

学校図書館活性化ソフト

情報BOX

ライブラリースーチ

Version6 マニュアル

V6.0.52



こどもを、みらいを、考える。

教育システム

<http://www.gakkou.jp>

目次

ファーストステップガイド

最初にすること.....	10
クイックインデックス（やりたいことから探す）.....	11
蔵書に関すること.....	11
新しく本を買ったので登録をしたい.....	11
すでにある本の修正をしたい.....	11
蔵書の状態を変更したい.....	11
蔵書の除籍をしたい.....	11
帳票類を出したい（主なもの）.....	12
利用者に関すること.....	12
転入生を追加したい.....	12
利用者バーコードを印刷したい.....	12
進級処理をしたい.....	12
貸出返却に関すること.....	12
本の予約をしたい.....	12
クイックインデックス（画面から探す）.....	13
蔵書検索.....	13
貸出・返却.....	13
装備処理.....	14

蔵書管理.....	14
利用者管理	15
マスタ登録	15
システム管理.....	16
1.1 システム管理	17
1.1.1 図書館マスタ設定	17
1.1.2 操作権限マスタ	19
貸出・返却 設定	20
プライバシー保護機能について.....	21
一時貸出機能について	22
用語について	23
操作メニュー権限	23
貸出返却画面	25
1.1.3 設定ファイル更新	25
接続設定	26
自動ログイン	26
その他の設定	27
1.1.4 ライブラリーサーチ同期.....	28
1.1.5 データバックアップ.....	28
1.1.6 データリストア.....	29
1.1.7 ネットワーク設定	31

インターネットエクスプローラー（IE）での設定確認の方法.....	31
1.1.8 データー一括削除.....	33
1.1.9 貸出データメンテナンス.....	33
1.1.10 蔵書番号メンテナンス	34
1.1.11 貸出返却時の蔵書状態変更記録.....	34
1.2 マスタ登録.....	36
1.2.1 財源設定	36
1.2.2 受入先設定.....	38
1.2.3 寄贈者設定.....	38
1.2.4 場所設定	38
1.2.5 廃棄事由設定	39
1.2.6 排架場所設定	39
1.2.7 貸出表彰メッセージ設定.....	39
カウント期間	40
貸出数.....	40
貸出表彰メッセージ	40
貸出表彰画像	40
1.2.8 カレンダー設定.....	41
2.1 蔵書登録作業の概要	44
データベース化する資料を選別する。	44
整理整頓.....	44

準備する消耗品.....	44
2.1.1 既存の蔵書登録.....	44
2.1.2 ルール作り.....	45
手書き台帳との関連	45
2.1.3 蔵書バーコード印刷準備.....	46
チェックデジットについて	46
2.1.4 バーコードの貼り付け	47
2.2 装備処理.....	49
2.2.1 蔵書引当・更新.....	49
蔵書の引当.....	49
所蔵情報の編集.....	55
蔵書番号の引継処理.....	56
データの修正	57
書誌の一覧表示.....	57
細目の入力.....	58
キーワード.....	58
著者記号、NDC 変換等の設定.....	60
価格等の設定	62
登録に関して便利な機能.....	62
書誌分離と統合.....	65
2.2.2 蔵書テキスト取込（一括）	68

2.2.3 蔵書バーコード印刷	71
印刷用紙	71
印刷リスト	72
印刷シート	73
2.2.4 装備品印刷	75
ラベル変更	76
NDC 大分類設定	77
印刷	78
2.2.5 蔵書一括変更	79
2.2.6 KSNO キーワード再引当	84
2.2.7 蔵書引当・更新 接続先	85
2.2.8 蔵書検索（管理者）	86
2.2.9 蔵書書誌更新	86
2.2.10 蔵書書誌更新（一括）	87
3.1 利用者管理	88
3.1.1 学年設定	88
3.1.2 クラス名設定	89
3.1.3 利用者グループ貸出設定	90
便利な使い方	91
3.1.4 利用者登録	91
有効区分について	93

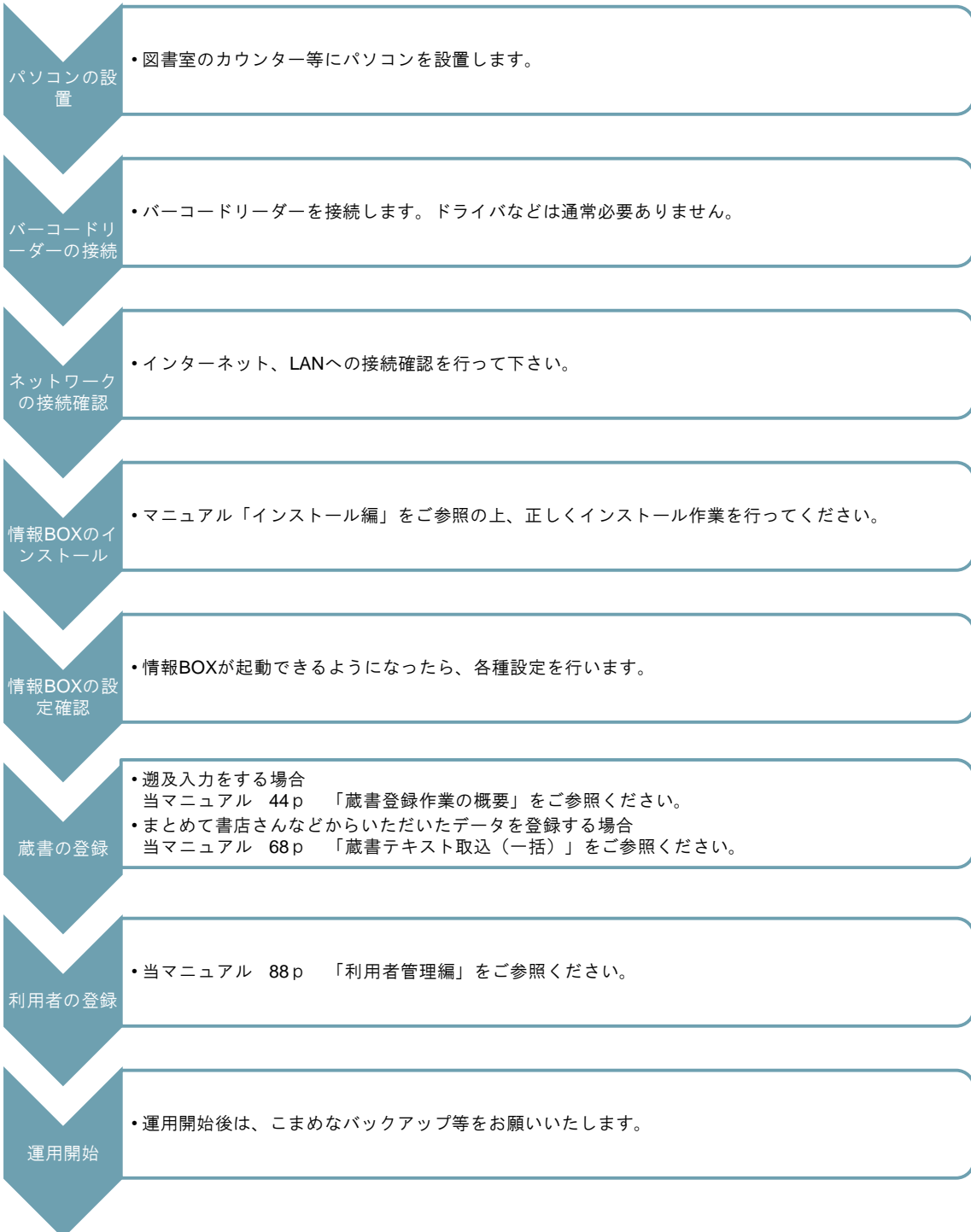
削除について	94
利用者番号引継.....	94
3.1.5 利用者取込（一括）	95
3.1.6 利用者バーコード印刷	99
利用者番号入力.....	100
利用者番号検索.....	100
印刷種類	101
印刷項目	101
カード枠の選択.....	102
印刷設定	102
印刷およびファイル出力における注意点.....	103
3.1.7 利用者一括変更.....	103
3.1.8 グループ設定	105
3.1.9 学級名設定.....	106
3.2 進級処理.....	108
3.2.1 進級処理の概要.....	108
事前確認	108
3.2.2 進級処理（テキスト取込）	109
Excel2003 以前の場合.....	111
Excel2007 の場合.....	112
進級処理の開始.....	113

3.2.3 進級処理（バーコード読取）	117
クラス持ち上がり処理	120
3.2.4 進級処理の確認.....	120
4.1 貸出の手順.....	123
4.2 返却の手順.....	126
4.3 本の貸出状況	127
4.4 一時貸出の手順.....	129
4.5 貸出返却時のメッセージ	131
4.6 検索の手順.....	132
かんたん検索	132
くわしい検索	136
蔵書検索（管理者）	137
4.7 予約の手順.....	138
4.8 蔵書管理.....	141
4.8.1 蔵書点検	141
点検対象設定	142
点検作業	142
リスト出力.....	143
不明処理	144
4.8.2 延滞督促処理	145
4.8.3 予約管理	146

4.8.4 台帳印刷	147
4.8.5 貸出返却一覧	150
貸出中一覧.....	151
貸出返却履歴	151
蔵書貸出履歴	152
4.8.6 ランキング統計印刷	154
利用者別の統計印刷.....	154
書誌別の統計印刷	155
4.8.7 賞状印刷	156
4.8.8 読書記録	158
4.8.9 読書傾向一覧印刷	160
カウント方法について	161
4.8.10 分類別統計印刷.....	162
4.8.11 蔵書貸出履歴／除籍処理.....	163
消耗品リスト	167
使用しているソフトウェアの著作権情報	169
お問い合わせ先.....	171

ファーストステップガイド

最初にすること



クイックインデックス（やりたいことから探す）

蔵書に関すること

新しく本を買ったので登録をしたい

一冊一冊入力する場合

→ 2.2.1 [蔵書引当・更新] …49p

まとめてデータで登録する場合

→ 2.2.2 [蔵書テキスト取込（一括）] …68p

すでにある本の修正をしたい

一冊一冊修正したい場合

→ 2.2.1 [蔵書引当・更新] …49p

まとめて修正したい場合

→ 2.2.5 [蔵書一括変更] …79p

蔵書の状態を変更したい

一冊一冊変更したい場合

→ 2.2.1 [蔵書引当・更新] …49p

まとめて変更したい場合

→ 2.2.5 [蔵書一括変更] …79p

蔵書の除籍をしたい

→ 1.2.5 [廃棄事由設定]（39p）を行った上で、
4.8.11 [蔵書貸出履歴／除籍処理] …163p

帳票類を出したい（主なもの）

- 4.8.6 [ランキング統計印刷] …… 154 p
- 4.8.9 [読書傾向一覧印刷] …… 160 p
- 4.8.10 [分類別統計印刷] …… 162 p

利用者に関すること

転入生を追加したい

→ 3.1.4 [利用者登録] …91 p

利用者バーコードを印刷したい

→ 3.1.6 [利用者バーコード印刷] …99 p

進級処理をしたい

→ 3.2 [進級処理] …108 p

これ以外については、3.1 [利用者管理] 88 p 以降をご参照ください

貸出返却に関すること

本の予約をしたい

→ 4.7 [予約の手順] …138 p

これ以外については、4.1 [貸出の手順] 123 p 以降をご参照ください

クイックインデックス（画面から探す）

蔵書検索

タイトルや作者などの全部または一部を入力してください。
まったく同じ書名が書かれる本をさがします。

小さい「*」などを入力するときは、
先に「や」を入力して「小文字」
ボタンを押してください。

タイトルからさがす 作者の名前からさがす キーワードからさがす

132 p

貸出・返却

■貸出し返却 返却

本のバーコードを読み取らせてください。

図書コード	図書名	利用者番号	利用者名	返却日

印刷 貸出 本の貸し出し

123 p

装備処理



49 p

蔵書管理



141 p

利用者管理



88 p

マスタ登録



36 p

システム管理



17 p

1. 導入時設定編

1.1 システム管理

1.1.1 図書館マスタ設定

[システム管理] → [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インストール時に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下さい。

バーコード名

図書に貼る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。

地域コードと地域分類

ライブラリーサーチで使用します。ライブラリーサーチのご契約が無い場合は、設定の必要はありません。ご契約がある場合は、教育システム提供のコードを入力してください。

データ保持月数

校種によって異なります。

小学校は6年なので $12\text{月} \times 6\text{年} = 72\text{ヶ月} + \text{余裕} 2\text{ヶ月}$ 計74ヶ月以上に設定

中学校では3年 $12\text{月} \times 3\text{年} = 36\text{ヶ月} + \text{余裕} 2\text{ヶ月}$ 計38ヶ月以上に設定

小中一貫校では9年 $12\text{月} \times 9\text{年} = 108\text{ヶ月} + \text{余裕} 2\text{ヶ月}$ 計110ヶ月以上に設定してください。

短いと在学中の履歴が削除され読書履歴のデータ出力の一部が削除されます。長くした場合、卒業生のデータをあまり長く保持しても意味がないので、この程度の期間を目途に設定してください。

蔵書バーコード桁数

蔵書バーコードの桁数を設定できます。チェックデジット付きバーコードの場合はチェックデジットを除いた桁数を入力します。

利用者バーコード

蔵書数、児童生徒数と地域連携を参考に決定して下さい。

個人情報保護

「保護しない」「内部では貸出履歴を残す、表示のみできない」「貸出中以外の履歴を残さない」の3パターンから選ぶことができます。一度保護する設定にすると前の状態に戻すことはできません。

予約処理関連

予約処理について、貸出中・取置中の本だけを対象にするのか（通常はこちらです）、すべての本を対象とするのかを選択できます。

また、取置処理についても、自動的に取置扱いにするのかどうかを選択できます。

貸出関連

貸出画面にて、利用者が借りた本の冊数が表示されます。この表示の計算方法を、累計か、年度初頭からか、非表示かを選択することができます。

1.1.2 操作権限マスタ

[システム管理] → [操作権限マスタ] をクリックします。

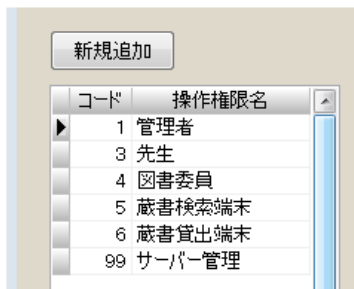
情報 BOX ではログインする際のパスワードで操作権限を判断し、この操作権限マスタの設定の機能を表示できます。

例えば 管理者のパスワードは 1 ねずみ で 情報 BOX の全機能が利用できます。図書委員はパスワード 4 うさぎ で 貸出返却、検索、蔵書管理の一部（予約、延滞督促）だけが利用できます。

操作権限は現在のもの変更することも、新規追加することもできます。

まずは初期値ではコードとパスワードが一致しており、セキュリティの問題がありますので変更して下さい。

ただ、適当に変更すると担当者の異動でパスワードがわからないというトラブルの原因になりますので、管理者のパスワードは学校（図書館）代表電話の下4桁をお奨めします。



変更したい権限名を（新規の場合は〔新規追加〕を）クリックします。

貸出・返却 設定

ログインした操作権限毎に、異なった貸出、返却時の動作設定ができます（例えば図書委員には強制返却はさせたくないが、先生は出来た方が良い）。

以下の項目がログイン時のパスワード（＝操作権限）によって制御できます。

設定項目	設定内容
「利用者検索ボタン」を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「強制返却ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「紛失ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「貸出取消ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
予約待ち率が通知された時に表示するメッセージ(30文字まで)	予約されている事です。取置機において下さい。
貸出時のポップアップメッセージの表示時間0.0～5.0(秒)	1.0
貸出完了時のポップアップメッセージの表示時間0.0～5.0(秒)	1.0
返却時のポップアップメッセージの表示時間0.0～5.0(秒)	1.0
返却完了時のポップアップメッセージの表示時間0.0～5.0(秒)	1.0
貸出発生時のポップアップメッセージの表示時間0.0～5.0(秒)	1.0
一時貸出機能を使用する	使わない
予約待ち着読込み時の処理	ポップアップ
返却時予約されている本読取時の処理	ポップアップ
延滞者読取時の貸出を禁止する	<input checked="" type="checkbox"/>
延滞者読取時の処理	ポップアップ
禁帯出本読取時の処理	問い合わせ
既に本人の貸出中本読取時の処理	問い合わせ
既に他人の貸出中本読取時の処理	問い合わせ
貸出時予約されている本読取時の処理	問い合わせ
不明本読取時の処理	ポップアップ
紛失本読取時の処理	ポップアップ
除籍本読取時の処理	ポップアップ
「プライバシー保護」を有効にする	<input type="checkbox"/> 検索非公開設定でもヒトさせる
新書の検索時に「貸出者」を表示する	<input checked="" type="checkbox"/>
利用者検索ダイアログにおける検索を可能にする	設定 全て
予約待ちを表示する	<input checked="" type="checkbox"/>

設定内容の ドロップダウンリストでは 次の4種類の動作が選択できます。

ポップアップ

ポップアップメッセージの表示時間で設定された秒数、ポップアップメッセージが表示され注意を促しますが、基本的にその処理を認め普通に動作します。

表示時間は、0.0 秒（表示しない）から、5.0 秒まで変更できます。また、貸出時、返却時、貸出表彰メッセージごとに表示時間を決定できます。

問い合わせ

ポップアップメッセージを表示し、確認を待ちます。[はい] [いいえ] で処理の内容を選択してください。

停止

確認用ポップアップメッセージを出し、処理を中止します。

何もしない

ポップアップメッセージを出さず、処理を続行します。

プライバシー保護機能について

プライバシー保護機能を有効にすることにより、貸出返却画面などに利用者の名前が表示されなくなります。

- ・ 延滞督促処理

 - 画面：氏名非表示

 - 延滞一覧印刷：氏名非表示

 - 督促状印刷：ボタン非表示

- ・ 貸出返却一覧

 - 3 画面：氏名非表示

 - 3 帳票：氏名非表示

- ・ ランキング統計印刷
利用者別画面：氏名非表示
利用者別印刷：氏名非表示
※書誌別はなし

- ・ 賞状印刷
画面：氏名非表示
印刷ボタン：ボタン非表示

- ・ 読書記録
画面：氏名非表示
印刷ボタン：ボタン非表示
ファイル出力ボタン：ボタン非表示

- ・ 読書傾向一覧印刷
個人・分類別：タブ非表示
個人・月別：タブ非表示

- ・ 貸出
貸出中の書名、著者名非表示

- ・ 返却、本の貸し出し状況
氏名非表示

一時貸出機能について

ここでのプルダウンメニューの選択により、一時貸出機能が使えるようになります。

使わない

従来通り一時貸出機能を使用しません。

使う：通常貸出日数

貸出返却画面に「一時貸出」メニューが出ます。こちらを利用した場合、一時貸出として貸出記録がされます。貸出日数は通常設定の貸出日数に準じます。

使う：当日のみ

貸出返却画面に「一時貸出」メニューが出ます。こちらを利用した場合、一時貸出として貸出記録がされます。返却日は当日となります。

使う：当日のみ（禁帯出も貸出）

貸出返却画面に「一時貸出」メニューが出ます。こちらを利用した場合、一時貸出として貸出記録がされます。返却日は当日となります。禁帯出に設定されている蔵書も貸出します。

