

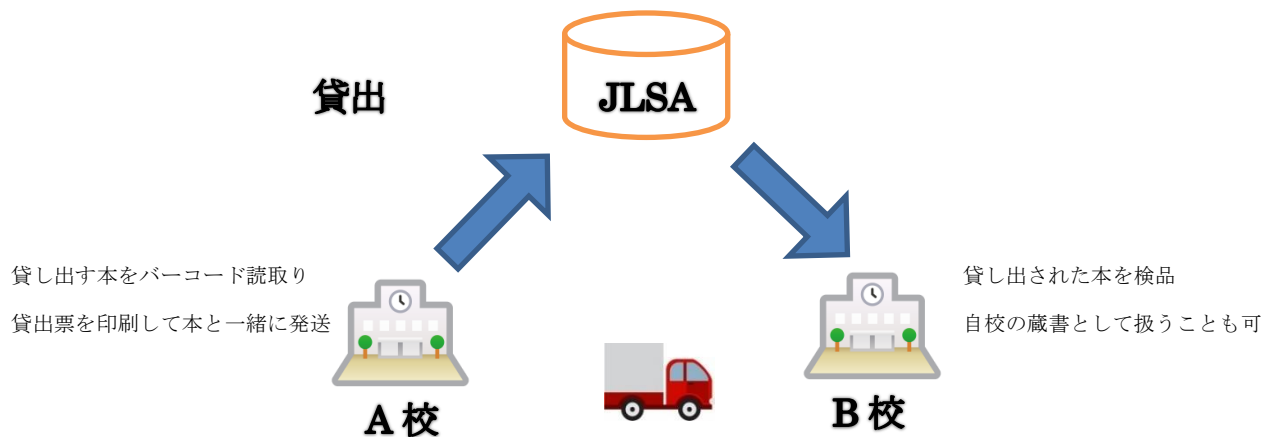
相互貸借処理の「困った」FAQ

相互貸借とは市内の学校間での貸出返却を行うものです。データはサーバに転送され、検品を行うだけで自校蔵書として利用することができます。

FAQ もくじ				
貸出	貸出作業→発送前	貸し出す本を読み取った後に、追加で貸し出す予定の本を発見した場合	1.1.1	
		貸し出す本を読み取ったときに、誤って予定ではない本を読み取った場合（貸出ボタンをクリックする前）	1.1.2	
		貸し出す本を読み取ったときに、誤って予定ではない本を読み取り、貸出ボタンをクリックした場合	1.1.3	
		貸し出す本を読み取ったときに、誤って予定ではない本を読み取った場合。貸出ボタンをクリックしたのちに、自館内で貸出予定本を自校生徒に貸出して発覚した場合	1.1.4	
	貸出作業→発送後	他館貸出を行ったはずの本が自館で発見された場合	1.2.1	
		貸出予定ではなかった本まで貸し出してしまった場合	1.2.2	
		間違えて別の学校に貸し出してしまった場合（他校受入処理前）	1.2.3	
		間違えて別の学校に貸し出してしまった場合（他校受入処理後）	1.2.4	
	借入	受入作業	借りた本に不足がある場合	2.1.1
			借りた本に余分な本が混ざっていた場合	2.1.2
借りた本のデータと実際の本の蔵書番号が異なっている場合			2.1.3	
借りた本の蔵書番号の桁数やタイプが自校のものと異なる場合			2.1.4	
借りた本の禁帯出区分を変更したい場合			2.1.5	
返却	返却作業→発送前	二個口で発送されたものの返却	3.1.1	
		返却すべき本が足りない場合（返却ボタンをクリックする前）	3.1.2	
		返却すべき本が足りない場合（返却ボタンをクリック後に発覚した場合）	3.1.3	
		借りていない本を返却処理で読み込んだ場合	3.1.4	
		返却予定日を超過した場合	3.1.5	
	返却作業→発送後	返却予定本が不足している場合	3.2.1	
		誤って自校の本を貸出元に返却してしまった場合	3.2.2	
		誤って他校から借りている本を別の学校に返却してしまった場合	3.2.3	
	受入	返却作業	二個口で受け取ったものの受入	4.1.1

