



Version6 マニュアル

V6.0.52



http://www.gakkou.jp

1



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
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
用語について
操作メニュー権限
貸出返却画面
1.1.3 設定ファイル更新
接続設定
自動ログイン26
その他の設定
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
1.1.7 ネットワーク設定



	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
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
書誌の一覧表示
細目の入力
キーワード
著者記号、NDC 変換等の設定60
価格等の設定
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
印刷リスト72
印刷シート73
2.2.4 装備品印刷
ラベル変更76
NDC 大分類設定77
印刷
2.2.5 蔵書一括変更
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
2.2.10 蔵書書誌更新(一括)87
3.1 利用者管理
3.1.1 学年設定
3.1.2 クラス名設定
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



削除について9) 4
利用者番号引継9) 4
3.1.5 利用者取込(一括)9) 5
3.1.6 利用者バーコード印刷9	99
利用者番号入力10)0
利用者番号検索10)0
印刷種類10)1
印刷項目10)1
カード枠の選択10)2
印刷設定10)2
印刷およびファイル出力における注意点10)3
3.1.7 利用者一括変更10)3
3.1.8 グループ設定10)5
3.1.9 学級名設定10)6
3.2 進級処理10	8
3.2.1 進級処理の概要10)8
事前確認10)8
3.2.2 進級処理(テキスト取込)10)9
Excel2003 以前の場合11	1
Excel2007 の場合11	2
進級処理の開始11	3



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	ー時貸出の手順	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 葴書貸出履歴/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

-冊-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] …79 p

蔵書の状態を変更したい

-冊-冊変更したい場合

→ 2.2.1 [蔵書引当·更新]…49 p

まとめて変更したい場合

→ 2.2.5 [蔵書一括変更] …79 p

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



貸出・返却

	Shi	
本のパーコードを読み取らせてください。	11	
「 総合2 干	10世纪区 公司的第三人称单数	
E RE/ AGRENC		13



装備処理

			TERRORAL CONTRACTOR
NUME NUMBER	THE TWO	812 ISA828 7.1988	19392 m
载書引当·更新	-	藏書引当-更新發統先	-
載憲テキスト取込(一話)		截書検索(管理者)	•
蔵書パーコード印度	_	藏書書誌更新	
教御器印刷			
截割一括変更			
KSNOキーワード再引当			
4117			

蔵書管理

ān teiz			E-MARCER
anter Dunse	1 # 445(9	100 0000 72788	- 0392mm
武 書点検	_	n ikedan	-
		in maica	
予約管理	_	読書構成一覧印刷	-
台帳印刷(テキスト出力)	-	STREPLACEHED BY	•
自 出返却一覧		截書貸出履臣/除稽処理	
- ランキング統計印刷			
tok ve			1



利用者管理

inerat 🖸 nerati 💷	assie – in in	88 10 72788 2	1920 FE
学年設定		利用者一括変更	-
クラス名設定		進級処理(テキスト読込)	
利用者グループ貸出設定		▲最処理(パーコード読取)	
利用者登録		進級処理の確認	
利用者取込(一括)		グループ設定	
利用者パーコード印刷		学级名設定	-

マスタ登録

in in the set	innsin = ma	-	5392m
財源設定		貸出表彰メッセージ設定	-
受入先設定		カレンダー設定	
寄華者設定			
場所設定			
拼架場所設定	-		
Contractor of the second			



システム管理

■システム管理		1	CHARPEN R
Canal Danas II.	SSOV = MOR	80 	
国動物マスタ設定	- I	ネットワーク設定	
操作権限マスタ		データー括紙除	
」 設定ファイル更新		1月出データメンテナンス	-
うイブラリーサーチ同期		武書番号メンテナンス	
📃 র-গ্ন্যেস্র্স্র্য		資出返却時の截着状態変更記録	
データリストア			
N HERON VIL B 2T			1



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。

lesar				
USBB-+ BOOMSID	(bb-r addam	25.	RIC)-7	10
回義課品 新第5/2764(##)			816.558	
menu anterioria anteriori				
A-G-HR 非常23341学校			アーカ第時月回	
awta				
業務パーコード				
/1-2-7%朝 4 4	16-3-4488 3944		\$2+7751+## THE	
#1-07/54#M (045-#300 -)	10-2-29年	*		
NAME				
1-2-44 B	1-2-1918		Feature 114 100 1 120	
And the second second			and the later	STATISTICS.
strathese (H2War	ST-BRING AS	Carlo	The case of the	ANT_LITERA
TVATIONA				
予約物種		収益的確		
※第二中・町屋中らの予以可能 第二手の	inite:	+ OBCORTS	ご 信頼行町置(40)	
At Ma				
建主主点集神計算				

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月×6年=72ヶ月+余裕2ヶ月 計74ヶ月以上に設定

中学校では3年 12月×3年=36ヶ月+余裕2ヶ月 計38ヶ月以上に設定

小中一貫校では9年 12月×9年=108ヶ月+余裕2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 <u>1 ねずみ</u> 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 <u>4 うさぎ</u> 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を変更することも、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。



	新規追	ho	
	コード	操作権限名	
Þ	1	管理者	
	3	先生	
	4	図書委員	
	5	蔵書検索端末	
	6	蔵書貸出端末	
	99	サーバー管理	

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		統面內容			
「利用者檢索希知」を有効にする。		3			
「強制道和ポタン」「機能を有効にする。		2			
「紛失求ない」標準を有効にする。		(X)			
「留出取消水気」、機能を有効にする。		2			
予約時与本が過却された時に表示するメッセー	ク(30文字まで)	子がされている本です。取成	確において下さい。		
貸出時のポップアップメッセージの表示時間0.0	>~5.0(₩)	1.0			
冒出売了時ののポップアッフメッセージの表示に	間0.0~5.0(社)	1.0			
追却時のポップアップメッセージの表示時間O。(0~5.0(8)	1.0			
遮却完了時ののポップアップメッセージの表示時	間0.0~5.0(税)	1.0			
留出表集1時のポップアップメッセージの表示時間	的.0~5.0(粉)	1.0			
一時貸出根能を使用する		使わない			
予約時与着誘込み時の態度		*'97'797			
返却時子約されている本語取時の処理		*'97797'			
建築者領和時の貸出を禁止する		19/1			
延滞者読取時の処理		#\v77s7*			
禁带出率 表取時の処理		間に合わせ			
就に本人の協出中本語取時の処理		開い合わせ ・			
既に他人の協出中本諸取時の処理		間に合わせ			
貸出時予約されている本語期時の処理		間に合わせ			
不明本語取時の処理		\$'97792'			
紛失手続期時の処理		\$'97797'			
時種率調明中の処理		\$'97793'			
「プライノセノー保護」を有効にする	15	検索非公保設定でもとっトさせる	10		
顧客の検索時に「貸出者」を表示する		2	1 m 1 m		
利用書標業ダイアログにおける確実を可能にす	5	121日 金て			
予約他者を表示する		191			

留出·遗却 款定 操作头二1一模糊 探出运动面面

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

ー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。



1 AFF- 1940	 ■ 蓄書引当・更 新 ■ 蓄書デキスト取 込(一林) 	副副書点情	◎ 李神歌室	National Sector	回書館マス対象
	■ 董書テキスト取 込(一株)				
		國法滞留促然理	2052名設定	受入先設定	■ 操作機跟マスタ
	「「新書バーコード」	医予約管理	日日本クループ	國際機能設定	₩ 計算 第 前 元 7 7 1 5 元 7 7 1 5 元 7 7 1 5 元 7 7 1 5 元 7 7 1 5 元 7 7 1 5 元 7 7 1 5 元 7 7 1 5 7 7 1 5 7 7 1 5 7 7 1 5 7 7 1 5 7 7 1 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
	又装饰品印刷	21 合無印刷(テキ スト出力)	211月#登録	2. 場所設定	2(ブラリサーチ
	2 前書一扬实更	國際出版和一覧	図利用者取込(一括)	副排業場所設定	▼-9/595P9
	INKSNOキーワー ド南引当	図春秋ランキング	● 福田書パーコー	國際專事由設定	🗹 ም \$9,21-12
	☑ 薪書引当·更 新 福晴先		(2)利用者一括天 更	「日本語をかせ	2 ネットワーク設定
	(2) 前書供素(管 理者)		(2) 連続処理(チキ	図カレンダー観察	ビデーター 括和数
	2 前書書註更新	12 読書編句一覧	図 調報の低増のテー コード注釈の		日日日テータメン
	○ 董書書註更新 (一句)	9:00 Water	2 通知的理由服		■ 東東東東京子一
		■ 華書語出版型	夏ガループ設定		● 差書状態天更
			▼約名款定		
		 図 読書一括変更 図 KSNOキーワー ド南引当 図 読書(1当)度 第 報送先定 図 読書(素)で 図 読書書(定) 図 読書書は更新 図 量書書は更新 	 図新書一括文更 図 伝説になっつ。 図 伝説のたっつ。 図 新書(1日):更 図 新書(1日):更 図 新書(本):更 図 新書(本):更 図 読書記録 図 読書: 	図新書一括文庫 図留出返却一覧 図報用書取込(一任) 図「松島(Cキーワー) 図前替(フンキング) 2年間書バーコー 図新書(日):夏 図責け(日期) 2月用者一括天 図素書(日):夏 図責け(日期) 2月用者一括天 図素書は素(管) 2月書書に用 2月書書一括天 図「素書書は更新」 2月書書は(日) 2月書書(1) 図「素書書は更新」 2日素(昭和) 2 「盛秋の5月(1)」 図「素書書は定新」 2 新聞(昭和) 2 「盛秋の5月(1)」 図「素書は出售幣」 2 新聞(昭和) 2 「唐秋の5月(1)」 図「素書は出售幣」 2 新聞(昭和) 2 唐秋の5月(1) 図「素書は出售幣」 2 万ルーフ目3日 2 年級名絵定	図業者一括実更 図当出述用一覧 図「目書報知法(一格) 図 採業場所設定 図「松島(1)=0- (新報)(日): 型 図 指数(2,4) 図 採用者(7-1)- (1) 新報(45,5) 図 採用者(7-1)- (1) 新報(45,5) 図 原用者一括実 図 第書(1): 型 図 黄秋日(1)) 図 黄秋日(1)) (1) 美報会(7-1) 図 原本書は支新 図 第書書は更新 図 読者(54,6) (2) 浅熱(53,5) (2) 浅約(53,5) 図 業者書は更新 図 読者(54,6) (2) 浅約(53,5) (2) 浅約(53,5) 図 業者書は更新 (2) 読約(54,6) (2) 読約(55,5) (2) 読約(55,5) (1) 手書書は、 (2) 読約(54,6) (2) 読約(55,5) (2) 読約(55,5) (1) 手書書は、 (2) 読約(54,6) (2) 読約(55,5) (2) 読約(55,5) (1) 手書書は、 (2) 読約(54,6) (2) 読約(55,5) (3) 約(54,6) (2) 手書書は、 (2) 読約(54,6) (2) 読約(54,6) (3) 約(54,6) (2) 手書書書は、 (2) 読約(54,6) (2) 読約(54,6) (3) 約(54,6) (2) 手書書書は、 (2) 読約(54,6) (2) 読約(54,6) (3) 約(54,6) (3) 手書書 (2) 読約(54,6) (3) 約(54,6) (3) 約(54,6) (3) 手書 (3) 約(54,6) (3) 約(54,6) (3) 約(54,6) (3) 手書

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。

業準の直面	上部の帯がかわらい画面
in the second seco	- Anne Br
NYTA SAM T. PRIMARY COMMON	B OPPLATE T PRAME ANTAL BLEE
	1.
earthursenials enter invent	Bandy - Jin Marker Breeze of Par.
J. AATIF. J. J. Junk Scillus AnaP	1 APR 1 56 16 16 16 16 16

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。



サーバ名	IRCCI. IRACIENT.
	「自動ログへ」「その他の項目」はサーバーに描読せた設定可能になけま。
M07-02	
07-12-葡萄	 第22276 第22276
の他の設定	
書記定	第出 -近初 首

接続設定

スタンドアロー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。

	した。 留がある	操作者はこのパソコンにのみ該定されます。種数台に該定する時は各パソコ 設定を行なってください。また、スピーカなどが別述必要なパソコンもありますの 着がある環境であることをご確認下さい。			
資出者					
パーコード練込 図し	¥	2/12	お焼めの音は		
正常終了 なし		赵雄	バーコード約36: pulmey 正常終了: pikoon2.way		
上記以外 なし	*	87.15	182k(%: buou.wav		
返却音					
バーコード続込 なし	*	27.12	お契めの音は		
正常終了 なし		21.12	ハーコーFigsAS: pillingv 正常終了: pillion2 wav		
上記以外 なし	~	88.89	上記以外: buuu.wav		

貸出時と返却時それぞれに音を設定できます。 [試聴] ボタンを押すと音の試聴ができます。 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使える機能です。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。

	RMUER					
単数 単数 ● 単数 ● 単数 ● 単数 ● 単数 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	-	BURLY-SCI.	(194)建造部	No. R. Ltd.	Reins	9.9
	STATUTE .	※ NHT NHT L	Statements.		101940	8764
● 「「「「」」」」、「「」」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、	NUMBER OF	TVE.	A SCHOOL ST	0	NULL OF	-
回転に及れますロジアありため、正内口に一部時間のご形です。まった次々に定めたたがみ、 上に、時時時期回時サランとなく時間時時の月100~20日一辺間第十支後の出来る。一次に 行うため時早時やくまたしまれ。ペーローが自然を時間で数字を出たしないたかなまでの。 よりつい方法での時間にあり、サイトで同様でありたりくアクロかりから、また、いかけたの 回転やくたい目前に、ロット・サイトで同様でありたりくアクロかりから、また、いかけたの	2424					
Mana avero-occesse exercise a rand varia t.	17:2:48 点寸105 间期17:7 項目は25	中学校内の上来をしまれた。か 御道と44回話 あた見てすり 行い時期時に またデータリイム オワーロに14515年14日11月1	on and the second secon	87981 (Zelan)	toborandaria	107 186

