かえ}返してしまったら^{いんさつ}印刷はできません。**

***^か借りた^{あと}後すぐ、または^{かえ}返す^{まえ}前に^{いんさつ}印刷してください。**

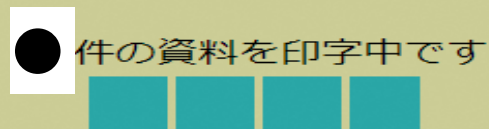
12. 「^{つうちょう}通帳を^{そうにゆう}挿入してください」と^{ひょうじ}表示されたら、「ひらかたブックダイアリー」を^さ差し込^こむ。



13. 「^{かしだしちゅうしりょう}貸出中^{いんじ}資料を^{いんじ}印字します」と^{ひょうじ}表示され、^{げんざいかしだしちゅう}現在貸出中の^{としょうとう}図書等の^{じょうほう}情報

が^{いんじ}印字される。

未印字資料を印字します。



14. 印字^{いんじ}されるのは、①貸出年月日^{かしだしねんがっぴ}、②本の名前^{ほん なまえ}、③作者^{さくしゃ}、④出版社^{しゅつぱんしゃ}の4つ^{こうもく}の項目。

1			
年月日 ^{ねんげつにち}	本の名前 ^{ほんのなまえ}	作者 ^{さくしゃ}	出版社 ^{しゅつぱんしゃ}
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

「ひらかたブックダイアリー」についての^と問^あい^{さき}合^{はせ}先

ひらかたしりつ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^{だいひょう})
FAX 072-851-0962
E-mail toshokan1@city.hirakata.osaka.jp