

寄贈資料登録作業

- 1 業務端末を立ち上げ、システムにログインする。
- 2 検索タブをクリックする。
- 3 番号検索タブをクリックし、ISBN で検索する。

【ISBN の記載がない場合や ISBN でデータが検出されない場合】

→ 複合検索で書名を入力し、確定 (F12) をクリックする。

【複数候補が出た場合】

→ 該当タイトルの No 欄にチェックを入れ、書誌詳細 (ctrl+B) をクリックする。

- 4 出版年・ページ数・大きさを確認し、受入をクリックする。
※版違いや「文庫」「超大型絵本」など別形態のデータとの取り違えに注意

- 5 資料詳細画面(受入画面)で以下の項目を確認する。

- (1) 処理区分を確認 (新規登録+IC)
- (2) 登録情報 1…請求記号 (空欄)、資料種類 (児童書) を確認。
- (3) 登録情報 2…受入区分 (寄贈)、定価 (本体参照)、受入価格 (本体参照) を確認。

【定価・受入価格が本体とデータで異なる場合】

ア 定価 (税抜き価格) のみ記載のもの、税率が出版当時と異なるもの

→ 定価を入力し、Tab キーを押す。

→ 受入価格が現在の税率で自動入力される。

イ 定価の記載がないもの (税込み価格のみ記載のもの)

→ 税込み価格から税分を差し引いた値 (税込み価格 ÷ 出版時の税率) を定価に入力し、Tab キーを押す。

→ 受入価格が現在の税率で自動入力される。

ウ 「頒価不明」 (価格に関する記載がないもの、日本円での記載がないもの)

→ 定価 = 「0」、受入価格 = 「1」を入力

(札幌市図書館資料受入価格計上事務取扱要綱 第2条より)

- (4) 登録情報 3…状態 (装備中) を確認。
- (5) その他、資料中に指示が記載されている紙が差し込まれている場合はそれに従う。

- 6 資料番号 にカーソルを合わせて、資料番号（バーコード）をスキャンする。
- 7 確定(F12)をクリックする。
- 8 確認メッセージが出たら資料を IC リーダーに乗せて OKをクリックする。
→ エンコードが完了したら確認メッセージが表示されるので OKをクリックする。