用語について

強制返却

バーコードを当てて返却したものが通常返却で、それ以外の方法にて返却されたものが強制返却です。貸出画面から [返却] ボタンを押した場合などが該当します。

紛失処理

本を無くした場合に適用します。貸出画面から [紛失] を押した場合などが該当します。

操作メニュー権限

[操作メニュー権限] タブをクリックします。



その権限で許可する機能にチェックを入れます。

変更する場合 変更箇所があれば 上部 [変更] ボタンがアクティブになります。変更箇所がない場合はこのボタンはクリック出来ません。新規登録の場合も同様です。

同じ操作権限名で2つの登録はできません。

パスワードの設定、変更もここで可能です。パスワードの横 [設定] をクリックすると、



このようなダイアログが出ます。8桁までの新パスワードを入力して、OK をクリック、その後 [変更] をクリックしてください。

[最初に開くメニュー] につきましては、1.1.3 [設定ファイル更新] をご参照ください。

貸出返却画面

[貸出返却画面] をクリックします。



貸出返却画面のデザインが変更できます。

バージョンアップにより、将来的にこれらの画面デザインは追加される予定です。

1.1.3 設定ファイル更新

[システム管理] → [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や情報 BOX ソフトを起動した時、パスワード要求を、する、しない、またどの操作権限で起動するかを指定できます。

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は、親機の名称を入力します。

自動ログイン

ログイン画面の「認証する」を選ぶと、情報 BOXVer6 起動時に、ユーザーパスワードを毎回求められます。

認証しない（自動ログイン）で操作権限マスタ内の特定のユーザーを指定すると、情報 BOX 起動時に認証画面をパスして、その操作権限ユーザーで起動します。

その際最初に開く画面については [操作権限マスタ] の [操作メニュー権限] で選択可能です。

次の様な場面で便利な機能です。

- カウンターに設置してある PC で、子どもが主に運用するので、電源を入れるだけで貸出返却操作の画面を表示したい
→ ユーザーを図書委員 最初に開くメニューを貸出・返却にし、パスワードは、図書委員のものを入力します。

- 主に検索だけで利用するので、電源を入れるだけで検索の画面を表示したい
→ ユーザーを図書委員 最初に開くメニューを蔵書検索にし、パスワードは、図書委員のものを入力します。
- 設置場所が職員室なので、子どもに操作される心配がないので、PW を入力せずに管理画面を表示させたい
→ ユーザーを管理者 最初に開くメニューを装備処理もしくは蔵書管理にし、パスワードは、管理者のものを入力します。

設定を変更した場合は画面右の「設定変更」ボタンを押してください。

なお複数台で情報BOXを利用している場合、各端末ごとの設定が可能です。親機は認証する、にしておき、子機を認証しないで図書委員での自動ログインにしておく、などができます。

その他の設定

バーコード読取時に音を追加することができます。

貸出返却音ボタンをクリックすると、窓が開きます。



貸出時と返却時それぞれに音を設定できます。「试听」ボタンを押すと音の试听ができます。

修正した場合、「変更を保存する」ボタンをクリックしてから、「戻る」を押してください。

1.1.4 ライブラリーサーチ同期

※ ライブラリーサーチのご契約のある図書館様のみに見える機能です。ご契約の無い方はご利用いただけません。

[システム管理] → [ライブラリーサーチ同期] をクリックします。

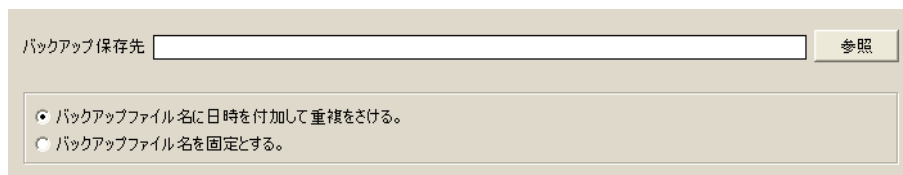


オプションであるライブラリーサーチへの同期を開始・終了・確認するためのメニューです。

システム管理者向けのメニューですので、通常はそのままにしておいてください。

1.1.5 データバックアップ

[システム管理] → [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。

- バックアップファイル名に日時を付加して重複をさける。
- バックアップファイル名を固定とする。

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。

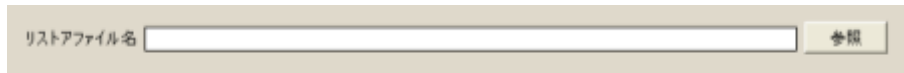
なお、バックアップ保存先は必ず別メディア（USB、HDD など）を選択し、ローカルディスク（C や D ドライブ）は選択しないでください。ローカルディスクに保存した場合は、PC のハードディスクが故障した場合にバックアップデータも同時に無くなり、復元できなくなります。

※ バックアップデータがない場合は、全データを手作業で入力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。

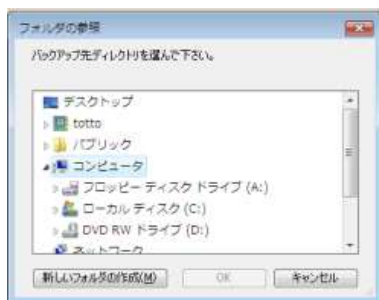
1.1.6 データリストア

[システム管理] → [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。

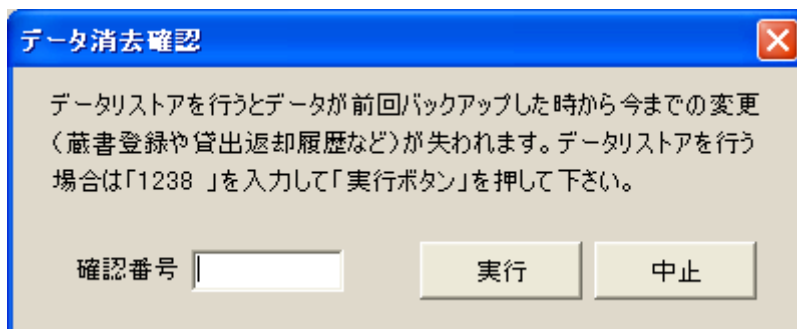


リストア元ドライブやフォルダを変更する場合には「参照」をクリックしてください。



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」「貸出返却の履歴が多い場合」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しなおしてください。

1.1.7 ネットワーク設定

[システム管理] → [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下さい。



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

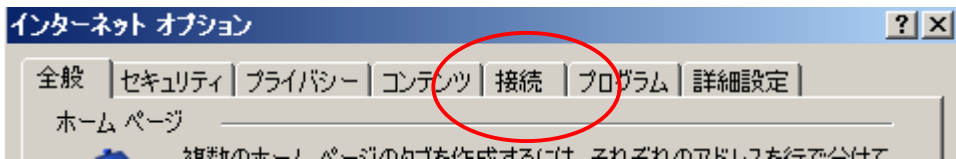
数値を変更した場合、[設定] ボタンをクリックしてください。

インターネットエクスプローラー（IE）での設定確認の方法

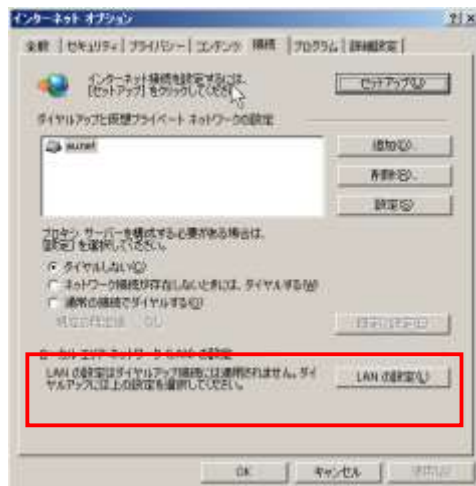


[メニュー] → [ツール] → [インターネットオプション] を選択

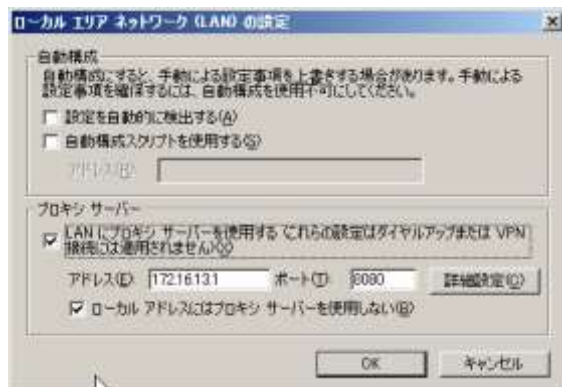
メニューが出ていない場合、[alt] キーを押してください。



[接続] タブをクリック



[LAN の設定] をクリック



ここで設定されているプロキシサーバーアドレスと同じ値を設定する必要があります。

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。

1.1.8 データ一括削除

[システム管理] → [データ一括削除] をクリックします。

選択したデータを一括削除します。削除を行うと、復元はできませんので、慎重に行ってください。

※ 運用中に行う場合は、念のためバックアップを取ってから作業することを強くお勧めします。



削除したい項目にチェックをいれた上で [実行] をクリックすると、削除されます。

1.1.9 貸出データメンテナンス

貸出返却の履歴を削除することができます。

誤って貸出をしてしまった場合などにご利用いただけます。

[システム管理] → [貸出データメンテナンス] をクリックします。



抽出条件欄にて、条件の絞り込みができます。[抽出] をクリックすると、リストに抽出されます。

その上で個別に削除したい場合には左端の [削除] をクリックしてください。

一括で表示された履歴をすべて削除したい場合には [一括削除] をクリックしてください。

いずれも復元することはできませんので、慎重に行ってください。

1.1.10 蔵書番号メンテナンス

別ソフトなどからのコンバートにより蔵書番号に問題が発生した場合、番号の付け替えなどを行うメニューです。通常は使用しません。

1.1.11 貸出返却時の蔵書状態変更記録

貸出返却時に不明だった、もしくは紛失だった蔵書について、自動的に「通常」に状態が変更されます(ポップアップもしくは問い合わせになっていた場合)。その変更した履歴を表示します。

[システム管理] → [貸出返却時の蔵書状態変更記録] をクリックします。



抽出条件欄にて、条件の絞り込みができます。[抽出] をクリックすると、リストに抽出されます。

その上で個別に削除したい場合には左端の[削除] をクリックしてください。

一括で表示された履歴をすべて削除したい場合には[一括削除] をクリックしてください。ログの削除であり、変更状態が戻るわけではありません。

印刷する場合は、[印刷] を。ファイル出力したい場合は、[ファイル出力] をクリックしてください。

1.2 マスタ登録

1.2.1 財源設定

[マスタ登録] → [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ことで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。

マスタ登録の共通の基本操作

[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

右側 [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下してください。



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。たとえば今までコード1 町費 で蔵書を登録していたが、合併に伴い コード1を 市費 と名称を変更して登録した場合、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」をクリックしてください。また、上下のカーソルキーでレコードを移動すると、保存と同様になります。

公費でも備品と消耗品で管理を分けたい場合、ここで財源を別に作っておくことで、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5つのマスタ管理については考え方や操作方法がまったくおなじですので登録や修正の操作説明を省略いたします。

1.2.2 受入先設定

[マスタ登録] → [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登録します。蔵書を書店の区別なく、すべてを登録する場合には「蔵書」という受入先を登録し、それを選択すると便利です。

1.2.3 寄贈者設定

[マスタ登録] → [寄贈者設定] をクリックします

寄贈者をあらかじめ登録しておくことで寄贈者毎の蔵書台帳が出力できます。この機能で財源が寄贈の場合、さらに細分化して管理できますが細分化すれば管理が煩雑になり、小中学校ではあまり利用されない機能です。

1.2.4 場所設定

[マスタ登録] → [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」と場所が別れている場合に登録できます。

※ 排架場所は この場所設定の 1 データ毎に細分化するために利用し、その 1 データ毎に紐付けされるので、必ず場所を先に登録する必要があります。

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、切り替えて下さい。

1.2.5 廃棄事由設定

[マスタ登録] → [廃棄事由設定] をクリックします

廃棄を行う際に、理由をリストから選択できます。その理由は廃棄台帳に印刷されます。

1.2.6 排架場所設定

[マスタ登録] → [排架場所設定] をクリックします

ここでは、場所ごとにさらに詳細な排架場所を設定することができます。



詳しい排架場所を設定したい「場所」を左側の項目からクリックします。

右側の「場所」欄が変わったことを確認して、排架場所名を入力してください。

[追加] をクリックすると項目を追加できます。

すでに登録されているものを選択した場合、[削除] ができます。

1.2.7 貸出表彰メッセージ設定

貸出時に、設定数貸し出した利用者について、ポップアップで表彰メッセージを出すことができます。ここでは、その規定数と、ポップアップメッセージの詳細を設定することができます。

[マスタ登録] → [貸出表彰メッセージ設定] をクリックします。

初期状態で1つの条件が設定されています。それらを元に変更する場合は、それぞれのコードをクリックしてください。新たに追加したい場合は、[追加] をクリックしてください。



カウント期間

月間・年間・期間指定が選択できます。年間の場合は、カウント開始月を、期間指定の場合は、開始年月日と終了年月日を入力してください。

貸出数

その期間内で表彰したい冊数を入力してください。

貸出表彰メッセージ

3行以内でメッセージを入力してください。

[システム管理] → [操作権限マスタ] で表示される時間を指定できます。

貸出表彰画像

画像選択をクリックすると



あらかじめ用意された画像がポップアップで出ますので、ダブルクリックで選択してください。

[拡大表示] をクリックすると、実際に出るポップアップが見られます。

1.2.8 カレンダー設定

ここで土曜日、日曜日の開館閉館設定や、個別の開館日、閉館日の変更をカレンダーで設定できます。

[マスタ登録] → [カレンダー設定] をクリックします。

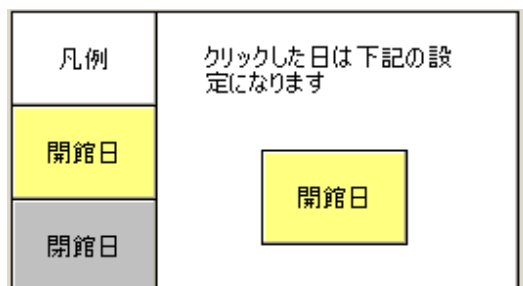


まず設定を行う年月を左端のリストから選択します。



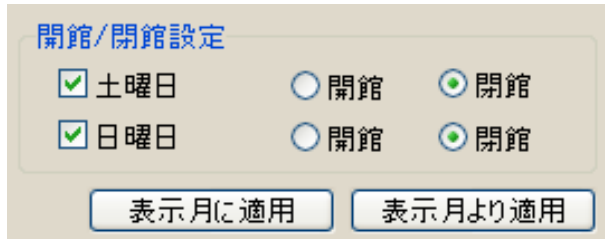
背景色の反転している部分が選択されています。

右上 [前月] [次月] ボタンで切り替えができます。



〔開館日〕〔閉館日〕をクリックすると、「クリックした日は下記の設定になります」の下部が変わります。その状態で、カレンダーをクリックすると、開館日と閉館日を任意に変更できます。

土曜日日曜日の扱いは、以下のチェックで一括設定が可能です。



開館/閉館設定

<input checked="" type="checkbox"/> 土曜日	<input type="radio"/> 開館	<input checked="" type="radio"/> 閉館
<input checked="" type="checkbox"/> 日曜日	<input type="radio"/> 開館	<input checked="" type="radio"/> 閉館

変更の対象は「土曜日」「日曜日」チェックを入れたものになります。

〔表示月に適用〕は選択された月にのみ適用され、〔表示月より適用〕は表示されている月以降全てに適用されます。

過去にさかのぼって適用できますがその場合休館日の貸出・返却履歴は積算されません。

2. 装備処理・蔵書登録編

2.1 蔵書登録作業の概要

データベース化する資料を選別する。

この機会に内容の古い資料や破損のひどい資料を廃棄します。初めにこの作業を行っておかないと、不要になった書籍もデータ化してしまうという無駄な仕事をしてしまうことになります。

職員図書電算化は、こどもの学習のための電算化という観点から見ると優先順位は低いと思いますが、備品管理という点から行いたいという要望が強いのが現状です。電算化の目的をはっきりさせ教育委員会、管理職との事前打ち合わせが重要です。

整理整頓

廃棄終了後、データベース化する書籍を背ラベルに従って整理します。シリーズものがあれば、それもきちんと整理しましょう。

準備する消耗品

- バーコード印刷のためのタックラベル
- ラベルが剥がれないようにするための、ラベルキーパー

巻末の消耗品リストをご参照ください。

2.1.1 既存の蔵書登録

今ある書籍にバーコードを貼りデータ登録をします

1. (物理的) 装備
2. 引当または入力

この二つの作業に分類されます。

1. (物理的) 装備とは、書籍に、連番の印刷されたバーコードラベルをただ貼り付けるだけの作業です。小学校中学年以上で十分可能です。

その後、装備された書籍について、情報 BOX に「書誌データ」を引当・入力する (2.の作業) という流れです。

2.1.2 ルール作り

手書き台帳との関連

既存の図書台帳にペンで記入された蔵書番号と蔵書小判印に記入された番号は、そのままにしておくことをおすすめ致します。今後購入する書籍には手書きの番号は記入しないようにします。すると XXX000001～のバーコードが貼ってある書籍は手書きの番号もあり、旧台帳にも記入されています。蔵書数を仮に 1 万冊とすると新規購入図書には 2 万番台のバーコード (XXX020001～) を貼ります。こうすると番号の重複はありません。しかも XXX020001～の書籍は電算化後の新規購入書籍であることがわかります (XXX は任意の数字です)。

今後購入の書籍に関して手書きの台帳は廃止します。台帳も印字された電算化済みの台帳で違いが明白です。

バーコード番号桁数について新たにバーコードの貼付を行う場合は、市町村の学校コード (2 桁あるいは 3 桁) + 6 桁の設定をお勧めします。設定は [システム管理] → [図書館マスタ] で行います。

例) 名古屋市立 A 小学校の教育委員会内学校コードは 148 です。

148000001 3 桁+6 桁 計 9 桁

こうしておく、今後学校の統合などが発生した場合にも重複が無い、バーコードの貼り直しなどの作業が発生しにくくなります。

2.1.3 蔵書バーコード印刷準備

バーコードラベルを印刷します。必ずタックラベル印字が可能なレーザープリンターを使用してください。用紙設定も「ラベル紙」等に合わせてください。インクジェットプリンターで印字したバーコードは経年劣化でにじみます。

印刷する数量は蔵書数に応じますが、同じ番号の印刷をさけるために、できるだけ一度に大量に印刷してください。ただし、コンピュータ、プリンターの性能により1回の印刷は100枚程度にさせていただき、100枚ずつを何度も繰り返し、すべての印字をまとめて行ってください。

チェックデジットについて

かつてバーコードリーダーの読み取り精度と印刷技術が低かった頃、バーコードラベルをリーダーで読み取ったあと、その値が正しいかを検算するために、例えば下一桁の和を最終桁の後ろに付与し、計算させることで読み取りの正確さを確保するということが行われており、その検算用の一桁をチェックデジットと呼びます。実際の計算はもっと複雑で、数十種類の計算方法があり、現在もその名残でチェックデジットを付与する場合があります。技術の進歩で不要と言われていますが、あえて付与するならば、図書館の場合はモジュラス 10 ウェイト 2.1 が一番普及しているようです。[システム管理] の [図書館マスタ] で設定します

例：

データ部分 8 桁 12300001 + チェックデジット 1 桁 を印刷した場合、このバーコードは一般的に「123000012」と印字されますが、チェックデジットであることを明示するため「12300001-2」と印字する場合、[システム管理] の [図書館マスタ] で以下のよう
に [ハイフン表示あり] に設定します。