		貸出先からは返却されているのに、返却本が不足している場合	4.1.2
受入	返却作業	貸出先から返却処理が無く、返却本が不足している場合	4.1.3
		貸出先にて不明処理された本がある場合	4.1.4
		貸出していない本が返却されて来た場合	4.1.5
		返却予定日を過ぎていた場合	4.1.6
相互貸借台帳印刷 (テキスト出力)			

1. 貸出



[蔵書管理] → [相互貸借] をクリック

相互貸借 学校間の本の貸出を管理します。 [? ヘルプ](#) [戻る](#)

「貸出」「借入」タブの切替で貸出側作業、借入側作業の切替ができます。
「未貸出データ」には一旦貸出データを作成途中で保留した本のデータが入っています。
「他館貸出中データ」は他の図書館に貸出している本のデータが表示されます。「他館借入中データ」は他の図書館から借入中のデータが表示されます。
もし状態が赤色になっているデータは処理待ちの本です。該当の行をクリックして作業を行ってください。

貸出 借入

未貸出データ			
取消	作成日	相手先学校名	冊数
▶			

新規作成

本館貸出中データ

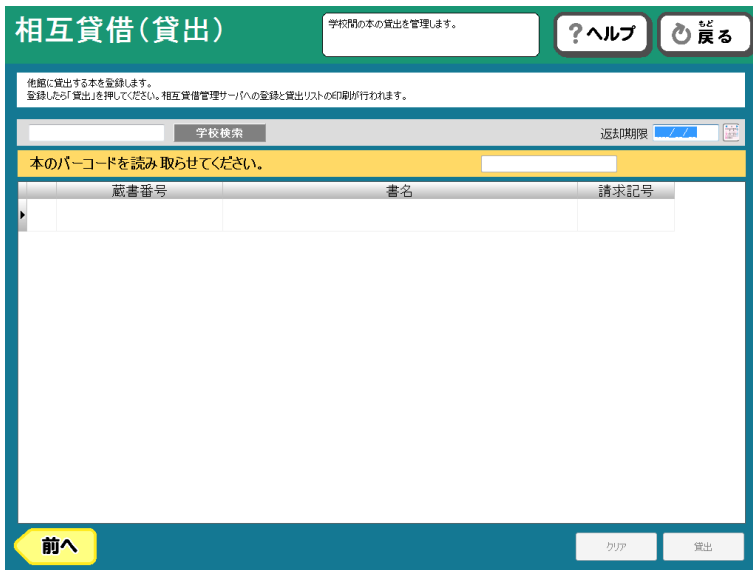
本のバーコードを読み取らせてください。

取消	貸出日	返却予定日	相手先学校名	冊数	状態
▶	2016/08/15	2016/08/31	ナカア正文堂	3冊	貸出中

再取得

完了済

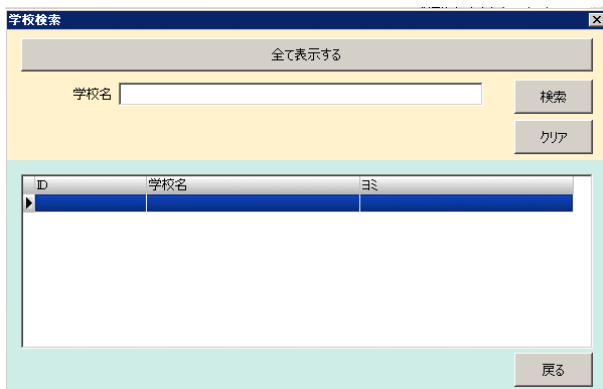
[貸出] タブをクリックし、「未貸出データ」の新規作成をクリック



貸出学校を選択するために、学校検索をクリック

学校名の一部で検索することができます。

また、[全て表示する]をクリックすると、市内の全校が表示されます。学校名をダブルクリックして選択してください。



