

図書館装備支援システム



本屋ツール

アプリケーションマニュアル

2017/10/19 改訂 N



こどもを、みらいを、考える。

教育システム

<http://www.gakkou.jp>

目次

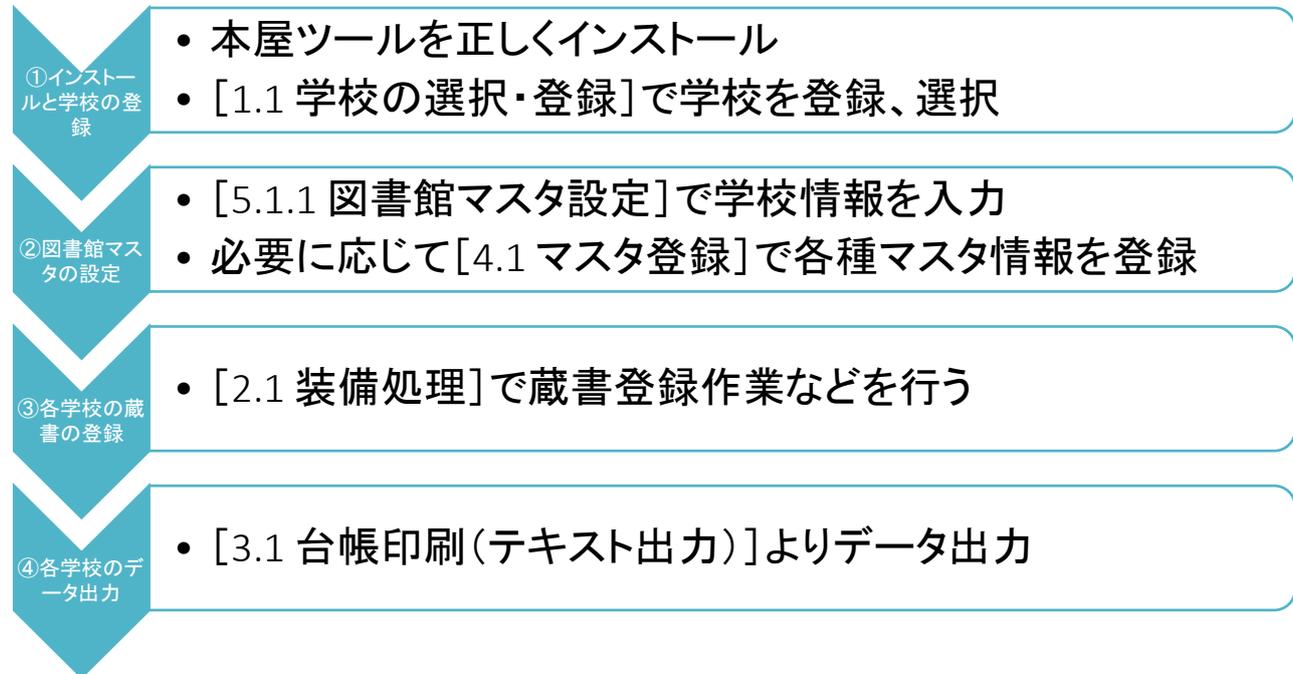
はじめに	5
本屋ツールで業務を始める前の準備と作業の流れ	5
1.1 学校の選択・登録	6
終了	7
2.1 装備処理	8
2.1.1 蔵書引当・更新	8
蔵書の引当	9
所蔵情報の編集	14
データの修正	14
書誌の一覧表示	15
著者記号、NDC 変換等の設定	15
登録に関して便利な機能	17
2.1.2 蔵書バーコード印刷	17
印刷用紙	18
印刷リスト	18
印刷シート	19
2.1.3 背ラベル印刷	20
背ラベル様式変更	21
NDC 大分類設定	23
印刷	23

2.1.4 蔵書一括変更.....	24
2.1.5 蔵書引当・更新 接続先.....	27
2.1.6 蔵書検索(管理者).....	28
3.1 蔵書管理.....	30
3.1.1 台帳印刷.....	30
請求記号のパターン設定.....	32
3.1.2 基本カード印刷.....	33
3.1.3 貸出カード印刷.....	34
4.1 マスタ登録.....	35
4.1.1 財源設定.....	35
共通の基本操作.....	35
4.1.2 受入先設定.....	37
4.1.3 場所設定.....	37
5.1 システム管理.....	38
5.1.1 図書館マスタ設定.....	38
図書館名・図書館名ヨミ.....	39
バーコード名.....	39
蔵書バーコード.....	39
5.1.2 設定ファイル更新.....	39
接続設定.....	39
5.1.3 データバックアップ.....	40
5.1.4 データリストア.....	41

5.1.5 ネットワーク設定	42
5.1.6 リモートメンテナンス&サポート.....	43
終了.....	43
お問い合わせ先.....	44

はじめに

本屋ツールで業務を始める前の準備と作業の流れ



1. インストールと学校の登録

インストールマニュアルに従って本屋ツールを正しくインストールしてください。インストール時に使用する学校数を入力する欄がありますので適切に入力をしてください。インストール後に起動し、最初の画面[1.1 学校の選択・登録]で学校を登録してください。ここに表示されている学校数はインストール時に入力した数になります。スタート時は仮登録となっていますので、各学校の情報を適切に入力してください。

2. 図書館マスタの設定

一校を選択した後、[5.1.1 図書館マスタ設定]で学校情報を入力します。バーコードの桁数や色はここで設定します。

必要に応じて[4.1 マスタ登録]で各種マスタ情報を登録してください。また、著者記号、NDC 変換に関する設定は[2.1.1 蔵書引当・更新]に設定項目があります。

3. 各学校の蔵書の登録

[2.1.2 蔵書バーコード印刷]にて各学校に合わせたバーコードを印刷します。学区内で重複しないような番号(例:学校番号+6桁連番等)を、場合によっては教育委員会などと相談の上設

定してください。バーコードを本に貼付し、[2.1.1 蔵書引当・更新]にて本の登録作業を行います。必要に応じて、背ラベル印刷を行い、蔵書への貼付を行って下さい。

4. 各学校のデータ出力

納品分の登録作業が終了しましたら、[3.1.1 台帳印刷(テキスト出力)]に従い、蔵書データを出力し、適切な方法で学校へ送付してください。他の学校の装備を行う場合は、一旦[ログアウト]をして、1.1の画面に戻り、学校選択から行って下さい。終了する場合は、そのまま[閉じる]をクリックしてください。

1.1 学校の選択・登録

起動すると最初に出る画面です。学校固有の情報を入力し、その後の作業を振り分けます。

左側よりこれから作業を行いたい学校名を選択し、右側で学校情報の追加修正を行います。

図書館コードにつきましては、[変更]をクリックし、コードを入力して[保存]をクリックしてください。図書館コードの入力されていない学校については編集、蔵書登録を行うことができません。

[修正]をクリックすると学校名や読み、備考、割引率などを変更することができます。変更後[保存]をクリックしてください。学校を追加する際は、[追加]をクリックして同様に内容を修正してください。

学校について、無効にする場合は、校名をクリックした状態で[無効にする]をクリックします。既に無効にした学校名を表示する場合には「無効も表示する」のチェックを入れて下さい。

本屋情報編集は、[修正]をクリックすると内容を編集することができます。必要に応じて内容を適切に入力し、[保存]をクリックしてください。

編集、蔵書の登録を行いたい学校名を選択したら、OKをクリックしてください。

終了

[閉じる]をクリックするとシステムを終了します。

システム終了時、バックアップを取りますか？ というメッセージが出ます。登録された学校ごとにバックアップを作成いたしますので、大変長い時間がかかります。

毎日である必要はありませんが、週に一度など運用で決めていただき、バックアップを取ってください(校数分のファイルができあがりますので、ご注意ください)。

2. 装備処理

2.1 装備処理



本の登録、編集、バーコードの印刷、背ラベルの印刷なども行えます。

2.1.1 蔵書引当・更新

バーコードを貼った本を、登録する作業を行います。

2.1[装備処理]→2.1.1[蔵書引当・更新]をクリックします。



蔵書の引当

ケース1 本のカバーに ISBN バーコードが付いている場合

画面の「ISBN」の項目にカーソルがあるのを確認して、本の裏面カバーに印刷されている2段のバーコードのうち、上段をリーダーで読み取ります。



すると

書名が書誌情報に表示され、フォーカス(PCの焦点。カーソルのある項目)が蔵書番号の入力欄に変わります。

ISBN	9784150310745	蔵書番号 (8桁)		引当(F1)	<input type="checkbox"/> 登録完了時にメッセージを出す <input type="checkbox"/> 蔵書の再引当時に確認を出さずに再引当する	検索引当 MARC検索(F9) 蔵書検索(F10)
所蔵情報						
登録日	2016/12/05	受入日	2016/12/05	購入価格	600	全項目設定
NDC分類	913	著者記号	ノ	著者記号設定		
場所		排架場所		禁帯出区分	通常	入力設定
財源		寄贈者		受入先		
書誌情報 MARC 12035895						
ISBN(10桁)	4150310742	ISBN(13桁)	9784150310745	ISBN Set(10桁)		
書名	ふわふわの泉	MARC/NDC	913.6	ISBN Set(13桁)		NDC変換設定
ヨミ	フワフワ ノ イズミ	図書館NDC	913	定価	600	
著者名	野尻 抱介【著】	出版年	2012.7	ページ数	256	
ヨミ	ノヅリ、ハウスケ					
出版社	早川書房					
ヨミ	ハヤカワ ショボウ					全項目設定