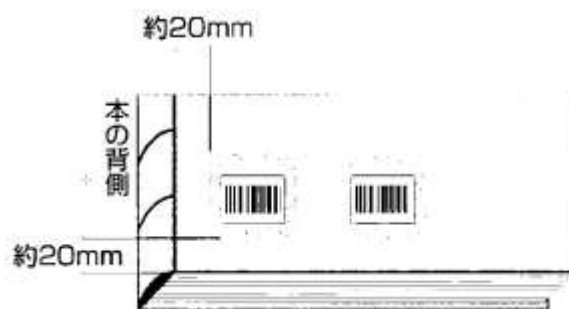
※ ハイフン情報含むという設定は特殊なので、選択しないでください。

実際のバーコードの印刷につきましては、2.2.3 [蔵書バーコード印刷] をご参照ください。

2.1.4 バーコードの貼り付け

蔵書にバーコードを貼り付けます。XXX000001 番のバーコードから手分けして行います。小学校 4 年生以上であれば十分に可能な作業です。

貼り付ける位置ですが、背表紙を左に本を置いて右下約 2 cm ずつ空けた位置、または下から約 2 cm で中央寄せが一般的です。本の見開きの方向により表紙の表側だったり裏側だったりしますが、のちの蔵書点検等さまざまな作業を考慮するとこの位置がベストです。



バーコードラベルを貼り付けたら、その上からラベルキーパーを貼って保護してください。

貼付が終わった棚を張り紙や付箋で区別することが多いのですが、おすすめは本の背表紙が上になるように倒しておく方法です。あと工程のデータ入力が終わったら背表紙を前面に戻せば良いので、作業の進捗がわかりやすく良い方法です。

未処理の書籍 左の棚

貼付済みの本 右の棚



バーコードの貼り付けに失敗、またはラベルキーパーを途中でがそうとしたら破れてしまった場合、別の番号のバーコードを貼ってください。すでに図書館にある書籍に貼るバーコードのナンバーは連番である必要はありません。

2.2 装備処理

2.2.1 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。

[装備処理] → [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。



(1)	 9784896944723	(3) ISBN4-89694-472-0
(2)	 1920071038001	(4) C0071 ¥3800E (5)
		定価： 本体 3800円 +税

すると以下のように書名が現れ、フォーカス（PCの焦点）が蔵書番号の入力欄に変わります。

ISBN	9784344982208	蔵書番号 9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 checked="" type="checkbox"/> 蔵書を優先で検索する			<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]
所蔵情報					
入力日	2011/07/06	受入日	2011/07/06	購入価格	760
NDC分類	401	著者記号	モ	著者記号設定	
場所		採集場所		禁帯出区分	通常
材質		著者名		受入先	
書誌情報 蔵書書誌 HRC201103047200000000					
ISBN(10桁)	4344982207	ISBN(13桁)	9784344982208	ISBN Set(10桁)	
書名(通称)	科学的なほど深い意味か	MARC NDC	401	NDC変更設定	
書名(MARC)	科学的なほど深い意味か	図書種NDC	401		
著者名	森 博嗣[著]	定価	760円	出版年	2011/06/30
出版社名	幻冬舎	ページ数	197		

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などを変更することができます。

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。



千葉県立さんぶる小学校



00000036

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。



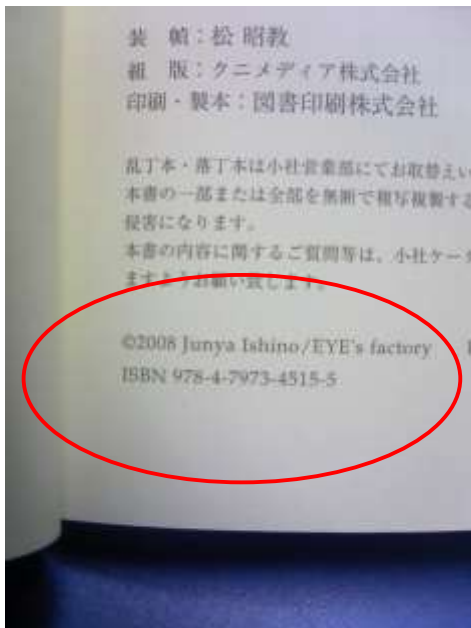
入力日	貸入日	著者	書籍番号	ISBNの初	ISBNの2桁	書名	検出
07/06	07/06		12900999	4344902207	9784344902208	科学的なほど久い書物	
07/06	07/06		12900999	4344902207	9784344902208	科学的なほど久い書物	

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下さい。

ケース2 本の奥付に ISBN コードが記載されている

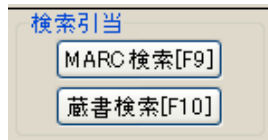
ほとんどの本の奥付には ISBN が記載されています。その ISBN を、ハイフンを除いてキーボードから入力することで、ケース1と同様に蔵書登録ができます。

※ 奥付：本の裏表紙からめくって数ページ目にあることが多い



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。日書連 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 文字以上入力して下さい。

次に [検索] ボタンを押すと、日書連 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。

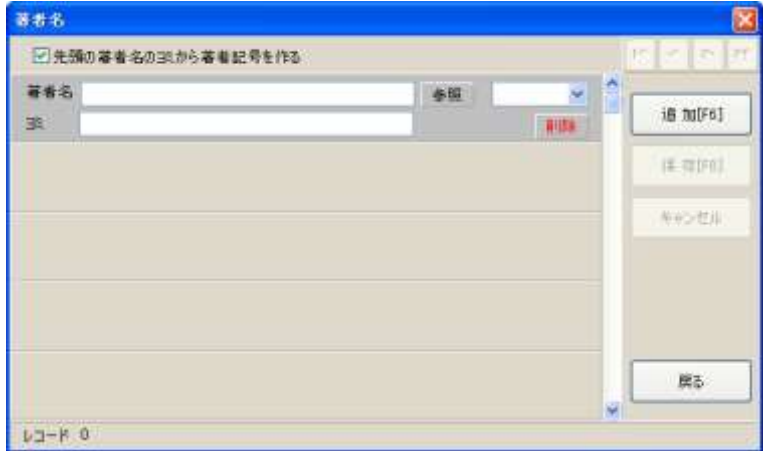

もしくは、蔵書番号の入力欄をクリックして、蔵書バーコードだけ当て空白のまま登録をします。下部の最近登録した蔵書一覧にある今登録した空白の行をダブルクリック、もしくはクリックして [書誌編集] をクリックすると編集画面が起動します。

必要な項目を入力または 修正して下さい。

入力が終わりましたら、 [もどる] を押して、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

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「ヤ」「ユ」「ヨ」「ツ」などは大文字のまま「ヤ」「ユ」…と入力してください。
著者名	 <p>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。</p>  <p>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。</p>

	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] ボタンを押して下さい。

所蔵情報の編集



The screenshot shows a software interface for editing collection information. At the top, there are navigation buttons (back, forward) and tabs for '編集' (Edit), '書誌統合' (Bibliography Integration), and '書誌分類' (Bibliography Classification). A message states: '行をダブルクリックすると、その所蔵を編集できます。' (Double-clicking a row allows you to edit that collection). Below this is a table with the following columns: 蔵書番号 (Collection Number), 受入日 (Acquisition Date), 請求記号 (Request Number), 場所 (Location), 所蔵 (Collection), 貸出状態 (Loan Status), 帯帯 (Bands), and 除籍 (Deregistration). The first row contains the data: 129001000, 2011/07/06, //, and 所蔵.

蔵書番号	受入日	請求記号	場所	所蔵	貸出状態	帯帯	除籍
▶ 129001000	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。

各項目の修正を終えたら [更新] ボタンを押して下さい。

蔵書番号の引継処理

所蔵編集画面にある、[蔵書番号の引継処理] をクリックすると、蔵書番号引継処理ができます。

この機能は、以前と同じ番号のラベルが発行できない場合、蔵書の情報を引き継ぐための機能です。公共図書館では当たり前機能ですが、小中学校図書館では、以前と同じ番号を再印刷して貼り付けることが多く、通常は利用されることの少ない機能です。

使い方もシンプルで 旧の番号と 新しい番号を入れて [変更実行] を押して完了です。

データの修正

入力後に修正を行いたい場合、

入力日	登録日	図書番号	ISBN10	ISBN13	書名	種別
07/06	07/06	123001000			予読本	備前A
07/06	07/06	123000999	4344982207	9784344982208	科学的なほど深い意味か	
07/06	08/26	12000022	4593560470	9784593560479	知らずあきって聞かせよう	図書室
07/06	09/04	123000021	4593560470	9784593560479	知らずあきって聞かせよう	図書室
07/06	04/01	123000018	4494005568	9784494005567	植園集 数冊	図書室
07/06	06/20	123000008	4580814654	9784580814655	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、

- 2.2.5 [蔵書一括変更] から行う。
- 2.2.8 [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。

登録日	図書番号	書名	著者	出版社	定価
2011/07/04	123000019	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000
2011/07/04	123000018	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000
2011/07/04	123000017	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000
2011/07/04	123000016	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000
2011/07/04	123000015	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000
2011/07/04	123000014	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000
2011/07/04	123000013	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000
2011/07/04	123000012	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000
2011/07/04	123000011	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000
2011/07/04	123000010	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000
2011/07/04	123000009	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000
2011/07/04	123000008	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000
2011/07/04	123000007	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000
2011/07/04	123000006	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000
2011/07/04	123000005	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000
2011/07/04	123000004	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000
2011/07/04	123000003	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000
2011/07/04	123000002	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000
2011/07/04	123000001	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000
2011/07/04	123000000	ちーおーします!	石の29&もつ、Lのいん	2004/04/30	1000

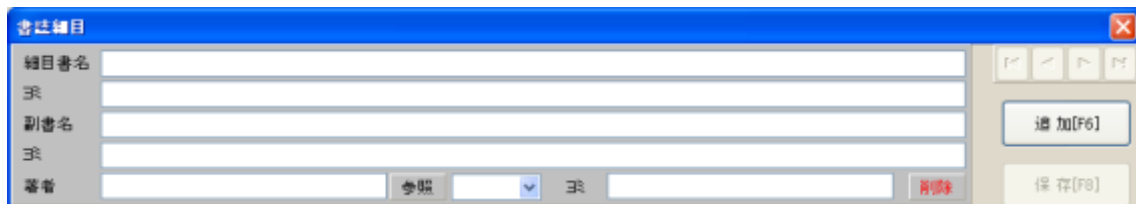
右上の矢印項目と、プルダウンメニューにて、レコードの移動や、並べ替えができます。

並べ替えは、「登録日」「書名ヨミ」「著者ヨミ」で可能です。

細目の入力

書誌修正画面にて、細目の入力が可能です。

[細目] をクリックします。



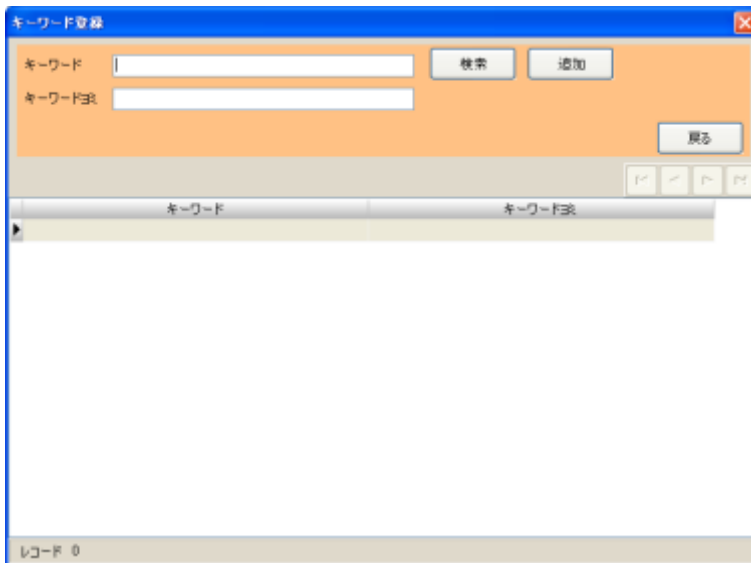
一件も無い場合は、最上段に必要項目を入力し、[保存] をクリックしてください。追加する場合には [追加] をクリック後、追加された段に、必要項目を入力し、[保存] をクリックしてください。

細目の削除は、該当する箇所の [削除] で行います。

キーワード

書誌修正画面にて、キーワードの追加が可能です。

[キーワード] をクリックします。



自由に新規キーワードの追加を行う場合には、空欄にキーワードを入力し、[追加] をクリックします。

既にあるキーワードと同じものを入力したい場合には [検索] をクリックしてください。



検索文字列入力欄に検索文字列を入力し、該当のものが出ましたらダブルクリックで選択できます。

[追加] をクリックすると、そのキーワードが書誌に登録されます。

著者記号、NDC 変換等の設定

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（2.2.4「装備品印刷」および 4.8.4「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下さい。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、2.2.5 [蔵書一括変更] をご利用ください。

価格等の設定

[入力設定] をクリックします。

入力時の各種設定が可能です。

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下さい。

日書連 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おこなうか、税込み価格でおこなうか、あるいは実際の購入価格でおこなうかを決定して下さい。

※ 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。

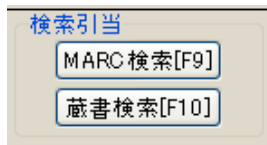
設定変更をすると[購入価格条件を変更する]というボタンが現れるのでクリックしてください。

登録に関して便利な機能

すでに入力してある全く同じ本を登録する場合（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

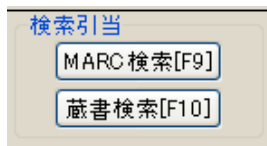
登録しようとする蔵書の、ローカル情報（受入日、財源等）を確認の上、蔵書バーコードをリーダーに当て登録完了です。

※ 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。

すでに入力してある本とデータ的には似ているが別の本を登録する場合（データ流用登録）

例えば MARC データのない書籍で多巻である場合 1巻を登録し、2巻以降はそのデータを流用して巻数だけ変更して用いる様なケース

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 該当の蔵書の書誌を変更します

書名などを変更してください。詳細に変更する場合は「全項目設定」を開き、内容を変更します。

※ 著者や NDC が変更になる場合、請求記号が変わるので所蔵情報の修正も必要になります。

手順 3 蔵書番号を読み取って登録をします



書誌登録

独自書誌として登録。
 ISBNを初期化する MARC Noを初期化する

複本として登録。又は、書名等を上書して複本として登録。

	ISBN	書名	副書名	著者名	出版社	出版年
▶ 複本 上書	4244982207	科学的とはどういう意味か		森 博嗣【著】	幻冬舎	2011/06/30

複本 元の書誌の複本として登録します。
 上書 引当てた書誌で、書名等を上書きし、複本として登録します。

書誌が変更されているので登録ダイアログが出ますので、独自書誌として登録にチェックが入っていることを確認の上、[登録] をクリックします。

「ISBN を初期化する」と「MARC No を初期化する」は基本的にはチェックを入れた状態にしておいてください。

書誌分離と統合

間違えて複本として登録してしまった場合、逆に複本にすべきなのに、複本にせず登録してしまった場合など、自由に書誌の分離と統合が可能です。

この機能は、[蔵書引当・更新] [蔵書一括変更] のどちらのメニューからもご利用可能です。最近登録した本から行いたい場合は、[蔵書引当・更新] より。過去に登録した本から行いたい場合は、[蔵書一括変更] からが便利です。

書誌分離

蔵書引当・更新の場合

書誌分離をしようとする蔵書データを画面下部の最近登録した蔵書一覧より探し、蔵書レコード行をダブルクリックします。

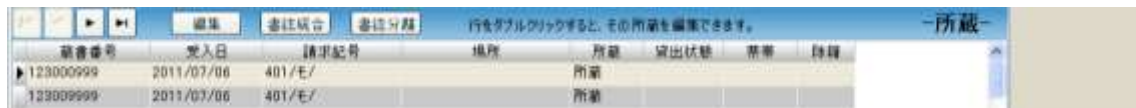
蔵書一括変更の場合

書誌分離をしようとする本がわかっている場合は、蔵書番号入力から。受入日付などの条件から探す場合には、蔵書検索から該当の本を探し、蔵書一覧に出力の後、蔵書レコード行をダブルクリックします。

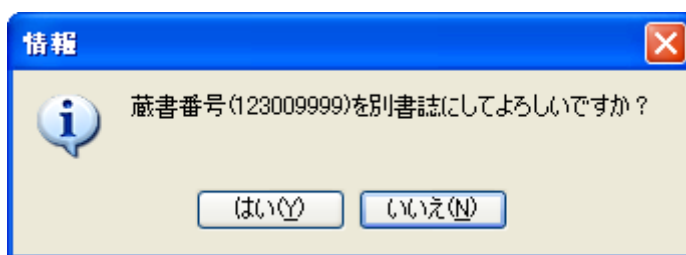


入力日	受入日	原簿	蔵書番号	ISBN10桁	ISBN13桁	書名	場所
07/06	07/06		123009999			科学的なほど久い意味が	
07/06	07/06		123000000			科学の本	備前A

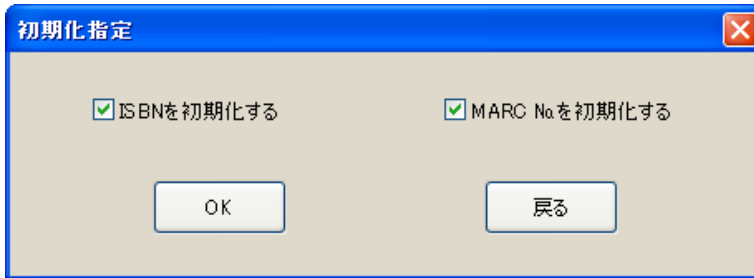
複本として登録されていますので、変更したい蔵書の行をクリックし、[書誌分離] をクリックします。



蔵書番号	受入日	請求記号	場所	所蔵	貸出状況	状態	種類
123000999	2011/07/06	401/E/		所蔵			
123009999	2011/07/06	401/E/		所蔵			



[はい] をクリックします。



通常はこのまま [OK] をクリックします。

書誌統合

蔵書引当・更新の場合

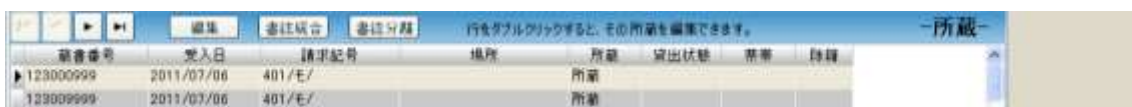
書誌統合をしようとする蔵書データを画面下部の最近登録した蔵書一覧より探し、蔵書レコード行をダブルクリックします。

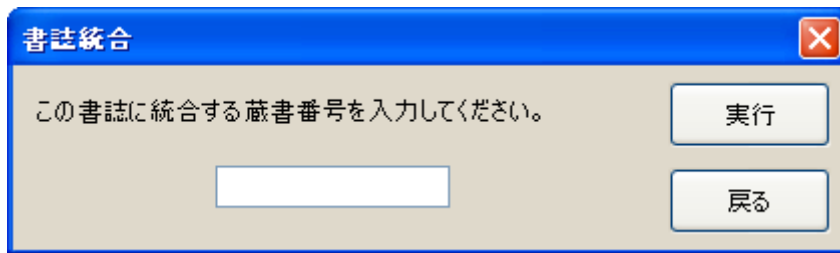
蔵書一括変更の場合

書誌統合をしようとする本がわかっている場合は、蔵書番号入力から。受入日付などの条件から探す場合には、蔵書検索から該当の本を探し、蔵書一覧に出力の後、蔵書レコード行をダブルクリックします。