次に、相互貸借（貸出）画面の [カレンダーの絵] をクリックして返却期限を決定します。



続いて、貸出を行う蔵書のバーコードを読み取ります。

相互貸借(貸出) 学校閉の本の貸出を管理します。 ? ヘルプ 戻る

他館に貸出する本を登録します。
登録した「貸出」を押してください。相互貸借管理サーバへの登録と貸出リストの印刷が行われます。

0624715196 学校検索 ナガラ正文堂 返却期限 2016/08/31

本のバーコードを読み取らせてください。

	蔵書番号	書名	請求記号
取消	50900023	だいにほこをとりかえせ	933.7/シダ/
取消	50900024	ねむいねむいじけん	933.7/シネ/

前へ クリア 貸出

複数冊ある場合は、続けてバーコードを読み取ってください。一回の送信で100冊まで可能です。

100冊を超える場合には、100冊を貸出処理後に、一旦戻り同じ学校宛に再度処理を行って下さい。

すべてのバーコードを読み取り終えたら、[貸出]をクリックします。

貸出実行

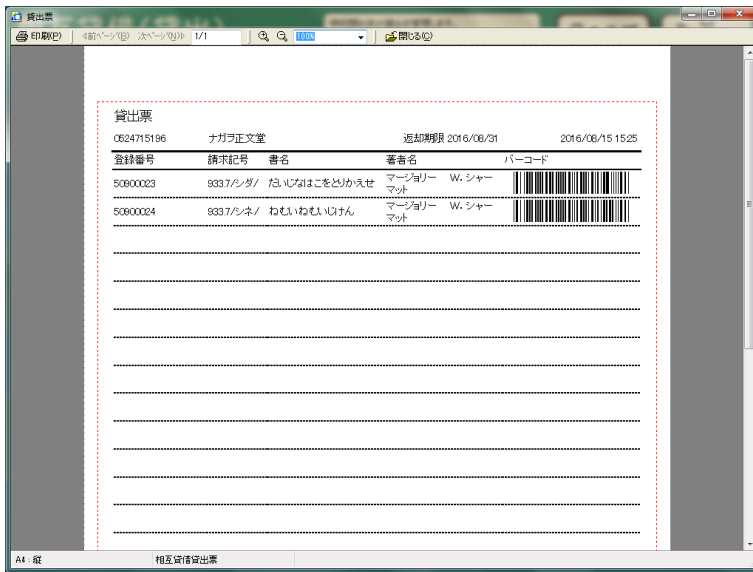
下記の内容でよろしければ、貸出実行を押してください。

学校名 ナガラ正文堂
返却予定日 2016/08/31

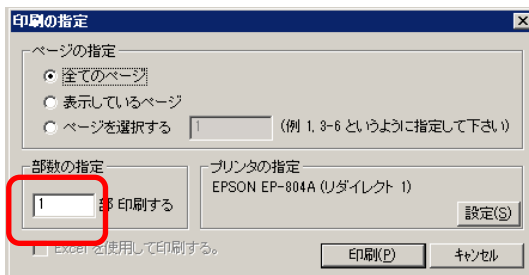
蔵書番号	書名
50900023	だいにほこをとりかえせ
50900024	ねむいねむいじけん

貸出実行 中止

[貸出実行]をクリックすると、貸出処理が行われます。



続けて貸出票の印刷画面が出てきます。こちらを**必ず2枚印刷**して、本と一緒に1枚を相手校に送信、1枚を自校で保管してください。



例：

(赤線で囲った部分を2に変更してから印刷してください)

(ここで印刷ができなかった場合は、[蔵書管理] → [相互貸借台帳印刷] から対象の学校を選択して印刷してください。)