必要に応じて所蔵情報などを入力してください。[入力設定]で前回までの情報を引き継ぐかどうか、などを変更することができます。



入力設定

場所を受継ぐ 受入日を受継ぐ 寄贈者を受継ぐ
 排架場所を受継ぐ 財源を受継ぐ 受入先を受継ぐ
 候補が複数ある場合は後で処理する

購入価格

税込 税率 8 % 掛率 100 %

連続して登録する場合、一度入力した所蔵情報が次も優先的に表示されると便利な場合が多いので、入力支援のためにこういった指定ができます。随時変更して入力の効率アップにお使いください。

MARCにおいて書籍の価格は本体価格(消費税を含まない価格)で登録されています。データ登録する価格を本体価格で行うか、税込み価格で行うか、あるいは実際の購入価格で行うかを決定してください。

※ 実際の購入価格で行う場合には、納品書等とのチェックが必要になります。

設定変更をすると[設定]というボタンが現れるのでクリックしてください。

次に書籍に貼り付けた蔵書バーコードをリーダーで読み取ります。



ISBN にフォーカスが移ると同時に画面下部に今、登録できた書籍がリストの最上部に現れます。

最近登録した蔵書一覧 (行をダブルクリックするとその本を編集できます)							書誌編集	所蔵編集		
登録日	受入日	禁帯	蔵書番号	ISBN10桁	ISBN13桁	書名	場所			
11/01	11/01		50100073	4150310742	9784150310745	ふわふわの泉				
08/19	07/11		50206797			ファスナーのひみつ	技術・家庭不明			
08/19	06/24		50207052	404799442	078404799444	カゲロウゴキウ	女性・小・中・不詳			

これで1冊の蔵書登録が完了です。次の書籍の登録を続けてください。

ケース2 本の奥付に ISBN コードが記載されている

ほとんどの本の奥付には ISBN が記載されています。その ISBN を、ハイフンを除いてキーボードから入力することで、ケース1と同様に蔵書登録ができます。

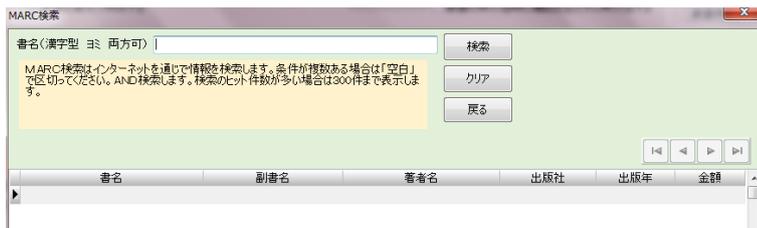
ケース3 ISBN がないので MARC から書名と副書名で検索する

1986 年以前に出版された書籍には ISBN がありません。また、地方出版物などにも ISBN はありません。MARC は流通している書籍のデータベースなので、地方出版物などは期待できませんが、一般の古い書籍は書名等で検索できます。



[MARC 検索]をクリックします。

※ 蔵書検索は以前入力した書籍データを流用するための機能ですから後述します。



書名の覧に、書名または書名のヨミ(カタカナ)のどちらかを入力します。最も高速な方法はヨミではなく漢字で、できるだけ 5 文字以上入力してください。

次に[検索]ボタンを押すと、MARC 全件からデータを検索します。ネット回線の速度にもよりますが数十秒以上かかる場合があります。

検索文字数が少なく、候補が多い場合は、更に時間がかかります。候補が多い場合、検索文字列を空白で区切って複数入力し and 検索ができます。

書誌を選択するには一覧から該当の行をクリックします。

ケース4 MARC を探しても見つからない場合

書誌データ(書名、シリーズ名、副書名等)をキーボードから入力する必要があります。

ISBN の項目を空白のまま Enter キーを入力して飛ばし、画面上に必要項目を入力します。その際、所蔵情報、書誌情報ともに「全項目設定」をクリックするとすべての項目について入力することができます。

もしくは、蔵書番号の入力欄をクリックして、蔵書バーコードだけ当て空白のまま登録をします。下部の最近登録した蔵書一覧にある今登録した空白の行をダブルクリック、もしくはクリックして[書誌編集]をクリックすると編集画面が起動します。

必要な項目を入力または 修正してください。入力後に上に出る[更新]をクリックしてから[戻る]を押して前の画面に戻ってください。蔵書番号を読み取れば登録が完了されます。

項目ごとの入力留意点

日書連 MARC の元のデータは以下のルール(目録規則)で作られておりますが、コンピュータの性能で検索をカバーしていますので(例 拗音、促音は文字が大きくても小さくてもヒットする)、あまりこだわらなくても良いという考えもあります。

入力項目	ポイント
価格	本体価格(消費税抜き)を入力してください。
書名	巻数がある場合、書名の後ろに (全角スペース)で区切って入力してください。 版表示を入力する場合は、書名、巻数(あれば)の後ろに (全角スペース)で区切って入力してください。
書名ヨミ	分かち書きして(単語ごとにスペースで区切って)入力してください。 「ハ」「ヘ」「ヲ」はそれぞれ「ワ」「エ」「オ」と入力してください。 拗音、促音「ャ」「ユ」「ヨ」「ッ」などは大文字のまま「ヤ」「ユ」…と入力してください。

著者名



著者名欄をクリックするとこのようなダイアログが出ます。

著者名を入力し、右側のプルダウンメニューにより区分を選択してください。



一人の著者を入力し終わったら[保存]をクリックしてください。

複数の著者がいる場合[追加]をクリックし同様に入力してください。全て入力が終わったら[戻る]をクリックしてください。

著者名ヨミ	ヨミでは著者区分の情報を入力する必要はありません。
内容注記	各巻書名や独立著作(短編集や作品集などに収録されているひとつの作品)を入力してください。 独立著作を複数入力する場合は、「;」(全角セミコロン)で区切って入力してください。
出版日	yyyy/mm/dd の形式で入力してください。(例)2014/07/01 出版年しかわからない場合は 20xx/01/01 のように入力してください。
ページ数	単位(p(半角アルファベット)、冊、欄など)も入力してください。
大きさ	単位(cm(半角アルファベット))も入力してください。

各項目の修正を終えたら[更新]ボタンを押してください。

所蔵情報の編集

蔵書番号	受入日	請求記号	場所	所蔵	貸出状態	禁帯	除籍
▶123001000	2011/07/06	//		所蔵			

編集している蔵書の行をダブルクリック、もしくは、蔵書引当画面で、[所蔵編集]をクリックすると、所蔵について編集が可能です。

所蔵 ?ヘルプ もど 戻る

本所蔵情報を表示編集します。

各項目にカーソルを合わせて編集します。内容を変更したら上に出る[更新]を押してください。押さずに終了すると、編集内容は反映されません。

KSNID: NN20120205200000000 ISBN: 4150810742
 書名: みわらわの泉
 著者名: 野尻、抱介(著)

蔵書番号: 50100073
 NDC分類: 913 著者記号: / 巻記号:
 請求記号: 913// 請求記号を自動生成する
 貸付バリエーション記号: 913/n/n 貸付バリエーション記号を自動生成する

場所:
 登録日: 2016/11/01 上架場所:
 受入日: 2016/11/01 所蔵状態: 所蔵 貸出中
 購入価格: 600 禁帯区分: 通常
 対象:
 受入先:
 寄贈者:
 備品番号:
 備考:

蔵書検索区分: 検索対象
 不明状態: 通常 不明処理日:
 紛失状態: 通常 紛失処理日:
 紛失者:
 除籍状態: 通常 除籍日:
 最終点検日:
 相互貸借:

バーコード番号:
 返却予定日:
 返却日:

蔵書番号の引継処理

【蔵書番号引継ぎ処理を押すと、蔵書番号の変更ができます。貸出履歴も新しい番号に引継ぎされます。】

各項目の修正を終えたら[更新]ボタンを押してください。

データの修正

入力後に修正を行いたい場合、

入力日	受入日	禁帯	蔵書番号	ISBN10桁	ISBN13桁	書名	場所
▶07/06	07/06		123001000			テキスト本	場所A
07/06	07/06		123000999	4344982207	9784344982208	科学的とはどういう意味か	
07/06	08/26		123000022	4593560470	9784593560479	知らざあ言って聞かせやしよう	図書室
07/06	09/04		123000021	4593560470	9784593560479	知らざあ言って聞かせやしよう	図書室
07/06	04/01		123000018	4494005568	9784494005567	祇園祭 新版	図書室
07/06	06/20		123000008	4580814614	9784580814615	犬ぞりの少年	図書室

下部に表示されている、「最近登録した蔵書一覧」にある場合は、該当の行をダブルクリックすると、編集することができます。

既に過去に登録した本を修正したい場合は、

- 2.1.4 [蔵書一括変更]から行う。

- 2.1.6 [蔵書検索(管理者)]から本を探し、該当の本を「編集」する。

のいずれかの項目を参照してください。

書誌の一覧表示

書誌修正画面のタブの切り替えにて、登録された蔵書の一覧が見られます。

書誌種別	登録日	蔵書番号	請求記号	書名	著者名	出版社	出版年	定価	冊数	科目
独自	2016/08/18	50208381	953.7/ホホナ/	星の王子さまからの贈り物(アン・デル)	ホプラ社	2013.11	¥1300			
独自	2016/08/18	50208382	913.6/モア/	あのことある	もりやま みやこあかね書房	1968.4	¥660			
独自	2016/08/18	50208383	933.7/ホ/	トイストーリー2	リスター	2000.8	¥700			
独自	2016/08/18	50208384	913.6/エモ/5	モンスターハンター	橋本 和明【著】AD-CK,AN	2014.8	¥640			
独自	2016/08/18	50208723	616//	輝 パワーのひみつ	田川道 学研	2016				
独自	2016/08/18	50205714	100//	Making dreams cor						
独自	2016/08/18	50205722	670//	はたらく 機械 レンガ(たなほま)	学研	2016				
独自	2016/08/18	50205726	673//	家電 量販店のひみつ	たなほま	2016				
独自	2016/08/18	50201941	E//	奥 野 ありい	か宛新					
独自	2016/08/18	50207933	596/エカ/3	かんたんであひい! 魔はた元	なほみ【ホプラ社	2014.4	¥2950			
独自	2016/08/18	50207934	953.7/ルホ/	奇譚城	ルプラソ	1999.12	¥990			
独自	2016/08/18	50207935	933.7/キ/1	グレッグの日記	あっじこ	2009.11	¥1200			
独自	2016/08/18	50207936	807/シ/1	仕事場がよくわかる! 社	ホプラ社	2013.4	¥2850			
独自	2016/08/18	50207937	907/シ/4	仕事場がよくわかる! 社	ホプラ社	2013.4	¥2850			
独自	2016/08/18	50207938	913.6/シ/14	少年探偵	江戸川 乱歩	1999.1	¥980			
独自	2016/08/18	50207939	913.6/ホ/	ぼくの悪科長退治	宗田 理	2013.7	¥1200			
独自	2016/08/18	50207940	480/シ/	非確証動物JMAO誌	並木 伸一郎【ホプラ社	2012.7	¥950			
独自	2016/08/18	50207941	383.9/ム/	音の道具	工藤 具功【監】ホプラ社	2011.1	¥6800			
独自	2016/08/18	50207942	913.6/ア/	よるよるの不思議なあや天野	天野 洋子	2011.7	¥560			
独自	2016/08/18	50207943	913.6/ア/	よるよるの不思議なあや天野	天野 洋子	2011.1	¥600			
独自	2016/08/18	50207944	933.7/ホ/3	オリスの神々7人のあや天野	天野 洋子	2013.11	¥2000			
独自	2016/08/18	50207945	292.2/ア/	中国	ジョン クラーク【著】出版	2007.10	¥2000			
独自	2016/08/18	50207946	404/ア/キ/	金の空想科学読本	柳田 理科【著】メディアファクト	2011.3	¥1200			
独自	2016/08/18	50207947	933.7/サ/6	サーティーン・グループズ小説	吉【訳】メディアファクト	2010.6	¥900			
独自	2016/08/18	50207948	810.4/ハニ/1	日本人の知らない日本紀行(著)	メディアファクト	2009.2	¥880			
独自	2016/08/18	50207949	913.6/ホ/	宇宙のゼロ	星 新一	2001.12	¥1200			
独自	2016/08/18	50207950	913.6/ホ/	カオス理論の不思議	高山 繁子	2011.7	¥1000			
独自	2016/08/18	50207951	913.6/タ/1	ゆめかがちかん	高山 繁子	2007.7	¥1000			
独自	2016/08/18	50207952	913.6/ツ/3	カゲロウデイズ	じん【自然の都】エンターブレ	2013.6	¥630			
独自	2016/08/18	50206797	589//	ファスターのひみつ	たなほま	2014				
マーク	2016/11/01	50100073	913//	ふたねの果	野原 昭【著】甲川書房	2012/07/07	600円			

右上の矢印ボタンと、プルダウンメニューにて、選択書誌の移動や、並べ替えができます。

並べ替えは、「登録日」「書名ヨミ」「著者ヨミ」が可能です。

著者記号、NDC 変換等の設定

ISBN	9784344982208	蔵書番号(10桁)		引当(F1)	<input type="checkbox"/> 登録完了時にメッセージを出す	検索引当	<input type="checkbox"/> 蔵書の再引当時に確認を出さずに再引当する	MARC検索[F9]	蔵書検索[F10]		
<input checked="" type="checkbox"/> 蔵書を優先で検索する											
所蔵情報											
入力日	2016/04/21	受入日	2016/04/21	著者記号	モ	著者記号設定	巻記号		購入価格	760	全項目設定
NDC分類	401	場所		排架場所			禁帯出区分	通常			入力設定
財源		寄贈者		受入先							
書誌情報											
蔵書書誌	NN201103047200000000	ISBN(10桁)	4344982207	ISBN(13桁)	9784344982208	ISBN Set(10桁)		ISBN Set(13桁)		NDC変換設定	
書名	科学的とはどういう意味か	MARC/NDC	401	図書館/NDC	401	定価	760円	出版年	2011/06/30	ページ数	197
ヨミ	カガクテキ トフ ドウイウ イミ カ										全項目設定
著者名	森 博嗣【著】										
ヨミ	モリ, ヒロシ										
出版社名	幻冬舎										
ヨミ	ゲントウシャ										

著者記号設定、NDC 変換設定を図書館のルールにあわせて設定します。

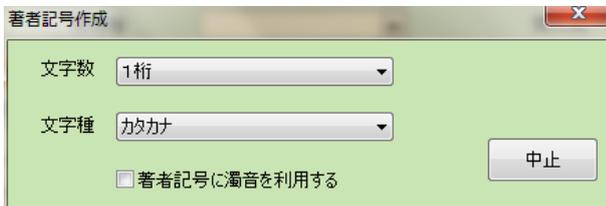
著者記号とは 著者の姓のヨミから先頭1文字(または2文字)を表記したものです。一般的には背ラベルや請求記号に記載されます。

なお、背ラベルへの印字項目（一般的には1段目がNDC、2段目が著者記号、3段目が巻記号）や台帳記載の請求記号（NDC/著者記号/巻記号）の順序入れ替え等は、それぞれの印刷画面(2.1.4[背ラベル印刷]および 3.1.4[台帳印刷])で変更できます。

著者記号

著者記号は著者のヨミから図書記号は書名のヨミから自動で作成しています。

その自動作成のルールです。



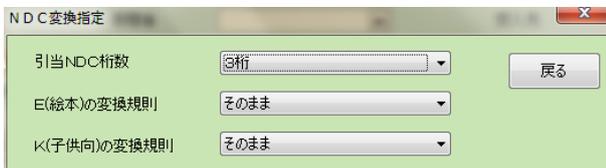
小中学校の 一般的な設定値は以下の通りです

- 文字数: 1桁
- 文字種: カタカナ
- 著者記号に濁音を利用する: チェックなし(=濁音は利用しない)