変更したい蔵書の行をクリックし、[書誌統合] をクリックします。





ダイアログが出ますので、ここに、統合したい蔵書の番号を入力し、[実行] をクリックしてください。

2.2.2 蔵書テキスト取込（一括）

弊社ソフト「司書ツール 」で作成した蔵書データや、日書連監修「本屋ツール」で作成した蔵書データを一括で取り込み、引当作業の代わりにできます。

※ 現在、書店組合では図書館の情報化をお手伝いできるように、日書連 MARC の提供や書店での装備作業支援を行っております。

[装備処理] → [蔵書テキスト取込（一括）] をクリックしてください。

左上のタブにて「通常形式」と「拡張形式」を選択できます。より細かく入力されるデータをチェックしたいときは拡張形式をご利用ください。エラーなどを検出する項目が多くなっています。



取り込みを行うファイルを用意して [参照] ボタンをクリックし、そのファイルを指定します。

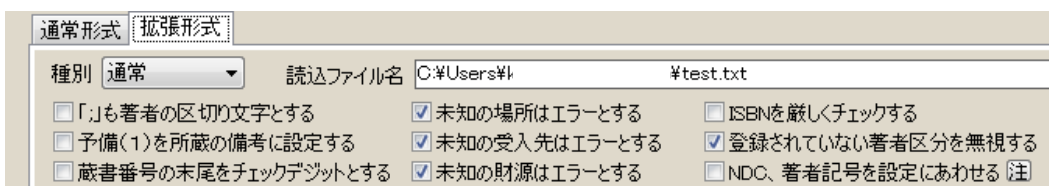
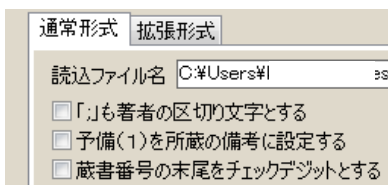
読み込んだデータにエラーがあると、上図のように、行番号と、エラー項目の背景色が反転します。

データのエラーは直接編集できる項目があります。クリックして、文字を反転させた後に、正しいデータを入力することが可能です。入力後 ENTER キーで確定を行ってください。

警告は主に既に登録されている書誌と同じ本を取り込もうとしたときにします。ほとんどの場合はそのまま取り込んでも問題はありません。

個別に一冊ずつ取込みを行う場合は、左側 [取込] をクリックします。

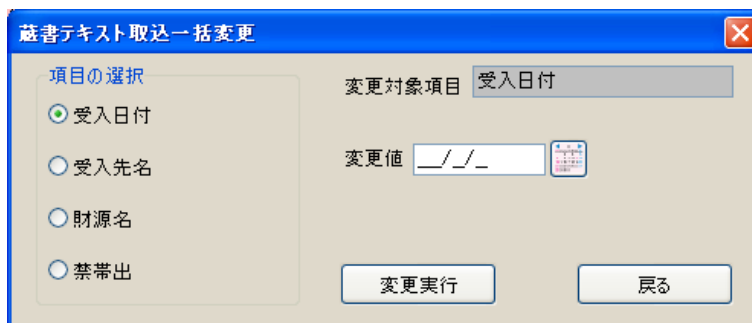
エラーが無くなった後に、まとめて取込を行う場合は、[一括取込] をクリックしてください。



変換オプションは随時チェックを オン／オフ可能です。拡張形式時、変更した場合には「再チェック」をクリックすると、チェックをやり直します。適切に運用して下さい。

※ NDC 著者記号を設定に合わせるオプションは、「著者記号設定」「NDC 変換設定」に従います。著者記号の再計算は行いません。NDC、著者記号が設定桁数より入力値が少なかった場合でも追加はされません。

「一括変更」をクリックすると、読み込んだデータを、一括で変更することができます。

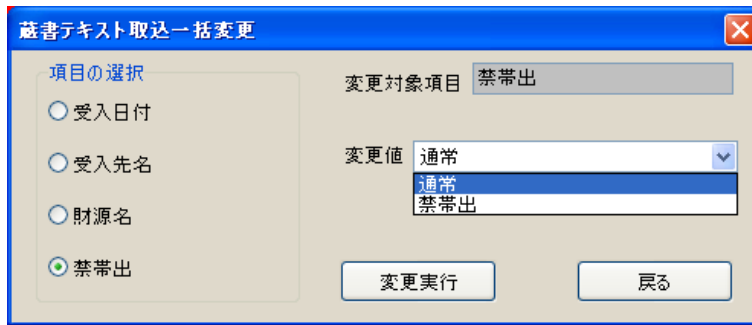


変更できる項目は、

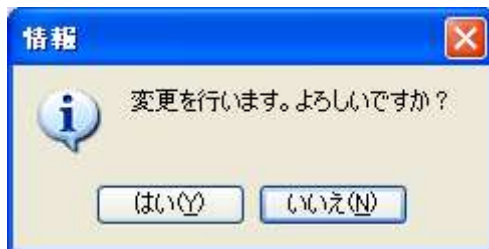
- 受入日付
- 受入先名
- 財源名
- 禁帯出

です。変更値を入力し、「変更実行」をクリックしてください。

例) 画面上に読み込んだ蔵書データをすべて「禁帯出」として登録したい場合、「一括変更」をクリックし、



項目の選択から「禁帯出」を選択、右側の「変更値」から「禁帯出」を選択し、[変更実行] をクリックします。



[はい] をクリックすると実行され、画面上に読み込んだすべての本について禁帯出で登録されます。

2.2.3 蔵書バーコード印刷

[装備処理] → [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」

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「用紙と余白を記憶する」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様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。[削除] を押すと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 1行目 行目 横 1列目 列目

図書館名背景色

最近の印刷記録(※印刷が失敗しても記録には残っています)

2011/07/04 20:50	印刷 123000101 - 123000136
2011/07/04 20:48	印刷 123000101 - 123000136
2011/07/04 14:46	印刷 123000001 - 123000036
2011/07/04 14:46	印刷 123000001 - 123000036
2011/07/04 14:19	印刷 123000001 - 123000036

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下さい。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。

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。



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。

印刷イメージ

- 情報BOX V5R2 情報BOX V5
 司書ツール 本屋ツール

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 ファイル出力をされる場合について

PDF プリンタのインストールが必要です。本ソフトには添付されていません。

プレビューの印刷ボタン押下時に、出力先に PDF プリンタを選択してください。

2.2.4 装備品印刷

この機能では背ラベルの印刷を行います。

[装備処理] → [装備品印刷] をクリックします。

「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により、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。

ラベル変更

[ラベル変更] をクリックすると、次のような画面が出ます。

NDC	401
要素記号	401
要素記号	1
要素1(区切り)	2001
要素1(和数)	22

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。

マーク : 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。

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。

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（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 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

余白 左 mm 上 mm

印刷間隔 縦 mm 横 mm

印刷開始位置 縦 行目 横 列目 枠印刷

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A 4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、注意して行って下さい。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。

ラベルのみ印刷

空欄のラベルを印刷します。マーク付がラベルボタ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NDO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="button" value="マーク"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="マーク"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="マーク"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="マーク"/>	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="マーク"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="マーク"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="マーク"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="マーク"/>	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="マーク"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="マーク"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="マーク"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="マーク"/>	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="マーク"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="マーク"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="マーク"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="マーク"/>	<input type="text" value=""/>

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。

2.2.5 蔵書一括変更

この機能では1冊または複数冊の、選択した蔵書の状態、属性を一括で変更できます。

[装備処理] → [蔵書一括変更] をクリックします。

The screenshot shows the '蔵書一括変更' (Bulk Book Modification) screen. At the top, there is a search bar for '蔵書番号入力' (Book Number Input) and a '印刷' (Print) button. Below the search bar, there are several input fields for '蔵書番号' (Book Number), '冊数' (Number of Copies), and 'NDC先頭文字' (NDC Prefix). There are also checkboxes for '不明な冊数に追加' (Add to unknown number of copies), '自然増冊数に追加' (Add to natural increase number of copies), and '増冊冊数に追加' (Add to increase number of copies). A table with columns '蔵書番号' and '冊数' is visible, with a '一括一括' (Bulk) button. At the bottom, there is a table with columns '購入' (Purchase), '図書番号' (Library Number), 'JLJN150前' (JLJN150 Prefix), 'JLJN150後' (JLJN150 Suffix), and '蔵書' (Book). The table contains one row of data.

「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により、画面下部の選択した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、画面下部の選択した一覧に追加することもできます。

蔵書検索

蔵書番号 ~

書名・副書名 前方一致

受入日 ~

登録日 ~

更新日 ~

紛失処理日 ~

最終点検日 ~

NDC先頭文字 禁帯

不明本を対象に加える
 紛失本を対象に加える
 除籍本を対象に加える

更に詳細な検索を行うために、その他の条件ボタンがあります。

その他の条件

この「設定」ボタンをクリックし

項目の選択

<input checked="" type="radio"/> ISBN	<input type="radio"/> K SNO
<input type="radio"/> 書名(MARC)	<input type="radio"/> 蔵書検索区分
<input type="radio"/> 書名3桁換補(請求機種)	<input type="radio"/> 財源
<input type="radio"/> 副書名	<input type="radio"/> 貸入先
<input type="radio"/> 双書名	<input type="radio"/> 寄贈者
<input type="radio"/> 下位の双書名	<input type="radio"/> 機関コード
<input type="radio"/> 内容注記	<input type="radio"/> 請求種別コード
<input type="radio"/> 個人呼称欄目	<input type="radio"/> NDC分類
<input type="radio"/> 原書名	<input type="radio"/> 購入価格
<input type="radio"/> 一般注記	<input type="radio"/> 備品番号
<input type="radio"/> 出版社	<input type="radio"/> 巻記号
<input type="radio"/> 販売会社名	<input type="radio"/> 備考
<input type="radio"/> 出版年月日	<input type="radio"/> 不明状態
<input type="radio"/> 巻次	<input type="radio"/> 紛失状態
<input type="radio"/> 定価	<input type="radio"/> 有効区分
<input type="radio"/> 書名(通称)	<input type="radio"/> 不明年月日
<input type="radio"/> 裏ページ数	<input type="radio"/> 除籍事由コード
<input type="radio"/> 寄附	<input type="radio"/> 除籍年月日
<input type="radio"/> キーワード	<input type="radio"/> 最終点検日

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リストに載ります。

選択した蔵書一覧 行をダブルクリックするとその本を単独で編集できます							選択数: 2件
	受入	図書	図書番号	ISBN10形	ISBN13形	本のタイトル	場所
削除	2005/07/27		290099881	4892121712	9784892121712	世界地図6 探検大図鑑	
削除	2005/07/27		123000082	4882048821	9784882048828	小中学生のためのパソコン6(5)入門教室 3	

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）。

〔リスト全削除〕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。

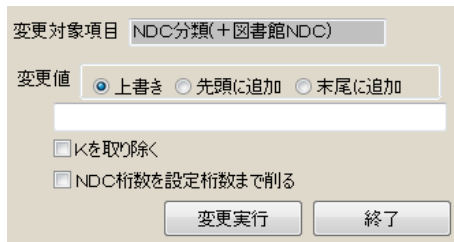
受入欄より右側をダブルクリックすると、その蔵書の編集画面が現れ、個別に蔵書の所蔵情報、書誌情報が変更できます。

リスト全件を一括で変更するためには〔一括変更の実行〕をクリックします。



変更したい項目を選択し、〔変更実行〕を押すと 一括変更が実行されます。

NDC 分類（+図書館 NDC）を変更する場合



変更対象項目 NDC分類(+図書館NDC)

変更値 上書き 先頭に追加 末尾に追加

Kを取り除く

NDC桁数を設定桁数まで削る

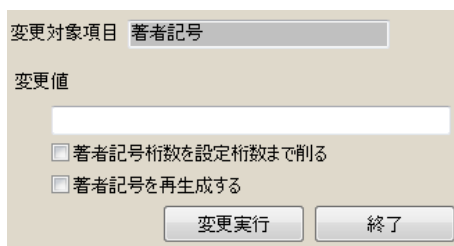
変更実行 終了

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

を一括で行えます。NDC の設定は 2.2.1 [蔵書引当・更新] にあります。

著者記号を変更する場合



変更対象項目 著者記号

変更値

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

変更実行 終了

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

を一括で行えます。著者記号の設定は 2.2.1 [蔵書引当・更新] にあります。

背ラベル記号／請求記号を変更する場合

変更対象項目 背ラベル記号

変更値

変更実行 終了

背ラベルの再計算

通常の変更以外に、再計算ができます。

背ラベル記号は 2.2.4 [装備品印刷] に。請求記号は 4.8.4 [台帳印刷] にそれぞれ設定項目があります。

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。

2.2.6 KSNO キーワード再引当

KSNO (MARC) によるキーワード項目の追加登録を行うことができます。

[装備処理] → [KSNO キーワード再引当] をクリックします。

KSNOキーワード再引当

KSNO(MARC)によるキーワード再ダウンロード(追加登録)を行います。
ダウンロードには画面を再読み込みする必要があります。キーワードは印刷済みの状態で、再ダウンロードの際は再印刷が必要です。
また、同一キーワードの再ダウンロードは一度に1回のみ可能です。1回ダウンロードしたキーワードは再ダウンロードは行われません。ご注意ください。

現在の状況

再引当済実行書数	0冊
再引当済待機書数	0冊
再引当済了書数	21冊
1回以上の再引当済	21冊
修正済済済書数	0冊

キーワード再ダウンロード 全書にキーワード再ダウンロード

実行予約ID: MARC00000000000000000000

ダウンロード対象はありません。

この画面を開いている間のみダウンロードが行われます。

2.2.7 蔵書引当・更新 接続先

通常は、インターネットを通じて引当を行います。必要に応じてローカルに置かれた MARC を利用することもできます（別途司書ツールのインストールが必要となります）。

[装備処理] → [蔵書引当・更新・接続先] をクリックします。

MARC 引当先選択のインターネット、データベースのそれぞれどちらか変更したい側をクリックしてください。

データベースをクリックすると、

このような画面になりますので、[参照] をクリックし、取り込みたいデータベースを指定して [取込] をクリックしてください。

2.2.8 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。

4.6 [検索の手順] をご参照ください。

2.2.9 蔵書書誌更新

蔵書の書誌を ISBN から更新する機能です。

ISBN から書誌を検索し強制的に更新します。検索で見つからなかった場合は更新されません。複本の場合は1冊ごとに処理が必要です。ISBN 検索と内容が異なる場合は複本が解除されます。同じ ISBN で内容が同じ本は自動的に複本化されます。

[装備処理] → [蔵書書誌更新] をクリックします。

更新日	入力日	更新日	更新ID	借出ID	借入ID	書名
10/12	02/22	03/23	1812011047	034402207	070404002208	新装版のたけなす
06/01	06/01	06/01	1812011036			
10/12	07/04	08/10	12080008	400200189	070402200106	これ、よおに
10/12	07/04	08/10	12080008	400200189	070402200106	多岐見 隆雄 著 岩波書店
10/12	07/04	08/10	12080008	400200189	070402200106	多岐見 隆雄 著 岩波書店
10/12	07/04	08/10	12080008	400200189	070402200106	多岐見 隆雄 著 岩波書店
10/12	07/04	08/10	12080008	400200189	070402200106	多岐見 隆雄 著 岩波書店

まず、更新したい蔵書の蔵書番号をバーコードリーダーもしくはキーボードから読み込みます。

該当の書誌情報が下部に表示されますので、確認の上、更新したい ISBN コードを読み込みます。

正常に終了しますと「書誌を更新しました」というメッセージが表示されます。

2.2.10 蔵書書誌更新（一括）

蔵書の書誌を一括で ISBN から更新する機能です。

日書連 MARC 以外の MARC を取り込んだなどで日書連 MARC ナンバー（KSNO）が付与されていないデータに対して ISBN を元に KSNO の引当を行います。

ダウンロードはこの画面を開いている間のみ行われます。この画面から抜け出た時に「中断」され、再びこの画面に戻った時に続きから継続されます。

また、同一書誌のダウンロードは一日一回ですのでご注意ください。

3. 利用者管理編

3.1 利用者管理

3.1.1 学年設定

出荷時は小学校の設定になっていますので、それ以外中学校や一貫校などでは設定変更が必要になります。

[利用者管理] → [学年設定] をクリックしてください。



右側の [小学校] [小中一貫] [中学校] [中高一貫] ボタンを押すことにより、まとめて変更が可能です。

個別に設定される場合は、[編集] をクリックしてから変更したい項目をクリックしてください。

変更が可能なのは、「学年名称」「有効無効」「一括取込学年番号」「備考」です。

名称は変更可能です。小学1年を1年に変更する、あるいは一貫校の場合適宜修正可能です。

備考は 覚えを記入できますが、この画面以外では利用していません。メモとしてご利用ください。

現在籍数とは、現在この学年で登録のある利用者の人数です。現/旧は進級処理作業中にだけ表示されます。

一括取り込み学年番号とは、利用者一括登録（テキスト）機能で、テキストファイルを読み込む時、テキストファイルの「学年」データの値です。一貫校においては重複しないように、例えば小中一貫校では中1を7、中2を8と修正して下さい。

完了するには「保存」ボタンを押してください。

3.1.2 クラス名設定

[利用者管理] → [クラス名設定] をクリックします。

クラス名の表記でもっとも多いのは1組2組といった数字ですが、中にはA,B,Cや赤、青といったクラス名もあります。それを学校の現状に合わせて変更できます。



クラス名を新規追加「修正」が可能です。有効は「在籍者が存在する場合(無効データが持っている場合を避けて)」は削除できません。無効も指定してご利用ください。「無効」は入力時に指定できませんが「検索」などの表示のときに出力されます。

コード	クラス名	有効無効	在籍数	今年数	登録
01	1	有効	59	0	登録
02	2	有効	60	0	登録
03	3	有効	60	0	登録
04	4	有効	0	0	登録
05	5	有効	0	0	登録
06	6	有効	0	0	登録
07	7	有効	0	0	登録
08	8	有効	0	0	登録
09	9	有効	0	0	登録
10	10	無効	0	0	登録
11	11	無効	0	0	登録
12	12	無効	0	0	登録
13	13	無効	0	0	登録
14	14	無効	0	0	登録
15	15	無効	0	0	登録

追加

追加

キャンセル

レコード 15

[編集] をクリックしてから変更したい項目をクリックしてください。

変更が可能なのは、「クラス名称」「有効無効」と、削除です。

複式学級につきましては、「学級設定」をご参照ください。

在籍数とは、現在この学年で登録のある利用者の人数です。参照数とは、貸出記録が存在する数値です。

3.1.3 利用者グループ貸出設定

利用者グループ貸出設定では貸出日数、点数、予約点数などを利用者グループ毎に設定可能です。

[利用者管理] → [利用者グループ貸出設定] をクリックします。

このグループ設定はあらかじめ「グループ設定」で行う必要があります。出荷時にはグループは [子ども] と [先生] の2グループが登録してあります。

グループ	通常			禁帯			特別期間				
	貸出 日数	延長 回数	予約 点数	貸出 日数	延長 回数	予約 点数	通常 点数	禁帯 点数	期間(始)	期間(終)	返却日
子ども	7	2	1	1	1	1					
先生	7	10	10	7	10	10	10	10			
クラス	7	2	5	1	7	1	2	7			