1.1 貸出作業→発送前

1.1.1 貸し出す本を読み取った後に、追加で貸し出す予定の本を発見した場合

- ・リストを削除し、やり直すか、新規でリストを追加し、二個口で発送してください。

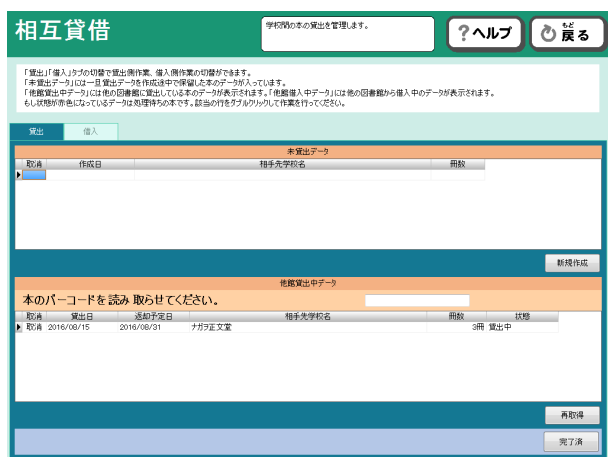
1.1.2 貸し出す本を読み取ったときに、誤って予定ではない本を読み取った場合（貸出ボタンをクリックする前）



- ・この画面の「取消」をクリックし、リストより除外してください。

1.1.3 貸し出す本を読み取ったときに、誤って予定ではない本を読み取り、貸出ボタンをクリックした場合

- ・貸出実行の画面で「中止」ボタンをクリックすると、貸出を中止します。
- ・貸出実行の画面で「貸出実行」までクリックした場合は、



この画面において「他館貸出中データ」の作成済みリストを「取消」して新規でリストを作り直してください。

1.1.4 貸し出す本を読み取ったときに、誤って予定ではない本を読み取った場合。貸出ボタンをクリックしたのちに、自館内で貸出予定本を自校生徒に貸出して発覚した場合

- ・貸出できない旨のメッセージが出ます。再度発送前の貸出予定本を確認してください。

1.2 貸出作業→発送後

1.2.1 他館貸出を行ったはずの本が自館で発見された場合

- ・ 発送漏れです。掲示板・電話等で貸出先へ連絡し、対応を相談してください。

1.2.2 貸出予定ではなかった本まで貸し出してしまった場合

- ・ 貸出先からの連絡で発覚した場合、掲示板・電話等で対応を相談してください。
特に自校で使用予定が無い場合は、そのまま貸出先で保管をし、貸出した本と一緒に返却をしてもらってください。

1.2.3.間違えて別の学校に貸し出してしまった場合（他校受入処理前）

- ・ この画面において「他館貸出中データ」の作成済みリストを「取消」して、正規の学校宛に新規でリストを作成し直してください。

1.2.4 間違えて別の学校に貸し出してしまった場合（他校受入処理後）

- ・ 誤って送信した学校が受入処理をしてしまった場合には、返却処理を依頼し、自校での返却受入をした上で、正しい学校へ貸出処理を行ってください。

2. 借入

他校から借りた本が到着しましたら、相互貸借の画面を開き「借入」タブをクリックします。

相互貸借 学校内の本の貸出を管理します。 ? ヘルプ 🔄 戻る

「貸出」「借入」タブの切替で貸出側作業、借入側作業の切替が可能です。
「未貸出データ」には一旦貸出データを作成途中で保留した本の子が格入っています。
「他館貸出中データ」は他の図書館に貸出している本のデータが表示されます。「他館借入中データ」は他の図書館から借入中のデータが表示されます。
もし状態が赤色になっているデータは処理待ちの本です。該当の行をダブルクリックして作業を行ってください。