変更したら[設定]をクリックしてください。

NDC 変換

図書館のルールに従って設定します。



小中学校の 一般的な設定値は以下の通りです

- 引当 NDC 桁数: 3桁
- E(絵本)の変換規則: そのまま(=MARCで絵本はEに分類されているので図書館でもEで分類する)
- K(子ども向)の変換規則: 先頭のKを除く

なお、Eを913に暫定的に変換しても923、933への自動変換はできません。あくまで入力支援であり、手入力での修正を伴うことをご理解ください。効率の面からはE分類を図書館でも採用されることをお奨めします。

ここで著者記号、NDC変換の設定を行っても、すでに登録されている蔵書については変更されません。遡及して変更したい場合には、[蔵書一括変更]をご利用ください。

登録に関して便利な機能

既に入力してある本を登録する場合(複本登録)／もしくは、MARCデータのない書籍を連続して登録する場合

手順1 入力済みの蔵書データを呼び出す



の[蔵書検索]をクリックします。

入力済みの蔵書が手元にある、または蔵書番号がわかっている場合は、蔵書番号をバーコードリーダーまたはキーボードから入力します。入力後 Enter キーを押す、もしくは[検索]をクリックすると、蔵書データが呼び出されます。



※ 蔵書番号がわからない場合は書名等で検索可能です。その場合複数候補が表示される場合は一覧から該当の蔵書データをクリックしてください。

手順2 2冊目以降登録

登録しようとする蔵書の、ローカル情報(受入日、財源等)を確認の上、蔵書バーコードをリーダーに当て登録完了です。

※ ISBNのある本については通常登録をすることで自動的に複本となります。

2.1.2 蔵書バーコード印刷

2.1[装備処理]→2.1.2[蔵書バーコード印刷]をクリックします。

印刷用紙

蔵書バーコードを印刷する用紙を選択できます。

- 教育システム「図書・児童バーコードラベル」
- ヒサゴ「OP871/GB871/SB871」
- ヒサゴ「FSCOP871/FSCGB871」
- キハラ「60690-6」
- エーワン「28388/28368/28648/31165」
- ナナワード「LDW21QGF」

から選択してください。

また、余白は自動的に設定されますが、プリンターによって、ずれる可能性があります。

数値を変更した場合「用紙と余白を記憶」をクリックすると、次回以降も同じ余白で印刷されます。

印刷リスト

開始蔵書番号、印刷するシート枚数を入力します。この時決してバーコードラベルの番号重複が起きないように十分な配慮をしてください。

画面最上段に、現在登録されているバーコードの最大値が表示されていますので、参考にしてください。

[印刷リストに追加]を押すと右のリストに追加されます。[印刷リストから削除]を押すと右のリストから削除されます。

余白や、印字位置を確認するために数枚のテスト印刷を行うことをお勧めします。

印刷シート

印刷シート

印刷開始位置 縦 行目 横 列目

図書館名背景色 黒

最近の印刷履歴(※印刷が失敗しても記録には残っています)

2016/04/22 10:49	印刷	1106012001 - 1106012210
2016/04/22 10:49	印刷	1106012001 - 1106012210
2016/04/22 10:49	印刷	1106012001 - 1106012210
2016/04/22 10:49	印刷	1106012001 - 1106012210

途中まで印字して一部剥がしたラベルに再度印刷する機能として、印刷開始位置の変更が出来る様になってはいますが、プリンターの機種により動作保証されていない場合がありますので、メーカーにご確認の上、基本的に自己責任で行ってください。途中でラベルが剥がれて、プリンターの故障につながる場合があります。

印字ラベルの背景色の変更が[色の変更]ボタンでできます。

色の変更

サンプル

〇〇立〇〇学校

バ ー コ ー ド

背景色

白	黒	赤	緑	群青	牡丹
紫	青	黄緑	橙	茶	

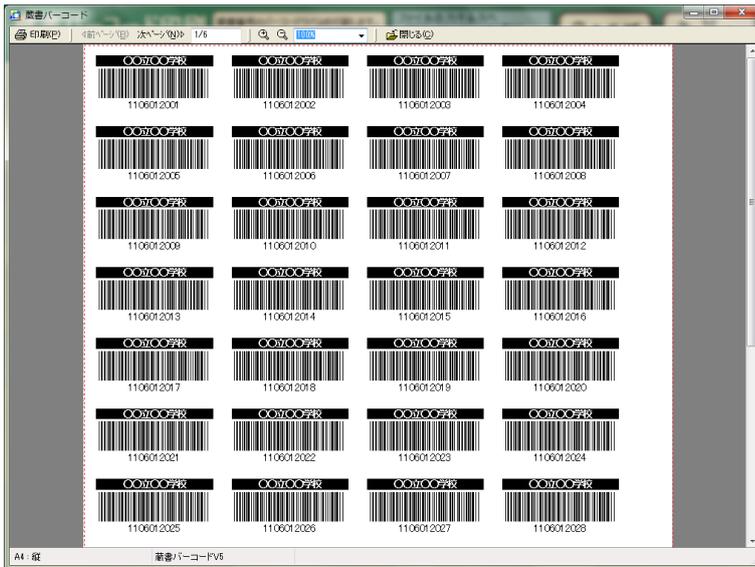
文字色

白	黒	赤	緑	群青	牡丹
紫	青	黄緑	橙	茶	

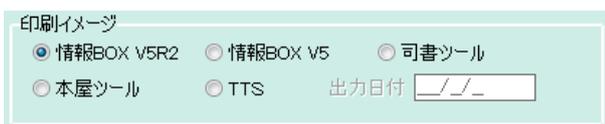
サンプルに表示される色を参考に、背景色と文字色を設定してください。決定するときは[更新]をクリックします。同系色にすると視認性がよくない場合があります。試し印刷などを行って必ず確認をしてください。

印刷ボタンをクリックするとプレビュー画面が表示されます。印刷ボタンで印刷設定、実行画面に変わります。

19



また、従来の印刷イメージに近い形に合わせることができます。



こちらで、従来使用していたツールやアプリケーションを指定し、[印刷イメージを記憶する]をクリックしてから[印刷]をクリックします。

Pdf プリンターのご利用について

フリーソフトなどで、紙に印刷するプリンターと同じように動作し、紙ではなく pdf ファイルに出力する形式の「pdf プリンター」があります。情報 BOX には同梱されておりませんが、PC にインストールしてあれば、プリンターの選択にて pdf プリンターを選択することにより、帳票類を pdf 形式で出力することができます。Pdf プリンターの詳細については、各ソフトベンダーにお問い合わせください。

2.1.3 背ラベル印刷

この機能では背ラベルの印刷を行います。

2.1[装備処理]→2.1.3[背ラベル印刷]をクリックします。

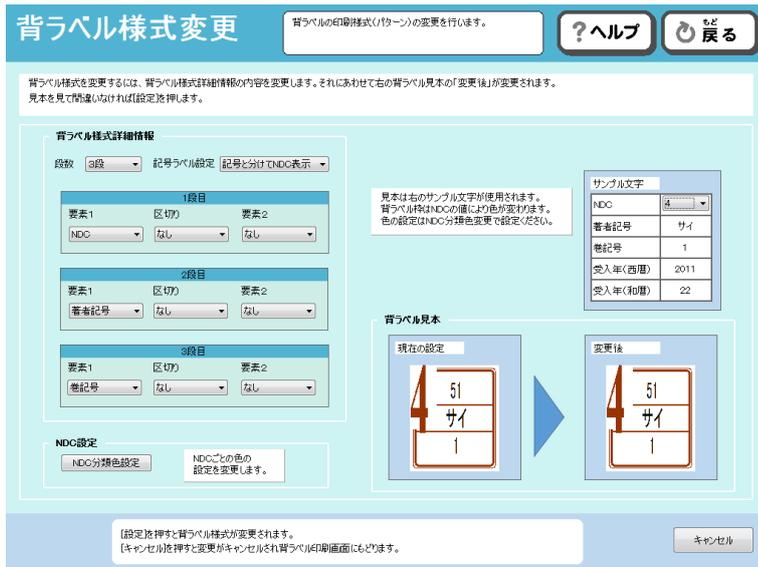
「印刷リストに追加する蔵書の番号をバーコードリーダーで読み取る」欄に、一冊ずつの蔵書番号を、キーボードでまたはバーコードリーダーで連続して読み取ることで、画面右の一覧に追加できます。

また、以下の検索項目を指定して、蔵書を抽出し、画面右の一覧に追加することもできます。

条件を選択、入力して、[条件の本を印刷リストに追加]をクリックすると、印刷リストに追加されます。[条件の本を印刷リストから除外]をクリックすると、印刷リストから除外されます。

