

学校図書館活性化ソフト

情報BOX ライブラリーサーチ

装備版マニュアル



こどもを、みらいを、考える。

教育システム

<http://www.gakkou.jp>

2018/05/07

目次

1.1 装備処理	5
1.1.1 蔵書引当・更新	5
蔵書の引当	6
所蔵情報の編集	11
蔵書番号の引継処理	11
データの修正	12
書誌の一覧表示	12
細目の入力	13
キーワード	14
学習件名	14
目次	15
内容紹介	15
著者紹介	15
著者記号、NDC 変換等の設定	16
登録に関して便利な機能	17
書誌分離と統合	19
1.1.2 蔵書テキスト取込（一括）	21
1.1.3 蔵書バーコード印刷	24
印刷用紙	24
印刷リスト	24

印刷シート	25
1.1.4 背ラベル印刷	27
背ラベル様式変更	28
NDC 大分類設定	29
印刷	29
1.1.5 蔵書一括変更	30
1.1.6 KSNO キーワード再引当	34
1.1.7 蔵書引当・更新 接続先	35
1.1.8 蔵書検索（管理者）	36
2.1 蔵書管理	40
2.1.1 台帳印刷	40
請求記号のパターン設定	42
3.1 マスタ登録	44
3.1.1 財源設定	44
共通の基本操作	44
3.1.2 受入先設定	46
3.1.3 寄贈者設定	46
3.1.4 場所設定	46
3.1.5 廃棄事由設定	47
4.1 システム管理	48
4.1.1 図書館マスタ設定	48
図書館名・図書館名ヨミ	48

バーコード名	49
データ保持月数.....	49
蔵書バーコード.....	49
4.1.2 設定ファイル更新	49
接続設定.....	49
4.1.3 データバックアップ	50
4.1.4 データリストア	51
4.1.5 ネットワーク設定	52
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.....	52
4.1.6 データー一括削除.....	54
空書誌データ削除.....	55
4.1.7 蔵書番号メンテナンス.....	55
4.1.8 リモートメンテナンス&サポート	56
5.1 消耗品リスト.....	57
のり付き バーコードラベル 蔵書 利用者共通.....	57
ラベルキーパー バーコード用 推奨 フィルムルックス製.....	57
背ラベル印字用紙	57
使用しているソフトウェアの著作権情報.....	59
お問い合わせ先.....	61

1. 装備処理

1.1 装備処理

書店さんから買った本、寄贈でいただいた本などを自校の図書館で利用できるように、登録、装備するためのメニューです。

本の登録、編集はもちろん、ここからバーコードの印刷、背ラベルの印刷なども行えます。

1.1.1 蔵書引当・更新

バーコードを貼った本を、登録する作業を行います。

1.1 [装備処理] → 1.1.1 [蔵書引当・更新] をクリックします。

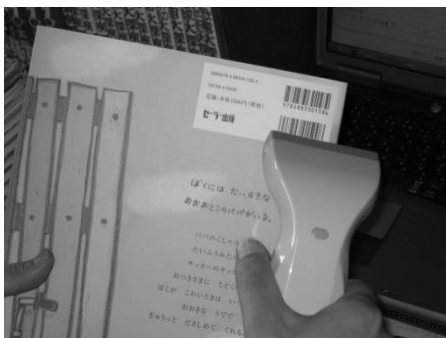
登録日	受入日	書番	ISBN(10桁)	ISBN(13桁)	書名	場所
11/01	11/01	50100073	4150310742	9784150310745	ふむらむの泉	
08/13	07/11	50206797			ファスターのひみつ	技術・家庭不明
08/13	06/24	50207952	4047289442	9784047289444	カブコクデイズ	文学・小説不明
08/13	06/24	50207950	4852009194	9784852009192	カネちゃんのひゅーし！	文学・小説不明
08/13	06/24	50207949	4852020621	9784852020621	宇宙のネロ	文学・小説不明

蔵書の引当

ISBN からの引当先は初期段階では、日書連 MARC になっています。日書連 MARC のオンライン版、オフライン版などをご利用の方は、1.1.7 [蔵書引当・更新接続先] を開き、変更をしてください。

ケース 1 本のカバーに ISBN バーコードが付いている場合

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



すると

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

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

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

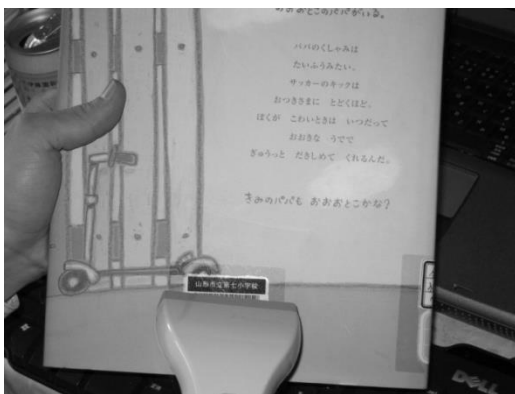
連続して登録する場合、一度入力した所蔵情報が次も優先的に表示されると便利な場合が多いので、入力支援のためにこういった指定ができます。随時変更して入力の効率アップにお使いください。

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

※ 実際の購入価格で行う場合には、納品書等とのチェックが必要になります。

設定変更をすると「設定」というボタンが現れるのでクリックしてください。

次に書籍に貼り付けた蔵書バーコードをリーダーで読み取ります。



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

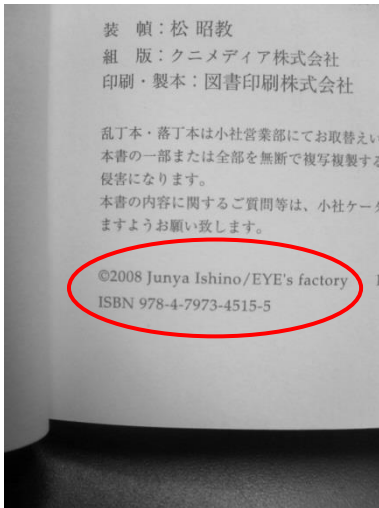
最近登録した蔵書一覧（行をダブルクリックするとその本を編集できます）							書誌編集	所蔵編集		
登録日	受入日	禁帯	蔵書番号	ISBN10桁	ISBN13桁	書名	場所			
11/01	11/01		50100073	4150310742	9784150310745	ふわふわの泉				
08/13	07/11		50206797			ファスナーのひみつ	技術・家庭・不明			
08/13	06/04		50307052	A0A7090AAA	078A0A7090AAA	カゲロウデイズ	女学・小・中・不詳			

これで1冊の蔵書登録が完了です。次の書籍の登録を続けてください。

ケース2 本の奥付にISBNコードが記載されている

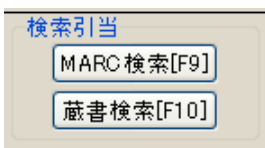
ほとんどの本の奥付には ISBN が記載されています。その ISBN を、ハイフンを除いてキーボードから入力することで、ケース 1 と同様に蔵書登録ができます。

※ 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



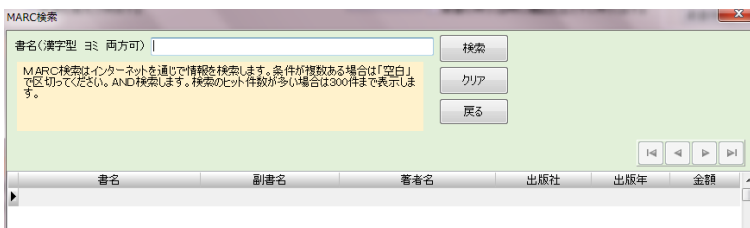
ケース 3 ISBN がないので MARC から書名と副書名で検索する

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。MARC は流通している書籍のデータベースなので、地方出版物などは期待できませんが、一般の古い書籍は書名等で検索できます。