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。

バックアップ保存先]参照
 ○ 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。

リストアファイル名	参照

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。

らりアップ先ディレクトリを還んで下さい。	
■ デスクトップ	+
b 🔛 totto	
▶ 🛃 / ぴリック	-
▲)■ コンピュータ	
» 🛃 フロッピー ディスク ドライブ (A:)	
🤋 🦾 ローカル ディスク (Ci)	100
» 🚨 DVD RW ドライブ (D:)	

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

データ消去確認		
データリストアを行うとデータが前回/ (蔵書登録や貸出返却履歴など)) 場合は「1238 」を入力して「実行オ	ドックアップした時が が失われます。デ・ ドタン」を押して下:	♪ら今までの変更 −タリストアを行う さい。
確認番号	実行	中止

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。

eARC 引当 URL	http://miksewch	g/nac2/MacSeach2stg	
RIME LIFE.	http://dlibsearch.j	p/dbsync3/dbsync3.php	1
教育システムUPL	http://www.gakkou	P	The second se
	347999-98	使うの申し込みの方のみ)	
身後プロトコル	OHTTP/10	⊙HTTP/1.1	
hauy#S用	OFS	 ⊙L\$0 	
Prayette			

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

~6304		
NRRDORR(DL.	Dat+Drift+Dei	
10年19年7月21日 副時代と年期に下す300 Artiser フィルター(D) 和時間目のションオ用変量く(D) スタート メニューニサイト年週(D)	Con+Shat+P	
ダウンロードの数形(N) ポップアップ プロック(N) Invertiones フィルター制約(T) アドオンの電視(A)	(381+) • •	[メニュー] → [ツール] → [インターネットオプション] を選択
三角角形的(市(五)		
ロロフィート(の単語(A)) フィード(部第(5) Windows Uplatio(3)	9	メニューが出ていない場合、「alt]キーを押してください。
パフォーマンス ダッシュボード ドロ 戦略者ワール(L)	00+040+0	
Onemote リンク ノード(g) Sent Sy Namooth In Destrote ご言う(g) Hindawa Low Minter でごらコングングを引用(g)		
1985 サイトの問題を用当(8) インハーネット オブルス1400		31



イン	ターネ	ットオブショ	а) L					?	×
全	般	セキュリティ	プライバシ	- שע ק עב	接続 プロ	Дэд 1	詳細設定丨		
	ホ − <i>L</i>	ページ							
	_	📥 为甘寒(かまーノ ぺ	ニミックカゴキルたの	さオス(-(ナース	わごわか	カビレフ たがみつ	ホム住て	

[接続] タブをクリック

ンカーネット オブション <u>料</u> ×	
*# 10*195-1750-1110-1110-1110-1110-1110-1110-111	
ダイヤルアップと研想プライベート ネッドワークの設定 (約1020) (約1020) (約1020) (約1020) (約1020) (約1020)	
1140-1 サーバーを構成すると使用やる場合は、 1140-1 サーバーを構成すると使用やる場合は、 1140-1 サーバーを構成するとしまいないです。 「 まやつークの構成するにしたときれば、ライヤムギを分析 「 まやつから開放するにしたときれば、ライヤムギを分析 「 まやつから開放する」となってきたの 「 まやつから開放する」となってきたの。 115-115-115-115-115-115-115-115-115-115	
LAN DEFENSION OF AN ADDRESS AND AN ADDRESS AND AN ADDRESS AND ADDR	
ok v esta sina	[LAN の設定]をクリッ
	<u>ت</u>

自動構成 自動構成にする	と、手動による間な	日本項を上書き	する場合があ	ります。手動による
設定事項を確保	するには、自動権	成を使用不可以	EUEREEN	10.14 1 20000-0-
「「設定を自動	的に検出する(A)	APA.		
日期時期的人	00.016808990	¢.		-:
初度初期	1			
プロキシ サーバー				
F LAN にプロA 接続には連	らサーバー 新使用されません 200	用する これらの	使定位多子节,	ルアップまたは VPN
アドレス(E)	17216131	一 木-トロ	0000	TEMERIE(D)
P o-til	756263704	シ サーバーを使	明しない国	8
				Contract of the second

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。

	教育システムホームページ提供	with the
14	MARC秋索サーバー箱感	し注意
12	ライブラリサーチホームページ 接続	このテストはインターネットの挑枝をテストするもので、ライブ
- 57	バージョンアップサーバー捕獲	ラリサーチの通信テストがOKでも異応がないとこ利用いた ドロナリムのアごは東くまるい。
14	載書開期データ送信テスト	COME NOT CLIEMANCON



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 データー括削除

[システム管理]→[データー括削除]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、慎重に行って下さい。

※ 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。

ANT ALL REPROSES. MIRELIAMANDE COM	
福岡田主きデータを通知してください	
「書は、所蔵データ 最太高級「予約7~56」他を動きらます。	口利用者データ 作用者データ 作用者デージ、開催する第五世話 キャルデー98 合称のます。
ロ 開始(ERDデータ) 単位 用用すうなどのまた。 発言(ERDF-SEMINUST。	
□予約97-5 ●記 NWY-5GEKCES YET-STADLET。	
1907-0 J	

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。

85) 818		-11-	F			4119	1		_			
_			HARAS	11924-0			44	WHB	-	10.0100	attral	1000
49	0304020	Rocecenco.	2084081	BH&P	-784	148	12	2011/00/24	1408	1011/02/01	2011/08/24	18-27
40	言葉の習いに発見大臣庭	120808-011	2011021	15兆禅水	0.014	1.48	18	2011/07/08	10.48	10100100	2011/02/08	14.85
	+++**充在24001111-6(6(3)	1100808000	2011010	建式水闸	0.018	148	11.0	2011/02/04	16.48	101103/01		
	#20031	(20000007.	0011080	ICHCA	0.018	116	1.	1011/01/04	1448	1011/02/01		
8	182987/0688826	122808033	2011085	FIELD IN	0.914	1.00	14	2011/07/04	1451	1011/02/21	1011/02/08	14 12
	主体の語いに解析大品板	120808007	2011081	这種種作	0.9118	1.46	18	2011/07/04	18.34	00100201	1011/07/08	16.24
66	81.0	121808004	2011081	IN REAL	0.218	1.18	10	2011/02/08	18.04	1011002/01	2011/02/08	16.05
	#40MBREADA 8	1218080008	2011082	商田助	0.010	148	1.	2011/92/04	10.00	1011202/01		
ŧŃ.	料準約にはどういう意味が	121900100	0011040	POTE		1.16	14	2011/87/08	71.48	1011/03/02	1011/02/05	11.46
ŧ.	科学校出生的心理理学	1228001100	2004081	818 8. 9	+754	TH	18	2011/#1/08	15:08	2015/05/10	2811/07/08	15.95
86	科学校会社会が小学業用学	1228081129	posade)	958.0	1.734	110	18	2011-022/08	18:01	2011/01/02	1011/07/98	18-33
	NUMBER OF BRIDE	121800101	JOBACHS	小牛羊肉	0708	1.18	10	2011/87/88	18.21	1011/03/02	2011/02/08	16.02
	NYMOLOW OWNER	120800188	2065025	他非干秋	-909	118	50	2011/17/06	1428	1011/07/10	2011/07/08	14:22

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。

ten manan (# - manana (9 L		[ecet
Aget			0.014
a stan seet and	86 81 2210-3 8 10 780	NUR 20	

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と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、ぞれぞれのマスタ名に読み替えて操作可能です。

10 2月 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11		1216	1049.0	91	NORS.	ASH.	-0.	110	1.1.
二 単数 二人 単数 2 0 単数	100	0.0		100	82	-		1000	
20 778 TH RO 1 0 800 20 93.57 TA RO 9 3 800 71.5	1	10.10		二二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	83	- 5		1111	# 5010
244 AAD 27A AN P 2 FM	85	CI #75K		=14	85	1	0	100	-
		佛活力		東市	東北 :	1.0	0	100	30 PUP
									- evolution

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の概念です。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データ毎に細付けされるので、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。「〇」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。

∓ 回書れ	端雨 塘市A	
 ● (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	請葉場所 名	ie ta

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。



-T TEREACOU	218 Sik-1	92
A ADEXABLE	3×P 375-1 MW	DAN CHE ONDER
	W.S.O	
	「「「「「「」」「「」」「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	月期6冊
		今月5時彼かれた
		A67(1)
	U.S.A.D.B.M	Contract Resident and an end of the second second
	他也是死	Wee-Accluse and the state of the control of the
	127.8.T	Good! Ame
	- Carrier and	BT BECKT

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。



2002 #	2014-0	1.18.5			-20). 1 HET	н.			+/1	N/1 21
00031#	2016.88	2.0	-			1		-	+	10 11	
and an	2012.0			10	- 24	4	-12-	-	-	5.8	11-0-201178-00
TALL IN	Sold In	10	-					- 1	4	Notice:	
COLUMN IN COLUMN	20104	48	13	4	5	6	7		9	27 H	1214111
THE R.	20018	I A	10	11	12	13	14	15	捕	mail	A STREET
1000 1	20214	18	17	tB	tq.	20	21	22	28	The second	
****	77274	10	64.1	00	Case! I	47		- Land	-	-	
	20238	MA.	31	20	. 20.	2.6	28	2.9	- 302	101418	OME ORA
1012 1	94010	N.M.	111							日日曜日	Cmi Emil
* 1115	202518	12A	37	25-2	0	10 - S	-	1.00	16		HOMAN IS AN ALON

まず設定を行う年月を左端のリストから選択します。

20074	2013-4		0/3	
2008年	2020年		7月	
2009年	2021年		8月	
2010年	2022年		9月	
2011年	2023年		10月	
2012年	2024年		11 日	2011 年と7月

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/閉館設定一		
☑ 土曜日	〇開館	⊙ 開館
☑日曜日	〇開館	⊙ 閉館
表示月にi	適用 表	示月より適用

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。 職員図書の電算化は、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
- 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

こうしておくと、今後学校の統合などが発生した場合にも重複が無いため、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 にしていただき、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2cm ずつ空けた位置、または下から約2cm 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は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。

35.EM	 単書を優先で検索	(1) 数数数数 (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	980>	\$1曲[F1]	 金融定	和にメッセージを出す 1当時に確認を出きずにす		\$(F9] (F10)
新築鉄線 入力日 NDC分類	2011/07/06	受入日 著者記号	2011/07/06 著者紀5	「設定」 増紀者	<u></u>	植入遗物		(± #88)
976 1377		*	注菜場所 容器者			前帶出区分 受入先	通常 🔛	入力該軍
E注情報 EPN(10年5) E名(通称) S E名(MARC) S E名(MARC) S E名(MARC) S E E S E S E E S E S E E S E E S E E E S E E E S E T 名 (通 教)		35840345		ISON Set41045		ISBN Ser(13相) MARCHDC 回書前NDO 定価 出版年 パー강慧		oc g in je g

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。

IS EN	9784344982208 回菜書を優先で株式	1745 新書書元 5743	915		811	4(F1) 日東部 日東書	完了時に の再引当	メッセージを出す 時に確認を出さずに)	4518935 (#	■ RC 株常 書秋幸	8(F91) (F10)
所蔵佳報 入力日	2011/07/06	東入日	2011/07	/06							
NDC分類	401	著者記号	4	著者記号)	建定	發記书	1	購入価格	760		全项目数定
場所		1	接到	建场用		19		想要出区分	通常	*	
113						×		党入先		4	入力請定
-	R##12 1000	1103047200000	000								
EEN0045	4344992207	IS END 3 160	97843449	992208	ISBN Sett10	60		ISEN Set(12/6)		The second	
書名(通称)	科学的とはどういう意	味的						MARONDO	401	N	DC実換設定
施	カガクテキ トワ ドウ	伪作力						回書館NDG	401		
書名(MARC)	科学的とはどういう意	18.00						定備	760円		
3R	がりまそ トワ トウ	内化力						出版年	2011/06/30		
胡叔州捕翁								ページ数	1	97	
888	会 博利区等2										
39	モリ、とロシ										
出版社名	幻安會										-
30	ダントワシヤ										主項目設定

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。







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。

推进管理	した顧書	-11	(行きタブルクリックす)	5とその本を編集できます)			書記編集	所前编集	1 10 12	H H
入力日	爱入日	**	教書香谷	ISBN10 ftr	BENIDAT	84			编剂	
• 07/00	07/00		129000999	4344982207	9784344982208	科学的定保どうにいう意味的				-
000000	10.006		A 100000000	ARDINERATIS	D784BBBBBBBBBB	AND THE REAL PROPERTY AND AND		(C) (# 191		

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。

9/00471 8/3472	16943.2 6 7	159	1 Se10040		ISBN Sent 247]	14 4 + 2#8
EIMARC)							
E M Mart							
15							
教社名			38				
电放狂场			31				
16			30				
-1-10			38				
2011-式番号			31				
FIRE .			direct la				
件治律目			38				
F8	E states	-	一般注記	+++		-	
RINDO	#25	6.8	раж. #1	218		林田	
						*-12-14	
	R	196874-0	+2755. EUM	前を編集できます。		一所戴一	
前書書号 受 2001.000 2011.00	入日 建闭起号	總刑	開業	保出结婚 寻	218 TA 19		

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)
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」「ュ」「ョ」「ッ」などは大文字のまま「ヤ」「ユ」・・・ と入力してください。
著者名	またち ・ ・ ままち ままち ままち ままち ままち ままち ままち ままち ままち ままる ままる ままる ままる ままる ままる ままる ままる ままる ままま ままま ままま ままま ままま ままま ままま ままま まままま ままままままままままままままままままままままままままままま



	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

14	•		M	國集	書は灰合	書註分離	行動ダブルク	リックすると、そのア	の動を編集できる	ta.	
		書書	ŧ.,	受入日	請求者	已带	境所	所献	貸出状態	禁滞	5e.10
	2300	1000		2011/07/06	112			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。



著香石							
12.87	123001000						
20分類	1	著者記号	者記号				
宋記号	11	◎ 課本記号を自動生成する					
5代本記号	Willin	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
m		<u>M</u>	接架规则	ALC: N	_		(M)
カ日	2011/03/06		約華状線	用箭	*		
28	2011/07/06		禁事出区分	通常			
入间标			蒙書秋集区分	務索門數	14		
39			不明试練	通常		不相处理日	
入弗		*	級先民戀	通常	~	顺夫地理日	
授者						相失者	
运业专			移種状態	通常	*	林林日	
14			最終系統日				

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。

蔵書番号引維処理		
旧蔵書番号 12800	1000 新蔵書番号	変更実行
		戻る

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の機能ですが、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、

最近登録	した前書	-11	(行きタクルクリックする	ところの本を編集できます)		812 MM (71 M MM #	
入力目	爱入县	放棄	前書發行	ESEN1.0 #i	BENDRI	86		48.00 A
07/06	07/06	The second s	129001000		A DESCRIPTION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER	デストホ	地面在	and the set of the second s
07/08	07/06	U.	123000999	4344982207	9784044982208	料学的安保とうにう意味か		1
07/06	00/26		129000022	4593560470	9784893560479	知らざみ 言って聞かせやしょう	(1) 8 W	
07/08	09/04		129000021	4593560475	9784683560479	知らざあ 言って聞かせやしょう	印合定	
07/06	04/01		129000018	4494005568	9784494805557	机圆标 粉筋	Gez	
07/06	06/20		12000008	4500014614	9704560814615	大王的命业事	「「「「「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」	9.