背ラベル様式変更

[背ラベル様式変更]をクリックすると、次のような画面が出ます。



右側背ラベル設定で、各種設定が可能です。

段数 : 1段、2段、3段を選択できます。

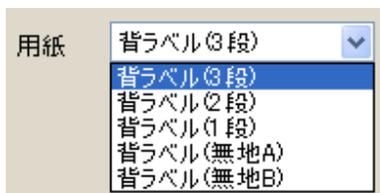
記号ラベル設定 : 背ラベルに、大きな数字で NDC 先頭文字を印刷することができます。その大きな文字を含んで印刷するか、外して印刷するかを選択することができます。

要素1・区切り・要素2: それぞれの欄にどのような形で印刷するかを決定できます。「背ラベル見本」を参照の上、必要な形式に変更してください。

[保存]をクリックすると、その内容で保存されます。

見本が右側に出っていますが、見本で表示されている NDC は選択できます。背ラベル枠は NDC の値によって色が変わります。色の設定は NDC 分類色設定で変更してください。

ここで選択した形式に合わせ、用紙も変更してください。背ラベル用紙変更から[戻る]をクリックして、背ラベル印刷画面に用紙変更メニューがあります。



背ラベル(3段)以下の用紙は キハラ社製 品番 60661 60662 60663 に相当します。予め枠が印刷された用紙です。従って右側「枠印刷」のチェックを外してください。

背ラベル(無地 A)が教育システム製 A4 36 片印刷背ラベル用紙

背ラベル(無地 B)がヒサゴ製 はがき大 20 片用紙(OP1907-W)です。

用紙の品番リストは巻末にあります。

NDC 大分類設定

NDC分類色変更

背ラベル特のNDCごとの色を設定を変更します。

? ヘルプ
戻る

NDC分類の色を変更するには左の一覧から変更したいNDCの行をクリックし、右の詳細で背ラベル色を選択し保存を押してください。
背ラベル色の指定が無(NDCは黒色の枠になります)。

コード	NDC分類名称	背ラベル色	蔵書数
0	総記	黒	0
1	哲学	黒	0
2	歴史	橙	0
3	社会科学	青	0
4	自然科学	茶	0
5	技術、工学	黄	0
6	産業	灰色	0
7	芸術、美術	緑	0
8	言語	紫	0
9	文学	赤	0
A	その他		0
B		橙	0
C	カセットブック		0
D	CDブック		0
E	絵本	青	0
F	小説	緑	0
G			0
H			0
I			0
J			0

分類設定

分類番号先頭文字

分類名称

背ラベル色 黒

[保存]を押すと背ラベル特のNDCごとの色が変わります。
 [戻る]を押すと背ラベル特の様式変更の画面に戻ります。

NDC ごとに、印刷する色を変更することができます(用紙を無地 A もしくは、無地 B にした場合のみ)。

変更したい項目をクリックし、名称の変更や、背ラベル色の変更を行い、変更後[保存]をクリックしてください。

印刷

印刷設定

用紙設定 背ラベル(無地A)

余白 左 21.00 mm 上 26.00 mm

印刷間隔 縦 0.00 mm 横 0.00 mm

印刷開始位置 縦 1行目 横 1列目

余白を記憶

[手書きラベル印刷]を押すと背ラベルの枠のみ印刷します。
NDC等は手で書き込みます。

手書きラベル印刷
印刷

余白は自動的に設定されますが、プリンターによって、ずれる可能性もございます。

印刷間隔の微調整は「印刷間隔」で行います。標準の間隔に対してA4当たりの修正ミリ数を選択してください。

適切に変更の上、記憶させたい場合は、[余白を記憶]をクリックしてください。

また、一部使用したタック紙の途中から印刷するための機能が、印刷開始位置指定です。

ただしプリンターの機種及びラベル用紙の糊の剥離具合により、プリンター内部で詰まり故障の原因になる場合がありますので、注意して行ってください。弊社ではこの機能によるプリンター障害の責めは負いかねますので予めご了承ください。

[印刷] ボタンを押すと、プレビューが表示されます。ページ数をご確認の上、印刷や保存などを行ってください。

[ラベルのみ印刷] をクリックすると、無地用紙に、枠のみを印刷します。

背ラベルのみ印刷

空欄の背ラベルを印字します。マーク付が背ラベル/ターンとして選択されている場合はマーク付で印刷されます。マーク付きでない場合はラベルの色で印刷します。必要枚数を選択して下さい。一度に印刷できる枚数は1～25枚です。(同じNDCを指定することも可能です。)

マーク	枚数	マーク	枚数	マーク	枚数	マーク	枚数
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							

印刷 戻る

NDC 先頭文字のマークと、枚数を選択し、[印刷] をクリックしてください。

2.1.4 蔵書一括変更

蔵書一括変更では、本の内容を変更します。一冊ずつ変更、複数冊まとめて変更の両方が可能です。

2.1[装備処理]→2.1.4[蔵書一括変更]をクリックします。

蔵書一括変更

蔵書一括変更では、本の内容を変更します。一冊ずつ変更、複数冊まとめて変更の両方が可能です。

001小字校

ヘルプ 戻る

変更する本のリストを作成するには蔵書の番号をバーコードリーダーで読取るか、条件を入れて該当する本を追加します。追加ができたら次へを押して、変更する内容を入力する画面に移ります。変更リストの本をダブルクリックするとその本一冊の詳細情報を表示して変更することも可能です。

変更リストに追加する蔵書の番号をバーコードリーダーで読取る
変更リストに追加

検索条件を使用して変更リストへ追加する
よ: 使う条件を使用して変更リストへ追加
蔵書番号 ~
書名・副書名 ~ 前方一致
受入日 ~
登録日 ~
更新日 ~
NDC

「検索条件を使用して変更リストへ追加する」で条件を複数設定した場合AND検索(どちらの条件も満たす本を検索する)で検索します。
その他細かい条件を使用して変更リストに追加
設定

条件の本を変更リストに追加 条件の本を変更リストから削除 検索条件をクリア 変更リストをクリア

リストから	受入	書名	蔵書番号	ISBN10桁	ISBN13桁	書名	場所	選択数/0冊

[次へ]を押すと変更リストの本に対して変更する内容を設定する画面に移ります。
[戻る]ボタンを押して画面を移動しても変更リストは消えません。

次へ

「蔵書番号入力」欄に、一冊ずつの蔵書番号を、キーボードでまたはバーコードリーダーで連続して読み取ることにより、画面下部の変更リストに追加できます。

また、検索項目を指定して、蔵書を抽出し、画面下部の変更リストに追加することもできます。

検索条件を使用して変更リストへ追加する

よく使う条件を使用して変更リストへ追加

蔵書番号 ~

書名・副書名 前方一致 ▾

受入日 ~

登録日 ~

更新日 ~

NDC 禁帯 ▾

更に詳細な検索を行うために、「その他細かい条件を使用して変更リストに追加」することもできます。[設定]ボタンをクリックします。

その他細かい検索条件の設定

書誌情報

- MARCNO
- ISBN
- 書名
- 著者名
- 出版社
- 販売会社名
- 副書名
- シリーズ名
- シリーズ名2
- シリーズ名3
- 内容注記
- 件名
- 原書名
- 注記
- 出版年月日
- 実ページ数
- 巻次
- 定価
- キーワード

所蔵情報

- NDC分類
- 巻記号
- 場所
- 受入日(値なし)
- 財源
- 受入先
- 備品番号
- 備考
- 購入価格

よく使う条件には無い詳細な条件を使って蔵書の検索を行います。

【設定】を押せばこの検索条件を設定します。
 【キャンセル】を押すと変更をキャンセルし蔵書一括変更画面に戻ります。
 【条件削除】を押すと設定した条件を削除して蔵書一括変更画面に戻ります。

検索対象 範囲検索 含む検索

文字列

詳細項目の一致または範囲で蔵書を検索抽出できます。

対象項目

範囲検索 含む検索

文字列

項目を選択し、右側に抽出したい内容を入力し、[設定]をクリックしてください。[中止]をクリックすると、その項目の設定を中止し、[削除]をクリックすると、その項目を検索条件から削除します。

これらの検索条件はすべて and 条件（ A かつ B）です。

選択されると以下の様に変更リストに載ります。

変更リスト								選択数 235冊
リストから	受入	禁帯	蔵書番号	ISBN10桁	ISBN13桁	本のタイトル	場所	
削除	2011/08/31		1106011952	4251093232	9784251093233	最新記号の図鑑 3	図書室:	
削除	2011/08/31		1106011951	4251093224	9784251093226	最新記号の図鑑 2	図書室:	
削除	2011/08/31		1106011950	4251093216	9784251093219	最新記号の図鑑 1	図書室:	
削除	2011/08/31		1106011949	4267901600	9784267901607	三国志 60	図書室:	
削除	2011/08/31		1106011948	4267901597	9784267901591	三国志 59	図書室:	

