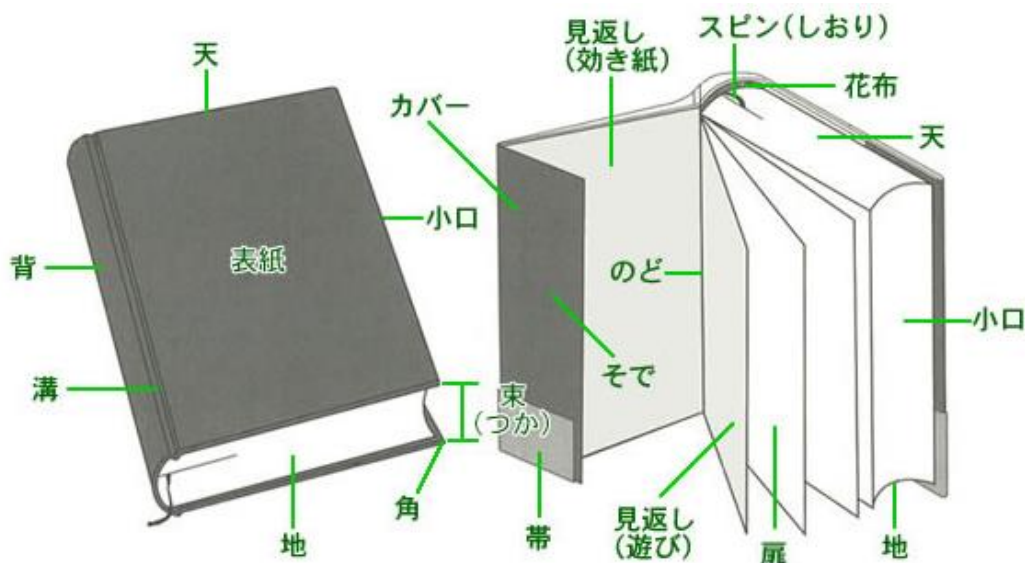


## 図書装備作業マニュアル

### 【1. 名称】



### <2. 装備作業の手順>

※各種印鑑、貸出期限票、タトルテープは、本学から提供するものとする。

#### ①カバーを外す。

注意：外した場合タイトル表記がどこにもない、特に背表紙からタイトルが分からない場合はカバーは付けておいてください。

#### ②背表紙を必ず左側に置いて、バーコードを指定位置に貼付すること。

注意：厚さのない薄い図書はラベルが被さるため、右にずらして貼付すること。

#### ③バーコードにラベルキーパーをかける。

#### ④背表紙を手前に立てて置き、天、のどに「18」（受入年度印）を押す。

#### ⑤図書の表紙を上置き、地に蔵書印「福知山公立大学メディアセンター」を押す。

#### ⑥「貸出期限票」を裏表紙側の見返し（遊び紙）に糊付けする。糊を付けるのは上部のみ。

「貸出期限票」は、基本は返却日を押印しやすいように、左開きの図書は左頁又は右開きの図書は右頁に貼り付けること。

また、なるべく文字の無い部分に貼り付けること。

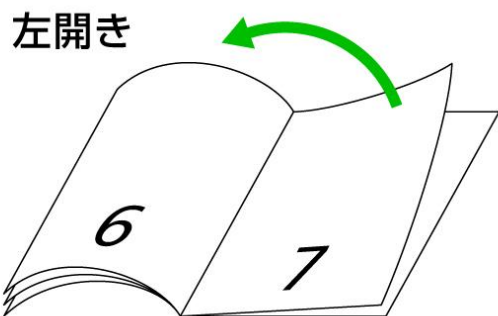
白紙部分が無い場合、広告などなら上への貼り付け可とする。

奥付になっている場合は、貼る位置に注意すること。

奥付部分は表側のとびら頁と同様、図書情報源の重要な箇所ですので貼り付けないこと。

隠れるのは可とする。

⑦図書には左開きと右開きがあることに留意すること。



←左側に綴じがある。

⑧「タトルテープ」を奥付付近に入れる。

タトルテープは貼りづらいため、大きく奥まで開いて、奥の方へ付けること。

その際、剥がれてこないよう、指で一度押さえるなど工夫すること。

⑨本に挟まっている付箋、図書案内、アンケート葉書等紙類は廃棄すること。

<3. ハンコの種類と位置>

蔵書印	表紙を上にして地の中央に押印	
受入年度印	天ののど側 (背表紙を手前に立てて置くこと)	