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。

制制作	律师表示:				100 110		INCOMPTENTS		la ala la
40.45	BHU BRAT	DIFACT.	8.6		13971	1218/4	24	44.0	Contraction of the local division of the loc
243	BALLYON TELEVERTS	6/9/	九一九一35,百里1	的人的政策自由的口的	IANS.	3084/26/30	1008		100 H
电子门	BORLEDOM TELEBOOR	1797)	志在外外的新闻业事	半鼻 测三角印	われた田間	2086/00/14	1708		2 2
モーたい。	2011/97/94 102000215	913/6/	連邦につけら純粋の集	DOTH ROCK	1994年夏初	2064/99/14	1500		
8-9-1	00170794 10900079	EABS/9	008845	林橋 和 田田	B.HIL	1004/80/00	1008		1
2-3-	2011/87/04 10080878	1015/1/1	第三月前第一日七万万年	#1 #NBC	4平省听究社	3084/83/12	320#		
100	BUILTRIVIA TENNORTH	010/27	と多いた美いに「無目	利用: 南京(4)	大日本日本	THREAD/OFC	12108		
0-A	2011/07/04 12080808	8/4/	アルクセイに最近はない。	本株 丙一乙酮	7554	3084/94/26	1308		
89911	BOT /87/94 102800900	000757	構築を負わたき3/2011	#121-96-5	11-11-11	3064/11/12	1908		
2-0	3031/85/94 123806904	6010/7/3	市営業(10)のから 5	28 27(2)	1.00.000	3084/83/81	2908		
2-0.0	2001/01/04 122000006	\$405/10/	DOUGH AND DESIDE	12110-0040	NONE COM	DODR/DA/14	1008		
=-3	3011/82/84 120806967	8.141	\$\$5\$##L0TA29\$A	+# 110(4)	10780	3065/85/14	1008		
8-41	3011/87/94 120808308	\$166/275	29.1	EM INICAS	20815	1005/00/06	2008		
8-11-	3011/87/94 120806908	£/#/	294100-	homoutth.	20.000	3064/87/99	1308		
2-21	2011/87/04 172806908	KADE/19/	thickey .	148 24 22 22	N 272	2064/81/20	1208		
2-0	2071/87/04 121808091	018/0/0	際において読みたい日本	mit meilen	1.8.814	2004/12/20	1808		
2-311	3011/87/M 121808000	816/17/2	際におして利用さい日本	1040 112401	1年世纪 -	2054/85/18	1928		
1-2	2011187/84 122000000	6912/1/8	源午留保記: 他(0.2	EBH MIS	10754	2008/12/10	1308		
8+810	2011/17/14 12060004	1912/67	INTRODUCTION CONTRACTOR	011 #FC#1	INC CARACTE	2080/80/17	1408		
2+0 0	2001/87/84 120800008	KH88/07	7096352	由市 ねー(名)		2084/85/84	635-11		
	2011/E7/D4 125800000	8/8/C	UNDOCATIONS	ARA RECORD	Distant and the second	TONA/BO/TT	1012		
HE.	2011/87/04 120808099	913/0/	世影時の子6	☆/##C#3	00.414	1918/86/30	480		
HE.	2011/07/04 122806004	441797	PS82565doTes	\$1.0-100v.2	lister.	01/var/1902	100		
5-0	2011/87/94 125808108	6413/3/	40	工業 (会社)(第5	ROBIE	2085/80/18	2808		
2-01	2011/11/04 125000101	ALC: NO	APPENDENCE NO BRID	A MINCHO	412.8	3011/96/30	10015	101	
12.0	DOLL/NT/94 STOROGENES	801/82	市営業のほどという問題を	in mattant	110.0	2011/06/30	TROFF	. di	
72.0	DOT /WI/04 TODOWNY	821/47	REPORT OF THE PARTY OF THE PART	A MRCHT-	114.4	2011/06/20	WHAT:	1000	
	2011/07/06 120801008	11	21.17						
-									
7-8 1	1	DETAIL	NAMES OF TRADUCT	10.73-1040.4	1.			8.6	4.



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。

書註編目		
細目書名		N A P N
38		
副書名		i8 hu[F6]
3ŝ		
著者	新聞 ション All All All All All All All All All Al	保存[F8]

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。



キーワード登録					×
*-9-8	I		枝索	違加	
キーワードまた					
					展る
					\mathbb{R} $<$ \mathbb{R}
	キーワード	_	*-	ワード3名	
2					
V3-K 0					

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。

キーリード変記入力	
機索文字列	N#
キーワード	キーワード38
BIB	BIB
CD	CD
PC	PO
PSP	דציד
アフリカ	アフリカ
安全	アンセン
案内	アンナイ
医肺	49
Ee	150
衣食住	fjajgjo
4997	イダリア
-1599-	(9)-
イタリヤ	(例)ヤ
€J-K 235	

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。



用单语相 入力日 2011	/07/07 堂入田	011.07707	-			
NDO 分類	凝集記号	著者記号設定	92.0	精入值档		宋项目 設定
總刑	-	18 VE18 78		禁等出区分	i## 📈	
Rei M	(M)	1719-16	*	爱入先	*	入力譲渡
# 45(通称) # 45(通称) 第	10040360	15 DN	Serft O RD	EEN Sertitatio MARONDO Elia MINDO		00 東南設定
R Contractor				1000 出版年 ページ版		

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。

著者記号作	成	
文字数	1桁	
文字種	ታጶታታ 💌	
	□ 著者記号に濁音を利用する	中止



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。

NDC変換指定		×
引当NDC桁数	全桁	- 戻る
E(絵本)の変換規則	そのまま	•
K(子供向)の変換規則	そのまま	*

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。

▼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	
■候補が複数ある場合(購入価格	は後で処理する	
 候補が複数ある場合() 購入価格 税込税率 	は後で処理する 8 % 掛率 10	0 %

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。

					101	10.0
Haun I			*****	NA CONTRACTOR	1.448	
8600		1.142	100.57 #26.0004#	新生活時に人工時には	的建入力	
###30		61.00	新新好"	年的時代5十年8日開始(大制作画	
4-17-F(20)		R.L				
				1010	interi.	
MEL BACKERS	86	886	845	11.00	2.814	- 88

※ 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



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。

824%					
- 作业教師				1880728	1素26後朝を現実します。 歯根25
8 :5(36.)	-		8.2	相対します。 東京優年でも	は、生日にといういくというから
著书 名(31)}			507	(TERC) 他上的词中。	中のみとりとすると場例して前の面
*			84	5	
					line are and pro-
					The lost had had
	8-0	118 O		mou	2014 X.M.
5					
-					,

※ 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

	W	EEN&?	期化支急	MARC No SEMMILESS	Rit			
複零	R5033	Ø. 又は.	書名等を上書して	複本とし登録。				
	1978	L-D-	EEN ADAMODODAT	書名 Eletterus visio and the	副書名	著者名	出版社	出版年
-	F8.4	Ta	4044902207	HTT REAC MANAGEMENT		an instruct	-048	2011/00/00

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、複本にせずに登録してし 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。

最近登録した前書一等	後 く行をタブルクリックすると	その本を編集できます)				自注编集	所获福集		H
入力日 愛入日 朝	潮 蒙古普州	ISBN10ffi	E BM 3 H		書名			場所	*
07/06 07/06	123009999		C III CARACTER	科学的交信ど外いう意味が	in the second second				
07/08 07/06	123001000			デスト本			場所み		

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。

* * * *	44	書註城合 書註分離	行動学プルク	りっちゅうと、そのう		£¥.		一所蔵一
前書錄号	党人日	請求紀号	编程	所範	雇出状態	林带	19.19	~
123000999	2011/07/06	401/E/		所謂			970001	
123009999	2011/07/06	401/E/		刑行期				



[はい]をクリックします。



初期化指定	X
✔ ISBNを初期化する	✔ MARC Naを初期化する
ОК	戻る

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。

蔵書ー括変更の場合

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。

最近	登録した前書	1-H	く行きタブルクリックすると	その本を編集できます)				書註編集	所前導集		H
22	1日 堂入日	茶茶	蒙書書外	ISBN104fi	IS BM SHE		書名			場問	*
07/	06 07/05		123009999		C. ALLANDANANA	科学的たほどへいう意味が	ingegen te				
100	00 03 004		A 50 Million A 50 Million						100 100 1		_

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。

* * * *	423	書註城會 書註分離	行教学プルク	リックすると、そのう		£18.		-所蔵-
联合体的	党入日	請求起号	编开	所範	穿出状態	茶帯	19.19	
123000999	2011/07/06	401/E/		所謂				
123009999	2011/07/06	401/E/		附着				



書註統合	X
この書誌に統合する蔵書番号を入力してください。	実行
	戻る

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 ごう」 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。