貸出 借入

他館借入中データ

本のバーコードを読み取らせてください。

借入日	返却予定日	相手学校名	冊数	状態
	2016/08/31	ナガワ正文堂	1冊	借入未検品

再取得 完了済

貸出側の学校情報を自動的にダウンロードします。無い場合、[再取得] をクリックしてください。

検品を行います。本に貼られた蔵書番号を一冊ずつ読み取ってください。

相互貸借 (借入) 学校内の本の貸出を管理します。 ? ヘルプ 🔄 戻る

他館から借入れた本を検品します。借入れた本のバーコードを順に読ませてください。
バーコードを読ませたら「受入」を押してください。受入のダイアログが出ますのでどちらかをクリックすると受入されます。

ナガワ正文堂 貸出日 2016/08/15 返却予定日 2016/08/31 借入予定本 1冊
未検品本 0冊

本のバーコードを読み取らせてください。

蔵書番号	書名	請求記号
50200001	こんにちはアグネス先生	933.7/ヒコ

前へ 受入

すべての本のバーコードを読み取り終わりましたら [受入] をクリックしてください。

借入本の取り扱い

禁帯区分
 貸出はしない(禁帯本として受入) 貸出する(在架本として受入)

検索
 検索対象にしない 検索対象にする

場所

排架場所

実行 戻る

借入本をどう扱うかをたずねるダイアログが出ます。環境に合わせて入力して、[実行] をクリックしますと、受入が完了します。

2.1 受入作業

2.1.1 借りた本に不足がある場合

- ・受入処理を行わずに全品返却処理し、貸出側に再度貸出処理からやり直してもらいます。
- ・もしくは、掲示板・電話などで貸出元へ連絡し不足分を再送してもらうよう依頼します。

2.1.2 借りた本に余分な本が混ざっていた場合

- ・受入処理を行わずに全品返却処理し、貸出側に再度貸出処理からやり直してもらいます。
- ・もしくは、掲示板・電話などで貸出元へ連絡し、余剰があった旨を伝えてください。
余剰本は別途保管し、自館内での貸出閲覧禁止を推奨します。余剰分の本は別途保管し、返却時に送り状に手書きで該当本を記載してください。

2.1.3 借りた本のデータと実際の本の蔵書番号が異なっている場合

- ・受入処理を行わずに全品返却処理し、貸出側に再度貸出処理からやり直してもらいます。
- ・もしくは、掲示板・電話などで貸出元へ連絡し不一致があった旨を伝えてください。
所蔵へ登録する場合、一致した本のみを受入処理し、
不一致本（送り状に記載あり）は相互貸借リストに不足状態で残し、受入処理は行わないでください。
不一致本（送り状に記載なし）はシステム登録できないので別途管理してください。

2.1.4 借りた本の蔵書番号の桁数やタイプが自校のものと異なる場合

ほぼあり得ませんが、将来公共図書館とのやり取りが開始された場合などを想定しています。

- ・バーコード読み取り時に読み取れない旨の警告表示がされます。掲示板・電話等で貸出元へ連絡し、バーコードの不一致があった旨を伝えてください。システムでの受入ができませんので、自館内での貸出は紙ベースで、受入側が責任を持って運用管理してください。

2.1.5 借りた本の禁帯区分を変更したい場合

借入本に対して、受入後に「禁帯区分」を変更したい場合は、[装備処理] → [蔵書一括変更] を利用して、変更できます。一旦受け入れた後で貸出をやはりしたい、またはやはりやめたい場合にご利用いただけます。