変更したい項目をクリックして、数字の変更を行って下さい。

ここでの「禁帯」とは、禁帯出設定になっている蔵書を表します。貸出時に禁帯出になっている蔵書については、ここでの日数や点数が適用されます。

特別期間の設定について

夏期休暇、読書週間など長期の休暇を挟んで、ある一定の日を返却日にしたいときなどにご利用いただけます。

通常点数には、特別貸出を行う期間に貸出ができる本の冊数を入力
 禁帯点数には、特別貸出を行う期間に貸出ができる禁帯本の冊数を入力
 期間（始）に、特別貸出を行う期間の始まりの日を入力
 期間（終）に、特別貸出を行う期間の終わりの日を入力
 返却日に、それらの期間に貸し出した本の返却日を入力

[更新] を押すと、これらの設定が有効になります。期間が終了などして削除する場合は、入力した日付を DEL キーなどで消去してください。

便利な使い方

通常はそのままお使いいただけますが、例えば 1, 2 年生は 1 冊まで期間 1 週間だが、3~6 年生は 2 冊まで 2 週間貸出を行いたいといった場合、グループに【子ども（低学年）】という新たなグループを作っておきます。

利用者登録で 1, 2 年生を【子ども（低学年）グループ】に登録することで、「1, 2 年」と「3~6 年」の貸出条件をそれぞれ変更できます。

利用者のグループを変更するためには一人ずつ利用者登録の画面で行うか、まとめて [利用者一括変更] で行うことができます。

3.1.4 利用者登録

利用者番号は進級処理を勘案し、入学年度+その学年の通し連番を付与することが一般的です。

例：平成 27 年度の 1 年生の場合 1 年 1 組 1 番の子どもから順に 2015001 からの連番を付与。

この番号は卒業まで変わりません。

利用者登録には、1 人ずつ登録あるいは変更する機能と、EXCEL 等の名簿データから一括で登録する機能があります。

転入生等を主に登録するのが前者で、初期導入時や新入生登録では後者の利用者取り込み(一括)が便利です。

ここでは、個別の登録と修正について記述いたします。

[利用者管理] → [利用者登録] をクリックします

ランダム名前データ生成によるものです

転入生等を新たに登録する場合

入力できる項目は

- 利用者グループ
- 学年
- クラス
- 出席番号
- 性別
- 利用者番号
- 利用者氏名
- 利用者氏名ヨミ
- 学級名
- 有効区分

です。

まず [追加] ボタンをクリックすると空欄になり、入力が可能になります。項目を入力したのち [保存] をクリックすると、登録が完了します。

在校生の修正を行う場合

学年のタブと組のタブが、2段に表示されています。データの修正を行う場合はここから該当の学年と組を選択します。

小学1年	小学2年	小学3年	小学4年	小学5年	小学6年	その他	該当なし	新1年	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	該当なし

つぎに修正しようとする利用者の行をクリックします。

状態	利用者番号	出席番号	性別	名前	姓	利用者グループ
▶有効	2011001	1	伏見謙夫	フシミケンオ	フシミケンオ	子ども
有効	2011002	2	新田悠	ニウタユウカ	ニウタユウカ	子ども
有効	2011003	3	成瀬仁美	ナルセニミ	ナルセニミ	子ども
有効	2011004	4	小高亜子	オガカテコ	オガカテコ	子ども
有効	2011005	5	内山千枝	ウチヤマチヒロ	ウチヤマチヒロ	子ども

画面の下部に表示が出ますので

利用者グループ	子ども	学年	小学1年	クラス	1
出席番号	1				
性別					
利用者番号(7桁)	2011001 最大利用者番号 2011000 最大利用者番号(学年) 2011000				
利用者氏名(20文字以下)	伏見謙夫				
利用者氏名(姓)(20文字以下)	フシミケンオ				
学級名					
有効区分	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効				
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="削除"/>					

ここで編集、修正を行い、「保存」を押して終了します。

有効区分について

削除の場合は有効区分を「無効」にします（転出した生徒などに利用します）。

ただし、転出生に関しましては、進級処理にてまとめて処理することも可能です。

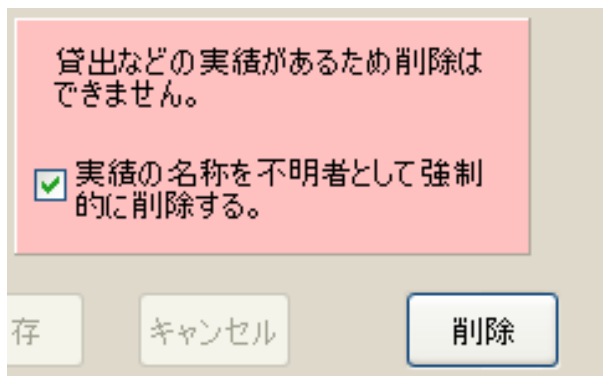
利用者の一覧には、有効区分が無効（削除される前の状態）の場合は表示されませんが、「無効も表示する」チェックボックスで表示切り替えができます。ただし、削除してしまった利用者は表示できません。

削除について

利用者の削除は、現在「無効」になっている利用者のみ可能です。

一旦「無効」に変更の上、「無効も表示する」にチェックを入れ、該当の利用者をクリックすると、右下の「削除」ボタンが出るので、クリックすると削除できます。

貸出などの履歴がある場合



このようなメッセージが出ます。チェックを入れた場合のみ、「削除」ボタンが有効になります。

利用者番号引継

この機能は予め印刷業者等に利用者カードの印刷を依頼し、以前と同じ番号のカードが発行できない場合、利用者の情報を引き継ぐための機能です。通常は利用されることの少ない機能です。

「利用者番号引継」をクリックすると、ダイアログが出ます。



旧の番号と新しい番号を入れて「引継」をクリックして完了です。

3.1.5 利用者取込（一括）

利用者を一括で登録することができます。情報BOXの初期導入時や新入生の登録などに便利です。

Excel等を起動し、子どもの名簿を作成します。

学年	クラス	番号	苗字	名前	性別
1	1	1	山田	太郎	男
1	1	2	田中	花子	女
1	1	3	佐藤	一郎	男
1	1	4	鈴木	メイ	女
1	1	5	高橋	健太	男
1	1	6	渡辺	あかり	女
1	1	7	山本	健太	男
1	1	8	佐藤	花子	女
1	1	9	田中	太郎	男
1	1	10	山田	花子	女
1	1	11	佐藤	一郎	男
1	1	12	鈴木	メイ	女
1	1	13	高橋	健太	男
1	1	14	渡辺	あかり	女
1	1	15	山本	健太	男
1	1	16	佐藤	花子	女
1	1	17	田中	太郎	男
1	1	18	山田	花子	女
1	1	19	佐藤	一郎	男
1	1	20	鈴木	メイ	女
1	1	21	高橋	健太	男
1	1	22	渡辺	あかり	女
1	1	23	山本	健太	男
1	1	24	佐藤	花子	女
1	1	25	田中	太郎	男
1	1	26	山田	花子	女
1	1	27	佐藤	一郎	男
1	1	28	鈴木	メイ	女
1	1	29	高橋	健太	男
1	1	30	渡辺	あかり	女

ランダム名前データ生成によるものです

データ項目

- 利用者コード（貸出カードの番号）
- 利用者名
- 利用者名ヨミ（全角カタカナが標準ですが、ひらがなでも可）
- 学年
- クラス
- 出席番号（任意）
- 性別（任意）
- 利用者グループ（任意）

利用者名は、苗字と名前が、別セルに分かれていても取り込めます。

これら項目の順番は問いません。

入力の注意事項

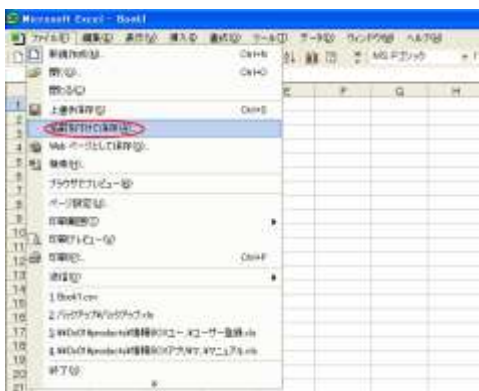
利用者名ヨミ、出席番号、性別、に関しては、入力しなくても運用は可能です。

Excel データの中に、これらの項目以外のデータが含まれていても、取り込まず無視できるので問題ありません。

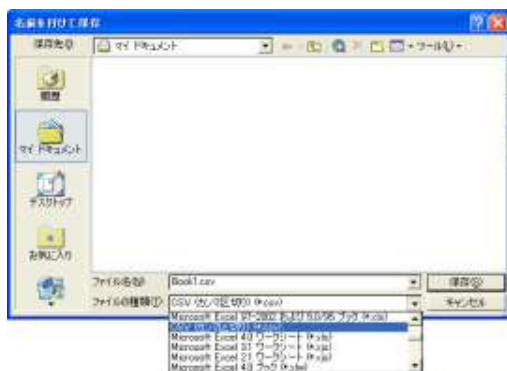
先生のファイルを作成する場合でも、クラスは入力してください。（例：学年をその他、クラスを1組）

利用者番号など、先頭がゼロになる場合、作成にご留意ください。

「名前を付けて保存」をクリックします。



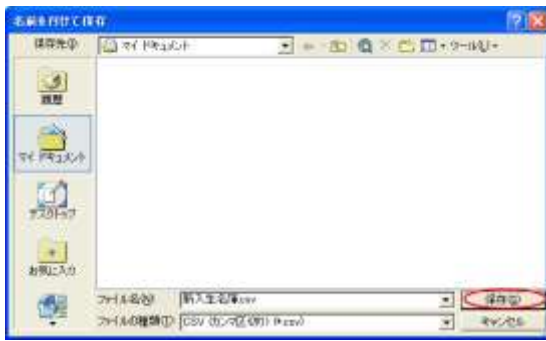
ファイル名を入力して、ファイルの種類を選択します。



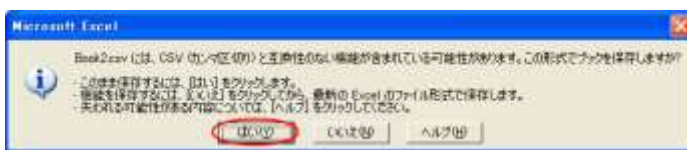
この時必ずファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)」

にして下さい。

「保存」をクリックすると保存完了です。



※下のようなメッセージが表示されますが、そのまま「はい」をクリックして下さい。



[利用者管理] → [利用者取込（一括）] をクリックします。



[参照読込] をクリックし、先ほど作成した csv ファイルを読み込みます。

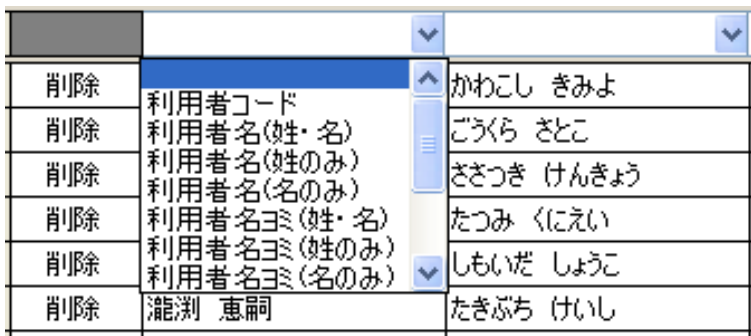
Windows 上に EXCEL ファイルが開いていると、エラーが出る場合があります。一旦 EXCEL を閉じてから読み込みをしてください。



ランダム名前データ生成によるものです

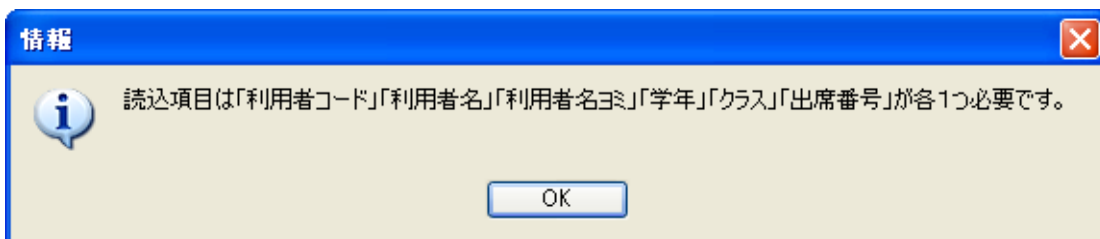
名簿のデータが表示されます。

各列の項目名を指定します。



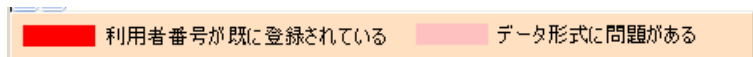
各列の最上部をクリックすると項目の一覧が表示されます。一覧の中から適切な項目を選択してください。

利用者コード、利用者名、学年、クラス、に関しては、必須項目になりますので必ず項目を指定してください。それ以外の利用しない項目についても、空白の列を指定するなど、項目の指定は必ず行って下さい。



また、登録したくない列があった場合、項目名を指定しなければデータを取込しませんので、項目名を指定しないでください。

データにエラーがあった場合



に従って、データの背景に色が表示されます。

データを修正、または削除し、再確認ボタンを押し、エラー件数が0になってから先へ進んで下さい。

利用者グループを指定し、[利用者一括取込]をクリックします。「取込を完了しました」と表示されたら完了です。

登録がエラーとなる場合

- 利用者コードの桁数が設定と異なる場合
- 利用者コードが重複した場合
- 学年が指定されていない場合

エラーとなった場合、エラーとなった箇所が赤やピンクに反転します。エラーとなった箇所を修正して登録しなおしてください。

3.1.6 利用者バーコード印刷

利用者の登録が完了すると、利用者のバーコード印刷ができます。

小中学校での運用では

1. 一覧表を備え付け台帳で貸出を行う
2. 個人に利用者カードを発行し、貸出を行う。

3. 両方作成し個人のカードが見つからない場合台帳で貸出を行う。

お奨めは3. の両方を用意する方法です。

なお、2. の個人カードを子どもに管理させると紛失が多いため、図書館の一角にクラス毎の個人カードケースを設置し、まとめてそこに保管することをお奨めします。

[利用者管理] → [利用者バーコード印刷] をクリックします。

左の条件を決め、右側の印刷対象者リストに載せます。

利用者番号入力

利用者番号がわかっている場合は「利用者番号入力」にその番号を入力します。

バーコードラベルがあればそれを読み込んで構いません。連続して行うことができます。

利用者番号検索

他に以下の条件で印刷対象者リストへ選択できます

利用者番号検索

利用者番号 ~

利用者グループ

学年・組・番号 年 組 番

学級名

登録日 ~

更新日 ~

無効な利用者データも対象にする

登録日範囲や更新日範囲を利用すると、複数学年にわたる転入生をまとめて印刷する場合に便利です。

続いてレイアウトの設定を行います。

印刷種類

4種類あり、

- 36枚用タックシールにあわせて印刷する利用者バーコードラベル
- 44枚用タックシールにあわせて印刷する利用者バーコードラベル
- 名刺印刷用カードにあわせて印刷するバーコードカード
- A4 1ページにクラスなどをまとめて印刷するバーコードシート

が選択できます。（巻末消耗品リスト 167p 参照）

印刷項目

印刷項目

利用者名 利用者名ヨミ 学校名

学年 組 出席番号

印刷する項目の設定ができます。

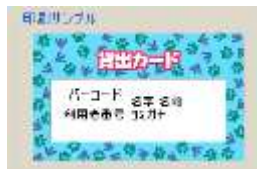
カード枠の選択

利用者バーコードカードには予めデザインされたカード枠付きで印刷できます。

カード枠の選択 [選択/変更] をクリックします。



デザインをダブルクリックして選択してください。すると印刷サンプルに表示されます



[カード枠を記憶] ボタンをクリックすると次回も同じカード枠が表示されます。

[カード枠無し] ボタンをクリックすると、一度選んだ枠を無しにします。

印刷設定

ラベル印刷の場合、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、注意して行って下さい。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。

バーコードラベル、カードともに [つめて印刷] と [組毎に改ページ] のいずれかが選択できます。

一旦、プレビューが出ますので、「印刷」を押して印刷、「保存」を押してデータ保存を行って下さい。

印刷およびファイル出力における注意点

EXCEL ファイルに出力される方へ

利用者バーコードの EXCEL 出力では、①画像がずれる ②一部、バーコードの端がずれて読み取れないという問題点があることがわかっています。

仕様の問題であり、解決が困難なため別方法を検討中ですが、代替手段の提供まで、お使いになる場合には問題点をご承知いただき、印刷後バーコードの読み取りがすべてできるか必ずご確認いただいております。申し訳ございません。

PDF ファイルに出力される方へ

PDF プリンターのインストールが必要です（本ソフトでは添付されていません）。

プレビューの印刷ボタン押下時に、出力先に PDF プリンターを選択してください。

3.1.7 利用者一括変更

複数選択された利用者の属性を一括で変更できる便利な機能です。

[利用者管理] → [利用者一括変更]

利用者番号がわかっている場合は「利用者番号入力」にその番号を入力します。

バーコードラベルがあればそれを読み込んで構いません。連続して行うことができます。

他に以下の条件で印刷対象者リストへ選択できます

変更対象利用者選択の条件で画面下部のリストに利用者を抽出し、そのリストの属性を [変更内容設定] ボタンで一括変更します。

変更内容は [変更内容設定] で決められます。

一括変更設定

学年

 組

 学級名

 性別

 有効区分

 利用者グループ

 備考

何もしない

 置き換え

 前に追加

 文字列置換

(変更前の文字を指定)

 後に追加

実績

全ての実績に適用

 実績への適用は平成21年度(2009/07)以後に適用

 実績への適用は平成22年度(2010/07)以後に適用

 実績への適用は平成23年度(2011/07)以後に適用

変更したい項目を選択し、内容を決定後、「変更実行」をクリックしてください。

元に戻すことが出来ませんので注意して行ってください。予めバックアップをとってから作業をされることを強くお奨めします。

3.1.8 グループ設定

利用者のグループを作成します。貸出点数、期間はこのグループ毎に定めるため、例えば高学年には多く貸し出したいといった場合、子ども（高学年）というグループを作り、高学年の子どもを利用者一括変更でそのグループに変更することで、実現できます。

[利用者管理] → [グループ設定] をクリックします。

予め 01 子どもと、02 先生が登録されています。運用を開始してからこれらを削除変更することは不具合の原因になるのでおやめ下さい。

新たに 03 番以降に新しいグループをつくりそこに利用者を登録してください。

[追加] をクリックした後、必要項目を入力、変更し、[保存] をクリックしてください。



区分：個人か団体を区分します。通常は個人で運用してください。

集計：先生や他校など貸出ランキングに含みたくないグループを集計しないにします。即座に反映しますので、一時的に集計する、しないの切り替えにもご利用いただけます。

進級：進級処理が必要なグループかどうかを設定できます。

3.1.9 学級名設定

クラスを「学級」という単位でまとめることが可能です。

クラスの人数が少ない複式学級で、担任の先生がお一人などの場合、その先生の「学級」とすることにより、印刷や集計を学級単位で行えるようになります。

また、特殊学級など学年をまたいだ利用者がある場合などにもご利用いただけます。

[利用者管理] → [学級名設定] をクリックします。



[追加] をクリックし、「学級名称」を入力し、[保存] をクリックするだけで新規追加が可能です。

既存の学級名称を変更したい場合には、該当部分をクリックし、変更後、[保存] をクリックしてください。

ここで作成するのは、名称のみであり、実際にその学級に該当の利用者を当てはめるには、「利用者一括変更」や「利用者登録」をご利用ください。

例) 2年生と3年生を、A学級とする場合

1. [利用者管理] → [学級名設定] で、A学級という名称を作成する。
2. [利用者管理] → [利用者一括変更] で、学年・組・番号欄で「小学2年生」を選び、選択リストに追加をクリック。
3. 再度、学年・組・番号欄で「小学3年生」を選び、選択リストに追加をクリック。
4. [変更内容設定] で、学級欄「A学級」を選び、[変更実行]