「日本年の日のにます。」 (************************************	til (44	1 10	2014108	100	(Jaariet)is (onnié	Desirtspittspittspit.to	0.11				1.44	1112
2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 2-1 <th2-1< th=""> <th2-1< th=""> <th2-1< th=""></th2-1<></th2-1<></th2-1<>	月1日 予備 潮音	振会の取り (1)を所属 編号の中3	の10日を利用 20日本1日の 20日本1日の 20日本1日の子:	1 178 158 (178)	いの田	+加の場例 +加の間入) +加の利用	110- 111- 119-	eti in 1-1:71 (1) 1-1:71 (1)	の改善人、デューヤギン 図されていない事業区 つい、事業経行を創定	CHOMIQUE LINEORIA	+ s.e.rski		(A) 810-K	12:07
1984 日は、日はない、単数ない、単数ない、単数ない、したい、したい、ロットでは、「外のには、二かられ、「かいには、二かられ、「かいにない」」」」 日本のし、日本のし、日本のし、日本のし、日本のし、日本のし、「かいには、二かられ、「かいには、二かられ、「かいにない」」」 日本のし、日本のし、日本のし、日本のし、日本のし、日本のし、日本のし、日本のし、				14-		2 222	1465	1	n 14 1-9-1481		1 14 2851482	1 11	E	11.17
1 でした 2-5 20001127 1/2010:22/20 日子を作用 6 1 2010000 1 2010 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 102 10 102 10 102 10 102 10 102 10 102 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	196-1	L. Anta	IN LET BER		÷.,			484	102-34	159(14)	深入目信	梁人党名:		in
	-	10 M	3-9	2012011	BAT.	FUTURA	65		(日子會新劇 む こ		000001130		128	
1 10.3 00 memory 2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (2000 (200 (2000 (20	-	103	344	3010011	28	NUMBER	236		和平舎無数 6 二		- DARRETEA			
	-	1 835	9-9	1100011	718	大阪の分	mD .:		REACH JACK		20112001	107至文章	公費	
5 Dial 3-9 Other Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple Triple	1	1 8155	3-0	2100013	700	25/1-24	95				201 10004	十世纪 京都	公費	
4 Dia 0.9 State Dia 0.9 Dial 0.9 Dial Dia Di	1	5 Mills	3-9	2100013	701	350-34	0.0		2302.000		100110001	+竹悦文堂	公費	
7 70.1 8-0 200001125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 20000125 2000012	1	(Bill	2-8	2106073	嬔	2760-24	642		BLACK JACK		20119881	#拉伊伯文章	公報:	
1015 0.000 20060124 KoNC02020 2000 1015 0.000 2006 2016 KoNC02020 2010 1015 0.000 2005 0.000 2005 0.000 2010 1015 0.000 2005 0.000 2005 0.000 2010 1015 0.000 2005 0.000 2005 0.000 2010 1015 0.000 2005 0.000 2005 0.000 2010 1015 0.000 2005 0.000 2005 0.000 2010 1015 0.000 2005 0.000 2005 0.000 2010 1015 0.000 2005 0.000 2005 0.000 2010 1015 0.000 2005 0.000 2005 0.000 2005 1015 0.000 2005 0.000 2005 0.0000 1015 0.000 2005 0.000 2005 0.0000 1015 0.000 2005 0.000 2005 1015 0.000 2005 0.0000 1015 0.000 2005 0.0000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.000 1015 0.		· #215	0-0	2100211	128	27/11/24	177		2945-2440		38119621	大的安正文堂	公理	
10.1 05 20000125 3.2.000020 第2.000020 10.000020 10.000020 10.000020 10.000020 10.000020 10.000020 10.000020 10.000020 10.000020 10.000020 10.000020 10.000020 10.000020 10.000020 00.000000 10.000020 00.000000 10.000020 00.000000 10.000020 00.0000000 10.00000000000000000000000000000000000	-	80.5	0-0	10106201	294	6680,92	13 97				20110021	大打臣文章	2.1	
10日 ロート 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 200001200 20000120		Ett.	8-9	2105001	225	SLADMS	105		重式社会ためしみた		20110001	十日7天文章	100	-
11 513 0-9 presentary #EP/CASTA #EP/CASTA Services FUSESE CM 12 515 0-9 presentary #EP/CASTA #EP/CASTA #EP/CASTA #EP/CASTA #EP/CASTA #EP/CASTA ##EP/CASTA ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ##	18	0.000	2-5	2100011	725	10816-04	185		子250次常常保存.		10010486	十日十五十五十	公育	
11 R15 0-0 presental あしたがはたます 通信 のまたいのか されたいのか されたいのか<		- 10 Là	4-4	2104011	721	100714	60h		利用におしかりラート		100110001	1011正文章	公理	
13 初3 7.9 2006-128 2月12日1 3月1日日の10 201600 1011日 2016 1011日 10111日 1011日 1011日 1011日 1011日 1011日 10111日 10111日 10111日 101110	1116	81.815	.9-9.	2100011	58	制动物	古中				23111001	10米E文章	2011	
14 取込 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3-10 3	1.1	1 Bill.	7.0	21006-1	7.0	S.Posters	1		381186-2420		20110051	大切理文室	27	
-11 近山 2-0 (1990)177 15.440125. 20.4(3.4.4.4) 2011001 115222 2月 14 50.1 1-7 (1990)177 15.440125. 2014(1997) 2011001 115222 2月 13 70.1 0-7 (1990)178 (1970)201 (177-80.50)20167. 2011001 115222 2月 13 70.1 0-7 (1990)178 (1970)201 (177-80.50)2017. 2011001 115222 2月 19 70.1 0-7 (1990)178 人間についたす 川市大学の10001 11522 2月 19 70.1 0-7 (1990)178 人間についたす 川市大学の10001 11522 2月	1	1 871	0-0	0190013	336	iguan	12/1				304 1003	+078.22	27	
10 0.1 09 construct bud succession background construct tTDEX2 CM 11 0.1 09 construct	1	Ent.	2-5	2106013	701	tolegitt	2.2		なんモーにんモームと		204193031	大行为社 文堂	27	
17 DL 0-5 20000100 - 2010-2010 2011 - ADADO 8412480485 2010000 110522 201 18 DL 0-5 20000100 2019-0058 00128504874 201000 201022 2011 19 DL 0-5 2000012 201900545 00400054518 201000 201022 2011	10.6	- TOL	11-11	2106001	10	ball		#UCohidali	ANDARHUN		0111001	109日文章	2.00	
10 803 0-0 2000002 (015-0058) 842284885 201000 107222 08	- 5	. 101b	9-9-	grassier	100	10/048	14	11-man.h.2-5	184111111111111		20110001	+11+2.21	2011	
19 End D-D Dissource Additionation Historiania and Additional	10.6	10.0	Q = Q	2104051	214	01356	658		INTERACTOR NO.		25110023	THREE	2011	
	- 11	. WILL	0-0-	2100011	XIE.	ANDIOC	7.8-12		詳細語の光面目表		20110027	+01223	101	
SA RA D-D DANATON AND-1-SA. HARAOFERS DAVANCE - CONTRACT STR	100	s leiken.	19480	Incore	-	taxing in	140	-	100010-000-000		The second se	- 201201-0-00	10000	
			0-0 0-0 0-0 0-0	219001 219001 219001 219001 219001 219001	加加熱加減加	190080 10.4000 10.4000 10.1250 10.1250 10.1250	1 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	RUCHY HOUS	たんしてんしいが あかれる時間につい 日本会話の日本で 日本会話の日本で 月後代の大阪日本		204 19002 204 19001 207 19005 207 19005 207 19002 201 19002	+07622 +07622 107622 107622 107622 +07622 +07622 +07622	24 51 52 53 53 53	27 77 77 77 77 77 77 77 77 77 77

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下さい。

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出ます。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。

通常形式 拡張形式	
読込ファイル名 C¥Users	;¥I e:
□「」も著者の区切り文字	字とする
□予備(1)を所蔵の備考	気に設定する
■ 蔵書番号の末尾をチェ	ックデジットとする

通常形式「拡張形式」		
種別 通常 ▼ 読込ファイル名	, C:¥Users¥k ¥	ftest.txt
□「;」も著者の区切り文字とする	🗹 未知の場所はエラーとする	回 ISBNを厳しくチェックする
🔲 予備(1)を所蔵の備考に設定する	☑ 未知の受入先はエラーとする	☑ 登録されていない著者区分を無視する
📃 蔵書番号の末尾をチェックデジットとする	📝 未知の財源はエラーとする	🔲 NDC、 著者記号を設定にあわせる 注

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。

蔵書テキスト取込一括変更	X
項目の選択	変更対象項目 受入日付
●受入日付	
○受入先名	変更値/_/_ 🔛
○財源名	
○禁帯出	変更実行 戻る

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、



蔵書テキスト取込一括変更	
項目の選択	変更対象項目 禁帯出
○受入日付	
○受入先名	変更値 通常
○財源名	禁带出
◎ 禁帯出	変更実行 戻る

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	
の刷リスト	
開始蔵書番号	印刷シート枚数 1
	日帰リストに追加
バラ印刷	
開始蔵書番号	印刷枚数 1
	印刷リストに追加 印刷リストから削除

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奨めします。


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 未選択 色の変更
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。

Station P	er avonus (A. 1)	(4,6,000 ×)	≰#usu	
	nn:23-23-4455			
	0000038	010000 F	11994546238 (00003-30	

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 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。

	会議や顧客が知道書で行為によ 通過がなけれたなった本 研究者	48
	出版がらいすMS:Q5EF 研究者	
REATING REAL REAL OF	C	
	2488.4	
K897 K897	#6	101
RAB _///_ D = _///_ D		
8#8 JJ. [] - JJ. []		
TELL REPORT		
11 I I I I I I I I I I I I I I I I I I		
	$i \rightarrow i \pm -$	
*************************************	ノスト表示	
************************************	リスト表示	
## ##################################	Jスト表示	:
	スト表示	
## ##################################	リスト表示	:
	リスト表示	
	リスト表示	10.0560
	リスト表示	901165:0

「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。

蔵書番号検索	
蔵書番号	~
受入日	_/_/_ 📰 ~/_/_ 🔛
登録日	_/_/_ 📰 ~/_/_ 🔛
更新日	📰 ~ 📰
NDC先頭文字	
場所	
排架場所	×
財源	×
受入先·寄贈者	✓
	☑ 不明本を対象に加える
	🗌 除籍本を対象に加える
検索条件クリン	ア 印刷リストに追加 印刷リストから削除



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。

- KONANT-ORADIN	Rodalit				
		200	-om -	NO 1	z.
		180			
	High Contract of the second				
	1.00	and a second			
		inco.	- TF	-	_
		int.		140<6月年	
	H.m.	Int		1-	
		TRAMP.		/ 4	- 1
		1			
	8.81	386	142		-
	E.m.	104	- 2		
					-
	and the second s	10041111	111	DL#t	
	EDVOCNOR	94160	11	Lann.	401
	048/48	2-11 Elle (31629.9	89 J		
	1879			a a se a	- 14
				82.0	

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。

用紙	背ラベル(3段) 🛛 🗸 🗸	
	者ラベル(3段)	
	背ラベル(2段)	
	者ラベル(1段)	
	指ラベル(無地A)	
	指ラベル(無地B)	



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

-F	利用出版	MAXA.C.	新春秋、合			
۴.	MR .			外期決定		
L	117	1	100	OMARABUT	1.000	
Ε.	##			OWNERS OF A	110000	
10	社会科学	1.1		01150	ALE .	
•	自然科学		1	BACK B		
6.	無料:玉束		100	accuse.		
<u>.</u>	4.8	A COLUMN A				
T::	88.86	Concession.	100000			
<u>.</u>	**					
	1.4 M		10.000			
2	ton	-	the second s			
	STREET, STO		and the second s			
2	VIVES .	and the second second				
	100	Contraction of the local division of the loc	-			
200						
ί÷.						
3			110 110			
1	1288	1.00	- 37			
1.	2.878	Alter a set	20			
1						
0			1.1			
£	杨志思		1/2			

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。



Eſ] 刷						
	印刷設定 余白 印刷間隔	左 縦 0.00	20 mm	上 横 0.0	26 mm 00 ▼ mm	余白を記憶	
	印刷開始位置	縦 1行目	▼ 行目	横 13	利目 🗕 列目	☑ 枠印刷	
				ラベルの	のみ印刷	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。





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。

	740	=2:63.6H	
C NRC	len-e a	14 K M R	
12.8		THE CALL	
188		(and a second s	
INE .		10 m /4 10	
法法规 目	D. 0-D. 0	Constant Constant	
0.00.01	JA 6-14	(D 1 1 6 8	
0048877	## #	37 W 44 W	
	Elenne unte		
	THE R. P. S. T. BL. NA. S.	[3] 2] [6 P]	
	1.1999年至11月1日, 四江市	[mm] and	
-#1957.5	<通知 (単HFI2556年1年) 後年条件5/17	(HE)(HE)	
	#RICH#-1 1117	AUN-OFFICER WHITHREAFT	dana te
2	AND BREE BREE ILLIN	state mohite	5.5
3 2005/10	V21 125060081 8892131752 8764082	UDU BALENAMADE	
	ARLEND THE	ALTRACTORY AND ANTANY ALTRACTORY AND ANTANY ALTRACTORY ANTANY	-

「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
選択リスト	に追加 選択リストから削除 検索条件クリア

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] ボタンをクリックし



項目の選択		
⊙ISBN	OKSNO	
Ca-Emarc)	○ 蔵書検索区分	
〇書名訳 候補(諸語候補)	OM#	
〇副書名	〇党入先	
〇双書名	〇本推者	
○下回の双書名	O ##1-*	
〇內容注記	〇論架場用コード	
〇個人件名標目	ONDC 9 10	
〇原書名	〇購入価格	
O-€/IR	〇倫品會考	
○出額社	〇橋記号	
〇眼來會社名	0.61	
〇出辦年月日	◎不明狀態	
〇巻次	〇前失状態	
〇定個	○ 有効区分	
○書名(通称)	〇千明年月日	
○調べージ数	○隷録事由コード	
024	〇時編年月日	
O#-9-8	〇最終点拨日	

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	ISBN		
	◯ 範囲検索	 含む検索 	
文字列			
設計	τ ε	<u>ф</u> т	削 除

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。



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。
-------------------	-----------	-----------

ATT 2 THE FLORE		建築行動用 目	
Owe	Oas		
Citate	OA#B		
0,84-3#	Owne	2.04	48.9
Оженися	OWWHEN		
ONR	CTREE		
ORAN	Centration		
0 8Ht 1	Ceane		
O MN3-F	Ceap		
Quantang-P	Owner		
ONDONIN	CROBBO-P		
OWANN	Свания		
Osaat	Ownerser		
Ower	Carset		
0.0000	Careten		
Caus			

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NC	DC)	
変更値	₫	٥L	:書き	○ 先頭(c)	追加 🤇)末尾に追	ло
	_						
] k	くを取り	『 余く				
	<u> </u>	NDC桁	数を	設定桁数ま	:で削る		
				変更実	衍	終	7

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	
🗌 著者詞	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	才象項目	背うべル記号	
変更的	直		
		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。

■1994R0にはEM-0-F6高がいロード いロードは、水画面を用いていた着ひかりかか		151916-201. #0123-518-201-08-201-08-02-08-02-
	4805089.1895161	R MATH-CROSS-CONTRACT-CONTIN-
(4.0) (KOR		
ATTAL + BIT BUT	124	A-O-HEROD-FYE CREATER ADD D-FEE
AUSCHERMENT	0.8	
两位音乐光子集结教	21冊	TOTAL DAY MORE ADDRESS OF
1.微量4.25%的新引送机	2100	
#王書記, 988 集社6世	- 14	

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が、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。

蔵書引当·更新·接続先	0.23 F10
MAROSI当先選択で、インターネットを選択した場合は、インターネット使いMAROデータをタウンロードにますので、インターネ データバースを選択した場合は、町書シールのデータを取り込む必要がおります。最新のデータを取り込む場合は、「MAROS 取り込んでください。	*:汁 接続環境が必要です。 51出先値RJでデータペースを選択し、取込ファイルを指定して
データバースを選択した場合はインターネットからAMPC検索は行いません。	
MARO5I出先翻訳(操作直接に適用になびます)	
● 42/9-24/5 ① デー9/C-2	

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、

かり50 取込力	ートしての書ラールのテータモテータペースに取り アイル指定	004891			Ris
最新期	1达27-14日村:				
0.52.06.00					
No	取总開始目時 取込終了目時	取达2~5名	取达7+16名	取达2r(1)名(约80) 結果 通加件数	更新侍赦 エラー時ログ
					ログエクスポート