[MARC 検索] をクリックします。

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



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

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

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

書誌を選択するには一覧から該当の行をクリックします。

ケース 4 MARC を探しても見つからない場合

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

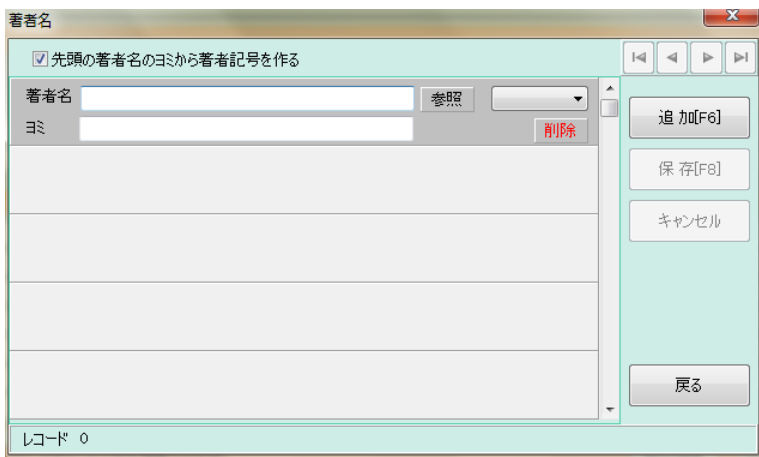
ISBN の項目を空白のまま Enter キーを入力して飛ばし、画面上に必要項目を入力します。その際、所蔵情報、書誌情報ともに「全項目設定」をクリックするとすべての項目について入力することができます。

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

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

項目ごとの入力留意点

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

入力項目	ポイント
価格	本体価格（消費税抜き）を入力してください。
書名	巻数がある場合、書名の後ろに（全角スペース）で区切って入力してください。 版表示を入力する場合は、書名、巻数（あれば）の後ろに（全角スペース）で区切って入力してください。
書名ヨミ	分かち書きして（単語ごとにスペースで区切って）入力してください。 「ハ」「ヘ」「ヲ」はそれぞれ「ワ」「エ」「オ」と入力してください。 拗音、促音「ヤ」「ユ」「ヨ」「ツ」などは大文字のまま「ヤ」「ユ」…と入力してください。
著者名	 著者名欄をクリックするとこのようなダイアログが出ます。 著者名を入力し、右側のプルダウンメニューにより区分を選択してください。  一人の著者を入力し終わったら「保存」をクリックしてください。 複数の著者がいる場合「追加」をクリックし同様に入力してください。全て入力が終わったら「戻る」をクリックしてください。
著者名ヨミ	ヨミでは著者区分の情報を入力する必要はありません。

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

各項目の修正を終えたら「更新」ボタンを押してください。

所蔵情報の編集

編集 書誌統合 書誌分離 行をダブルクリックすると、その所蔵を編集できます。 所蔵							
蔵書番号	受入日	請求記号	場所	所蔵	貸出状態	禁帯	除籍
▶123001000	2011/07/06	//		所蔵			

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

所蔵

本の所蔵情報を表示編集します。

ヘルプ

戻る

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

ISBN

4150310742

書名

ふわりふわり

著者名

野原 浩介【著】

蔵書番号

111110001

INDC分類

213

請求記号

013//

☐ 請求記号を自動生成する

貸出ベル記号

19Wn/Wn

☐ 貸出ベル記号を自動生成する

場所

登録日

2018/04/27

受入日

2018/04/27

購入価格

600

財源

受入先

寄贈者

備品番号

備考

所蔵状態

所蔵

禁帯区分

通常

蔵書検索区分

検索対象

不明状態

通常

不明処理日

紛失状態

通常

紛失処理日

除籍状態

通常

除籍日

最終点検日

蔵書番号の引継処理

【蔵書番号引継処理選択すると、蔵書番号の変更ができます。

各項目の修正を終えたら「更新」ボタンを押してください。

蔵書番号の引継処理

11

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。

蔵書番号引継処理

旧蔵書番号 1012011348 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。

旧蔵書番号と新蔵書番号を入力し、「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、

最近登録した蔵書一覧（行をダブルクリックするとその本を編集できます）							書誌編集	所蔵編集		
入力日	受入日	禁帯	蔵書番号	ISBN10桁	ISBN13桁	書名	場所			
07/06	07/06		123001000			テスト本	場所A			
07/06	07/06		123000999	4344982207	9784344982208	科学的とはどういう意味か				
07/06	08/26		123000022	4593560470	9784593560479	知らざあ言って聞かせやしょう	図書室			
07/06	09/04		123000021	4593560470	9784593560479	知らざあ言って聞かせやしょう	図書室			
07/06	04/01		123000018	4494005568	9784494005567	紙園祭 新編	図書室			
07/06	06/20		123000008	4580814614	9784580814615	犬ぞりの少年	図書室			

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

既に過去に登録した本を修正したい場合は、

- 1.1.5「蔵書一括変更」から行う。
- 1.1.8「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。

書誌

本の書誌情報を表示/編集します。

ヘルプ

戻る

各項目にカーソルを合わせて編集します。EBCでできなくても本に付いては書誌情報を編集しないことを強くおすすします。編集するとシステムではMARCとは別の手入力データとして扱われます。内容を変更したら、上に出張(更新)を押して変更し、押さずに終了すると、編集内容は反映されません。

一覧表示	詳細表示	書誌種別	登録日	新書番号	請求記号	書名	著者名	出版社	出版年	定価	編	キ	字	目	頁
独自	2016/08/13 50208381	953.7/イホサ	星の王子さまからの贈り物(アン・ドゥル)	ポプラ社	2013.11	¥1300									
独自	2016/08/13 50208382	913.6/モア	あのことにあえた	もりやま みやこあかね書房	1988.4	¥680									
独自	2016/08/13 50208383	933.7/ト	トイ・ストーリー2	レスリー ゴール 構成社	2000.3	¥700									
独自	2016/08/13 50208384	913.6/エモ/5	モンスターハンター	橋本 和昭【著】KADOKAWA	2014.8	¥640									
独自	2016/08/13 50205723	816/7	機 界ののびる	田川 滋	2016										
独自	2016/08/13 50205714	100/7	Making dreams cor												
独自	2016/08/13 50205722	670/7	はたらく 機械 生活 だんだんお	字研	2016										
独自	2016/08/13 50205726	673/7	家電 量販店のひみつ	たんだまお	2016										
独自	2016/08/13 50201941	E/7	魚 やあーい	小沢利夫	良学社										
独自	2016/08/13 50207933	596/エカ/3	かんたんであいしん！魔法杖元	なほみ【ポプラ社	2014.4	¥2850									
独自	2016/08/13 50207934	953.7/ルネ	森蔵城	ルブラン	1988.12	¥980									
独自	2016/08/13 50207935	923.7/キタ	グレッグのタタ日記	あづま 孝一	ポプラ社	2009.11	¥1200								
独自	2016/08/13 50207936	307/シ/1	仕事場がよくわかる！社	ポプラ社	2013.4	¥2850									
独自	2016/08/13 50207937	307/シ/4	仕事場がよくわかる！社	ポプラ社	2013.4	¥2850									
独自	2016/08/13 50207938	913.6/エシ/14	少年探偵	江戸川 乱歩	ポプラ社	1999.1	¥980								
独自	2016/08/13 50207939	913.6/ノボ	ぼくらの悪校長退治	宗田 理	ポプラ社	2013.7	¥1200								
独自	2016/08/13 50207940	488/7/2	米軍基地物語JMAの謎	並木 伸一郎【ポプラ社	2012.7	¥980									
独自	2016/08/13 50207941	383.93/ム	昔の道具	工藤 良太郎【ポプラ社	2011.1	¥6900									
独自	2016/08/13 50207942	913.6/アサ	よろず占い処読解屋あや天野	読子	ポプラ社	2011.7	¥560								
独自	2016/08/13 50207943	913.6/アサ	よろず占い処読解屋あや天野	読子	ポプラ社	2011.1	¥600								
独自	2016/08/13 50207944	933.7/リサ/3	オリボンズの神々7人のリッ	リョー子【ほる出版	2013.11	¥2000									
独自	2016/08/13 50207945	292.2/グナ	中国	ジーン グリーン【ほる出版	2007.10	¥2000									
独自	2016/08/13 50207946	404.7/サキ	金の思想科学読本	横田 理利【メディアファクト	2011.3	¥1580									
独自	2016/08/13 50207947	933.7/サ/6	サードインターナショナルズ小説	吉田【メディアファクト	2010.6	¥900									
独自	2016/08/13 50207948	810.4/ヘシ/1	日本人の知らない日本新乾【著】	メディアファクト	2009.2	¥880									
独自	2016/08/13 50207949	913.6/ホカ	宇宙のそら	星 新一	理論社	2001.12	¥1200								
独自	2016/08/13 50207950	913.6/ホカ	カボチャのひこしし？	高山 栄子	理論社	2011.7	¥1000								
独自	2016/08/13 50207951	913.6/ホカ	ゆうけカボちゃん	高山 栄子	理論社	2000.7	¥1000								
独自	2016/08/13 50207952	913.6/グナ/3	カゴロクイズ	ひん【自然の物語】エンターブレ	2013.6	¥690									
独自	2016/08/13 50206797	588/7	フタエーのひみつ	たんだまお	2014										
マーク	2016/11/01 50100073	913/7	ふわふわの泉	野原 抱介【岩】早川書房	2012/07/07	600円									