3.2 進級処理

3.2.1 進級処理の概要

進級処理とは、年度末（あるいは年度初め）に、登録されている在校生（小学校であれば、旧年度の1～5年生の利用者）の学年を1学年あげて、新年度の新しいクラス、出席番号に更新する作業です。

新1年生の登録は「進級処理確定」後、すなわち旧1年生が新2年生として確定してから行う、もしくは、事前に行うことが可能ですが、この進級処理とは別に「利用者一括登録」にて行います。

利用者全員のデータを変更する大きな作業です。**必ずバックアップを行ってから処理を開始してください。**

事前確認

進級処理を行うと、卒業生である最上級生と転出処理を行った利用者データが削除（無効化）されます。利用者のデータが削除されると、削除された利用者が何か資料を借りていた場合、その資料が誰に貸出されていたかがわからなくなってしまいます。

そのため、進級処理を行う前に必ず貸出がある利用者がないかをチェックし、貸出がある利用者がいた場合、貸出中一覧を印刷し、保存しておく必要があります。

1. 管理者の権限でログインし、[蔵書管理] をクリックします。
2. [貸出返却一覧] をクリックします。
3. 貸出中タブをクリックします。



学年・クラスに最高学年を入力すると、卒業生のみの一覧になります。

[抽出] をクリックして、必要があれば、印刷をクリックしてください。

続いて、新年度の学年、クラス、出席番号を登録します。

進級処理情報の登録方法には新年度の名簿ファイルを用いて一括で行う方法(テキスト取込)と、クラスごとに利用者バーコードを読み取っていく方法(バーコード読取)があります。

どちらかを選択して、進級処理を進めてください。学年ごとに違うやり方でも結構です。

クラス数が3クラス以上の場合は、テキスト取込、2クラス以下の場合は、バーコード読取が便利です。

3.2.2 進級処理(テキスト取込)

市販の表計算ソフトを利用して、進級用の利用者名簿ファイルを作ります。

ここでは、Excel を利用した方法をご紹介します。その他のソフト(ロータス 123、三四郎、その他DBソフト)の場合はそれぞれマニュアル等を参照してください。

テキストファイル読込での進級処理では、利用者の学年、名前（漢字のみ）を元に登録済みの利用者と、名簿ファイルの利用者の結びつけ処理を行います。

1. 利用者の名簿ファイルを作成します。

1	2年生				
2	クラス	出席番号	利用者名	よみがな	性別
3	1	1	松吉 秀則	あきよし ひかのり	男
4	1	2	伊藤 二葉	いとう ふたば	女
5	1	3	今岡 寛味	いまおか まさき	女
6	1	4	牛原 順	うしはら ちか	女
7	1	5	江口 朱里	えぐち みる	女
8	1	6	大関 優次	おおせき ゆうた	男
9	1	7	大塚 勇也	おおつか ゆうや	男
10	1	8	大野 慎	おおの しのぶ	男
11	1	9	大森 義巳	おおもり よしみ	女
12	1	10	小川 さくら	おがわ さくら	女
13	1	11	片岡 夏希	かたおか せきな	女
14	1	12	神崎 久美加	かみさき くみか	女
15	1	13	木戸田 楓	きどた ふう	男
16	1	14	小林 正弥	こばやし まさや	男
17	1	15	坂入 薫	さかいり すすめ	女
18	1	16	湯谷 文輝	ゆたや ともき	男
19	1	17	鈴木 亜由美	すずき あゆみ	女
20	1	18	津谷 光輝	つみや こうき	男

ランダム名前データ生成によるものです

入力可能項目

- ① 利用者名
- ② 利用者名ヨミ
- ③ 学年
- ④ クラス
- ⑤ 出席番号
- ⑥ 性別
- ⑦ グループ

このうち、必須項目は「利用者名」と「クラス」です。

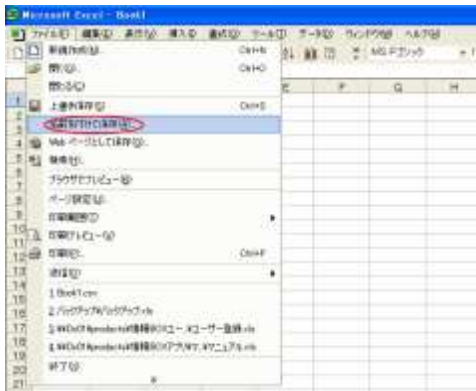
入力の注意事項

- ※ 利用者の名前にスペースが含まれている場合、結び付け処理ではスペースを除いて作業しますので、登録済みのデータと進級処理ファイルの表記が異なっていても問題ありません。
- ※ 進級処理を行うと名簿ファイルのデータで利用者の情報が更新されます。
- ※ 入力に不要な項目が入っていても（1行目の「2年生」など）問題ありません。

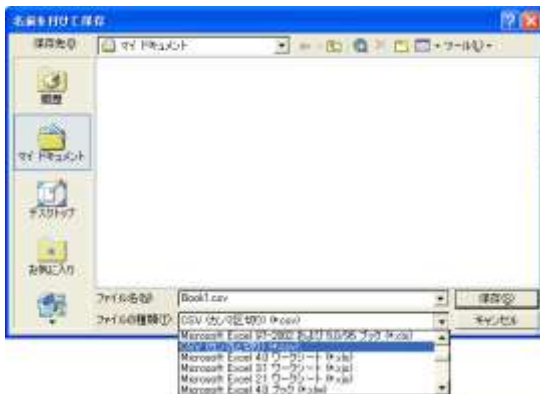
- ※ 項目の並び方に指定はありません。
- ※ 苗字と名前が別々のセルに入っても問題ありません。

EXCEL2003 以前の場合

1. 「ファイル」の「名前を付けて保存」をクリックします。



2. ファイル名を入力して、ファイルの種類を選択します。

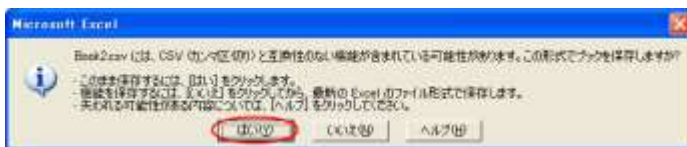


必ずファイルの種類を「CSV（カンマ区切り）」に変更して下さい。

3. 「保存」をクリックすると保存完了です。



※ 下のようなメッセージが表示されますが、そのまま「はい」をクリックして下さい。



EXCEL2007 の場合

1. 「Office ボタン」から「名前を付けて保存」をポイントし、「その他の形式」をクリックします。



2. ファイル名を入力して、ファイルの種類を選択します。

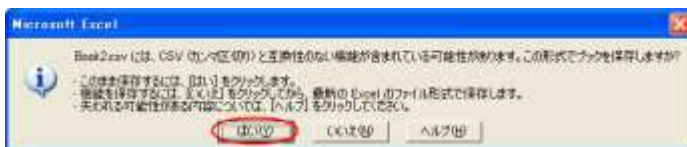


必ずファイルの種類を「CSV（カンマ区切り）」に変更して下さい。

3. 「保存」をクリックすると保存完了です。



※ 下のようなメッセージが表示されますが、そのまま「はい」をクリックして下さい。



進級処理の開始

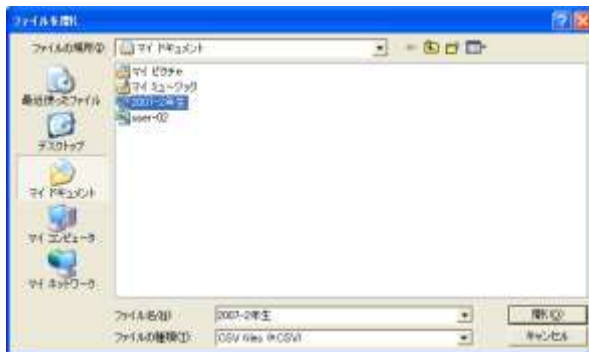
1. 管理者でログインし [利用者管理] をクリックして下さい。
2. [進級処理（テキスト取込）] をクリックします。



3. ファイルの読込を行います。

[参照読込] をクリックして下さい。

読み込みファイルを指定する画面が表示されます。



ファイル読込の画面が表示されますので、作成した新年度の名簿ファイルを指定して、[開く]をクリックして下さい。ファイルの読込が行われます。

Windows 上に EXCEL ファイルが開いていると、エラーが出る場合があります。一旦 EXCEL を閉じてから読込みをしてください。

4. 項目の指定を行います。



▼をクリックして入力項目の一覧の中から項目を選択してください。
必要のない項目が含まれている場合、そのまま項目の一覧を選択しないで下さい。
項目を指定しなかった場合、その列は飛ばして作業されます。

名前を選択した段階で、状態欄が変わります。

5. 不要な行を削除します。

読込んだ名簿ファイルに、利用者以外の不要な行（例えば、列の項目名など）が含まれていた場合、左側の[取消]ボタンをクリックして下さい。

6. 状態に「該当無」と出た場合、該当者を探します。



「該当無」の文字の部分をクリックすると、検索ダイアログが出ます。



登録済みの利用者から「利用者番号」「名前」「ヨミ」による検索ができます。

検索結果より該当の行をダブルクリックすると、その利用者が割り当てられます。

該当者がいなかった場合は、転入生もしくは、利用者番号がつけられていない利用者ですので、画面下部の「転入生登録」に新たに利用者番号を入力し、[登録] をクリックしてください。

また、「複数有」と出た場合、同姓同名がいる場合だと思われます。「複数有」の部分をクリックすると旧学年の該当する利用者が表示されますので適切に選択してください。

7. 「進級を反映する」をクリックします。

作成したデータ項目に学年やクラスが無い場合は、下部の新学年の項目に、学年、クラスを入力してください。また、必要に応じて、利用者グループの入力などを行い、[更新]をクリックすると終了です。

確認のメッセージが表示されますので [OK] をクリックして下さい。

以上で、テキスト取り込みによる進級処理は終了です。

一学年ずつわけて行う場合などは、「3. ファイルの取込を行います。」から作業して下さい。

全学年終了しましたら、[利用者管理] → [進級処理の確認] に進んでください。

3.2.3 進級処理（バーコード読取）

1. 管理者でログインし [利用者管理] をクリックして下さい。
2. 進級処理（バーコード読取）をクリックします。



3. 学年、クラスを指定します。

登録する学年、クラスを選択します。

▼をクリックして学年を選択して下さい。

同様にクラスも選択して下さい。

4. 出席番号順に利用者バーコードの読み取りを行います。



読取すると旧学年の学年、クラス、それに利用者名などが表示されますので、正しいことを確認しながら、次の利用者バーコードを読取して下さい。

間違えてバーコードを読み取りしてしまった場合、左側の[削除]をクリックして下さい。その列が削除されます。（削除されると一行繰り上がります）

順序を間違えた場合、△と▽のボタンで入れ替えができます。

5. 途中に転入生がいる場合は、[転入生登録] をクリックしてください。

転入生登録

利用者番号(7桁) 最大利用者番号 2011030
 利用者グループ 最大利用者番号(半年) 2011030
 利用者氏名(20文字以下)
 利用者氏名(20文字以下)
 性別

登録 戻る

必要な項目を入力して [登録] をクリックしてください。

6. 出席番号を付与します。

開始番号指定

開始番号を指定してください。
 選択中の明細以降を指定の開始番号で振り直します。

開始番号

OK キャンセル

番号を付けるをクリックすると、ダイアログが出ます。開始番号を入力して、[OK] をクリックすると、番号が付与されます。

出席番号は入力必須項目ではありませんので、この処理は省略することができます。

7. [更新] をクリックします。

確認のメッセージが表示されますので [OK] をクリックして下さい。

以上で、1クラスのバーコード読み取りによる進級処理は終了です。

続けて次のクラスを行う場合は、「3. 学年、クラスを指定します。」から作業して下さい。

全学年終了しましたら、[利用者管理] → [進級処理の確認] に進んでください。

クラス持ち上がり処理

クラス替えがなく、昨年とまったく同じ場合、クラス持ち上がり処理が利用できます。

新学年、クラスを指定後 [クラス持ち上がり処理] をクリックします。

ダイアログが出ますので、旧学年・クラスを入力し、 [OK] をクリックしてください。

3.2.4 進級処理の確認

「進級処理（テキスト取込）」もしくは「進級処理（バーコード読取）」で進級情報を登録した後、進級処理が正常に行われていない利用者がないかを確認します。

1. 管理者でログインし [利用者管理] をクリックして下さい。
2. 進級処理の確認をクリックします。

未進級者のファイル出力はこの画面で行えます。「未進級者のファイル出力」をクリックして条件を入力して、ご利用ください。

3. 確認する学年を選択し、[表示] をクリックします。



進級前学年を表示するか、進級後学年を表示するかを選択します。



▼をクリックすると学年の一覧が表示されます。

一覧の中から確認したい学年を選択してください。

また、同様に利用者グループも選択してください。

[表示]をクリックすると、該当の利用者が出力されます。

4. 進級処理が正常に行われなかった利用者を個別に処理します。

ID	利用者名	学年	進級	進級後	進級前	進級後	進級前	性別	利用状況
1	転出: 20070307	小学3年	進	進	小学3年	進	進	男	正常
2	転出: 20090001	小学3年	進	進	小学3年	進	進	男	正常
3	転出: 20090002	小学3年	進	進	小学3年	進	進	男	正常
4	転出: 20090003	小学3年	進	進	小学3年	進	進	男	正常
5	転出: 20090004	小学3年	進	進	小学3年	進	進	男	正常
6	転出: 20090005	小学3年	進	進	小学3年	進	進	男	正常
7	転出: 20090006	小学3年	進	進	小学3年	進	進	男	正常
8	転出: 20090007	小学3年	進	進	小学3年	進	進	男	正常
9	転出: 20090008	小学3年	進	進	小学3年	進	進	男	正常
10	転出: 20090009	小学3年	進	進	小学3年	進	進	男	正常
11	転出: 20090010	小学3年	進	進	小学3年	進	進	男	正常
12	転出: 20090011	小学3年	進	進	小学3年	進	進	男	正常
13	転出: 20090012	小学3年	進	進	小学3年	進	進	男	正常
14	転出: 20090013	小学3年	進	進	小学3年	進	進	男	正常
15	転出: 20090014	小学3年	進	進	小学3年	進	進	男	正常
16	転出: 20090015	小学3年	進	進	小学3年	進	進	男	正常

転出した利用者がある場合「転出」をクリックします。

ファイル出力も行えます。「ファイル出力」をクリックし、条件を入力の上、ご利用ください。

以上で、1学年の進級処理情報の確認は終了です。

続けて次の学年を行う場合は、「3. 確認する学年を選択し、[表示]をクリックします。」から作業して下さい。

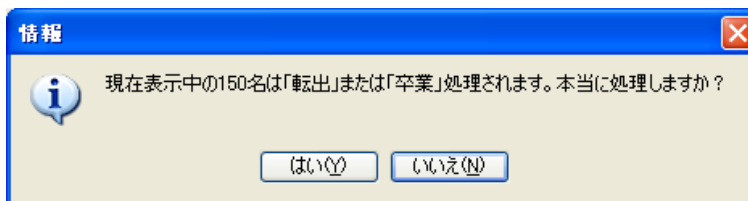
以下は、全ての学年の利用者が進級できていることを確認してから作業してください。

1. 前年度最高学年の卒業処理を行います。

進級前学年・組を最高学年にします（小学校なら6年、中学校なら3年。一貫校などの場合は適宜読み替えてください）

[表示]をクリックすると、卒業生の名簿が出力されます。

2. 「表示リスト全員を「卒業」「転出」処理する」をクリックします。



「はい」をクリックすると、処理が終了します。

※ 卒業処理は、すべての転出生、卒業生を無効化する処理です。データベース上には無効として残っています。

※ 卒業生、転出生に貸出中の本がある場合、処理ダイアログが出ます。不明にする、紛失にする、強制返却にするかを適切に選択してください。

4. 運用編

4.1 貸出の手順

1. 貸出・返却画面を表示させます。



設定ファイル更新（[システム管理] → [設定ファイル更新]）にて、自動ログインを設定した場合、該当の画面が表示されます。それ以外はメニュー画面の[貸出・返却]をクリックして画面を切り替えて下さい。

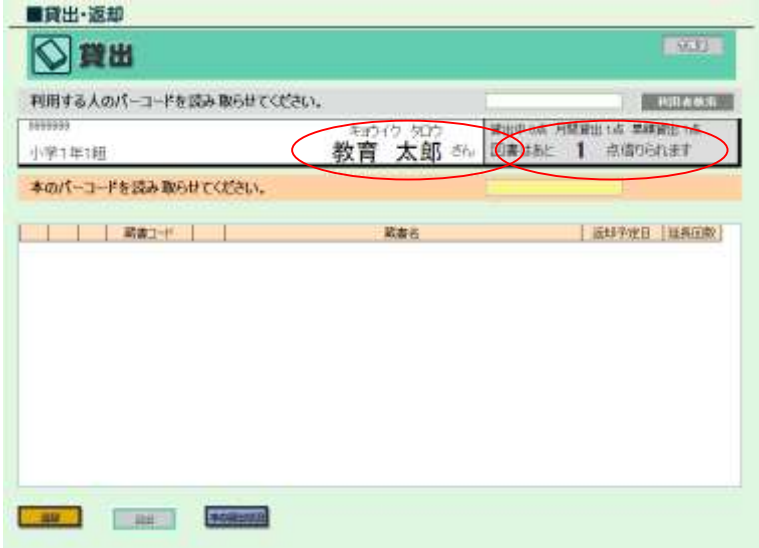
2. [貸出] をクリックするか、ワークシートの「貸出」バーコードを読み取ります。

蔵書と利用者バーコードの桁数が異なる場合は、「貸出」モードへの切り替え操作をしなくても、利用者バーコードを当てただけで自動的に貸出画面に変わります。

貸出画面に切り替わります。



3. 利用者バーコードを読取します。



正しく読取すると、利用者の名前と貸出できる点数が表示されます。

4. 貸出する本のバーコードを読取します。



貸出

利用する人のバーコードを読み取らせてください。

10000000
 小学1年1組

キョウイク クロウ
教育 太郎 さん

貸出中1点 月間貸出2点 累積貸出2点
 図書はこれ以上借りられません。

本のバーコードを読み取らせてください。

種類	追加	削除	図書コード	図書名	返却予定日	返却回数
			123000001	世界の国々にあそぶ絵本	2011/07/14	0

貸出 返却

正しく読取すると、貸出を行った本の名前と返却予定日が下に表示されます。

5. 複数の資料を貸出する場合は手順4. を繰り返します。

次の人に貸出を行う場合は手順3. から繰り返します。

貸出を終了する場合は[返却]をクリックするか、ワークシートの「完了」バーコードを読取して下さい。

4.2 返却の手順

1. 貸出・返却画面を表示させます。

設定ファイル更新（[システム管理] → [設定ファイル更新]）にて、自動ログインを設定した場合、該当の画面が表示されます。それ以外はメニュー画面の[貸出・返却]をクリックして画面を切り替えて下さい。