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。

		-0.34		RARY WOLLTLA	F
PRANTER.	/ 例例目前用	##AT			
入力日 [(営入日)			
ADC IT M				842.5	363.000
1871			10.00.00		######
-			-		41.4
STAR CAT	/ #BUIKE	29.63			
DEMODER .		REARISES		BBM Decircles	2013+12301
8-5/18H1					MARCHOO
P					El Salvec
#4/34//RC1					318
36					1074
副技術現出					<-2m
686					
a					
20026					
31					
Biの実際したの	藏市一覧				100
夏季日 入力日	11 A B	9229	BRM CH	BING R	26
80/13 83/23	85/23	1010011097	03409622997	4764544482058	和常常的自己的问题和新
10/01 00/01	88/21	1812011038			
10/12 17/84	教练/百座	120800808	4032200189	8704021150108	CR. TARC
and a state of the					
10/12 B7/84	88/80	12080808	4018188020	\$204080380828	- 参与正確語をAITA/ E

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。

7.84	家种品的	服約開始	- 現在線和 一括附込9	1440	41	
> 210	**	M 13		1		
ER.	17 +	20.33	0	3		
5.0	5. A. J.	無助	U	1		10.027
百貴	4.4.2.4	有助	18	3		
- 7 m	4454	用助	30	2		2470
81	4424	44.7.5	30	3		
204	4.4.4.4	#105	00			
100	1.464	10.00	90	- 2		
ACC NO.	1404	10.00	- 00			
1000	100 C C C C C C C C C C C C C C C C C C		10			
340	4454	MIN.				1.000
IS A	#K18	2010		i i		-075
1000	高校2年	20.73	0	-		
110	0102.0	813	U .	3		(1 4 -4
20.8	20 m	16.55		8		
and the state of	1997.95	110000				中学机
						1000

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。

	121	-	222.68	有効果均	在麻醉	수트레	H.FR.		
2	at -	1		南防	59	D	H.59	11	-
104	01	5 2 .		905	60	0	854		an average
194	01	1.0		有以	60	0	8.52		10-005 00:
10	04			网络	2.0	0	(FRE)		
94	01	10		PR 73	9	0	1114		
14	0	1100		10.03		0	WPE		and the second second
	44			99,20		~			A 45 CM
	100	14		94.43		0	10.00		
	No.	10.100		WITH LINES					
	1000	10 A.V.		10.15		- 0	10.54		
10	Real	2.8		W15	0.0	1	-		
	ALC: N	0.0		W15		0	10.04		
	BACK	D.		#11	- 10	0	11.54		
	1000	10 B 11		Mith .	Ш.	0	HER		

[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。

			道笔			-	3	# 3					4480M	101		7
	58	出.	łā	A	予約	麗	#	ii.	涌	予約	通常	菜研				1
24-3	日散	右数	日款	(CIM)	点款	日穀	点数	日数	10/102	点款	古数	6.02	AREVSIDE 1	ALEVA(#E)	返却日	
124	7	2	7	1	1	1	1	and a	1	1	2	1			C.S.S.S.	-0
失生	7	10	7	5 1	10	7.	10	- 2	1	10	10	10				
クラス	7	2	7	1 1	5	1	T	7	1	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



SECONDERS	OWNERS	HOUNE	Cares Ares	AIREARCIA FORES	14.4875	
1 11728 14708	al established	1.759 FOR 2850 819				
1 11 14	1	 ● ● ■ 詳細年以 				
11월 14월(金句 23) 8월 20116년 18월 20116년 18월 20116년 18월 20116년 18월 20116년 18월 20116년 18월 20116년 18월 20116년 18월 20116년 18월 20116년	##8, 1031	24 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	28 Institut Solitut Affattu Operat Doerne NOSu Morove Morove	8 998474- 2005 2005 2005 2005 2005 2005 2005 200	a •	
854-7 84 865(16) 88800256(1)	705 1 1 1 1	. ** (1918 H) 55	₩7: 0 A 87: (1)	IA 882: 10 A B: MONTERPASEL NO MUNIFICATE	ie A.	
GER AND GOT FLITS	JOSTAR					

転入生等を新たに登録する場合

利用者クルーフ 出席番号 性別	1	★ ★# 1.4.4.18 ★	222 1	REDACL道路できません。第3MCした 住宅に利用時ができます。
利用車番号(7和)	Sillyour	最大利用者者考 2011000	最大和用書畫卷卷5年#7 2011030	
利用者氏名(20 支牢以下)	伏見課夫			
川用書氏名訳(20文字以下)	コシミテルオ			
甲糖甾				
有助臣分	Owin Om	th .		
			id ht	(¥17 - Here) 1010

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∃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	利用者委号	出席委号	12.91	名前	JE .	利用者グループ
▶ 有効	2011001	1	伏見源夫		フラステルオ	子ども
有効	2011002	2	新田慧		ニックハルカ	726
有効	2011003	3	成耕仁美		ナルセとトミ	子ども
再加	2011004	4	小高道子		オダカテツコ	726
有効	2011005	5	内山千枝		ウチヤマチヒロ	子ども

画面の下部に表示が出ますので

利用者ウルーフ	726	🛩 芊井 小学1年 🛩	09X 1 😽	
出席書号	1			NG9は直接できません。第3Mにした
12.291				CELL H DIRUP C & B Y + +
川用書會增(2初)	201110007	最大利用者委号 2011030	截大和I用者备号C字母7 2051030	
四期番兵名(20支牢以下)	伏見課夫			
川用着兵名35位0支军以下)	フジミテルオ			
F 桥省		(m)		
有助医分	Onto On	R Sh		
			id to	(X77 Re>03) 8(68

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。

用者番号の引継処理		E
利用考查考	後常 新しい利	用者者号
	51At R	3
	<u></u> 月1種 戻	<u>.</u>

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。

Da da Talanta	1.18
The second secon	
The second	
and and an an an an and an an an and an a	
14 - C Al	
T T K BI HEABS SA SALA TO	-
1 1 1 1 10110000 西田 市工 せいしゅうしけた 美	
1 5 1 2 10110002 第31 早む おかわ 二知る 男	
4 1 1 S 101000S 石板 単円 ししがとしょうしょう 男	
1 1 4 101100004 未開田 7 4 やなど 水) 定	
1 1 E 10(100005山) 単有 与正和111(1) 第	
1 1 1 6 10110000 未算 第大 みぎ けんた 男	
1 1 1 T TETTOROT 山橋 田男 やおばしげわ 男	
1 1 1 B 10100000 山田県 ビニス おのつか おにちに あ	
10 1 1 1 101100000 勝連 じゅん子 世フ じゅんこ 宜	
1 1 10 101109HD(竹倉 日慶 たけじゅう ただかつ 男	
12 1 2 1.1010001 藤枝 正大 水沢氏 せいだい 男	
18 1 2 2 10(1000)2 石井 重 いしでら のソ 高	
1 1 2 5 101109013 注音 書 (あまのも 328) 第	
11 1 F 4 10(1000)4 英語 夏方 中にみ ひろの 女	
TE 1 2 5 TOTTORTE 集合 単雄 ふち かねみ 男	
17 1 2 F 101100016 天葉 器 40.17 素から 立	
10 1 2 7 fortood12前 総称 まちり のぶよし 男	
11 1 I E LETTORIS (F11) 計算数 利量 しんでの としろ、 女	
1 1 2 # 10110878 茶見田 単子 (名みだ 山)に 立	
1 2 10.101108000 単時 参加すせい 立	
22 5 3 5 10110025 課意 解正 102と せきぞう 男	
12 6 3 2 form0002 石鹸 列史 Liu.GO 生品 男	
14 1 3 8 101109025 戦策 並具 しんぼうしとし 男	- 1
5 5 4 FOLTOBOX 光本 八二部 このもと はちじろう 満	
5 5 3 10 10100025 逆工 手桁 の 広本、ちより 6	
1 0 0 10110000 様本 緑雄 12巻 TODV 男	
1 3 T 101000011注意 AIF ひましげ ながゆき 男	
**** 200313158 (C)	.

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。

Cares 21 88 12 7 400 Cares	F3Vyb +
E F	9 H
Chine	
Chief	
-14-514 200	
C2-9-28-in	
17, 17, 17, 17, 19	
Constrained and a second secon	

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。



-	10					7 8
体在先中	(i) 71 (953)	9F	2 4	5) Q × C)	🔲 + 9-10(J	•
3						
112	T					
. 🚔 .						
91.7432/7	1					
TALAT						
お祝に 入り						
-	7414200	「新入生名事」の	e		10	190
The second	2014/0種類①	CSV (6: 40 C	(12 0 12 0 17		* *	10/25

※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。

EL79198		14/10/20124	Carolin -	@1432.0	-160/2
	[2012/4497	0.08 25-080	T	i is stander	0.8
	 	3			

[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 閉じてから読込みをしてください。



44	C-WDock ments and Sert	that Roomer WYATE	THE RED CONTRACTOR	21211月7月時年渡2年至4	6311/ #BR	e	-16527
		- E	50.mm	20 78 23-995	r. 8.1	+ Indertr	1.0
-	C	÷	1			*	-
6.04	00.422	BACC BAJ	1	1	1		
100	网络 刷子	CN9 850	-	4	5		
1.99	12 11 1040	22:08 116.843	1	1			
804	2.8 104	ADD 01211		10 C			
inde :	T#8 @7	LANK LOC	1	1	-		
6.68	12.11 M.27	2:055 1111	1	A	34		101
203	阿利亚 自知色	822 858	1	1. I	1		
6.08	AR 2+	16.5 54.6	19	1	34		1.1
6/28	1.146 (411)	1000-2000	1	1	(A)		1.11
8.68	利里 不胜	0082 8369	1	4	28		
N/DA	抱み: 単平	DeX:0.80	1	10. I	1.		
209	清神 藍之明	ENTRY ITADAT	1	10	1		100
8.08	ALC: U.S.	8306 251	1	2	1		
2/28	用 件一段	2841 (35:655)	- 1	1	+		
101	二個 高干	INTE SIENCE	1	1			
898	與東 五平.	4444 (2011	1	¥	- 10		
1.16	肉株 由生	teldt LLC	1	T.	24.		
K De	LY NM	3265 2562	1	3	1		100
10	建料 傳過	新闻: 11/65	1	Ŧ	17		5.2
101	建始 化学	製作社 200	1	1	1		1.5
8.09	操作 职一件	74-8 15-6-653	1		1		+
				1112/22			8.
	1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10<	1 0.00000000000000000000000000000000000	Excellence of SetTaplement 47 ATT STRINGOVERS Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Im	Image: Additional and and additional additionadditionaddite additional additional additional additional addit	Image: Constraint and setting to constraint of the Constraint	Ref Particulation and Setting and and Particulation and Partindevindepartic and Partindevinde and Particulation and

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。

	4	~		~	
削除	利田老コード	^	かわこし きみよ		2
削除	利用者名(姓•名)		ごうくら さとこ		2
削除	利用者名(姓のみ) 利用者名(名のみ)		ささつき けんきょう		2
削除	利用者名弐(姓・名)		たつみ くにえい		2
削除	利用者名弐(姓のみ) 利用者名弐(名のみ)	~	しもいだ しょうこ		2
削除	瀧渕 恵嗣		たきぶち けいし		2
	I · · ·				Г

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 定は必ず行なって下さい。

情報	
٩	読込項目は「利用者コード」「利用者名」「利用者名ヨミ」「学年」「クラス」「出席番号」が各1つ必要です。
	ОК



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

■■■■■ 利用者番号が既に登録されている データ形式に問題がある

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。

RITE BIL			11001200121-000 ANDA FLEDOD-1	r 1008-b	auer.
**************************************	(1000/234C) -//- -//- -//- -//- 	■			
Cemercia Demonia Semercia Semercia	Etobeau	C 1088-7-2-72-5440 C 1088-7-2-72-1 C 1088- C 1088-9			
	8	11871178 11-1-7 68 68 118888 515	NAMES NAMES IN	n ⊥ en 10 an an te an 0 an an an 0	(

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も構いません。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 🔽 🖌 🖬
学級名	×
登録日	_/_/_ 📰 ~/_/_ 📰
更新日	_/_/_ 📰 ~ _/_/_ 🔛
	□ 無効な利用者データも対象にする
検索条件クリ	ア 印刷リストに追加 印刷リストから除外

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=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。

and the second second	the Party Man, No. 1 and a little	Late Area tratement	1.0 1 (1) (2.1 A)
國義裁判用力一ド	としょかんりようカード	かしだしカード	貸出カード
114			
(980080001 gr	(2000/00/2.eri	08095003a4	(380880004##
山田出力ード	かしたしカード、	Manatimo P	ELINAUSSA I
5	1	1	2
I SHERE FOR HOUSE	a warmen and	LOOS ROOM	Levon rerow
00000005#F	parcosocos en	JEROBORNUT et	DB0050001#F
目出カート	かしたしカード	HENCER	MURUM-IN
	-		

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 確認いただいてお使いください。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]



216154341411 1198年年代入力								
nitesian nitesi		1			FITHER COLOR	L	14	
10月105-5 年後:後:曲月 714-5	-		-	•	11.91	1 1		
	-12-	□ - =:	- 🗐					
44		10 - 1-1	~ 10r	19840	7913D	RIP/XH:@to	aten 21-04-bite	##4#0/7
				Canada La Santa			100.000	145
				「単称」とも利用	E-N		1221	1.0.3
di 1.018.81			1447	491,2496 786	11.51	88.24-7	ALC: N	
		M85.	4447	786	11.54	80 24-7	di ali	
idi nitissi		ME5.	4487	725	110	BB . 24-7	1850	
ide rims af		M25.	4447	TRA	110	80 . 24-7	1220	•
ia nes		MB 6.	4487	THE		88 74-7	1220	

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も構いません。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

गत्वहत्	-	-	FURIMEN	~
利用番グループ	M		有效区分	M
主法・祥・単立	<u>*</u> #	- 10	10 TESPI	
年終名	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
主帅日	_J [] ~ _	1.1		
兼新日	_J	1.1		
(B.1		I Constant	(標考は文字を含む)	選択リストに達加 選択リストから利用 株束条件クリア