レコード 8,052
 行をダブルクリックすると、その書誌の詳細表示に移動します。
 登録日

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

並べ替えは、「登録日」「書名ヨミ」「著者ヨミ」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〕タブをクリックします。

その他詳細
 細目
 キーワード
 学習件名
 目次
 内容紹介
 著者紹介

書名	著者名	ページ

追加
 削除

書誌細目

細目書名
 ョミ
 副書名
 ョミ
 著者
 ョミ
 ページ

参照
 設定
 中止

一件も無い場合は、〔追加〕をクリックしますと、細目入力画面がポップアップします。必要項目を入力の上、〔設定〕をクリックすると、細目に登録されます。〔中止〕をクリックすると、細目への登録を中止します。

細目の削除は、該当する箇所の〔削除〕で行います。

キーワード

書誌修正画面にて、キーワードの追加が可能です。

〔キーワード〕 をクリックします。

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

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

キーワード	キーワードヨミ
安全	アンゼン
うらない	ウラナイ
占	ウラナイ
古い	ウラナイ
横行	オウコウ
オカルト	オカルト
考え方	カンガエカタ
環境	カンキョウ
環境破壊	カンキョウハカイ
技術	ギジュツ
経済	ケイザイ
原因	ゲンイン

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。

学習件名

書誌修正画面にて、学習件名の入力が可能です。

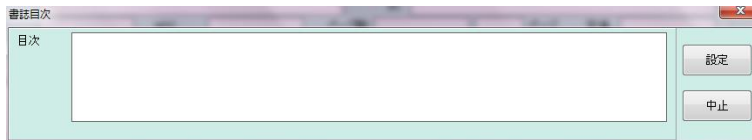
〔学習件名〕 タブをクリックします。

自由に新規学習件名の追加を行う場合には、空欄に学習件名とヨミ、ページを入力し、〔設定〕 をクリックします。

目次

書誌修正画面にて、目次の入力、編集が可能です。

〔目次〕タブをクリックします。



内容を適宜入力、編集し、〔設定〕をクリックしてください。

内容紹介

書誌修正画面にて、内容紹介の入力、編集が可能です。

〔内容紹介〕タブをクリックします。



内容を適宜入力、編集し、〔設定〕をクリックしてください。

著者紹介

書誌修正画面にて、著者紹介の入力、編集が可能です。

〔著者紹介〕タブをクリックします。



内容を適宜入力、編集し、〔設定〕をクリックしてください。

著者記号、NDC 変換等の設定

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

著者記号設定、NDC 変換設定を図書館のルールにあわせて設定します。

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

なお、背ラベルへの印字項目（一般的には 1 段目が NDC、2 段目が著者記号、3 段目が巻記号）や台帳記載の請求記号（NDC/著者記号/巻記号）の順序入れ替え等は、それぞれの印刷画面（1.1.4 [背ラベル印刷] および 2.1.1 [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	カタカナ
☐ 著者記号に濁音を利用する	
中止	

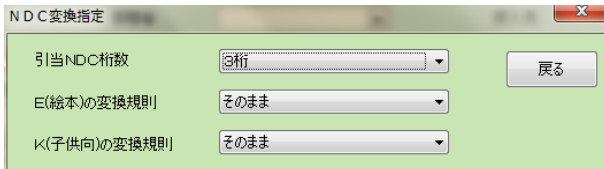
小中学校の 一般的な設定値は以下の通りです

- 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。



The dialog box titled "NDC変換指定" (NDC Conversion Specification) contains three dropdown menus and a "戻る" (Back) button. The first dropdown, "引当NDC桁数" (Assigned NDC Number of Digits), is set to "3桁" (3 digits). The second dropdown, "E(絵本)の変換規則" (E (Picture Book) Conversion Rule), is set to "そのまま" (As is). The third dropdown, "K(子供向)の変換規則" (K (Children's) Conversion Rule), is also set to "そのまま" (As is).

小中学校の 一般的な設定値は以下の通りです

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

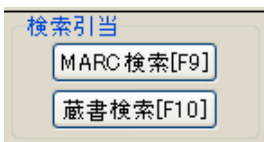
なお、E を 913 に暫定的に変換しても 923、933 への自動変換はできません。あくまで入力支援であり、手入力での修正を伴うことをご理解ください。効率の面からは E 分類を図書館でも採用されることをお奨めします。

ここで著者記号、NDC 変換の設定を行っても、すでに登録されている蔵書については変更されません。遡及して変更したい場合には、1.1.5「蔵書一括変更」をご利用ください。

登録に関して便利な機能

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

手順 1 入力済みの蔵書データを呼び出す



The "検索引当" (Search Selection) dialog box contains two buttons: "MARC 検索[F9]" (MARC Search [F9]) and "蔵書検索[F10]" (Collection Search [F10]).

の「蔵書検索」をクリックします。

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

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

手順 2 2 冊目以降登録

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

※ ISBN のある本については通常登録をすることで自動的に複本となります。

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

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

手順 1 入力済みの蔵書データを呼び出す

の「蔵書検索」をクリックします。

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

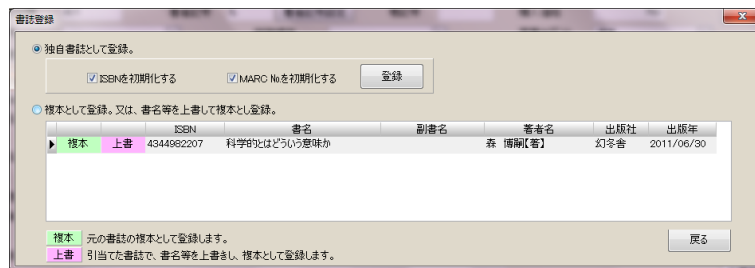
※ 蔵書番号がわからない場合は書名等で検索可能です。その場合複数候補が表示される場合は一覧から該当の蔵書データをクリックしてください。

手順 2 該当の蔵書の書誌を変更します

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

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

手順 3 蔵書番号を読み取って登録をします



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

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

書誌分離と統合

間違えて複本として登録してしまった場合、逆に複本にすべきなのに、複本にせず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、1.1.1 [蔵書引当・更新]、1.1.5 [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、1.1.1 [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、1.1.5 [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。

最近登録した蔵書一覧（行をダブルクリックするとその本を編集できます）						
入力日	受入日	禁帯	蔵書番号	ISBN10桁	ISBN13桁	書名
07/06	07/06		123009999			科学的とはどういう意味か
07/06	07/06		1230011000			テスト本