赤丸部分「相互貸借での借入本のみを対象にする」にチェックを入れて下さい（画面上部がオレンジ色に変わります）。

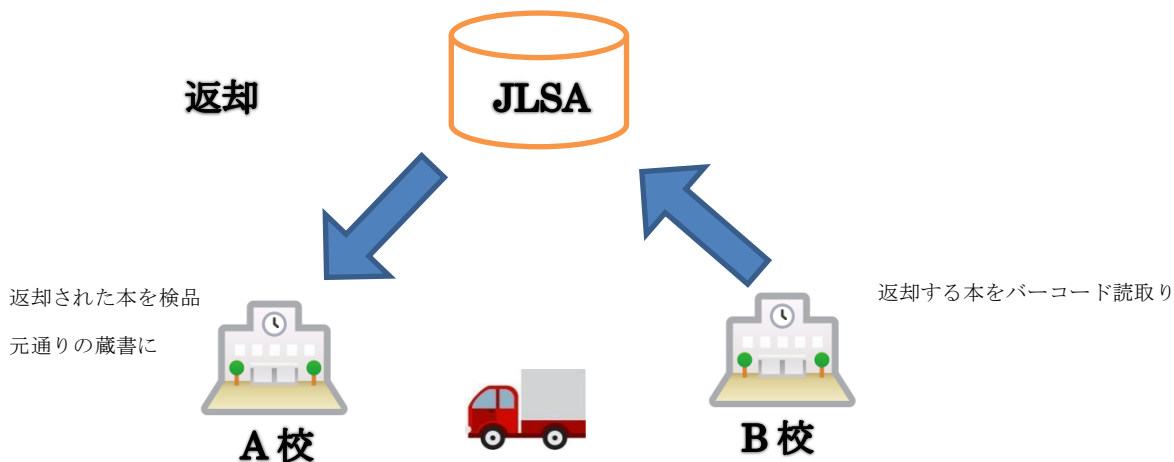
該当の本のバーコードを読み取り、変更リストへ追加してください。もしくは、蔵書番号の範囲(例: 12340001 ~ 12340099) を入力し「条件の本を変更リストに追加」をクリックし、変更リストへ追加してください。

「次へ」をクリックし、

「所蔵内容の変更」の「禁帯出」にチェックを入れ、下部の

変更内容を、「通常」(貸出をする)、「禁帯」(貸出をしない)のいずれかに変更し[実行]をクリックしてください。

3. 返却



「借入」タブから他館借入中データを表示させ、返却する本のバーコードを読み取ってください。

相互貸借(借入本返却) 学校間の本の貸出を管理します。 [?ヘルプ](#) [戻る](#)

他館から借入れた本を検品します。借入れた本のバーコードを照合してください。
バーコードを読み取った後「受入」をクリックしてください。受入のガイダンスが出ますのであらかじめクリックすると受入されます。

教育システム 借入日 2016/10/14 返却予定日 2016/10/31 返却予定本 2冊
未返却本 0冊

本のバーコードを読み取らせてください。

蔵書番号	書名	請求記号	
50900001	森の総合学習	650/ナモ/	不明
50900002	森の総合学習	650/ナモ/	不明

すべての本の蔵書番号を読み取ったら「返却」をクリックします。

3.1 返却作業→発送前

3.1.1 二個口で発送されたものの返却

・二つに分けて送られてきたものは、一つにまとめても、来た通りの二つに分けてもどちらでも可です。

3.1.2 返却すべき本が足りない場合（返却ボタンをクリックする前）

- ・借入時にあった本は本を探してください。

不足のまま返却する場合は、掲示板・電話等で貸出元へ借入中の本が不足した旨を伝えてください。返却画面の [不明] ボタンをクリックすることにより、本の状態を不明にすることができます。その処理を返却側で行うか、貸出元で行うかは当事者間で話し合ってください。

3.1.3 返却すべき本が足りない場合（返却ボタンをクリック後に発覚した場合）

- ・借入本と返却本の整合性はシステムで管理していますので、返却処理をしていない本が画面上に残ります。

その上で不足のまま返却する場合は掲示板・電話等で貸出元へ借入中の本が不足した旨を伝えてください。

返却画面の [不明] ボタンをクリックすることにより、本の状態を不明にすることができます。その処理を返却側で行うか、貸出元で行うかは当事者間で話し合ってください。

3.1.4 借りていない本を返却処理で読み込んだ場合

- ・警告メッセージが出ます。本をご確認ください。

借入時に余剰だった本（システムを経由せずに誤って貸し出された本など）は返却本と併せて返却してください。その際、送り状へ手書きで余剰本の情報に記載します。併せて掲示板・電話等でも連絡を行って下さい。