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	何もしたい	
組		
学級名		
性別	何もしない 🗸	
有効区分	何もしない	
利用者グループ	何もしない	
備考		
	● 何もしない	1
	○ 置き換え	
	○前に追加	
	○ 文字列置換	
	 (変更前の文字を指定) (変更前の文字を指定) 	
	○ 1友に 2旦加	
実績		
① 全て	の実績に適用	
() 実約	転の適用は平成21 年度(2009/07)以後に適用	
() 実統	転の適用は平成22年度(2010/07)以後に適用	
〇実統	もへの適用は平成23年度(2011/07)以後に適用	
	本百字 行 百子	
	义史夫(T	

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。

	1 4/4	24-24	臣日	- RH . 92	- 100	NORMAL NORMAL	.0.HR 100	•58 0	10.	1	
100	88.		WA:	(AU)	10.00	810	100		-		A CONTRACTOR
40	10		- II A -	LACI	18	有效		0	10		# 5070
											0.000
											TRADER (

区分:個人か団体かを区分します。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い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い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。


ANVE WED DEVELO - DEVELOR ANDEREDUCTOR VETEX DEVELOP - DEVELOR - DEVELOR VEDEND - DEVELOR VEDEND - DEVELOR VEDEND - DEVELOR - R - R - R - R - R - R - R - R - R - R	AHNE WED TOTAL - TOTAL ANDOLOGIAT TH 225 TOTAL - A DEMONSTRATION DEMONSTRATION - A DEMONSTRATION DEMONSTRATION - A DEMONSTRATION REF WARMENT HAVE NOT DEMONSTRATION RA READ BC HILLER THAT THE REF WAR WAR UNFROM	(出返去	4							65.90	
Teress Interest	THICK MILL MILL <t< th=""><th>AHSE WEB</th><th></th><th>-</th><th>-</th><th>b.co.at</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>	AHSE WEB		-	-	b.co.at					
Owners Owners With State State With State State * Vacentiti Examples ************************************	Owners Tell 10 ⁴ Valentet Entry 10 ⁴ Integer Fillentet	****	-			AT.					
	an agas an				⊗∦#CB	Owner	1000				
en agen en riesen nien ve ale und untim	27-R CARTER CAREN ESWENDER: RA 2569 St. Hilles Filles TH 4.29 Mill MITTEL	T Victoria		12							
an maan at tillean tilles an an at att		2/7- R		PINTE CO	RECOMPLES	REPORTAL CONTRACTOR					
		41 3	1861	84	10440	11844	78	4.44	Weith	使用于发行	- 1

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取していく方法(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いたします。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。

	liste soft	Excel - up	a-02			l	- 12 🕻
(6)	774ME	(編集任) 第	后生的 推力的 编式的	り タールの デー知道 ウ	C/P201 VI	1799	- # 3
1	1.97.0.	MS P356	· · 10 · H	11 新着潮雨	四方一座	· .	A .
	- (10	÷.	<u>,</u>				
	A	8	0	D	E	F	6
1	2年生						
2	252	出席番号	利用者名	よみがな	性別		
3	- t	1	秋吉 巻則	あきよし たかのり	肉		
4	- t	2	伊藤 二烯	いとう ふたば	宜		
6	1	3	今岡 業咲	いまおか まさぎ	宜		
11	1	4	牛尾 萌	ろしお もえ	直	1	
7	1	5	江口 未来	えくち みく	宜	1	
0	- 1	6	大閒 優太	おおぜき ゆうた	9		
4	1	7	大塚 雅也	おおつか まさや	男		
10	t (8	大野 信	おおの まこと	男		
11	t	. 9	大森 義巳	おおもり よしみ	贫		
12	1		小川はら	おがわ さくら	宾		
13	1	11	片岡 星奈	かたおか せいな	直		
14	1	12	神崎 久美加	かんざき くみか	贫		
15	1	13	木戸田 飢	きどた かい	奥	1	
16	1	14	小林 正弥	こぼやし まさや	勇	-	
17	1	15	扳入 薑	さかいり すみれ	京	1	
18	1	10	减谷 友輝	しぶや ともぎ	男		
19	- 1	37	弱木 亜由美	すずき あゆみ	真	1	
20	1	18	染音 光輝	そめや こうぎ	月	1	
14	N HA	tox m22 user/	Lean second	14	artra r		91

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 利用者名日ミ
- 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い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。

6 Her	ssell-Cerri - Boski				
177	110 480 ADM 410 AND	Φ =	-100 -001	1988 AAG	NH HIT
nD	Rational Cares	01 1	1 10 2	ぬキシック	= 11
100	TRUE ONHO	1	a conserve		
	#650	τ.	P	9	H
1.0	184870 Dot	-			
1	Calibraticam 40	1			
10	网络-把一切出现工程理想)。				
求刑	844UL	-			
2 13	プラウザセフレビュー級	-			
1	·····································	1			
	ITRAESD .				
197	09071-02-00	-			
12-07	CONF. CONF.	-			
1.0	181200				
11	1 BookTope	-			
10	2/10099396/050953.ck	-			
37	SWOOTNeodoro/DHECIS- X2-9-BH-In	_			
18	LND-016-robert/1818/017-2/97.972.174-rb	-			
10	#70	-			
21	*	1			

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。



-2.00000	40 ·					171
保存去草	ke#H HP 🚇	建	- Cal	a × 🖬 c	3+0-60+	ц.
-viter	274 82-09	È.				
7X0697						
PH PARKIN						
41 I.C 1						
63	Prite 编制	2067-2年出			× 4	932
1. A. A.	2411038980	GSV (0), (7) (0)	1		P 47	124

※ 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

「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。

		ドキュメントのコピーを保存
MK 62		「「「」 Excel プラク(2) 数回のアイルを式でプラクを18年します。
上書き译符(5)		Excel マクロ有効プラク(例) メリル、ペースのマクロ有効カファイル形式でプラクを採用しま す。
名前を付けて保存()		Excel パイナリ ファク(日) 読み込みとほ存をきばやい行えるように最適比されたいけ ナリファイル形式で、フックを得存します。
୍ଲିଆ ଶକ୍ଷାନ୍ତ	•	Excel 97-2003 ブック(9) Excel 97-2003 と完全に互換性のある形式で、ブックの コピーを保存します。
📝 配布孝嬪(2)	*	●のファイル形式用のアドインを探す(E)
1 2510	*	לסיניסאיניסאיניסאיניסאיניסאיניסאיניסאיני
👷 RHU		-26636101C19442-0120
📄 සැහෙ		
		2 Evol 017/200 X Evol 0470



2. ファイル名を入力して、ファイルの種類を選択します。

CALCULATION OF THE OWNER			应该
1688.0	a monto		 A + B > 2 = 01+
JANBARTIN			
A+755-0			
- WERKLER			
INSO-			
*g tri \$147-17			
	1+12-25	2007 Not 101	
	D+thOBHD	City (20-40, 100 mass)	
7-641		TATE BERNELLER	Carita

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。

CONTRACTOR OF THE OWNER		2 9
1488.0	C BINNELSSOR	医 御牛田 产 医田牛
JAN MARCONE		
A4229-0		
Der Frank		
Vacado-a		
NG 71 \$187-7		
	3-11-25 Devis - State	1
THE .	N.	CHEERED CHEVILL

※ 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。

IC POLED	
į)	Back2covには、CSV (0.1ペロ2000)と互換性のない場応が含まれている可能性が使います。この形式でラックを1年早しますが ・このまま年間するには、(31、)まり、タンパーをす。 ・電話を1年間するには、SV、は1.50%の50.00%、最新の Excel、(0.7%)(ABはできなします。 ・またいの事件が行きないないないない。(AA、)、最新の Excel、(0.7%)(ABはできなします。 ・またいの事件が行きないないないない。(AA、)、最新の Excel、(0.7%)(ABはできなします。
	(000) 0000 ANDE

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。



	RUM	n ff	11-111	1 件 約時 1 件 利用	100	0.7
115	 -		1	*	1	
1		1				

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。

22-03-9100	F 20			1212
7+1404000	47 P4635-1 974 1255- 974 12-097 974 12-097 984-02		6 6 6	
	71446(8)	2007-218 2		REQU
	2713-0種類(1)	OSV Nes (RCSVI :		·##3/世术

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。

				18	ELMER 1	001 # 21	106714E	0.00 # #39/999 300.00 #100##43038	1.0
		U.B	机相逢偏常	dia.		w.	5	- -	
1.	124	(ESM)	200000-00	御る:	長安かけけ	78	411	法规管理	
11	829	12.00		MILLAR.	10,257.55	10.00	4	1	
8	404	15.58		制度均	2010.04	1	4	1	
e : : :	AUT4	10.00		Mattern.	大学在长行 在	1	1	1	
1	AUX	11110		5000 PC	#76793	1	4	4	
	3/04	112.00		Philifilt	26929411	1.1	÷	8	
t : -	NIN.	12.0100		198X	1.407	28	1	1	
£	MDk	0.54		1494	17921	1	4	1	
1	100	11.0.00		1046819	(内)号(1)相1	1	1	1	_
6	404	12.58		212(第:2)A	(879)	12	4		
11,	NOX.	12.040		建竹状果	特殊的分析者	2	1	- atr	_
È .	NR	12.0.00		Main	##F5/00	- A.	ž.	4	
3	NOR.	15.2.8		平林信之	北京(初立)プスキ	÷.		4	
A	NPt.	11.0.00		展开型法	1401950A	1	4	5	
a i	804	0.58		3/07/01/8	(#1).(Lt.	2	7	4	
0	A184	10 Line		同時時代 15/2	入村(市/3)	1	1	5	
Ŧ	和如此	12.03		14tha#	Linut	1	2	A	
8	804	15.0.00		782+2	10011	1		*	
8	ALC: N	12.00		御井道王	257388	1	0	1	
R.	809	15.2.8		制制正和	マナゴレマサカズ	-	+	*	
10	A/214	1710-00		計研究ス	104539200	10	12	162	

▼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。

読込した名簿ファイルに、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。

				188	5448	(10) 种 [] 利	1-H20 748-67-11	0.09 Million 100	1.0
		1119	Htteas	3-312+616		+198	- 550	+注意最佳 +	
1	181	1510		35.46	E-6739211	**	- 99X	16481	
8	101	12.11.00		1914##	10105755	1	1	1	
2	NR	COLUMN TWO	201203,2007010	HOLD	二1651.6大	1	4	4	
	Artis.	1.00	300 3000	(代料:美	计单位行	1	- 1		
8	100	12.16.00		0.887	#567912	1	8	6	
	404	1.1.1.1	20110208	murrat	instrastin .	2	4	1	
7	ADR:		201,8006	+#2	1.4078	2	9		-
8	809		300.3367	24542	M3824	2	18	÷ ŕ	
9	MOR.		300.3008	##dw51	(大)分(2)付ま	2	1	8	
10	801		360.2009	R128(94)	ノ京学校	12	3		
11	804	1512.08		建竹水果	1995248	1	1	#F	
12	101	12.0.00		Marc	#8E5/28	1	1	1.	
12	101	1.1	20032012	P###2	ビルフマリンプコキ	2		1	
14	NUM		200X8013	運行到後	4210014	1	1	3	
18	804		3012303-4	D-ITTA-D	#1/18	1	1		
10	101		0053018	ARTE IST	AP0425	ir.	10	1	
Úř –	NR		202.858	OTTER	学人的由大	1	1		-
18	3104		300.0017	THEME	119524	1	-	1 C	
18	101		2013118	MAZP.	75(29)	1	3	8	
20	404		3013098	制制进行和	THE PARTY AND	1	1		
12	828	1	2011/02/0	10027	104091/200	2	2	10	
2.1									

「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。

核常文市		秋帝			14.8.9		は通統第014円4
利用者當年	利用者名	利用者38	**	- 46	# H	世科	利用者区分

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。

PT-16 (60286) - P	11241	11.10		1718.	121_		1 1	87.22.8	###/17/5 [1/53.46.24
-	N PLANE		-			 		No.	et statut
ARRANGE AND A	P(D#R+		-14			 -		TUBES.	



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。

11 11	1920		1.1	11	*	-	10181	131.			.163	RATER	###rttts [993.00
							-		i.	-			
的業務		18.3.	i Ai	利用者要求	10	1. 笑样	18.	調査	7.8		44.	TIB&&	地方 书理由记分
1.4	8.04			3011081	8	小学2年			+=1=	1		信息得点	干化的
1	8158		Δ,	2011082	8	1-929	1.1		+#1#	1	3	- MER	725
	1.01		4	2013 OE1	7	1.45%			1714	1		AC#C#	426
	100		4	2011.085	Υ.	1.45.8	1.12		1714	1	- 12	17811448	45.6
1				autor.		1.44.14	1.11		1414	1		7 (27%)	72.6

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		
¥(用者番号(7衔)		最大利用者番号 2011030
利用者グループ		最大利用者書号(学年)2811030
利用者氏名(20文字以下)		
利用者氏名33(00文字以下)		\$2 H
11:51	未指定 🖌	展る

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 1	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。

クラス 持上り	X
学年、又は学年とクラスを指定してください。	ок
旧学年·組 小学1年 🔽 年 🚺 🖌 🖌 🗤	キャンセル

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 後に、進級処理が正常に行われていない利用者がい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。

		MED.	E 10	x liegou	1000	ALEBUR-2 (4/3)		40
34	111201	98	4	84 92	H	WH MARE	11.9	
		1.42.E0			6/044 34 1.6	tovist.787.293-F	ND-15	THIR.R.
10050	The second		A MARTIN	1 28.70410	8/204 9 1.0	toristaning and the second	NG-17	211162.7

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。

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。

231	no.	1000	10 AN	in the second		80.00	1999 C	and the	Moor	AL SUMAN.	S.		
	11				10.00		-	-	_	MART	-	-	11-11
	-	81.41	20110000	10.00	-		10258	- Aller		THE P	310.	717	100
5	ties)	Sec.	monitori				1000	-		GRUE .	1141	TRL	- 1
12	12	EG:	2095507				1.718	1		20187	-	THE.	- 2
	140	Rate	202000				(Investor)	- M		(ST-34)	1200	111	-11
	12.3	-	2005094				1.404	1		ATT A	-	71%	- 1
	ini:	and in	COMMON!				COMPANY:		100	119.462	100	741	- 11
		6141	2006008				1-00-04	1		MHG-	-	Figh.	-
	100	HART	206601				COMPANY.	100	100	北京有子	124	761	
		8221	2006006				I-PAR			伊尼留子	-	TUD.	
	1962	10.5	2090005				HOPAN		10.00	行得整束	12811	71%	
	11.	81.91	2006010				1.04	1.	110	補加に影	-	70%	
	325	Ref.	2004011				() (Pole	1	- T	8.8940	1.46	36%	= 1
	11	転創	goment;				计学校和	1	- X.	单日码子	-	71%	
	560	NO.	2066810				(日本)(年)	1	- 9	#60/11-		7126	
	е.	\$2.21	2005014				1-44.04	1	- (A.	40047	-	7:%	
	191	84	potents:				1004	1	1	2004/8	100	当时时	1.0
1		1	-		8) (1000	twickd	オーロボンボード いていいのかい		2Prind:2	1
10.00	福町 : (福田の)					r. side b billios,	enna.			建的时间的	120000	esne:	MT.