2. 返却する本のバーコードを読取します。

正しく読取すると、返却した利用者の名前と、返却した本がリストとして表示されます。

赤字は延滞本を表し、オレンジ色は貸出日に返却された本を表しています。

3. 複数の資料を返却する場合は手順2. から繰り返します。

返却を終了する場合は [返却] をクリックするか、ワークシートの「完了」バーコードを読取して下さい。画面がクリアされます。

4.3 本の貸出状況

1. 貸出・返却画面を表示させます。



設定ファイル更新（ [システム管理] → [設定ファイル更新] ）にて、自動ログインを設定した場合、該当の画面が表示されます。それ以外はメニュー画面の [貸出・返却] をクリックして画面を切り替えて下さい。

2. [本の貸出状況] をクリックするか、ワークシートの「本の貸出状況」バーコードを読取ります。

■貸出・返却

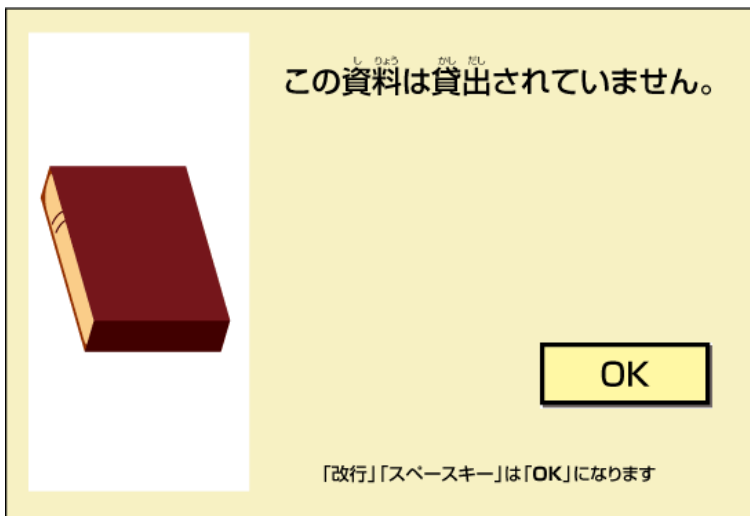
本の貸出状況 VCL

本のバーコードを読み取らせてください。

図書コード	図書名	利用者名	年組番	貸出日	返却予定日	延長回数

3. 状態を知りたい本のバーコードを読み取ります

貸出中であれば、その利用者の名前が表示され、貸出中でない場合は、



このようなポップアップが出ます。ワークシートの「完了」バーコードを読み取るか、OK ボタンをクリックして下さい。画面がクリアされます。

4.4 一時貸出の手順

あらかじめ操作権限マスタにおいて、一時貸出機能を使用する設定にしておく必要があります。

切り替えについては、1.1.2 [操作権限マスタ] を参照ください。

1. 貸出・返却画面を表示させます。



設定ファイル更新（[システム管理] → [設定ファイル更新]）にて、自動ログインを設定した場合、該当の画面が表示されます。それ以外はメニュー画面の [貸出・返却] をクリックして画面を切り替えて下さい。

2. [一時貸出] をクリックするか、ワークシートの「一時貸出」バーコードを読取します。

一時貸出画面に切り替わります。

■貸出・返却

一時貸出

利用する人のバーコードを読み取らせてください。

利用者検索

さん

本のバーコードを読み取らせてください。

図書コード	図書名	返却予定日

3. 利用者バーコードを読取します。

■貸出・返却

一時貸出

利用する人のバーコードを読み取らせてください。

利用者検索

XXXXXXXX

小学1年4組

キョウコウロウ
教育太郎 さん

本のバーコードを読み取らせてください。

図書コード	図書名	返却予定日

正しく読取すると、利用者の名前が表示されます。

4. 貸出する本のバーコードを読取します。

■貸出・返却

一時貸出

利用する人のバーコードを読み取らせてください。

XXXXXXXX
小学1年4組

キョウイククワ
教育太郎 さん

利用済

本のバーコードを読み取らせてください。

種類	品名	冊数	図書コード	図書名	返却予定日
教科書	算数	1冊	1012011347	科学がわかる算数	2012/08/29

返却 貸出 借出 一時貸出

正しく読取すると、貸出を行った本の名前と返却予定日が下に表示されます。

貸出を終了する場合は「返却」をクリックするか、ワークシートの「完了」バーコードを読取して下さい。

4.5 貸出返却時のメッセージ

貸出や返却を行おうとしたときに、ポップアップメッセージが出ることがあります。

- 予約待ち者を読み込んだ場合
- 返却時予約されている本だった場合
- 不明本だった場合
- 紛失本だった場合
- 除籍本だった場合

これらのメッセージについて、ポップアップ表示時に、中断処理を行うか、問い合わせ処理を行うか、何もしないかを定めることができます。

[システム管理] → [操作権限マスタ] をクリックします。

操作権限ユーザーごとにタブの貸出・返却設定で画面を表示させます。

設定項目	設定内容
「利用権検索ボタン」を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「強制退却ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「紛失ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「貸出取消ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
予約待ちが退却された時に表示するメッセージ(30文字まで)	
ポップアップメッセージの表示時間0、0～5、0(秒)	05
貸出時のポップアップメッセージの表示時間0、0～5、0(秒)	05
退却時のポップアップメッセージの表示時間0、0～5、0(秒)	05
貸出表裏時のポップアップメッセージの表示時間0、0～5、0(秒)	05
一時貸出機能を使用する	使わない
予約待ち登録込み時の処理	ポップアップ
退却時予約されている本読取時の処理	ポップアップ
延滞者読取時の貸出を禁止する	<input checked="" type="checkbox"/>
延滞者読取時の処理	ポップアップ
標準出本読取時の処理	ポップアップ
既に本人の貸出中本読取時の処理	ポップアップ
既に他人の貸出中本読取時の処理	ポップアップ
貸出時予約されている本読取時の処理	ポップアップ
不明本読取時の処理	ポップアップ
紛失本読取時の処理	ポップアップ
除籍本読取時の処理	ポップアップ
「プライバシー保護」を有効にする	<input type="checkbox"/>
検索非公開設定でもヒットさせる	<input type="checkbox"/>
圖書の検索時に「貸出者」を表示する	<input checked="" type="checkbox"/>
利用権検索ダイアログにおける検索を可能にする	設定 全て

※ 詳細については、当マニュアル 1.1.2 [操作権限マスタ] をご参照ください。

4.6 検索の手順

情報BOXでは[かんたん検索][くわしい検索][蔵書検索(管理者)]の3通りの検索が利用できます。

([蔵書検索(管理者)]は装備処理のメニュー内にあります)

かんたん検索

[かんたんけんさく]の画面を表示します。



パソコンのキーボードから直接、もしくは画面内のキーボードで検索したい検索語を入力します。

小文字の入力はまず、かなを入力してから、[小文字] をクリックします。

例) 「よ」を入力する場合

- ① [よ] をクリック
- ② [小文字] をクリック

入力内容を確認して検索方法のボタンをクリックします。

- [タイトルからさがす] は検索語がタイトルに含まれている蔵書が検索されます。
- [作者の名前からさがす] は検索語が著者名に含まれている蔵書が検索されます。
- [キーワードからさがす] は検索語がキーワードに含まれている蔵書が検索されます。

検索結果が表示されます。

検索結果出力	検索条件	検索結果	検索結果
1	貸出可	カエル	集英社 2004/02/20
2	貸出可	カエル	集英社 2004/02/20
3	貸出可	カエル	集英社 2004/02/20
4	貸出可	カエル	集英社 2004/02/20
5	貸出可	カエル	集英社 2004/02/20
6	貸出可	声に出して読みたい日本語 2 子ども版	集英社 2004/08/14
7	貸出可	声に出して読みたい日本語 2 子ども版	集英社 2004/12/20
8	貸出可	物語で学ぶ日本の伝統芸能 4	集英社 2004/02/02

検索された件数とタイトルなどが表示されます。

リストから詳細を確認したい本を選んで、その行をダブルクリックします。

資料名	カエル
著者名	前田 博典 安東 浩 Cheung ME【著】
訳者名	
シリーズ名	育てて、しるべる日本の生きものずかん 2
内容注記	
出版社名	集英社
出版年	2004/02/20
内容細目	
ページ数・大きさ	ページ30 大きさ27cm
ISBN	ISBN10 4082200029 ISBN13 9784082200022
ISBN	NN200400830200000000

なお、詳細表示項目は以下の色分けがされています。

貸出可	貸出可能な本 (不明本の場合もあります)	禁帯	禁帯の本	閲覧不可	紛失等で見つからない本
貸出中	貸出中・予約中で貸出できない本	一時貸出	一時貸出中の本(禁帯)	取置中	予約取置き中の本 (予約が取り消しの場合もあります)

所蔵状態と複本の冊数は以下の通り確認できます。

状態	図書番号	場所	貸出可能冊数	貸出中冊数	予約冊数	取置冊数
在架	12300004		4/87/マ/	0	0	0
在架	12300007		8/87/マ/	0	0	0

複本（複数冊同じ本）がある場合、ここにそれぞれの蔵書の各図書の所蔵（場所、排架場所、所蔵状態など）が別に表示されます

操作権限マスタにおいて、「蔵書の検索時に貸出者を表示する」にチェックが入っていた場合、蔵書一覧の該当の本の行をクリックすると、現在貸出中の利用者の情報が表示されます。



The screenshot shows a library system interface. On the left, there is a form with the following fields:

- 資料名: アノ世界 新装版
- 著者名: 岸林 繁(著)
- 副書名:
- シリーズ名: 科学のアルバム 全
- 内容注記:
- 出版社名: あかね書房
- 出版年: 2005/03/19
- キーワード:
- ページ数-大きさ: ページ52p 大きさ23cm
- ISBN: ISBN10付 425 1033079 ISBN13付 9784251033079
- HQNO: HN200501252500000000

On the right, there is a box titled "貸出利用者情報" (Loan User Information) with the following details:

- 利用者ID: 2010001
- 所属: 小学3年1組1番
- 利用者名: 岩淵和枝

Below the form is a table titled "蔵書一覧" (Book List) with the following columns: 状態 (Status), 館書番号 (Library Number), 場所 (Location), 排架場所 (Shelf Location), 請求記号 (Call Number), 貸出日 (Loan Date), and 返却予定日 (Return Date). The table contains one row:

状態	館書番号	場所	排架場所	請求記号	貸出日	返却予定日
貸出中	1106011001	図書室		406/クラ	2015/01/21	2015/01/29

※ 場合によっては利用者のプライバシーに関わる情報となりますので、図書委員でのログイン時には表示させない設定にするなどで適切にご利用ください。

他の本の詳細を確認したい場合は、[もどる] をクリックして手順を繰り返して下さい。

最初から検索し直す場合は、[もどる] を2回クリックして、はじめから繰り返して下さい。

くわしい検索

【くわしいけんさく】 をクリックします。

「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。

「タイトル」「作者」「キーワード」「出版社」の「漢字」か「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)

- 「タイトル」の「漢字」に「ゲド戦記」「を含む」
- 「作者」の「ヨミ」が「ル・ギン」「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

0000, K5NO, 照番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。
 0000, K5NO, 照番番号で検索したときは、完全一致で検索されます。

蔵書検索（管理者）

[装備処理] → [蔵書検索（管理者）] を開きます。

基本的には「くわしい検索」と同様のことができますが、加えて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。

検索結果出力

10件見つかりました。

詳細表示	予約	書名	出版社	出版年
編集	別書名	著者	請求記号	
1 貸出中	予約 編集	アめの世界 新装版	あかね書房	2005/03/19
2 貸出可	予約 編集	カラスのくらし	あかね書房	1981/07/22
3 貸出可	予約 編集	サケのたんじょう 新装版	あかね書房	2005/03/16
4 貸出可	予約 編集	ひめんのうえとひめんのした	福音館書店	1982/01/14
5 貸出可	予約 編集	すみれとあり	福音館書店	2002/03/09
6 貸出可	予約 編集	トマトのひみつ	福音館書店	1988/05/11
7 貸出可	予約 編集	ふゆめがっしやうだん	福音館書店	1990/12/29
8 貸出可	予約 編集	科学的とはどういう意味か	幻冬舎	2011/06/30
9 貸出可	予約 編集	森のスケーターヤマネ	文研出版	2000/10/04
10 貸出可	予約 編集	羊をつくるあなをほる	岩波書店	2006/12/01

貸出可 貸出可能の本 (不明本の場合もあります)
 貸出中 貸出中・予約中で貸出できない本
 取置中 貸出中の請求本
 取置不可 貸出中で見つからない本
 取置中 予約段階中の本 (予約段階の訂正の場合もあります)

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。

4.7 予約の手順

資料の詳細画面から資料の予約ができます。

「貸出中・取置中の本だけ予約可能にする」「すべての本を予約可能にする」という状態を切り替えることができます。

[システム管理] → [図書館マスタ設定] に

このような項目があります。初期値では「貸出中・取置中のみ予約可能」となっています。運用に合わせて変更してください。

まず、予約したい本を検索します。

詳細表示	予約	▼ 品名 ▲	▼ 出版社 ▲	▼ 出版年 ▲
1 貸出中	予約	まちの施設たんけん 2	小峰書店 林 義人【著】、菊池 東太【画】	2004/04/10 K318/72
2 貸出可	予約	まちの施設たんけん 7	小峰書店 林 義人【著】、菊池 東太【画】	2004/04/10 K318/77
3 貸出可	予約	まちの施設たんけん 8	小峰書店 林 義人【著】、菊池 東太【画】	2004/04/10 K318/78

[予約] をクリックすると、ダイアログが出ます。

予約画面

予約する人のバーコードを読んでもらいます

予約人数	0
貸出冊数	1

書名	まちの施設たんけん 2
著者名	林 義人【著】、菊池 東太【画】

利用者番号	氏名	予約日
▶		

予約したい人のバーコードを読み込みます。

利用者バーコードが見つからない場合や利用者番号がわからない場合は [検索] ボタンを押します。利用者の名前ヨミで検索ができます。

利用者検索

利用者名:

利用者番号	氏名	予約番号

検索結果一覧の該当する行でダブルクリックして決定します。

[予約] をクリックすると、予約が完了します。続けて、別の利用者が同じ本を予約する場合は、この作業を繰り返します。

予約者の順位の変更は、順位上、順位下のボタンをクリックすることによって可能です。

4.8 蔵書管理

4.8.1 蔵書点検

蔵書点検を行うことができます。点検は指定期間に指定場所で本があることを確認する作業です。

〔蔵書管理〕 → 〔蔵書点検〕 をクリックします。

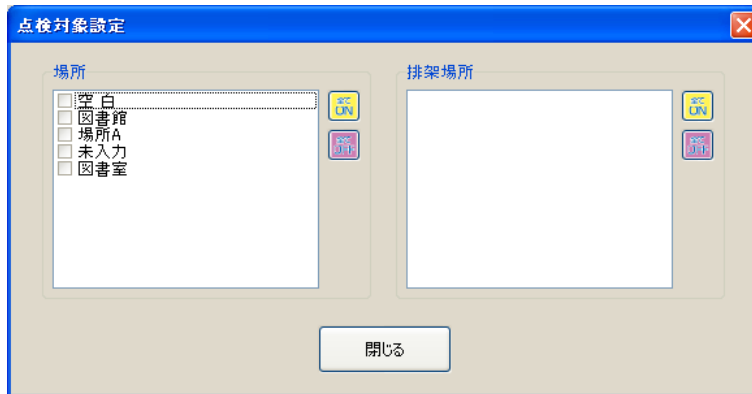
点検対象冊数は、在架＋不明＋紛失の本の数です。

不明除外はここで設定した蔵書について不明としないための設定です。「貸出中を不明としない」、「任意の日付期間の返却データを不明としない」ことが可能です。

点検は以下の流れで行われます

1. 点検対象設定
2. 点検作業
3. リスト出力
4. 不明処理

点検対象設定



場所及び排架場所を指定します。すべて指定する場合には [全て ON] を。すべての指定を解除する場合には [全て OFF] をクリックします。

個別に場所及び排架場所を指定する場合は、左側のチェックボックスをクリックし、チェックを on/off してください。

点検作業

点検は「点検蔵書入力」に蔵書番号を引き当てるか、予め用意した点検用ファイルを読み込ませるかで行います。

蔵書番号を引き当てて点検する

「点検リスト」で「蔵書番号」にカーソルを移動させて、バーコードで蔵書番号を読み取らせませす。

エラーの場合は赤色になり「状態」にエラーの内容がでます。

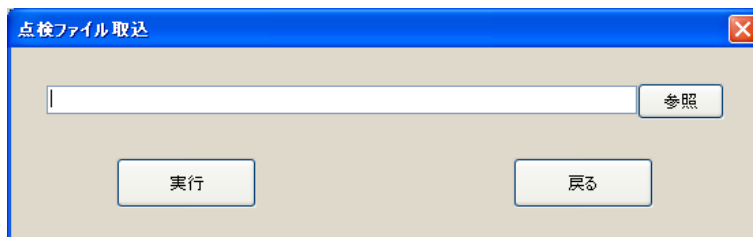
ファイルから読込

まず点検ファイルを作成します。

情報 BOX のインストールされていない PC などに、バーコードリーダーを接続し、メモ帳などテキストエディタを開き、バーコードを読み込ませ、最終的に、テキスト文書(*.txt)で保存します



[ファイルから取込] をクリックし、[参照] をクリックし、ファイルを選択します。



続いて [実行] をクリックしますと、読み込んだファイルのバーコードを、点検対象とします。

ハンディから読込

ハンディターミナルを利用し、点検ファイルを作成します。

USB 接続の後、[ハンディから取込] をクリックします。

続いて [実行] をクリックしますと、読み込んだファイルのバーコードを、点検対象とします。

リスト出力

点検結果の内容を出力するには下のボタンで行います

点検エラーリスト

未点検リスト

点検済みリスト

[点検エラーリスト] [未点検リスト] [点検済みリスト]

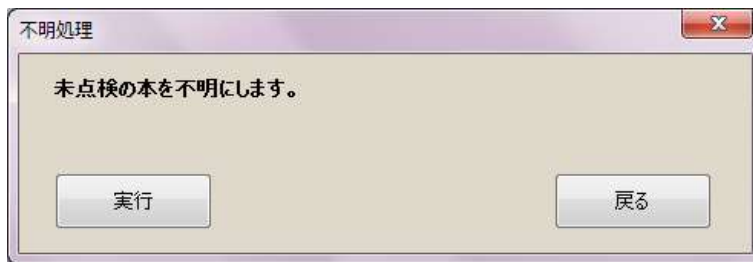
点検エラーリスト : 点検でエラーになったデータが表示されます

未点検リスト : 未点検本のデータが表示されます

点検済みリスト : 点検済み本のデータが表示されます

不明処理

点検が完了したら、未点検リストを打ち出しし、[不明処理]ボタンをクリックします



[実行] をクリックすると、未点検の本がすべて不明となります。

点検前より不明だった本の不明日は更新されません。不明本の出力は台帳印刷から可能です。

[点検リスト全件削除] をクリックすると、現在までに点検を行ない、画面上に表示されている点検リストが削除されます。

未点検状態に戻したいときにご利用ください。

4.8.2 延滞督促処理

日常の貸出返却業務において、延滞した利用者の一覧を出したり、お知らせ状を作成したりすることができます。

[蔵書管理] → [延滞督促処理] をクリックします。

返却予定日には、延滞として扱う、返却日を指定します。

学年・クラス、学級名も指定できますが、初期状態では、すべてを出力します。

[抽出] をクリックすると、条件設定に該当する利用者を、画面に一覧表として出力します。

[延滞一覧印刷] をクリックすると、一覧表を印刷できます。

[督促状印刷] をクリックすると、個別に延滞督促状を作成し印刷することができます。

ここで印刷される督促状の文言は、「延滞コメント上段、下段」 に入力することにより変更が可能です。 [延滞コメント保存] をクリックすると、コメントを保存しておくことができます。

