

## 考え方

難しい氏名で外字登録などをせず生徒ゴム印を使用して簡易にカードを発行します。  
 転入生を考慮した卒業までのカードを事前に用意し生徒ゴム印で名前を記入しコンピュータに登録します。  
 卒業後は空白カードも含め廃棄します。  
 正・控の二部をバインダーに綴じて保存しておきます。  
 正は点線で切り取りパウチをかけ生徒にわたし控は生徒がカード紛失した場合にコピーして使用します。

## 用意するもの

生徒ゴム印 (学年ごと一式)

## カード作成

- (1) 生徒ゴム印 (学年ごと一式) を五十音順 (ほぼで結構) 一再発行時の探しやすくするため) に並べます。
- (2) 対象年度のバーコードを正・控とならべて置きます。  
生徒ゴム印を正・控の同じ通し番号のカード両方に押します。
- (3) 全員終了したら正のカードを点線から切り取りカードにします。  
残りの正・控カードはバインダーに保管しておきます。
- (4) 名刺サイズのパウチをかけ読者カードは完成です。

控はカード再発行時にコピーして使用します。

## 利用者区分登録

- (1) 図書館管理用システムを動かします
- (2) メニューから利用者区分を動かし下記の要領で登録します。
- (3) コード (タブリ不可) ・名称 ・貸出限度冊数 ・貸出期間 ・予約限度冊数を  
入力して下矢印で次利用者区分を登録します。  
冊数 ・期間の違う場合は別途区分を登録してください。

コード	名称	貸出限度冊数	貸出期間	予約限度冊数	予約期間	特典
10	生徒	2	7	1	7	10
20	教職員	40	14	2	7	10
50	保護者	1	7	1	7	10
999	卒業生	0	0	0	10	10

注意 卒業生 (999) は名称変更はかまいませんが削除しないでください。  
(年度更新などで不都合が発生します。)

- (4) 最後に登録ボタンを押します。

## 読者登録

- (1) メニューから利用者管理を動かし下記の要領で登録します。

図書館ナノ - [ 利用者管理 ]

利用者管理

③ リーダでカードから入力 ② 右の▼でリスト選択

コード  区分

④ 氏名  読み

生年月日  性別

⑤ 入学年次  カードの入学年次入力

クラス  年  組  番

備考 ⑥ IIII (カード右下のとうし番号 - 再発行に有効)

① 新規 編集 ⑦ 登録 中止 削除 一覧 取込 終了

- (2) 新規①→区分②→コード③→氏名④→入学年次⑤→備考⑥→登録⑦を繰り返して読者登録をおこないます。

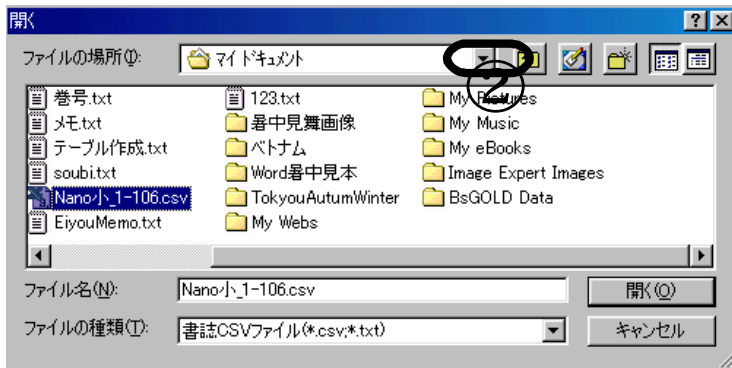
残りの項目は統計資料の区分で使用するものです。クラスがない場合は1組で登録してください。

## 一括読込 — 読者登録手順

### ① 管理メインから利用者管理を選択

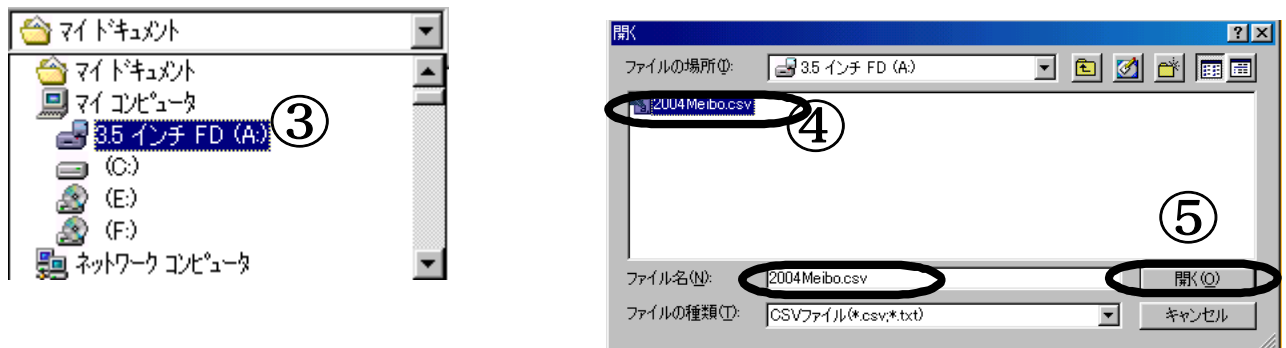


(1) 取込ボタンを押すと対象ファイル選択画面が出ます。



注意：システムの利用者取込先指定を通常取込む場所に指定しておくと読込ボタンを押したら目的のファイル選択画面が開きます。

(2) 「ファイルの場所」の横の▼ボタンを押し3.5インチFDを選択します。2004M eibo.csv」が出現するのでクリックするとファイル名に表示される。開く」ボタンをクリックすると取込を開始します。



(3) データ登録の確認をして終了です。



注意：データフォーマットは別に確認ください。

注意：データ一括処理の前にはバックアップを取って置いてください。