転出した利用者がいる場合「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。

情報	
(į)	現在表示中の150名は「転出」または「卒業」処理されます。本当に処理しますか?

「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。

■貸出·返却				953
本のパーコードを導入 ゆらけてくだろ	a.).	8W		
Mat:+*	親書名	111121年4	利用者名	2018

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」バーコードを読取します。

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る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。

利用する人のパーコードを読み取らせてください。 ざら。 ドのパーコードを読み取らせてください。			1.005
ざん ざん	明用する人のパーコードを読み取らせてください。	1	NRAMS.
キのパーコードを読み取らせてください。		5hi	
	ドのパーコードを読み取らせてください。		J.
編集1-11 編集名 近年予定日 延長石	「「「「「「「」」「「」」「」「」」「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「	戦者名	近如今史日 延興回数
新春上で「「新春」で「「「花井」」「花井で広日」「花井で		A.97 C	- 「「「「「「「「「「「「「「「「「」」」(ALANDERN

3. 利用者バーコードを読取します。

同用する人のパーコードを認	身取らせてください)÷		1. Common anness	HIRA .	1231
######]/学1年1旺	(教育	(7) (90) 太郎 (5h)	Other.	2日出1点 2月前出一 1 京信のられます	
キのパーコードを読み取らせ	tkien.					
241-14			Static .		F ICHARANT THESE	urateo
雪森1-11		1	政務名		近却予定日 延長	
「「「「「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「		1	政治石		派却李定日 編集	
		ji I	載書名		近却学定日 延興	
		1	<u>載書名</u>		版印予定日 知具	
		8	就書名		2597920 118	
		1	就書名] 1649792B 1648	
			載書名		派却 9 元日 編長	

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。

010 500 太郎 560 国書はこれ以上信のられません	利用する人のパーコードを読み	取らせてください。		10.000	100 4 650
総書名 道理予定日 経営印象 2011/07/14 0	99999 小学1年3組	きわけ 50つ 教育 太郎 56	第38年1点 月間第38 回春はこれ以上信	(1)点 黑網 (1)られませ)	ntsz⊈ h
英書名 近却予定日 延長圧敗 2051/07/14 0	本のパーコードを読み取らせてく	ださい。	T:		
2011/07/14 0	新造コード	取書名		制学定日	延長回教
	123000001	世界の国生に接触大認識	1	011/07/14	0
		Telling Restriction -			1

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。

■貸出·返却 図 選想	N.P.
本のパーコードを読み取らせてください。	Shi
Mail-+*	· 利用製紙為 - 利用有名 - 200日
au Re Roman	

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。

··学1年1組		教育ス	505 5 郎 56/	あと	0 点借りていま	ette i
トのパーコードを読	時期らせてください。			1		
1 25 20 1 20	1000		a incaso	6a.	104-2	(weeks
			00000		*** ***	2011/07/
123003001	2010年の国会に都被大臣職		97000	ning .	ALM	1 2212/200
123003001	世界以進行に整体大臣議		99990	AM	6 H 100	- hostalolo
123005001	世界の強くに取得大臣進		10000		40.0 July	
123003001	世界の強化。如林大臣建				40.00 mage	



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。

◎ 透却		933
	Shi	
ゆのパーコードを読み取らせてください。		
秋田二十	10 NIL254	利用者名 法印任

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」バーコードを読取します。



状況			903)
rcasan.		1	7
加書名	机用者名	年後美 浙山日	201723 14603
	伏況 TC(280. ##6	伏況 ****5********************************	状況 TC(ださい。 ※参右 +155方で、 単本章 第11日

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、

この資料は貸出されていません。
ОК
「改行」「スペースキー」は「 OK 」になります

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。

◎ 返却				9.83
		shi		
のパーコードを読み取らせてく	ださい。	1		
Mairi	総合名	利用書類為	利用者名	2008

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。



9月する人のパーコードを読み取らせてください。 さら。 やのパーコードを読み取らせてください。	◎ 一時貸出		1.13
さん。	利用する人のパーコードを読み取らせてください。		NOT A MAR
トロパーコードを読み取らせてください。		Shi	
the second se	本のパーコードを読み取らせてください。		E.
「「「「「」」」 「「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「	I I I Remain I I	製造名	一级却予定日
	Contract in the second s		and a second sec
	1-1-1-09#CC-1-1		

3. 利用者バーコードを読取します。

利用する人のパーコードを読み取らせてください。 ##################################	○一時貸出		941
************************************	利用する人のパーコードを読み事	はませてくだきい。	HIRAGE
本のパーコードを読み取らせてください。 I 展表ユード 展表 展接名	1000000 小学1年4組	キョウ-(クラロウ 教育太郎 さちょ	>
	本のパーコードを読み取らせてくな	teu,	li and
	周書之十	居住名	一一级科学定日
			- SR#77%LL

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。



する人のパーコードを読み取らせてください。	
	利用有效法
e キョウ・(クラロウ 1年4祖 教育太郎 ざら	
イーコードを読み取らせてください。	
周書コード 周書名	1 SHEPPR
	1007T.C.Ov.H.

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、何もしないかを決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	数定时带			
「利用着教堂ポリン」を有効にする。	2			
「強制」を起意っていた。	Ð			
「給失來化」」推過を有効にする。				
「留出取消が多い」指統を有効にする。				
予約1時5年が追却された時に表示するかセージ(30文字まで)				
#5プアップメッセージの表示時間0.0~6.0(形)	0.5	*		
留出時のポップアップメッセージの表示時間0.0~8.0(秒)	05	~		
近日時のポップアップメッセージの表示時間0.0~6.0(秒)	05	1		
望出表を時のポップアップメッセージの表示時間0、0~5、0(形)	0.5	8		
一時保出機能を使用する	1000			
于约翰与者提达法特的结理	\$\v7797*			
送却時予約されている事徒取時の危權	\$'97'997'			
延率者统和450亿元を禁止する	e			
延滞者统和960总理	Frito"			
蒂蒂出本线取纳 创档理	¥*977937*	*		
間に本人の協会中本設計時の処理	\$*97'997*			
際に他人の保治中半線開始の処理	\$'\7797	1		
保出時予約されている本統和時の処理	\$*y77'97'	*		
不明本法和纳心也理	\$*x777x7*	×		
新先本語和時の修理	\$\v77s7*	8		
新建本36期140083理	\$*17757*	*		
「フライバシー保護」を有効にする				
株本非公療設定でもとっトをせる	0			
新書の検索時に「深出者」を表示する	E			
利用者被索与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。



203	21 U A	-	2012/05	sark.									300000
				91 81	トルや作ったく親し	きなどの 実施が含	全部ま) まれる	Cは-部 本をさが	を入力して します。	< ಸಕ	st.		
あ	LY	5	Z.	微	Ŧ	di.	0	65	=	1	12	3	1.金藤橋市
か	ŧ	\leq	け	1	ゃ		КÐ		46	4	5	6	and to
さ	Lee.	ġ.	t	운	5	10	10	扣	3	7	8	9	1
た	5	10	T.	L.	わ		\boldsymbol{k}		tu		0		100100300000
な	虎	83	构	35			*						
は	33	B_{1}	\sim	13							64002102		
											小さい 先に [や ボタンを	◆」などを 」を入力し おしてくだ	入力するときは、 て「小文字」 さい。
				94 195	HUU TO'B	(1400 19500	Ð		9-1 2011			

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)「ょ」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。



1110 1110 19101920	第二日 第三日 第三日 東京 安津 古 Charge 1, 144	1/02/20
1 115 910052	第四社 第四 京男 安東 活 Chaung N K48	4/02/20 17//
101119120	原田 東男 安東 浩 Chaung h 646	1//
900942	The second	
	MOV11 200	4/02/20
	信題 裕 放東 俗 Cheural ME 198	8//
「「「「」」	单 美社 200	4/02/20
	住籍 招 安東 清 Cheung MEK48	5//
0,045	# 200	0007/00
	位課 約·安東 浩 Cheve MENA	11
EPONEVOD00	75W1R71 200	0/02/18
And a state of the	HAR SUCCESSION ADDITION	er .
Larmicwoordiam s. 1078	# 201	100/14
THE REPORT OF A COMPANY OF THE REPORT	MARTIN AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	a de la composition de la comp
CALIFIC CONCOUNTS TO MAN	1000 A 101 Det 18 + 101	1/12/20
SAME WITH THE REPORT OF THE	Call of the second second second	4.005.000
THE POLY OF THE POLY AND A	1000	2774
	 (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	

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。

累料 名	7.2.8
著着名	前田 事男 安直 浩 Cheung ME(画)
副書名	
シリーズ名	育てて、しらべる日本の生きらのずかん。2
内容注記	
出耕社名	嘉英社
出鉄等	2004/02/20
的容量目	
パージ線・大きさ	ページ-39 大きさ27cm
35 EN	\$5 BN10 #F 4082200029 \$5 BN10 #5 9784082200022
KSNO	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	禁带出の本	閲覧不可	紛失等で見つからない本
貸出中	貸出中・子約中で貸出できない本	一時貸出	-時貸出中の本(禁帯)	取置中	子約取置き中の本 (子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。

蒙	書一覧			「東田可愛美秋」	2 第三中美教 0	予約用数	0 取量得缺	0
1.1	試験	****	16.78	請加強所	建于起号	W268	進却予定日	
	和果	120000004			8.882/12/			
10	在開	123000067			KAR1/2/			



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。

資料名	アル5世界 新装度				
846	席FA 短【卷】				
副書名	and the second second				
29-78	科学的7月/14里 2	2			-
SIEW					
出现社名	あかね書所				
出版年	2005/03/19				and the second
4-17-1 ⁹					3. 我出利用春情報 利用者ID: 2010001
パージ等・大きさ	ページかつ 大きさつ	Som			· 注意: 小学:3年1程1番
ECRIP-I	EEN10#F4251033	078 EEN10HE978425103307	rp.		THE ALL ALL AND ADDRESS OF
KSNO	NN2005012525000	00000			Achiel R. P. Schelands
20 at					
ALL 200 - 200			斌 出可能把数]	1 貸出中用数 1	予約用数 0 取濫用数 0
状態	新御祭号	ALEA	排卵場所	論求記号	甘出日 返却予定日
1111年	1106011001 日間堂			406/09/	2015/01/21 2015/01/29
	and a second				

※ 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。

10.00 B					
	40	920		-1	
	10	2.060	100		824897
	-		1120		Margaron and
			11.5%.		
		-16,12828,428,518.87.87.	a nit		
	ADTASIAN BAY BAY BAAN ANDANA JULANU STADI		1.111		
####IJ2	RECOVIAL BUT BUT BUT				
####112	RBCYLLANGUS MAL MARAL RROAMA AN LONGING REMAIN		1.10	2	

「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」「を含み」
- 「作者」の「ヨミ」が「ル・グィン」「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。



被集项目2	
EBN、KSHO、服務委号で株米にたときは、ほかの検索項目は EBN、KSHO、服務委号で株米にたときは、完全一次で株本	「専用されません。 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。

Witness	予約	▼ #8.4	▽ 出版社 △	▽ 土銀车 △
(¥387), m	-	285	N 1	10.752-0
#H+	予約 編集	アルロ世界 新装版	あかね書房 栗林 慧[著]	2005/03/19 496/クリ/
2 第出可	予約編集	17720KBU	あかね書房 菅原 光二【著】	1981/07/22
3	予約	サケのたんじょう 新装版	あかね書房	2005/03/16
第出可	編集		桜井 淳史【著】	487/サク/
4	予約	じめんのうえとじめんのした	福音館書店	1982/01/14
第出可	編集		アーマ E ウェバー【著】 藤枝 (第一)	F【E/ウエ/
5	予約	すみれとあり	福音館書店	2002/03/09
第出可	編集		矢間 芳子【著】	E/ヤザ/
6 貸出可	予約 編集	171-02722	福音館書店	1988/05/11 E/ヤマ/
7	予約	るゆめがっしょうだん	福音館書店	1990/12/29
貸出可	編集		長 新太【著】 冨成 忠夫, 茂木	透 E/チョ/
8	予約	科学的文はどういう意味が	幻冬音	2011/06/30
第出可	編集		森 博嗣[著]	401/6/
9	予約	森のスケーターヤマネ	文研出版	2000/10/04
能出可	編集		湊 秋作【著】金尾 恵子【画】	404/ミナ/
10	予約	果をつくるめなをほる	岩波書店	2006/12/01
算出可	編集	虫の子育て	アジネ・メッラー【著】、今東 みね子【	訳 E/メツ/