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。

行をダブルクリックすると、その所蔵を編集できます。							
蔵書番号	受入日	請求記号	場所	所蔵	貸出状態	禁帯	除籍
123000999	2011/07/06	401/モ/		所蔵			
123009999	2011/07/06	401/モ/		所蔵			

情報

蔵書番号(1012011347)を別書誌にしてくださいよろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

「はい」をクリックします。

初期化指定

☒ ISBNを初期化する ☒ MARC Noを初期化する

OK 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。

蔵書一括変更の場合

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

最近登録した蔵書一覧（行をダブルクリックするとその本を編集できます）						
入力日	受入日	禁帯	蔵書番号	ISBN10桁	ISBN13桁	書名
07/06	07/06		123009999			科学的とはどういう意味か
07/06	07/06		123001000			テスト本

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。

行をダブルクリックすると、その所蔵を編集できます。							
蔵書番号	受入日	請求記号	場所	所蔵	貸出状態	禁帯	除籍
123000999	2011/07/06	401/モ/		所蔵			
123009999	2011/07/06	401/モ/		所蔵			

書誌統合

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。

1.1.2 蔵書テキスト取込（一括）

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

1.1 [装備処理] → 1.1.2 [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」と「書誌テーブル」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。

蔵書テキスト取込

書籍購入業者さんから受取ったテキストデータで蔵書を一括登録します。

[ヘルプ](#) [戻る](#)

【参照読込】を押して、ファイルを選択するとデータを読み込みます。
エラー、警告が出た場合は、【拡張形式】のオプションを確認してください。

通常形式 拡張形式 書誌テーブル

読込ファイル名 [参照読込](#)

☒ 「J」も著者の区切り文字とする
☐ 予備(1)を所蔵の備考に設定する
☐ 蔵書番号の末尾をチェックデジットとする

☒ S-JISで読込 ☐ UTF8(コード)で読込

エラー	警告	読込件数	3446 件	エラー件数	0 件	警告件数	1 件	クリア		
行番号	取込	書誌種別	蔵書番号	書名	副書名	シリーズ名	内容/注記	受入日付	受入先名	財源名
2	取込	独自	50200001	ごんちんはアガネス	アラスカの小さな学校あかね	ブックライヴ		20080924	その他	購入
3	取込	独自	50200002	ごんちんはアガネス	アラスカの小さな学校あかね	ブックライヴ		20080924	その他	購入
4	取込	独自	50200015	ピープのてんとむ				20080924	その他	購入
5	取込	独自	50200016	ピープのてんとむ				20080924	その他	購入
6	取込	独自	50200017	わたしたちの帽子				20080924	その他	購入
7	取込	独自	50200018	わたしたちの帽子				20080924	その他	購入
8	取込	独自	50200019	ロボママ		文研ブックランド		20080924	その他	購入
9	取込	独自	50200020	ロボママ		文研ブックランド		20080924	その他	購入
10	取込	独自	50200021	うそつき大ちゃん		ボブラの森		20080924	その他	購入
11	取込	独自	50200022	うそつき大ちゃん		ボブラの森		20080924	その他	購入
12	取込	独自	50200034	デルトラ・クエストI				20080924	その他	購入
13	取込	独自	50200035	デルトラ・クエストI				20080924	その他	購入
14	取込	独自	50200036	デルトラ・クエストI				20080924	その他	購入
15	取込	独自	50200037	ライオンと魔女		ナルニア国物語		20080924	その他	購入
16	取込	独自	50200038	カズバア王子の		ナルニア国物語		20080924	その他	購入
17	取込	独自	50200039	朝びらき丸東の		ナルニア国物語		20080924	その他	購入
18	取込	独自	50200040	銀のいす		ナルニア国物語		20080924	その他	購入

エラー色 警告色

一括変更 [戻る】ボタンを押して画面を移動してもリストは消えません。](#) 一括取込

取り込みを行うファイルを用意して【参照読込】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、行番号と、エラー項目の背景色が反転します。

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

警告は主に既に登録されている書誌と同じ本を取り込もうとしたとき、かつ一部情報が異なる場合にします。ここで取込を行うと、既存の書誌データに合わせる形に変更して取り込まれます。別書誌にしたい場合には MARC No.の項目をクリックして空白にしてください。

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。

警告が出ているときは一括で取り込むことができませんので、一冊ずつ【取込】ボタンで取り込んでください。

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 書誌テーブル

読込ファイル名 [参照読込](#)

☒ 「J」も著者の区切り文字とする
☐ 予備(1)を所蔵の備考に設定する
☐ 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 書誌テーブル

種別 **通常** 読込ファイル名 [参照読込](#)

☒ 「J」も著者の区切り文字とする ☒ 未知の場所はエラーとする ☐ 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。適切に運用してください。

※ 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。

「書誌テーブル」タブは、書店が利用します。学校では通常使用しません。

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

変更できる項目は、

- 受入日付
- 受入先名
- 財源名
- 禁帯出

です。変更値を入力し、「変更実行」をクリックしてください。

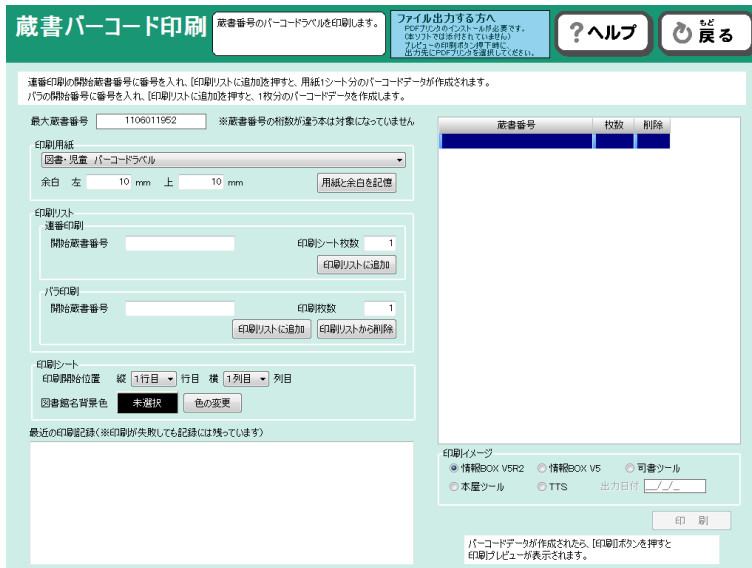
例) 画面の上に読み込んだ蔵書データをすべて「禁帯出」として登録したい場合、「一括変更」をクリックし、

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

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

1.1.3 蔵書バーコード印刷

1.1 「装備処理」→1.1.3 「蔵書バーコード印刷」をクリックします。



印刷用紙

蔵書バーコードを印刷する用紙を選択できます。

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

から選択してください。

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

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

印刷リスト

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

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

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

余白や、印字位置を確認するために数枚のテスト印刷を行うことをお勧めします。

印刷シート

印刷シート

印刷開始位置 縦 1行目 行目 横 1列目 列目

図書館名背景色 黒 色の変更

最近の印刷履歴(※印刷が失敗しても記録には残っています)