4.8.3 予約管理

予約されている本の一覧や、取置状況を一覧表にして見ることができます。また、お知らせ状を作成することもできます。

〔蔵書管理〕 → 〔予約管理〕 をクリックします。

学年・クラス、学級名も指定できますが、初期状態では、すべてを出力します。

〔抽出〕をクリックすると、条件設定に該当する予約情報を、画面に一覧表として出力します。

〔予約一覧印刷〕をクリックすると、下部に表示されたもののうち、予約中の一覧表を印刷できます。

〔取置一覧印刷〕をクリックすると、下部に表示されたもののうち、取置中の一覧表を印刷できます。

〔予約お知らせ印刷〕をクリックすると、個別にお知らせ状を作成し、印刷することができます。

ここで印刷されるお知らせ状の文言は、「コメント上段、下段」に入力することにより変更が可能です。〔コメント保存〕をクリックすると、コメントを保存しておくことができます。

〔取置本追加〕に蔵書番号を入力すると、その蔵書を取置として扱います。

〔取置本取消〕に蔵書番号を入力すると、その蔵書の取置を取り消します。

〔表示取置情報削除〕をクリックすると画面上に抽出出力されている予約本のうち、取置情報が削除されます。その後改めて取置本を登録する場合は、〔取置本追加〕から行なってください。

また表示されている予約情報内にある〔予約取消〕「取置取消」からも取消を行うことができます。

4.8.4 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。

〔蔵書管理〕 → 〔台帳印刷（テキスト出力）〕 をクリックします。

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
- 不明台帳

- 紛失台帳
- 除籍台帳 選択した並び順にて出力される除籍本の台帳です。1 ページに 10 件入ります
- 除籍台帳 (N) 物品関係内訳書として出力されます。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。

また、出力形式も、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。

The screenshot shows a form titled "出力条件" (Output Conditions). It contains the following fields and options:

- 蔵書番号 (Book Number): Two text input fields with a tilde (~) between them.
- 蔵書名ヨミ (Book Name): One text input field.
- 受入日 (Receipt Date): Two date pickers (YY/YY/YY) with a tilde (~) between them.
- 登録日 (Registration Date): Two date pickers (YY/YY/YY) with a tilde (~) between them.
- 更新日 (Update Date): Two date pickers (YY/YY/YY) with a tilde (~) between them.
- 紛失予定日 (Loss Scheduled Date): Two date pickers (YY/YY/YY) with a tilde (~) between them.
- 除籍日 (Deregistration Date): Two date pickers (YY/YY/YY) with a tilde (~) between them.
- 購入価格 (Purchase Price): Two text input fields with a tilde (~) between them.
- 禁帯 (Category): A dropdown menu.
- NDC先頭文字 (NDC Prefix): A text input field.
- 場所 (Location): A dropdown menu.
- 排架場所 (Shelf Location): A dropdown menu.
- 財源 (Source): A dropdown menu.
- 受入先・寄贈者 (Receiver/Donor): A dropdown menu.
- At the bottom, there are two checkboxes: 不明本を含める (Include unknown books) and 紛失本を含める (Include loss books).

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。

例：

コード	<input type="text" value="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

このような形で入力しますと、

資料請求記号見本
451/サイ/1

のように図書台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 [装備処理] の 2.2.1 [蔵書引当・更新] で行います。

4.8.5 貸出返却一覧

現在貸出中の一覧や、過去にさかのぼった、貸出返却履歴を出すことができます。

[蔵書管理] → [貸出返却一覧] をクリックします。

タブによって、[貸出中] [貸出返却履歴] [蔵書貸出履歴] の一覧を切り替えることができます。

貸出中一覧

タブをクリックし、[貸出中一覧]に切り替えます。

現在貸出中となっている本の一覧を出力します。

貸出日の範囲、利用者番号の範囲、学年・クラス、学級名も指定できます。初期状態では、すべてを対象として出力します。必要に応じて条件を設定してください。

条件を設定後、[抽出] ボタンをクリックしてください。

貸出中一覧印刷をクリックすると、一覧表を印刷することができます。

貸出返却履歴

タブをクリックし、[貸出返却履歴]に切り替えます。



貸出返却の履歴を出力します。

貸出日の範囲（1週間、1ヶ月、3ヶ月がボタンで選べます。任意の日付を入れることもできます）、学年・クラス、学級名も指定できます。

条件を設定後、[抽出] ボタンをクリックしてください。

貸出返却履歴印刷をクリックすると一覧を印刷することができます。

蔵書貸出履歴

タブをクリックし、[蔵書貸出履歴] に切り替えます。

貸出返却一覧

貸出日 返却日
蔵書番号
MARC No.

抽出

貸出中 | 貸出済履歴 | 蔵書リスト検索

蔵書返却一覧

蔵書ID	種別	新着番号	書名	刊行年	冊数	編者	刊行会社	品名
------	----	------	----	-----	----	----	------	----

本を基準として誰が借りていたかの履歴を出力することができます。

蔵書番号か MARC No を入力して抽出をクリックしてください。

4.8.6 ランキング統計印刷

利用者別のランキングや、書誌別のランキングを出力することができます。

[蔵書管理] → [ランキング統計印刷] をクリックします。

利用者別の統計印刷

タブをクリックし、[利用者別] に切り替えます。

- 貸出期間
- 学年・クラス
- 学級名
- 分類（NDC 第一文字）
- 貸出回数のしきい値

以上の項目を設定し [抽出] をクリックすると、一覧表が出力されます。

ページ数での順位に変更することもできます(書誌情報にページ数が正しく入力されている必要があります)。

出力件数を変更することもできます。

[利用者別順位印刷]をクリックすると、印刷画面が出ます。

書誌別の統計印刷

タブをクリックし、[書誌別] に切り替えます。

- 貸出期間
- 受入期間
- 学年・クラス
- 学級名
- NDC 先頭文字
- 貸出回数のしきい値

以上の項目を設定し、[抽出] をクリックすると、一覧表が出力されます。

その他オプションも適切に設定してください。

[書誌別順位印刷] をクリックすると、印刷することができます。

4.8.7 賞状印刷

ここでは利用者に対して、賞状を作成し、印刷することができます。

[蔵書管理] → [賞状印刷] をクリックします。



- 貸出日
- 学年・クラス
- 学級名
- 貸出回数

を、指定し、[抽出] をクリックすると、一覧表に追加することができます。

右側、賞状設定では、

- タイトル
- 見出し
- 本文
- 学校名等

以上の項目が自由に入力・変更可能であり、枠選択をクリックすることにより

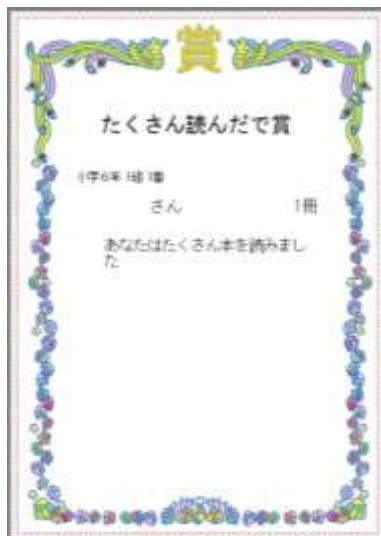


賞状の枠を選ぶことができます。ダブルクリックで選択してください。

[このデータを登録] をクリックすると作成した賞状を「タイトル名」で記憶します。次回からも同じ賞状の作成が可能です。

賞状のサイズは「A4」「B5」「A5」から選択が可能です。

[賞状印刷] をクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。



[印刷] をクリックして、印刷を行って下さい。

4.8.8 読書記録

ここでは利用者に対して、読書記録を作成し、印刷することができます。

[蔵書管理] → [読書記録] をクリックします。

- 貸出日
- 利用者番号範囲
- 学年・クラス
- 学級名
- 貸出回数

を、指定し、[抽出] をクリックすると、一覧表に追加することができます。

右側、枠選択をクリックすることにより、



修飾して印刷することができます。

〔読書記録印刷〕をクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。



印刷からは、プリンターへの出力などが行えます。

また、〔読書記録ファイル出力〕をクリックすることにより、データとして出力も可能です。



出力条件を選択の上、[ファイル出力] をクリックして、出力してください。

4.8.9 読書傾向一覧印刷

ここでは、さまざまな単位での、読書傾向一覧が印刷できます。

[蔵書管理] → [読書傾向一覧印刷] をクリックします。



- クラス・分類別
- 個人・分類別
- クラス・月別
- 個人・月別

それぞれについて、

- 集計期間
- 学年・クラス
- 学級名

を選択して「集計印刷」をクリックすることにより、各読書傾向一覧が印刷できます。

カウント方法について

例えば、貸出期間を 2009 年 4 月 1 日～2011 年 3 月 31 日とした場合（集計期間は 2 年になります）

ここでのポイントは「貸出時の学年組」「現在の学年組」の違いです。

「現在の利用者基準でカウントする」にチェックを入れると、現在の年組を構成している利用者の今までの合計が見られます。逆にチェックをしない場合は「年組での傾向」が見られることになります。目的に応じて使い分けてください。

例)

2010 年 5 月 1 日に A さんに貸し出した本は（1 年 1 組から 2 年 3 組に進級したとします）

貸出時：小学 1 年 1 組

現在：小学 2 年 3 組

通常のカウント方法では「貸出時の年組」が基準になります。この本は 1 年 1 組として数えます。

現在の利用者基準では「現在の年組」が基準となり、この本は 2 年 3 組として数えます。

4.8.10 分類別統計印刷

蔵書について、分類別に統計を行った表を印刷することができます。

[蔵書管理] → [分類別統計印刷] をクリックします。

- 集計期間
- 財源
- 受入先・寄贈者
- 場所
- 排架場所

について各種選択を行い、[集計印刷] をクリックすることにより、分類別統計一覧が印刷できます。

4.8.11 蔵書貸出履歴／除籍処理

この機能では、1冊または複数冊の選択した蔵書の貸出履歴の表示や、除籍を行うことができます。

〔蔵書管理〕 → 〔蔵書貸出履歴／除籍処理〕 をクリックします。

The screenshot shows a web-based interface for managing book lending and deletion. At the top, there's a title bar and a search input field. Below that, there are several sections for defining search criteria, including checkboxes for '貸出履歴' (Lending History) and '除籍' (Deletion). A table at the bottom is intended for displaying the search results, with columns for book ID, title, author, and status. A '検索' (Search) button is located in the top right corner.

蔵書番号入力欄に、一冊ずつ蔵書番号をキーボード、またはバーコードリーダーで連続して読み取るにより、画面下部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、画面下部の選択した一覧に追加することも出来ます。

蔵書番号 ~

書名・副書名 前方一致

受入日 ~

登録日 ~

最終貸出日 ~

紛失処理日 ~

最終点検日 ~

NDC先頭文字 禁帯

不明本を対象に加える

紛失本を対象に加える

除籍本を対象に加える

更に詳細な検索を行うために、その他の条件ボタンがあります。

この [設定] ボタンをクリックすると

項目の選択

<input checked="" type="radio"/> ISBN	<input type="radio"/> KSNO
<input type="radio"/> 書名(MARC)	<input type="radio"/> 新書種別区分
<input type="radio"/> 書名或候補(読読候補)	<input type="radio"/> 財源
<input checked="" type="radio"/> 副書名	<input type="radio"/> 受入先
<input type="radio"/> 双書名	<input type="radio"/> 高種書
<input type="radio"/> 下位の双書名	<input type="radio"/> 場所コード
<input type="radio"/> 内容注記	<input type="radio"/> 採集場所コード
<input type="radio"/> 個人件名標目	<input type="radio"/> NDC分類
<input type="radio"/> 原書名	<input type="radio"/> 購入価格
<input type="radio"/> 一般注記	<input type="radio"/> 備品番号
<input type="radio"/> 出版社	<input type="radio"/> 巻記号
<input type="radio"/> 販売会社名	<input type="radio"/> 備考
<input type="radio"/> 出版年月日	<input type="radio"/> 不明状態
<input type="radio"/> 巻次	<input type="radio"/> 紛失状態
<input type="radio"/> 正価	<input type="radio"/> 有効区分
<input type="radio"/> 書名(通称)	<input type="radio"/> 不明年月日
<input type="radio"/> 実ページ数	<input type="radio"/> 除籍事由コード
<input type="radio"/> 巻数	<input type="radio"/> 除籍年月日
<input type="radio"/> キーワード	<input type="radio"/> 最終点検日

という詳細項目の一致、または範囲で蔵書を検索抽出できます。

間違えた場合、不要になった場合は、[解除] をクリックすると、その条件が解除されます。

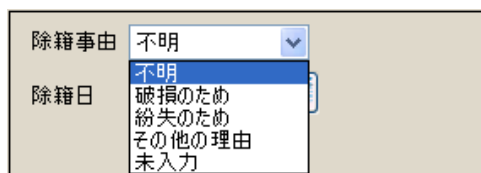
これらの検索条件はすべて and 条件 (A かつ B) です。

選択されると以下の様にリストに載ります。

削除	受入日	状態	蔵書番号	最終貸出日	返却日	本のタイトル	場所
<input type="checkbox"/>	2011/06/24	初貸	000000001	2011/06/24	2011/06/24	たのびのそく	
<input type="checkbox"/>	2011/06/24	返却	000002			1/11-ポスターズ巻	

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。
(あくまで、選択リストからの削除であり、蔵書が消えるわけではありません)

また、受入日欄より右をダブルクリックするとその蔵書の貸出履歴画面が現れます。

右上の [解除処理を有効にする] にチェックを入れると、[除籍事由] と [除籍日] を選択できるボタンが現れます。除籍事由を選択し、除籍日を確認し、[除籍する] をクリックすると、選択した蔵書を除籍することができます。

また、抽出画面の [除籍ボタンを表示する] にチェックを入れることにより、 [選択中の蔵書を全て除籍する] ボタン、 [除籍事由] と [除籍日] を選択できるボタンが現れます。

除籍ボタンを表示する

 除籍事由
 除籍日

除籍事由を選択し、除籍日を確認し、 [選択中の蔵書を全て除籍する] をクリックすると、一覧に抽出した蔵書をまとめて除籍することができます。

※ 蔵書一括変更からの除籍も可能ですが、除籍事由と除籍日をそれぞれ入力する必要があります。

除籍した本の一覧は、 [蔵書管理] → [台帳印刷 (テキスト出力)] をご利用ください。

消耗品リスト

のり付き バーコードラベル 蔵書 利用者共通

A4 のり付き 1枚 36片

ヒサゴ OP-871 20枚入り

ヒサゴ GB-871 100枚入り

弊社取り扱い GB-871 同等品 100枚入り \4,968-税込み定価

A4 のり付き 1枚 44片

エーワン 28388/28368/28648/31165

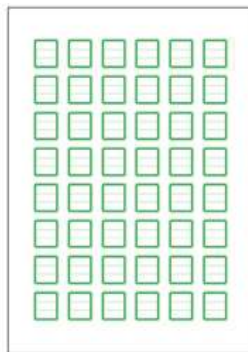
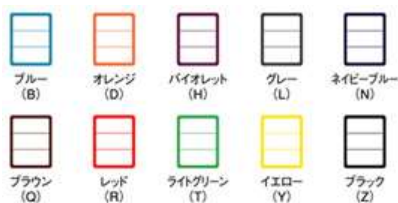
ラベルキーパー バーコード用 推奨 フィルムルックス製

1000枚 1シート (1シート 10枚入り) ※\3,564- 税込み定価

背ラベル印字用紙

キハラ製

プリンター用図書ラベル 1段 A4 90面 20シート (1800枚)	60661-※	\2,916(\2,700)
ラベル再生紙 100% 強力粘着剤付 剥離紙:再生紙 50%以上		
プリンター用図書ラベル 2段 A4 60面 20シート (1200枚)	60662-※	\2,916(\2,700)
プリンター用図書ラベル 3段 A4 48面 20シート (960枚)	60663-※	\2,916(\2,700)



オリジナル無地3段ラベル 教育システム社製

プリンター用図書ラベル3段 A4 48面 20シート (960枚) 枠なし白色無地	\1,944- (税込み)
情報BOXで枠と文字が一度に印字できます。NDC毎にラベルの枠色が異なる図書館に最適。 印字にはカラープリンターが必要です。	

本マニュアルで使用している名簿データは、ランダムに名前を作成する、デモデータ作成用プログラムを用いております。

文中のMicrosoft Excelは米国およびその他の国におけるMicrosoft Corporationの登録商標です。

その他、本文中に記載されている製品の名称は、すべて関係各社および関係団体などの商標または登録商標です。また、本文中では©および™マークは省略しています。

使用しているソフトウェアの著作権情報

■はじめに

1.本プログラムに含まれているサードパーティ製品のライセンスに関する情報を記載します。

■PostgreSQL 9.0.2 に関して

1.本プログラムは PostgreSQL(<http://www.postgresql.jp/>)を使用して運用を行っています。

PostgreSQL に関しての Copyright は以下の通りです。

PostgreSQL Database Management System

(formerly known as Postgres, then as Postgres95)

Portions Copyright (c) 1996-2010, The PostgreSQL Global Development Group

Portions Copyright (c) 1994, The Regents of the University of California

Permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose, without fee, and without a written agreement is hereby granted, provided that the above copyright notice and this paragraph and the following two paragraphs appear in all copies.

IN NO EVENT SHALL THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA BE LIABLE TO ANY PARTY FOR DIRECT, INDIRECT, SPECIAL, INCIDENTAL, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, INCLUDING LOST PROFITS, ARISING OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE AND ITS DOCUMENTATION, EVEN IF THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA SPECIFICALLY DISCLAIMS ANY WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE SOFTWARE PROVIDED HEREUNDER IS ON AN "AS IS" BASIS, AND THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA HAS NO OBLIGATIONS TO PROVIDE MAINTENANCE, SUPPORT, UPDATES, ENHANCEMENTS, OR MODIFICATIONS.

2.上記のライセンス情報は、設置ディレクトリの「PostgreSQL\readme.txt」で同様に参照できます。

■Info-ZIP に関して

1.本プログラムに含まれている Info-ZIP ライブラリは Greg Roelofs (<http://www.info-zip.org/>)で公開されているライブラリを使用したもので、ライセンスは Info-ZIP で定められている規約に準じます。

2.詳しいライセンス表記は設置ディレクトリの「info-zip\LISENCE」 「info-zip\Note.txt」を参照ください。

■7zip に関して

1.本プログラムに含まれている 7zip ライブラリは Igor Pavlov. SourceForge.JP (<http://sevenzip.sourceforge.jp/>)で公開されているライブラリを使用したもので、ライセンスは 7zip で定められている規約に準じます。

2.詳しいライセンス表記は設置ディレクトリの「7zip\7zip.txt」 「7zip\copying.txt」を参照ください。

3.本プログラムに対応した 7zip ソースコードはインストール CD の「7zip\source」ディレクトリを参照ください。

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 052-471-5219 (会社代表)

営業時間 11 : 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。