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

于初处理理语				
子们进程		8254		
◎ 望出中- 取選中のみ 予約可能	〇第二子的可能	○自動で現現する	の自動で相違いない	

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。

-	541	▼ #6.4.	V AUSTL A	V JUBE A
AL DE AL OT	12.1	P1#-6		調学記号
1723.400	于前	まちの施設たんけん。2	小峰書店	2004/04/10
質出中			林 義人【著】、菊池 東太【画】	K318//2
202	+11	まちの施設たんけん 7	打峻書店	2004/04/10
資出可			林 義人[鉴],荣池 東太[画]	K318//7
	747	まちの施設たんけん 8	小蜂會店	2004/04/10
算出可			林 義人【審】、策池 東太【画】	K018//8

[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	でください	検索	予約
予約人数 貸出冊数	0 1		
書名 まちの) 著者名 林 義	施設たんけん 2 人【著】、菊池 東太【画】		
利用者番号	氏名	予約日	順位上
			順位下
			戻る

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。



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、別の利用者で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。

敵書品也	¢.							0.0560410
Marti	2274	-	22.18	(ARRING)	28	M2.4MB	298	enter generation
ARCIERE	場所限	ŧ	7486) 957	erestan in	27.	7 - 22.	3.08	117-5974411.0cm
406553								
****			21-120-5801	107.14	sima.		014	
		#6	and the second	example.	-60	1004476	ROOM .	100 .004 -
84968	1							640 () g 1980
7496月 五7月月夏								Amora

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

点検対象設定	
場所 ②空白 ③図書館 ③場所A ●未入力 ②図書室	排架場所 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	閉じる

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 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。

点検ファイル取込		
-		
		参照
		_
実行	戻る	

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

明処理	
未点検の本を不明にします。	

[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。

2010 SCOMM X725-110	¥#-251	42 0	e (9390)	F (4, C) 4	HORICAN O BROK	Otescan	(H)	na)		_
New Systems	4 1	****	86	1014.8.5	1044	WHR	45+81	T #	18 4A 3	n 74 a
19% \$22005 \$6225514										
1958 \$220059 \$62255124										
ger M Signed M Margara F. J. H										

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。

Concerns and the	0.23.510
1051219 + 1949-752 - 1956 - 1959-5-620	HE HE SALE I LARGE AND HE SALE IN THE IS INTO IS IN THE IS INTO IS IN THE IS INTO IS INT
ICM Tel:-Marcial	NE ALCONTRACTOR
NUL -SUIDA	CEIDA CEIDA
760.00/10.00	
TFUNCTURE DATE III	8022H F49.531-87-8022H79487.
79725049180 ⊐6+210 110	auch Franze an Successes . Bagene Assense concess.

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。

● 要素的槽(A)	Bases Bases Inter Atta	Classes Clessence 2222722
金力形式. = 60時出力	DIFARTON CONTRACTOR	e 👘
 二六百件 第章型号 第章型号 第章型 最新日 第章型 最新日 第章型 編示而作日 編件目 編件目 編件目 編件目 編件目 編件目 編件目 編件目 編件目 編件目	20. 2 - 2. 2 20. 2 - 2. 2 20	1000000011月8日(学习-F 学えの) 上が知道(学) 単合理形式が現在日間でで見受け出来また。 (見えたコード 史人記 単音曲句)
8.498 200468.5689 1218.9294	16 2 1.	HDINE ALTERATIONARY

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。

出力条件	
蔵書番号	~
蔵書名弐	~
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。



	(御台橋)	A)				10002 2020	00.0100.000
E.		841	#1 82	- (281 kt	EM.	8824	
			3886 · H1289	1284	10004	BILLION .	
- F	1941	65630	INTER O BROCKERS	-6111	1945	101/10/000	-
- 1			MERCY	18670 /8	40/010100	el-contribu	
- F	19.65	新作性540	IDARGER AND A DIRE	建 用社	1000	101/35/3008	
- 1			24001	1990/09/00	40.000	11440273110	· · · · ·
	1044	0.0020	HATTEL COL 4 DOME	@tit	0000	H91610004	
- 1			用人式(图出一页土物出一(17791代	100/10/15	abc/retai	WHERE TRANSPORT	-
	(246)	#E10(453#1)	HATSHEER = PUME	40016	1020	1110/373000	
			82-088-88-89M-1-	9005711710	401010203	Involution	24
- 10	10.00	6741341	IIIN WRITE COL	12.111	1000	01016/0000	
- 1			AMORAN-RB-PRMIL-	848/11/13	4003300	17940070007	
	(248	TELL MERINDEL	しらい学習に対点 つくろれたが意味と見る ※	AFGAME	1951	119/3/2008	
			REPRESADE-DOL	1446/08/1/2	atelane	staateenidaa	
	1949	#INSTREE	MEADORA + LO-2	用记录如此记录句	1000	201-75/18	
		Maria		1076-708			
	and the	ACCOUNTS OF	ULAWED+-CER + INTRIA	40.414	- 2000	H3/6/0005	
	and the	10.000000	因为整理(GQ10/5-属和一大规模对-	1985/05/00	- ADD TOP (1)	INTROCTOR D	
- F	and and	- 建杂合物的	Garante a siles	611	7781	210/16/0008	
			在北部台以入的客户 1 由村一层工商公開村	100571713	up or gains	1040(71998)	
- 14	ALC: NO	6220360	因为年的15年4년大 3 年15年後	地对社	1000	112/5/0008	
L .			たらの次かる市内市市市市大小小	100.41711	40.010	recommi	11
-			1000.73/76	#14 235		0.69	40477円
- 12				here and		ALL P	95919675

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。

請求記号のパターン設定

[請求記号パターン設定] をクリックします。

	33673	र			
ingeneration and and	318				
	第二日	66		如何建筑会性性活	6
	区4951	20	- 3		1
	851	24010		-	
	臣 約3	61,-		low-	
	W.62	41,		- MAR	
	12504	01.		ABC .	- 411
	Torres.	14		来来近年	
		24	- 2	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
			1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	安古年(百里)	105
	- 補知	1 3	10	愛え線(制度)	22
	(IRCHS	Tain, Can Bardiay			

既存のものを修正する場合は、そのコードをクリックした後、要素等を変更し、 [保存] をクリ ックしてください。

新規に作成する場合は、右側の項目を変更し、「追加」をクリックしてください。



例:

コード	1	
要素1	NDC	*
区切01	スラッシュ/	~
要素2	著者記号	*
区切12	スラッシュ/	~
要素3	巻記号	~
区切93	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。



武出返去	中一覧							地站 即语
HARE MES	-		2016/11/21 []]	Tatti (148) (1481			1	
98-993. 	NEM.	- * N29.	a de la constance de la constan Constance de la constance de la Constance de la constance de la	eraturas Al Constantias			**	
(B) (T2)(RAM	IT MORE	12						
主直球的第一幅	18	100000	·····································	产进来时提出日本印刷中市		- 19	SARGH	
ndu M	01 W.1 (0.0)	Masil	84	Hites-R	WW.	16.89	0.014-2	Wald

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。



M LU MAN	- <u>p</u>					9	NUS DELE
A件的定 算出日	STAMACH B					10- 	
2894							
BAPE No.			.Ma				
+ \$1.64mm	###11##						
ant-u							
MES NO	#86H	24	FUTIAL R	MK.	.16.169	0.582	ánu.

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。

ENWI 1		27.0	Curvan [12]			
ABSTYTCH ABSTYTCH	44-10A	NOCH-	- a book	- H CHERMONE	10700	
C.9382.9 2590			C1005481-1	8001832(806-1-092)/JU	eet:Reith)	No.
的構成工作結果的	C MATCHINE .	94	4 89	NN#C.	1211 112480	#1.181 - 1-1381
·竹桶瓜 一学说是5	10754912	42	4 87	村井市在	101 10464	#1.8 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
的構造 一种硫酸的	2. 46/14412	φ£	4 64	498.8.E .	101 108464	ata 4-34
1946 (Pares	2 46714413	9£	4 84	HREE.	101 10148-0	NUT BUD
994 <u>0</u> ,94245	2 4613-14413	42	4 89	1988E.	101 108484	uta d-ja
47,8812 - 1940,885	1. 1817-1913	48	4 99	1988E		ata ini

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。

ENVI	TRANSFER (2) 12	RANK SALAN	C. Comon		www	91.	
49 995	94-173 SER	• * DARL • H			野部3	1000月1	·清朝]
CANEP SOM		時日本時代一日間とります ※ 20年6日に、二年間まだ 時日日本月日本の第三年間で	arament-ove ar sinstan tani	COCCENCE CONTRACTOR	ner (MC.
64.0	#5	1481		=84	05220	810	1-10

- 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。

848E	THE REAL PROPERTY OF	s ant m	- CB				
O MAN O MARA MELER	#8-935	8395	a sxar		REAL AR	9416 825 82	ACARLES AN ANTICAT
(31) A 18	18 6	3 94		(DEC)		THEN POR POR POR POR POR POR POR POR POR POR	Distanti - Distant Distanti Con Xa na ce at an fa i i te gaturciarettica,
	-					Barrinde	Survey and Street and

- 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



画像をダブルクリックしてう	選んでください。		戻る
			Tunisness 🐺 29505000
syouzyou_01_A4.gif	syouzyou_02_A4.gif	syouzyou_03_A4.gif	syouzyou_04_A4.gif

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。

2219 NR0678W	\$213/11/01	(- (201) -	ana []]			892	
0.88 0.786	##-99X	429L	- 8 929.				
M soliki M	- 110			C	84		
94. 4		1912-2	1078.5	1112.01	네 바람		
1.410.44	18 1	1712.0		2008081	100 C		
1404 14	18	UPI2.9		7306.01			
		UNA *		100001		OğH	
		UNLO		3000 MI		Billin Bitrifel	A STREET LAS
	18 1	UNL .		2000/01		BOY(A	Landon Talana, Salaha, A A Attorniti, Juan Carganita Carganita
	18 1	UNL+		2008/01		oden Otterfal	Lan Tana Tana A
		UNL .		2008/01		G dith BTv(Ad	La provensk jest La provensk jest Brite Brite La provensk La prove

- 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、



2<しょのきろく
とくしょのあゆみ
CLUTCLER A
どくしょのきろく
どくしょのあゆみ
こんな本よんだよ

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。



10日本心信書目編まつ。	VIEW AN	
11日間の20日にから25 用力支持	-1wm/108.94	
③北河巡開	○97区400	
©.#4020	○「利用板委号」「最高委号」の約に「支付ける	
出力2+16名		
C ¥ bos¥ bosVi¥be	#UserData#読書記録_20119701171421.com	

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。

分類別統計印刷		624(iii)
**#*	स्रत माथ शङ १९२७: सम्बद १९२१ स.	Ref. 7

- 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。

1021						
	-			- 14	E8884H	
2247		17	1		H X 45 14	
****	in the second	1807 777		K.5-12 *	DE TOTO	
#A8						
##E	11-				[N X] 6 0	
and writing					[R 2] # 0	
-ANNO		- Carlotter	-161		10.10 16.00	
ances.	-1.4-	10.	13		[Post 60 P	
HOCEBAR	There are a		*		Contraction of Contraction	
	MIT-MER!	100,000			1 N X 1 44 18	
	Callent	den tet 2			CHBT2-56TT1	
1. House	10000					
1 3 900	icon	1414 Cr3610	all act	R#3//P		
			iden.	大學書一點 內包	きアルラフラジオるとたさ 中古 協力 解放し 参照できます	
		2002	(単計算法))	IN STATE	102114	18.90
	4.84					

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 取ることにより、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	_/_/_	~ <u>_/_</u> _ ∭]
NDC先頭文字		禁帯 🔹	•
	🗹 不明本を対象	製に加える	
	☑ 紛失本を対象	象に加える	
	🗌 除籍本を対象	製に加える	

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		
©ISBN	OKSNO	
〇書名(MARC)	○ 蒙書検索区分	
〇書名於供捕(諸該供補)	ORt#	
〇副書名	〇党入先	
〇双書名	0 a ###	
○下価の双書名	〇堆務2-ド	
〇内容注記	〇線架場所コード	
〇個人件名權目	ONDC 958	
0#84	〇種入宿相	
○	〇族品會寺	
O ALIRAL	0.624	
○ 扳先业过名:	084	
〇出版年月日	〇子明故聖	
〇春次	〇初失状態	
0 元 価	O NUME H	
○書名(通称)	〇千明年月日	
〇頃ページ放	○除器事由コード	
088	〇時職年月日	
O#-D-F	○ 義結点検日	

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。

	常いした記書一覧 パキデブルクリックするとその中の貸出期間を参加できます ほ							
	堂人田	試驗	副書册符	最終現出日	读辞县	丰业与《卜耳	地理	
Rite	2011/06/24	取量	pooceepp1	2011/06/24	2011/06/24	\$2009(2)		
#Ua	2011/06/24	市業	10000			100オッター大事典		

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。

	(出版世							624(0
****						0	INWOMES O	HACED .
	SOBGEROR!	H.SHO	INDO0500101500000	68	東入日	2011/06/24		
*6	8589180							
	Ŧ							
								-
-	4.64	(R-LOLA	Intest		0.016	7.0		101 41400.0
2011/08	124 2021/26/2	4	t powerr	854.0		+32638		706

除籍事由	不明	~
除籍日	不明 破損のため 紛失のため その他の理由 未入力	

右上の[除籍処理を有効にする]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			
	選択中の蔵書を全て除籍する	除籍事由	不明	*
		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)	∖1,944-(税込み)		
枠なし白色無地			
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関する情報を記載します。

■PostgreSQL 9.0.2 に関して

ホプログラムは 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。



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。