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

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

印字ラベルの背景色の変更が〔色の変更〕ボタンでできます。

色の変更

更新 戻る

サンプル

〇〇立〇〇学校

バ ー コ ー ド

背景色

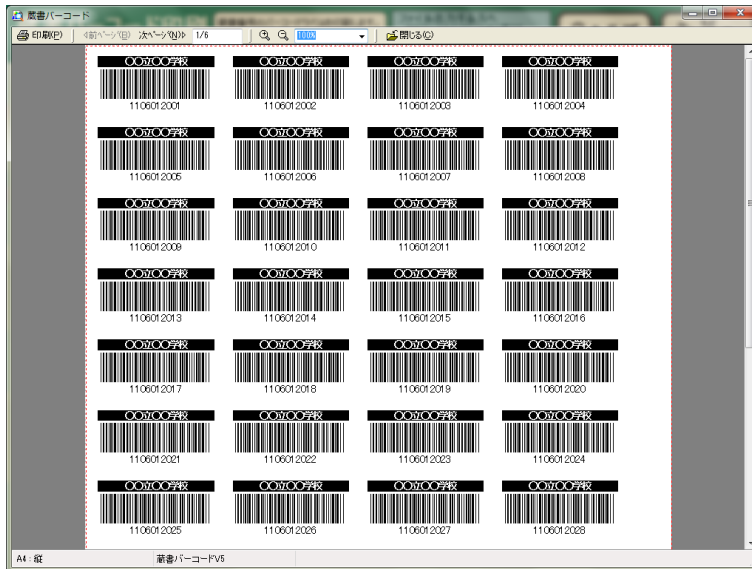
白	黒	赤	緑	群青	牡丹
紫	青	黄緑	橙	茶	

文字色

白	黒	赤	緑	群青	牡丹
紫	青	黄緑	橙	茶	

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

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



また、従来の印刷イメージに近い形に合わせることができます。

印刷イメージ

☒ 情報BOX V5R2
 ☐ 情報BOX V5
 ☐ 司書ツール
☐ 本屋ツール
 ☐ TTS
 出力日付 / /

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

Pdf プリンターのご利用について

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

1.1.4 背ラベル印刷

この機能では背ラベルの印刷を行います。

1.1 [装備処理] → 1.1.4 [背ラベル印刷] をクリックします。

「印刷リストに追加する蔵書の番号をバーコードリーダーで読取りする」欄に、一冊ずつの蔵書番号を、キーボードでまたはバーコードリーダーで連続して読み取るにより、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。

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

背ラベル様式変更

「背ラベル様式変更」をクリックすると、次のような画面が出ます。

背ラベルの印刷様式(バターン)の変更を行います。

? ヘルプ

もど 戻る

背ラベル様式を変更するには、背ラベル様式詳細情報の内容を変更します。それにあわせて右の背ラベル見本の「変更後」が変更されます。
見本を見て間違いない場合は[設定]を押します。

背ラベル様式詳細情報

段数 3段 記号ラベル設定 記号と分けてNDC表示

1段目

要素1	区切り	要素2
NDC	なし	なし

2段目

要素1	区切り	要素2
著者記号	なし	なし

3段目

要素1	区切り	要素2
巻記号	なし	なし

NDC設定

NDC分類設定

見本は右のサンプル文字が使用されます。
背ラベル種はNDCの値により色が変わります。
色の設定はNDC分類色設定で設定ください。

サンプル文字

NDC	4
著者記号	サイ
巻記号	1
受入年(西暦)	2011
受入年(和暦)	22

背ラベル見本

現在の設定

変更後

4 51 サイ 1

4 51 サイ 1

[設定]を押すと背ラベル様式が変更されます。
[キャンセル]を押すと変更がキャンセルされ背ラベル印刷画面にもどります。

設定 キャンセル

右側背ラベル設定で、各種設定が可能です。

段数 : 1 段、2 段、3 段を選択できます。

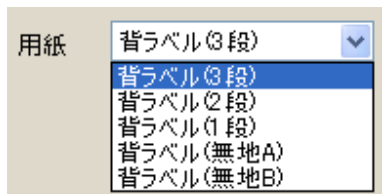
記号ラベル設定 : 背ラベルに、大きな数字で NDC 先頭文字を印刷することができます。その大きな文字を含んで印刷するか、外して印刷するかを選択することができます。

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

「保存」をクリックすると、その内容で保存されます。

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

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



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

背ラベル（無地 A）が教育システム製 A4 36 片印刷背ラベル用紙

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

用紙の品番リストは巻末にあります。

NDC 大分類設定

NDC分類色変更

背ラベル枠のNDCごとの色の設定を変更します。

? ヘルプ

戻る

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

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

分類設定

分類番号先頭文字

分類名称

背ラベル色

[保存]

[戻る]

[保存]を押すと背ラベル枠のNDCごとの色が変わります。
[戻る]を押すと背ラベル印刷の画面に戻ります。

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

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

印刷

印刷設定

用紙設定 背ラベル(無地A) 余白を記憶

余白 左 21 00 mm 上 26 00 mm

印刷間隔 縦 0.00 mm 横 0.00 mm

印刷開始位置 縦 1行目 行目 横 1列目 列目

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

手書きラベル印刷 印刷

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

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

適切に変更の上、記憶させたい場合は、[余白を記憶]をクリックしてください。

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

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

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

[ラベルのみ印刷] をクリックすると、無地用紙に、枠のみを印刷します。

背ラベルのみ印刷

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

マーク	枚数	マーク	枚数	マーク	枚数	マーク	枚数
□	1	□	1	□	1	□	1
□	1	□	1	□	1	□	1
□	1	□	1	□	1	□	1
□	1	□	1	□	1	□	1

印刷 戻る

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

1.1.5 蔵書一括変更

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

1.1 「装備処理」→1.1.5 「蔵書一括変更」をクリックします。

蔵書一括変更

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

? ヘルプ

戻る

変更する本のリストを作成するには蔵書の番号をバーコードリーダーで読取るか、条件を入れて該当する本を追加します。追加ができたら「次へ」を押して、変更する内容を入力する画面に移ります。変更リストの本をダブルクリックするとその本一冊の詳細情報を表示して変更することも可能です。
この画面では除籍処理・更新は出来なくなりました。除籍処理・更新は蔵書除籍処理/貸出履歴メニューから行って下さい。

変更リストに追加する蔵書の番号をバーコードリーダーで読取る

変更リストに追加

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

設定

検索条件を使用して変更リストへ追加する

よく使う条件を使用して変更リストへ追加

蔵書番号

書名・副書名

受入日

登録日

更新日

NDC

禁帯

その他細かい条件を使用して変更リストに追加

設定

条件の本を変更リストに追加

条件の本を変更リストから削除

検索条件をクリア

変更リストをクリア

変更リスト

リストから	受入	禁帯	蔵書番号	ISBN10桁	ISBN13桁	書名	場所
削除	2016/07/04		50206351	4062855011	9784062855013	青い鳥文庫がでるまで	総記・事典・不明
削除	2016/07/04		50206274	4811320808	9784811320809	わたしは見た怪奇！ 都市伝説	総記・事典・不明
削除	2016/07/04		50206273	4811320794	9784811320793	わたしは見た怪奇！ 都市伝説	総記・事典・不明
削除	2016/07/04		50206272	4811320795	9784811320795	わたしは見た怪奇！ 都市伝説	総記・事典・不明
削除	2016/07/04		50206271	4811320778	9784811320779	わたしは見た怪奇！ 都市伝説	総記・事典・不明

選択数 122冊

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

次へ

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

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

検索条件を使用して変更リストへ追加する

よく使う条件を使用して変更リストへ追加

蔵書番号

書名・副書名

受入日

登録日

更新日

NDC

禁帯

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

その他細かい検索条件の設定

書籍情報

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

所蔵情報

- ☐ NDC分類
- ☐ 巻記号
- ☐ 場所
- ☐ 受入日(値なし)
- ☐ 財源
- ☐ 受入先
- ☐ 常理先
- ☐ 備品番号
- ☐ 備考
- ☐ 有効区分
- ☐ 蔵書検索区分
- ☐ 不明状態
- ☐ 不明処理日
- ☐ 紛失状態
- ☐ 紛失処理日
- ☐ 除籍事由
- ☐ 除籍処理日
- ☐ 購入価格
- ☐ 最終点検日

よく使う条件には無い詳細な条件を使って蔵書の検索を行います。

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

検索対象: KSNQ

☐ 範囲検索 ☒ 含む検索

文字列:

詳細項目の一致または範囲で蔵書を検索抽出できます。

対象項目:

☐ 範囲検索 ☒ 含む検索

文字列:

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

これらの検索条件はすべて and 条件 (A かつ B) です。

選択されると以下の様に変更リストに載ります。

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

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

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

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

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

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

蔵書一括変更

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

? ヘルプ

戻る

下のリストから変更する項目を選択し、「変更内容」に変更したい内容を設定します。【実行】を押すと本の内容が変更されます。
変更の内容が複数ある場合、続けて次の条件を入れて【実行】を押します。
この画面では除籍処理・更新は出来なくなりました。除籍処理・更新は蔵書除籍処理/貸出履歴メニューから行って下さい。

変更リスト冊数

1冊

変更リストを確認したい場合は左下「前へ」を押してください。

所蔵状態の変更（不明で貸出できなくなっている本を在架に戻したり逆に在架の本を不明にします。蔵書の削除をしたい場合は有効区分を無効にします）

☐ 在架に戻す
☐ 不明処理
☐ 紛失処理
☐ 有効設定

所蔵内容の変更（所蔵情報の内容を変更します）

☐ 禁帯出
☐ 蔵書検索区分
☐ 巻記号
☐ 貸付/館記号
☐ 請求記号

☐ NDC分類
☐ 著者記号
☐ 巻記号
☐ 寄贈者

☐ 受入日
☐ 受入先
☐ 財源
☐ 寄贈者

☐ 場所
☐ 備考

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

☐ 登録日
☐ 最終点検日

金額の変更（本の金額を修正します。購入価格は蔵書台帳、分類別統計印刷で使用されます。定価は根本登録時に使用されます）

☐ 購入価格
☐ 定価

書誌情報の変更（書誌情報の内容を変更します）

☐ 巻次
☐ 実ページ数

変更内容

実行

前へ

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

最初から

所蔵状態の変更

- 在架に戻す
- 不明処理
変更値と日付を入力します
- 紛失処理
変更値と日付を入力します
- 有効設定
有効設定を無効に変更の後、蔵書の削除が可能になります。

所蔵内容の変更

- 禁帯出
- 蔵書検索区分
- NDC 分類
通常の変更以外に、「K を取り除く」「NDC 桁数を設定桁数まで削る」ことができます。NDC の設定は 1.1.1 「蔵書引当・更新」にあります。

- 著者記号
通常の変更以外に、「著者記号桁数を設定桁数まで削る」「著者記号を再生成する」ことができます。著者記号の設定は 1.1.1 [蔵書引当・更新] にあります。
- 巻記号
- 背ラベル記号
通常の変更以外に、再計算ができます。背ラベル記号の設定は 1.1.4 [背ラベル印刷] にあります。
- 請求記号
通常の変更以外に、再計算ができます。請求記号の設定は 2.1.1 [台帳印刷] にあります。
- 受入日
日付を入力する他に、登録日と同じにすることができます。
- 受入先
- 財源
- 寄贈者
- 場所
「場所」という形でプルダウン表示されますので選択してください。
- 備品番号
- 備考

データ登録内容の変更

- 登録日
- 最終点検日

金額の変更

- 購入価格
- 定価

書誌情報の変更

- 巻次
- 実ページ数

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

1.1.6 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。

1.1 [装備処理] → 1.1.6 [KSNO キーワード再引当] をクリックします。

KSNOキーワード再引当
MARC NO からキーワードを取込みなおします。
? ヘルプ
もど 戻る

[キーワードをダウンロードする]を選択すると、MARCデータを検索し、キーワードがあれば取得します。
一度ボタンを押せばこの画面を開いておくだけで動作します。

現在の状況

再引当の未実行書誌数	234冊	キーワードをダウンロードする ☐ 全書誌のキーワードを再ダウンロードする
再引当の待機中書誌数	0冊	
再引当の完了書誌数	0冊	
1週間以上の再引当数	0冊	
修正書誌、独自書誌の数	1冊	

ダウンロード対象はありません。

この画面を開いている間のみダウンロードが行われます。

1.1.7 蔵書引当・更新 接続先

書店及び TRC とのご契約により、ご利用の MARC データは異なります。現在のご契約をよく確認の上、設定を行ってください。

	本の購入	Toolii 契約	使用 MARC	ネット接続	引当接続先
1	TRC	あり	TRC	あり	Toolii-S T タイプ
				なし	
2	TRC	なし	TRC	あり	Toolii-S T タイプ
				なし	
3	書店、その他	あり	TRC	あり	Toolii-S T タイプ
				なし	
4	書店、その他	なし	TRC	あり	Toolii-S T タイプ
				なし	
5	書店、その他	なし	日書連	あり	日書連 MARC（インターネット）
				なし	日書連 MARC（データベース）

1.1 [装備処理] → 1.1.7 [蔵書引当・更新接続先] をクリックします。

MARC 引当先選択の Tooli-S T タイプ、日書連 MARC（インターネット）、日書連 MARC（データベース）のうちから変更したいものをクリックしてください。

Tooli-S T タイプをクリックすると、ユーザーID とパスワードを入力できるようになります。Tooli 契約がある場合は、TRC より配布されている ID とパスを入力してください。

日書連 MARC（データベース）をクリックすると、



このような画面になりますので、[参照] をクリックし、取り込みたい「タイプ N オフラインユーザー用差分データ」や「書誌データ」を指定して [取込] をクリックしてください。

1.1.8 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。

1.1 [装備処理] → 1.1.8 [蔵書検索（管理者）] をクリックします。

[メニューへ](#)

資料検索(くわしい)

検索項目1

項目	検索語	

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

[検索条件クリア](#)

検索項目2

ISBN

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

「項目」を選択して、「検索語」を入力して [検索] をクリックします。

「書名」「著者名」「キーワード」「出版社」「学習件名」「内容注記」「件名」「内容紹介」「著者紹介」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、検索（and 検索）ができます。

例)

- 「書名」の「漢字」に「ゲド戦記」「を含む」
- 「著者名」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、備品番号での検索もできます。

検索項目2

ISBN

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

[検索](#)

検索結果

[illegible]

検索された件数とタイトルなどが表示されます。編集する場合は、検索結果の該当の蔵書の「編集」をクリックしてください。

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。

書名	「植物の宝島」への旅		
著者名	高橋 喜平		
副書名	屋久杉の原生林をたずねて		
シリーズ名	子ども科学図書館		
内容注記			
出版社	大日本図書		
出版年	1983.11		
キーワード			
ページ等・大きさ	ページ36p 大きさ24cm		
ISBN	ISBN10桁4477165676 ISBN13桁9784477165677 MARCNO Z2043432898100004659		
学習件名			
件名			
内容紹介			
著者紹介			

なお、詳細表示項目は以下の色分けがされています。

禁帯 禁帯出の本 閲覧不可 紛失等で見つからない本

所蔵状態と複本の冊数は以下の通り確認できます。

蔵書一覧				
	状態	蔵書番号	場所	請求記号
▶	在架	111110001		913/ J/

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。

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ください。

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ください。

2. 蔵書管理

2.1 蔵書管理



装備、受入が済んで貸出返却ができるようになった本を「蔵書」と呼びます。

ここでは蔵書の台帳を印刷することができます。

2.1.1 台帳印刷

蔵書として登録されている資料を台帳として印刷することができます。

2.1 「蔵書管理」→2.1.1 「台帳印刷 (テキスト出力)」 をクリックします。

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

出力種類には、以下のものがあります。

- 蔵書台帳（A）受入日単位でページ替えされて出力される台帳です。1 ページに 10 件入ります
- 蔵書台帳（B）選択した並び順にて出力される台帳です。1 ページに 10 件入ります
- 蔵書台帳（C）選択した並び順にて出力される台帳です。1 ページに 27 件入ります
- 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。

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

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

出力条件

蔵書番号 [] ~ []

書名ヨミ [] ~ []

受入日 []/[]/[] ~ []/[]/[]

登録日 []/[]/[] ~ []/[]/[]

更新日 []/[]/[] ~ []/[]/[]

紛失処理日 []/[]/[] ~ []/[]/[]

除籍日 []/[]/[] ~ []/[]/[]

購入価格 [] ~ []

禁帯 []

NDC先頭文字 []

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。



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。

[illegible]