3.1.5 返却予定日を超過した場合

- ・警告メッセージが出ます。

3.2 返却作業→発送後

3.2.1 返却予定本が不足している場合

- ・システムでは、敢えて返却をしていないのか、忘れていたのかの検知はできません。

忘れていた場合は、別途返却作業を行って下さい。その際、掲示板・電話等で相手校への連絡を行って下さい。

3.2.2 誤って自校の本を貸出元に返却してしまった場合

- ・返却予定本に自校の本を同梱して発送した旨を連絡してください。
その上でどう返却するかといった方法をご相談ください。

3.2.3 誤って他校から借りている本を別の学校に返却してしまった場合

- ・発送を間違えてしまった場合は、掲示板・電話等で連絡してください。
なお、A校に返却予定の本をB校に誤って返却してしまった場合、B校→A校に直接発送するかなどの判断はご相談の上ご判断ください。

4. 受入

他館に貸出した本が返却されて来ましたら「相互貸借」を開き、貸出タブをクリックします。

他館貸出中データの部分に、蔵書のバーコードを読み取らせて下さい。

相互貸借 (貸出本返却) 学期別の本の貸出を管理します。 ? ヘルプ 戻る

他館から返却された本を検品します。
登録した「受入」を押してください。相互貸借が完了します。]

ナガラ正文堂 貸出日 2016/08/10 返却予定日 2016/08/31

本のバーコードを読み取らせてください。

蔵書番号	書名	請求記号
00000001	ハリー・ポッター-魔法族大図鑑	778/L/
00000002	死ぬまでに行きたい世界の図書館	010//
00000003	ハリー・ポッターと賢者の石 イラスト版	K93/ロ/
00000004	ハリー・ポッター-魔法界名所大図鑑	778/L/
00000005	ハリー・ポッター-魔法生物大図鑑	778/L/

前へ 受入

すべてのバーコードを読み取り終えたら [受入] をクリックしてください。

4.1 返却作業

4.1.1 二個口で受け取ったものの受入

- ・それぞれを返却受入処理してください。

4.1.2 貸出先からは返却されているのに、返却本が不足している場合

- ・輸送事故などが考えられるため、掲示板や電話等で連絡をしてください。

4.1.3 貸出先から返却処理が無く、返却本が不足している場合

- ・未返却本となっている本のタイトル、蔵書番号等を返却校へ連絡してください。

見つかった場合は該当の本を通常の返却処理してもらってください。

見つからない場合は相手校もしくは自校にて不明処理を行ってください。詳細の連絡は掲示板や電話などで行ってください。

4.1.4 貸出先にて不明処理された本がある場合

- ・貸出先で本が紛失などして、不明処理された場合、自動的に本の状態は不明となります。

返却受入処理は必要ですので、返却時に添付された、もしくは貸出時に出力した「貸出票」にあるバーコードを読み取って返却処理を行ってください。

4.1.5 貸出していない本が返却されて来た場合

- ・余剰本を確認し、返却校に掲示板、電話等で連絡してください。返却受入処理は必要ありません。その後はシステムを通さずに本の移動を行ってください。

4.1.6 返却予定日を過ぎていた場合

- ・返却予定日は目安のために設置しているものです。システムはメッセージを出しません。

相互貸出台帳印刷（テキスト出力）

相互貸借における各種台帳を出力することができます。

貸出記録、借入記録を選択し、形式と条件を選択して出力します。

[蔵書管理] → [相互貸借台帳印刷（テキスト出力）] をクリックします。

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

出力種類には、以下のものがあります。

- 貸出記録 貸出中/完了/全て
- 借入記録 借入中/完了/全て

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

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

出力条件には、相手図書館名と貸出日、返却日が選択できます。

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。



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。

※ 蔵書のバーコードが印刷されます。相互貸借において、貸出票を印刷しそびれた場合などにもご利用いただけます。