このリストから削除したい場合は、左端の削除をクリックするとその行(レコード)が削除されます(蔵書が削除されるわけではなく、あくまで一括変更の対象から消えるだけです)。

[条件の本を変更リストから削除]を利用すると、設定した条件の本を変更リストから削除します。

[変更リストをクリア]をクリックすると、すべての選択された蔵書がリストから削除されます。

受入欄より右側をダブルクリックすると、その蔵書の書誌編集画面が現れ、個別に蔵書の書誌情報、所蔵情報を変更できます。

リスト全件を一括で変更するためには[次へ]をクリックして次の画面に移動します。

蔵書一括変更

五所川原市立三輪小学校

蔵書一括変更では、本の内容を変更します。
一冊ずつ変更、複数冊まとめて変更の両方ができます。

? ヘルプ
戻る

下のリストから変更する項目を選択し、「変更内容」に変更したい内容を設定します。[実行]を押すと本の内容が変更されます。
変更の内容が複数ある場合、続けて次の条件を入れて[実行]を押します。

変更リスト冊数
1冊
変更リストを確認したい場合は左下「前へ」を押してください。

所蔵状態の変更(蔵書の無効をしない場合は有効区分を無効にします)

有効設定

所蔵内容の変更(所蔵情報の内容を変更します)

NDC分類 著者記号 巻記号 背づけ用記号 請求記号
 受入日 受入先 財源
 場所
 備付番号 備考

データ登録内容の変更(データに重大な影響を及ぼす可能性があります。注意して変更してください)

登録日

金額の変更(本の金額を修正します。購入価格は蔵書台帳、分類別価格印刷に使用されます。定価は裡本登録時に使用されます)

購入価格 定価

書誌情報の変更(書誌情報の内容を変更します)

巻次 実ページ数

変更内容

実行

前へ

[実行]を押すと「変更内容」のとおりに本の内容が変更されます。
[前へ]は変更リストの画面に戻ります。[最初から]は変更リストをクリアして変更リストの画面に戻ります。

最初から

所蔵状態の変更

- 有効設定
 - 有効設定を無効に変更の後、蔵書の削除が可能になります。

所蔵内容の変更

- NDC 分類
通常の変更以外に、「K を取り除く」「NDC 桁数を設定桁数まで削る」ことができます。NDC の設定は 2.1.1[蔵書引当・更新]にあります。
- 著者記号
通常の変更以外に、「著者記号桁数を設定桁数まで削る」「著者記号を再生成する」ことができます。著者記号の設定は 2.1.1[蔵書引当・更新]にあります。
- 巻記号
- 背ラベル記号
通常の変更以外に、再計算ができます。背ラベル記号の設定は 2.1.4[背ラベル印刷]にあります。
- 請求記号
通常の変更以外に、再計算ができます。請求記号の設定は 3.1.1[台帳印刷]にあります。
- 受入日
日付を入力する他に、登録日と同じにすることができます。
- 受入先
- 財源
- 場所
- 備品番号
- 備考

データ登録内容の変更

- 登録日

金額の変更

- 購入価格
- 定価

書誌情報の変更

- 巻次
- 実ページ数

誤ってこの作業をおこなうと影響が大きいので、必ず事前にバックアップをとってから行ってください。元に戻すことはできません。

2.1.5 蔵書引当・更新 接続先

2.1[装備処理]→2.1.5[蔵書引当・更新接続先]をクリックします。

蔵書引当・更新接続先 001小学校

オフライン環境で使用するための設定を行います。 [? ヘルプ](#) [もど 戻る](#)

インターネット接続環境がある場合は、接続先を「インターネット」にして下さい。
接続環境がない場合は「データベース」を選択してください。
インターネット上からダウンロードしたMARCファイルがある場合は、「参照」を選択してファイルを選択し取込処理してください。

MARC引当先選択

Tool-S Tタイプ 日書連MARC (インターネット) 日書連MARC (データベース)

ユーザーID パスワード

日書連 MARC(インターネット)が基本です。それ以外の項目は特に必要が無い限り触らないでください。

2.1.6 蔵書検索(管理者)

検索した蔵書の編集などを行える、管理者向けの検索機能です。

2.1[装備処理]→2.1.6[蔵書検索(管理者)]をクリックします。

001小学校 [資料検索\(くわしい\)](#)

メニュー

検索項目1

項目	検索語	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="を含む"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="を含む"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="を含む"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="を含む"/>

項目で書名を選択し「書名」「副書名」「シリーズ名」「各巻書名」などまとめて検索します。
複数の条件を入力した場合は、全てANDで検索されます。

検索項目2

ISBN

ISBN、MARCNO、蔵書番号で検索したときは、ほかの検索項目は適用されません。
ISBN、MARCNO、蔵書番号で検索したときは、完全一致で検索されます。

「項目」を選択して、「検索語」を入力して [検索] をクリックします。

「書名」「著者名」「キーワード」「出版社」の「漢字」が「ヨミ」を指定でき、さらに検索語「を含む」(部分一致)検索と検索語「で始まる」(前方一致)検索ができます。

また、複数の条件を組み合わせて、検索(and 検索)ができます。

例)

- 「書名」の「漢字」に「ゲド戦記」「を含み」
- 「著者名」の「ヨミ」が「ル・グイン」「で始まり」
- 「出版社」の「漢字」が「岩波」「で始まる」本を検索

また、ISBN、KSNO、蔵書番号での検索もできます。

検索項目2

ISBN

ISBN、KSNO、蔵書番号で検索したときは、ほかの検索項目は適用されません。
ISBN、KSNO、蔵書番号で検索したときは、完全一致で検索されます。

検索結果から直接書誌の編集と、備品番号からの検索が可能です。

いちばんさいしょ
まえのページ
つぎのページ
いちばんさいご
戻る

検索結果出力 379件見つかりました。

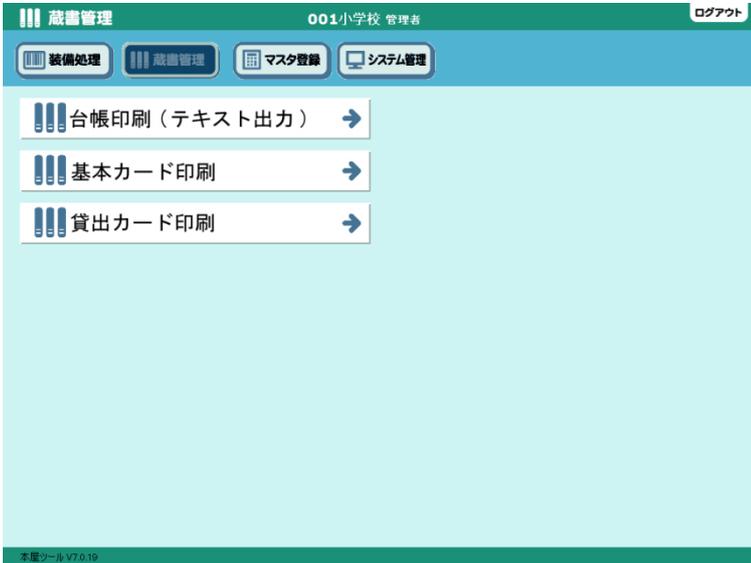
詳細表示	予約	▼ 書名 ▲	▼ 出版社 ▲	▼ 出版年 ▲
編集	副書名	著者名	請求記号	
1 貸出可	予約	「火の玉」の科学 なぞの正体にせまる	大日本図書	1989/8
2 貸出可	予約	「植物の宝島」への旅	大槻 義彦	404/オビ/
3 貸出可	予約	屋久杉の原生林をたずねて	大日本図書	1983/11
4 貸出可	予約	2本のリンゴの木	高橋 喜平	653/5シ/
5 貸出可	予約	一年間の観察をとおして	大日本図書	1980
6 貸出可	予約	UFOはどこまでわかったか?	おぐやま ひさし	625/オニ/
7 貸出可	予約	宇宙へのゆめとロマン	大日本図書	1991/6
8 貸出可	予約	アイスクリームのてんぷら	大槻 義彦	440/オコ/
9 貸出可	予約	「あわ」をしらべる	折井 英治	400/オア/
10 貸出可	予約	アオカドが人類をすくった	さえ・ら書房	1987/4
11 貸出可	予約	アカンボの一生	フランシーン シェーコプス【著】	491/79/シア/
12 貸出可	予約	アガハチョウ	あか心書房	1978
13 貸出中	予約	アガハチョウ	佐藤 有恒【著】	498/39/サア/
14 貸出可	予約	アガハチョウ	あか心書房	1978
15 貸出可	予約	アガハチョウ	佐藤 有恒【写真】	498/8/サア/
16 貸出可	予約	アサガオ	あか心書房	1978
17 貸出可	予約	たねからたねまで	佐藤 有恒【写真】	479/951/ナア/