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

このような形で入力しますと、

資料請求記号見本
451/サイ/1

のように図

書台帳の請求記号の覧に印字されます。

注：著者記号の文字数 と ひらがな、カタカナの表示切り替えは 1.1 [装備処理] の 1.1.1 [蔵書引当・更新] で行います。

3. マスタ登録

3.1 マスタ登録



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

3.1.1 財源設定

3.1 [マスタ登録] → 3.1.1 [財源設定] をクリックします

データベースでは、事前に様々な区分項目を作成しておくのと、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。

共通の基本操作

〔財源設定〕を例にとりますが、それぞれのマスタ名に読み替えて操作可能です。

財源設定

財源名の追加編集を行います。

? ヘルプ 戻る

新しい財源名を追加するには[追加]を押して、財源名を入力し[保存]を押します。
削除するにはリスト右の削除をクリックします。蔵書数がある場合は削除できません。

コード	財源名称	財源区分	有効無効	蔵書数	削除数	
01	公費	寄贈	有効	0	0	削除
02	寄贈	受入	有効	0	0	削除
03	PTA	寄贈	有効	0	0	削除
04	未入力	受入	有効	0	0	削除

レコード 4

追加[F6] 保存[F8] キャンセル

新たな財源を登録する場合

[追加] をクリックします。

現在登録されているコードの最下段に、新コードが付与され、行が追加されます。

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

受入	有効
受入	有効

項目によっては、このように、直接入力ではなく、選択できる項目があります。この場合 [...] をクリックして、項目を選択してください。

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

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

図書データがそのマスタの項目と紐付いている場合、マスタの削除はできません。

初期値を修正して利用する場合

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

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

公費でも備品と消耗品で管理を分けたい場合、ここで財源を別に作っておくことで、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。

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

3.1.2 受入先設定

3.1 「マスタ登録」→3.1.2 「受入先設定」をクリックします。

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

3.1.3 寄贈者設定

3.1 「マスタ登録」→3.1.3 「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。

3.1.4 場所設定

3.1 「マスタ登録」→3.1.4 「場所設定」をクリックします。

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

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

3.1.5 廃棄事由設定

3.1 [マスタ登録] → 3.1.5 [廃棄事由設定] をクリックします。

廃棄（除籍）を行う際の、理由を登録することができます。ここで設定した理由は、除籍台帳に印刷されます。

4. システム管理

4.1 システム管理



システム管理は、情報 BOX 装備版の基本的な設定や、各種詳細の設定ができるメニューです。

4.1.1 図書館マスタ設定

図書館の基本設定を行います。

4.1 [システム管理] → 4.1.1 [図書館マスタ設定] をクリックします。

図書館名・図書館名ヨミ

正しい学校名を入力してください。

図書館コードとパスワードを入力する際は、「変更」ボタンを押して入力し、「解除」をクリックしてください。

バーコード名

蔵書バーコード印刷で利用されます。13文字まで印字できます。

データ保持月数

装備版では設定不要です。

蔵書バーコード

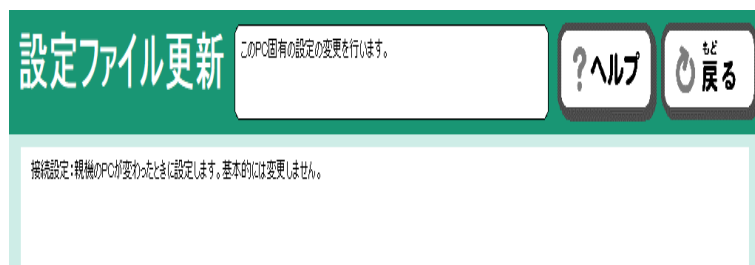
蔵書バーコードの桁数は、チェックデジット付きの場合はチェックデジットを除いた桁数を入力します。チェックデジットの種類、ハイフンの有無、チェックデジットの形式など、実際に使用するバーコードに合わせて適切に設定を行ってください。

バーコード帯色は、ここでは設定できません。1.1 [装備処理] → 1.1.3 [蔵書バーコード印刷] から変更することができます。

4.1.2 設定ファイル更新

4.1 [システム管理] → 4.1.2 [設定ファイル更新] をクリックします。

ネットワーク接続のサーバー変更ができます。



接続設定

スタンドアロ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、親機の名称もしくは IP アドレスを入力します。

4.1.3 データバックアップ

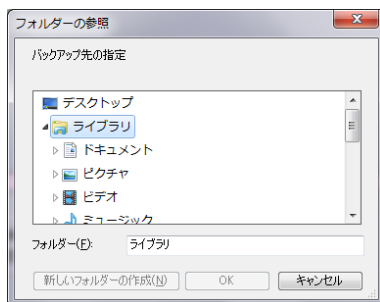
4.1 [システム管理] → 4.1.3 [データバックアップ] をクリックします。

バックアップ保存先 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。

バックアップ機能は、全データを暗号化し、まるごと安全に保存します。

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

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

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

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

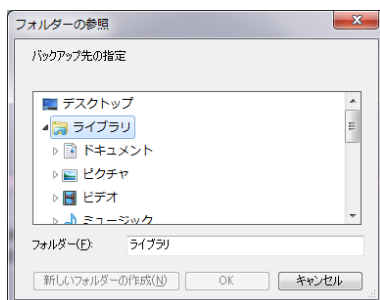
4.1.4 データリストア

4.1 [システム管理] → 4.1.4 [データリストア] をクリックします。

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

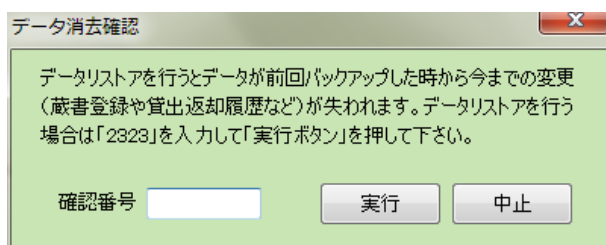
リストアップファイル名

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



この画面からドライブやフォルダの変更ができます。

次に「データベースリストア」をクリックすると



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

4.1.5 ネットワーク設定

4.1 [システム管理] → 4.1.5 [ネットワーク設定] をクリックします。

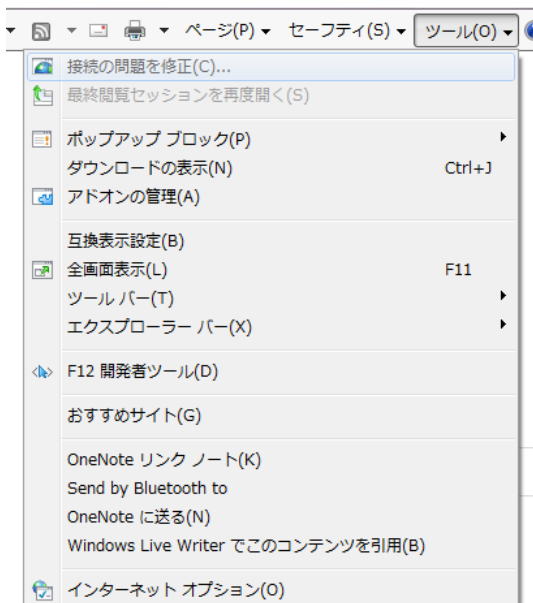
ここでは、コンピュータが設置されたネットワーク環境による通信条件の設定を行います。

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

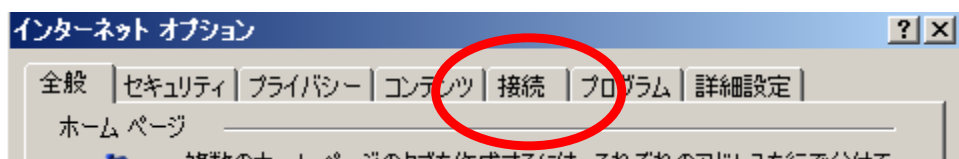
校内でインターネット接続するために IE、edge 等ブラウザで Proxy サーバーの設定が必要な場合は、情報 BOX でも同様の設定が必要になります。

数値を変更した場合、[設定] ボタンをクリックしてください。

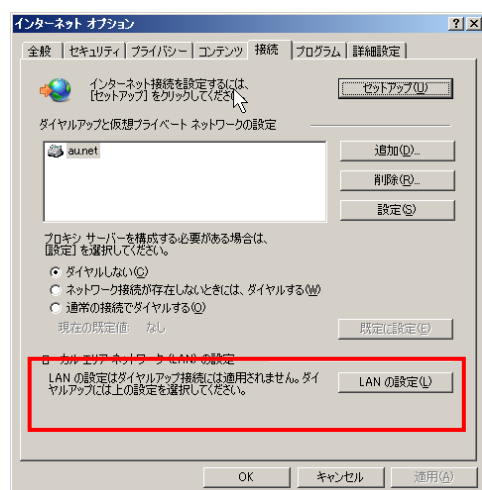
インターネットエクスプローラー（IE）での設定確認の方法



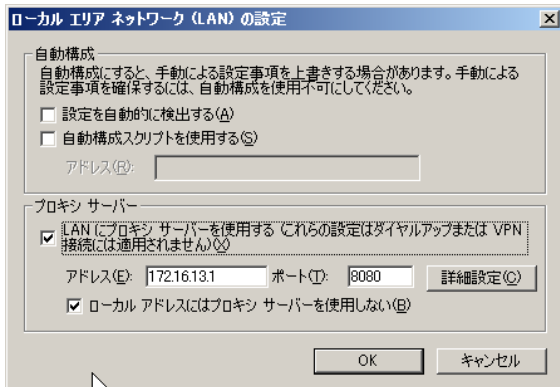
[メニュー] → [ツール] → [インターネットオプション] を選択します。メニューが出ていない場合、[Alt] キーを押してください。



[接続] タブをクリック



[LAN の設定] をクリック



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

設定後接続確認テストができます。

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

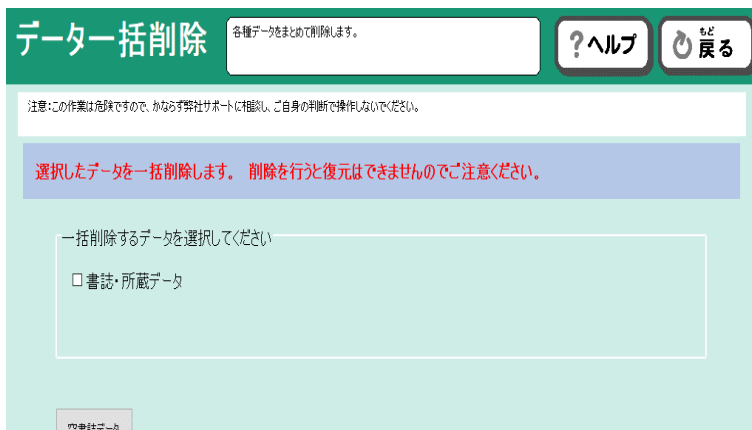
エラーが発生した場合、各種設定をご確認ください。

4.1.6 データー一括削除

4.1 「システム管理」→4.1.6 「データー一括削除」をクリックします。

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

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



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

書誌・所蔵データ

貸出返却、予約データも一括削除されます。

空書誌データ削除

「空書誌データ」ボタンをクリックします。

蔵書のない書誌データの処理を行います。弊社サポートから指示があったときのみご利用ください。

「空書誌リストアップ」ボタンで抽出し、「一括削除」を行うことができます。

4.1.7 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。

蔵書番号メンテナンス
蔵書番号に記号を使っている等の不正データを検出します。
? ヘルプ
もど 戻る

別ノートなどからのエグポートにより、蔵書番号に問題が発生した場合に操作します。通常使用しません。

No	蔵書番号	ISBN	書名	副書名	著者名	出版社	出版年
1000 0							

4.1.8 リモートメンテナンス & サポート

教育システムからの遠隔操作を受け付けます。

4.1 [システム管理] → 4.1.8 [リモートメンテナンス & サポート情報] をクリックします。

リモートメンテナンス & サポート情報
教育システムからの遠隔操作を受けます。
? ヘルプ
もど 戻る

サポートページからは最新のマニュアルの確認や更新情報が見れます。
リモートサポートは、サポート直通番号に電話して弊社サポートの指示に従って操作ください。

リモートサポートは教育システムサポートデスクよりお客様のPCを直接操作しサポートします。
お客様のセキュリティ環境によってはリモートサポートできない可能性もありますのであらかじめご了承ください。
この操作にはサポートデスク側の受信準備が必要になるため、サポートデスクに確認をとってから行ってください。

教育システムサポートデスク 直通番号
050-3533-3642

リモートサポート準備ページへ

サポートページへジャンプします。
情報BOX7のアップデート情報やその他お知らせ、告知を行っていますので定期的に確認をお願いします。

サポートページへ

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

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

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

サポートページからは、最新のマニュアルの確認や更新情報が見られます。

情報 BOX7 のアップデート情報やその他お知らせ、告知を行っていますので定期的に確認をお願いいたします。

5.1 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 ¥4,600- 税抜き定価

A4 のり付き 1 枚 44 片

エーワン 28388/28368/28648/31165

A4 のり付き 1 枚 27 片

ナナワード LDW21QGF

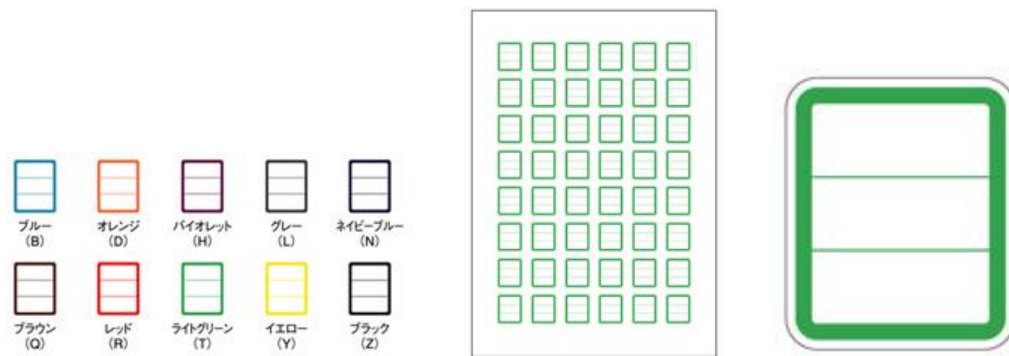
ラベルキーパー バーコード用 推奨 フィルムルックス製

1000 枚 1 シート (1 シート 10 枚入り) ¥3,300- 税抜き定価

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-※
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-※
プリンター用図書ラベル 3 段 A4 48 面 20 シート (960 枚)	60663-※



オリジナル無地3段ラベル 教育システム社製

プリンター用図書ラベル3段 A4 48面 20シート (960枚) 枠なし白色無地	¥1,800-
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。	

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

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

使用しているソフトウェアの著作権情報

■はじめに

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

■PostgreSQL 9.5.0 に関して

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

PostgreSQL に関しての Copyright は以下の通りです。

PostgreSQL Database Management System

(formerly known as Postgres, then as Postgres95)

Portions Copyright (c) 1996–2016, 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¥LICENSE」「info-zip¥Note.txt」を参照ください。

■7zip に関して

1. 本プログラムに含まれている 7zip ライブラリは Igor Pavlov, SourceForge.JP (<http://sevenzip.sourceforge.jp/>) で公開されているライブラリを使用したもので、

ライセンスは 7zip で定められている規約に準じます。

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

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

お問い合わせ先

こどもを、みらいを、考える。

株式会社 教育システム

〒453-0853 名古屋市中村区牛田通 1-21

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

E-Mail : ksinfo@gakkou.jp

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

サポート窓口 Tel 050-3533-3642

営業時間 9 : 00 ~ 18 : 00

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