貸出可 貸出可能な本 (不可本の場合はありません)
貸出中 貸出中・予約中で貸出できない本
予約 貸出中の本
予約 貸出中の蔵書本
閲覧不可 請求できず見つからない本
取置き 予約数量をゆりの本 (予約数量の減しの場合はありません)

編集する場合は、検索結果の該当の蔵書の「編集」をクリックしてください。

3. 蔵書管理

3.1 蔵書管理



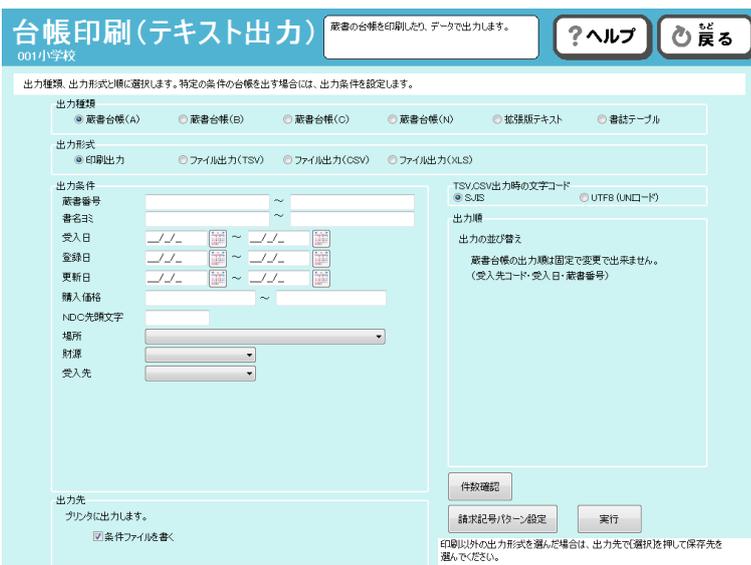
装備、受入が済んで貸出返却ができるようになった本を「蔵書」と呼びます。

蔵書に関する様々なことをこちらのメニューから行うことができます。各種帳票類を出力できます。

3.1.1 台帳印刷

蔵書として登録されている資料を台帳として印刷することができます。

3.1[蔵書管理]→3.1.1[台帳印刷(テキスト出力)] をクリックします。



出力種類、出力形式と順に選択します。特定の条件の台帳を出力する場合には、出力条件を設定してください。

出力種類には、以下のものがあります。

- 蔵書台帳(A) 受入日単位でページ替えされて出力される台帳です。1 ページに 10 件入ります
- 蔵書台帳(B) 選択した並び順にて出力される台帳です。1 ページに 10 件入ります
- 蔵書台帳(C) 選択した並び順にて出力される台帳です。1 ページに 27 件入ります
- 蔵書台帳(N) 名古屋市対応です。
- 拡張版テキスト 情報 BOX でそのまま取り込める形で出力されます。学校間の合併などに対応した特殊なメニューです。**学校に投入するデータはここから出力できます。**
- 書誌テーブル 特殊な用途に使用します。通常は使用しないでください。

出力形式は、印刷出力以外に、tsv 形式、csv 形式、xls 形式を選択することができます。

※ csv 形式で保存する場合は仕様上(規格)文字コードに制限があるため、外国語の文字が出力できません。ご注意ください。



出力条件

蔵書番号 [] ~ []

蔵書名 [] ~ []

受入日 []/[]/[] ~ []/[]/[]

登録日 []/[]/[] ~ []/[]/[]

更新日 []/[]/[] ~ []/[]/[]

紛失予定日 []/[]/[] ~ []/[]/[]

除籍日 []/[]/[] ~ []/[]/[]

購入価格 [] ~ []

禁帯 []

NDC先頭文字 []

場所 []

排架場所 []

財源 []

受入先・寄贈者 []

不明本を含める 紛失本を含める

出力条件には、図のような項目が選択できます。

また出力順が各種選択可能です。右側の項目より、選択してください。

印刷出力を行う前に、条件にあった蔵書の件数が確認できます。[件数確認]をクリックして、ご確認ください。

よろしければ、[実行]をクリックし、印刷画面を出してください。

コード	1
要素1	NDC
区切り1	スラッシュ/
要素2	著者記号
区切り2	スラッシュ/
要素3	巻記号
区切り3	なし
要素4	なし
区切り4	なし
要素5	なし

資料請求記号見本
451/サイ/1

このような形で入力しますと、 のように図書

帳の請求記号の覧に印字されます。

注: 著者記号の文字数 と ひらがな、カタカナの表示切り替えは 2.1[装備処理]の 2.1.1[蔵書引当・更新]で行います。

3.1.2 基本カード印刷

基本カード印刷 基本カードを印刷します。

? ヘルプ
戻る

出力条件

蔵書番号 ~

番名ヨミ

受入日 ~

登録日 ~

更新日 ~

購入価格

NDC先頭文字

場所

財源

受入先

出力帳

出力の並び替え

基本カードの印刷機は固定で変更できません。
(蔵書番号)

印刷設定

余白 左 0.00 mm 上 0.00 mm

出力先

プリンタに出力します。

条件ファイルを書く

基本カードの印刷ができます。出力条件を入力し、印刷設定を行い、[実行]をクリックしてください。

メーカー: A-One

品番: 72212

<http://www.a-one.co.jp/product/search/detail.php?id=72212>

日本屋ツールで対応しておりましたキハラの目録カードが発売中止になっておりますので、その上に上記ラベルを貼ってのご対応をお願いいたします。

3.1.3 貸出カード印刷

貸出カード印刷

001小学校

貸出カードを印刷します。

? ヘルプ 戻る

出力条件

蔵書番号 ~

書名ヨミ

受入日 ~

登録日 ~

更新日 ~

購入価格 ~

NDC先頭文字

場所

財源

受入先

出力順

出力の並び替え

基本カードの印刷順番は固定で変更できません。
(蔵書番号)

印刷設定

余白 左 0.00 mm 上 0.00 mm

用紙:余白を記憶

出力先

プリンタに出力します。

条件ファイルを書く

件数確認

実行

貸出カードの印刷ができます。

出力条件を入力し、印刷設定を行い、[実行]をクリックしてください。

4. マスタ登録

4.1 マスタ登録



マスタにあらかじめ必要な項目を登録しておくことによって、各種仕分けや検索、絞込に便利な区分ができます。後からの登録、変更も可能ですが、蔵書登録前に設定しておく、より効率的です。

4.1.1 財源設定

4.1[マスタ登録]→4.1.1[財源設定]をクリックします

データベースでは、事前に様々な区分項目を作成しておく、分別して管理ができます。これは分けておけば便利な反面、分けるのにもエネルギーが必要です。管理上不要なのに区分を増やすと、日々の運用で手間が増えますので、事前に検討が必要です。分けない方が便利に管理できる場合もあります。

共通の基本操作

[財源設定]を例にとりますが、それぞれのマスタ名に読み替えて操作可能です。



新たな財源を登録する場合

[追加]をクリックします。

現在登録されているコードの最下段に、新コードが付与され、行が追加されます。

名称を含め、適切に入力を行い、[保存]をクリック、もしくは上下いずれかのカーソルキーを押してください。



項目によっては、このように、直接入力ではなく、選択できる項目があります。この場合[...]

をクリックして、項目を選択してください。

※ マスタでは、その関連付けのあるデータが存在する場合、データを変更するとデータ不整合が起きます。運用開始後にマスタ内の名称を変更した場合、それに連動するすべてのデータが紐付いて変更されます。例えば、今まで「コード1 町費」で蔵書を登録していたが、合併に伴い「コード1 市費」と名称を変更した場合、過去に「コード1 町費」で登録した蔵書もすべて「コード1 市費」と自動的に変更されます。

またコード順表示のみで表示順を入れ替えることができません。運用開始後に表示順序が不便という理由で、それぞれの名称を入れ替えた場合、財源が入れ替わるという大変な結果を招きます。運用後の変更がなるべくないように事前によく確かめて運用開始しましょう。

図書データがそのマスタの項目と紐付いている場合、マスタの削除はできません。

初期値を修正して利用する場合

修正したい項目をクリックし、色が変わったあと、再度クリックすると、内容が変更できます。

変更作業後は[保存]をクリック、もしくは上下いずれかのカーソルキーを押してください。

公費でも備品と消耗品で管理を分けたい場合、ここで財源を別にしておくことで、それぞれの数量、金額を管理でき便利です。ただし、別に管理した場合、当システム内で任意の2つの財源の合計は集計できませんので、それぞれ財源毎に集計して、それらを手作業で合算しなくてはなりません。

以下のマスタ管理については考え方や操作方法がまったく同じですので、登録や修正の操作説明を省略いたします。

4.1.2 受入先設定

4.1[マスタ登録]→4.1.2[受入先設定]をクリックします。

受入先とは、その本を購入した書店の名称を指します。蔵書を書店の区別なく、すべてを登録したい場合には「蔵書」という受入先を登録し、それを選択すると便利です。

4.1.3 場所設定

4.1[マスタ登録]→4.1.3[場所設定]をクリックします。

場所とは、校内における教室単位概念です。たとえば「高学年図書室」と「おとぎルーム」、「職員室」などと場所が別れている場合に登録できます。

ここでは、検索対象に含めるかどうかを選択できます。「○」は検索対象とします。除外したい場合は、該当箇所をダブルクリックして、消去もしくは[⋯]をクリックして、切り替えてください。(職員室の職員向けの本を検索結果に出したくない、などの時に便利です)

5. システム管理

5.1 システム管理



システム管理は、基本的な設定や、各種詳細の設定ができるメニューです。

5.1.1 図書館マスタ設定

図書館の基本設定を行います。

5.1[システム管理]→5.1.1[図書館マスタ設定]をクリックします。



図書館名・図書館名ヨミ

正しい学校名を入力してください。

図書館コードとパスワードは、学校の選択・登録画面で入力されたものが表示されていますが、事情があってこれを変更する場合、[変更]ボタンを押してから変更を行ってください。

バーコード名

蔵書バーコード印刷で利用されます。13文字まで印字できます。

蔵書バーコード

蔵書バーコードの桁数は、チェックデジット付きの場合はチェックデジットを除いた桁数を入力します。チェックデジットの種類、ハイフンの有無、チェックデジットの形式など、実際に使用するバーコードに合わせて適切に設定を行ってください。

バーコード帯色は、ここでは設定できません。[装備処理]→[蔵書バーコード印刷]から変更することができます。

5.1.2 設定ファイル更新

5.1[システム管理]→5.1.2[設定ファイル更新]をクリックします。

ネットワーク接続のサーバー変更ができます。

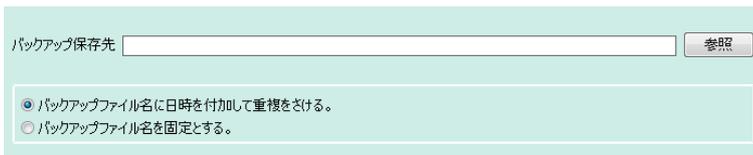
接続設定

スタンドアロンで利用する場合には変更することはありません。ネットワークで利用する場合に、親機の名称もしくは IP アドレスを入力します。

通常は触らないでください。

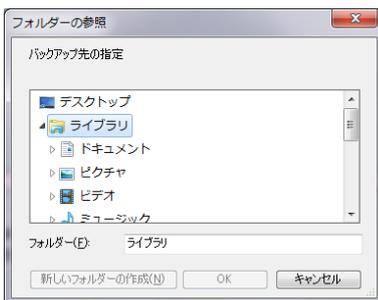
5.1.3 データバックアップ

5.1[システム管理]→5.1.3[データバックアップ]をクリックします。



バックアップの保存先を必要に応じて変更することができます。

変更する場合には [参照] をクリックしてください。



この画面からドライブやフォルダの変更ができます。

保存先を指定して、[データベースバックアップ]をクリックすると数秒から数分で「バックアップが完了しました」というメッセージが出ますので[OK]をクリックしてください。

バックアップ機能は、全データを暗号化し、まるごと安全に保存します。

「バックアップファイル名に日時を付加して重複をさける」を選んだ場合、ファイル名に日時を加えて毎回別ファイルとして保存します。通常はこちらをご利用ください。

「バックアップファイル名を固定とする」を選んだ場合、毎回同じファイル名を用いて上書きされます。トラブル時に古いデータに戻れずにデータを喪失するケースがありますので、管理には充分ご注意ください。

なお、バックアップ保存先は必ず別メディア(USB、HDD など)を選択し、ローカルディスク(C や Dドライブ)は選択しないでください。ローカルディスクに保存した場合は、PC のハードディスクが故障した場合にバックアップデータも同時に無くなり、復元できなくなります。

※ バックアップデータがない場合は、全データを手作業で復元することになります。バックアップの管理は重要ですので、確実に実施してください。

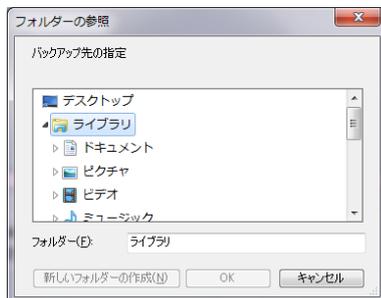
5.1.4 データリストア

5.1[システム管理]→5.1.4[データリストア]をクリックします。

PC の交換、故障等でバックアップから図書システムのデータを元に戻す機能がデータリストアです。通常は使用しませんが「パソコンの変更」「トラブル時復旧」「エンジニア保守」の作業でこの機能を利用します。

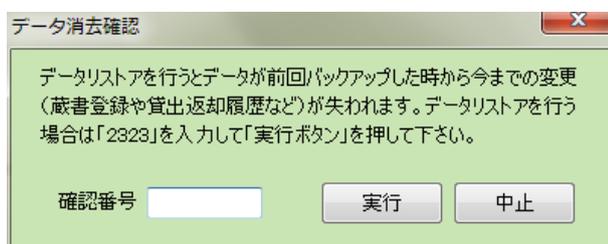
リストアップファイル名

リストア元ドライブやフォルダを変更する場合には [参照] をクリックしてください。



この画面からドライブやフォルダの変更ができます。

次に[データベースリストア]をクリックすると



このような確認画面が出ます。よくお読みいただき、確認番号を入力し、実行をクリックしますと、リストアが始まります。確認番号は毎回異なります。

数分から数十分で終わりますが、「蔵書冊数が多い場合」はさらに時間を要する場合があります。リストア後はログインなおしてください。

5.1.5 ネットワーク設定

5.1[システム管理]→5.1.5[ネットワーク設定]をクリックします。

ここでは、コンピュータが設置されたネットワーク環境による通信条件の設定を行います。

※ Proxy 以外の項目に関して、システム管理者またはエンジニア以外のかたは決して変更しないでください。また Proxy の設定に関してもネットワークの知識のある方が設定を行ってください。

校内でインターネット接続するために IE、edge 等ブラウザで Proxy サーバーの設定が必要な場合は、ここで同様の設定が必要になります。

数値を変更した場合、[設定]ボタンをクリックしてください。

設定後接続確認テストができます。

テストしたい項目(接続先)をチェックして、通信テストボタンをクリックしてください。

エラーが発生した場合、各種設定をご確認ください。

5.1.6 リモートメンテナンス & サポート

教育システムからの遠隔操作を受け付けます。

5.1[システム管理]→5.1.6[リモートメンテナンス&サポート情報]をクリックします。



リモートサポートは、サポート直通番号に電話して弊社サポートの指示に従って操作してください。

リモートサポートは、教育システムサポートデスクよりお客様の PC を直接操作しサポートします。お客様のセキュリティ環境によってはリモートサポートができない可能性もありますのであらかじめご了承ください。

この操作にはサポートデスク側の受信準備が必要になるため、サポートデスクに確認をとってから行ってください。

サポートは有料です。

終了

システム終了時、バックアップを取りますか? というメッセージが出ます。登録された学校ごとにバックアップを作成いたしますので、大変長い時間がかかります。

毎日である必要はありませんが、週に一度など運用で決めていただき、バックアップを取ってください(校数分のファイルができあがりますので、ご注意ください)

お問い合わせ先

こどもを、みらいを、考える。

株式会社 教育システム

〒453-0853 名古屋市中村区牛田通 1-21

Tel : 052-471-5219 Fax : 052-471-5471

E-Mail : ksinfo@gakkou.jp

URL : <http://www.gakkou.jp/>

サポート窓口 Tel 050-3533-3642

営業時間 9 : 00 ~ 18 : 00

土日 祝日 お盆期間及び年末年始は休業です。
営業日カレンダーは Web サイトでご確認ください。