

学校図書館活性化ソフト

# 情報BOX

## ライブラリースーチ

マニュアル(2010/01/20 版)



こどもを、みらいを、考える。

教育システム

<http://www.gakkou.jp>

## 目次

インストール編 .....	8
動作環境 .....	8
対応 OS .....	8
ディスプレイ .....	8
プリンター .....	8
バーコードリーダー .....	8
ネットワーク .....	9
バックアップ装置 .....	9
動作環境 (OS windows Xp の場合) .....	9
システム間でのファイル利用/ .....	10
蔵書データテキスト読み込みについて .....	10
運用形態の確認 .....	10
セットアップと起動 .....	11
UAC を無効にする方法 Vista Business での例 .....	13
インストールの作業手順 .....	14
インストールの確認 .....	18
情報 BOX を起動 .....	19
学校設定 .....	19
情報 BOX 運行管理プログラム .....	20
ログオンした時に情報 BOX を自動的に起動したい .....	21

自動バックアップについて.....	22
バックアップファイルの自動転送ルール.....	23
削除されるファイルのルール.....	23
ログイン画面 .....	23
ネットワーク等詳細設定編.....	25
システム概要 .....	25
ネットワーククライアントの設定.....	25
インストールの確認について.....	26
常駐プログラム 自動起動の設定 スタートアップ .....	27
環境復元ソフトについて.....	29
導入時設定編 .....	30
システム管理 .....	30
図書館マスタ設定 .....	30
操作権限マスタ .....	32
設定ファイル更新 .....	35
ライブラリーサーチ同期.....	37
データバックアップ .....	37
データリストア .....	39
インターネット設定 .....	40
更新履歴 .....	43
データ変換メニュー .....	43

動作モード変更 .....	44
マスタ登録 .....	45
財源設定 .....	45
排架場所設定 .....	48
NDC 大分類設定 .....	48
請求記号パターン設定 .....	49
背ラベルパターン設定 .....	50
貸出表彰メッセージ設定 .....	51
カレンダー設定 .....	53
請求記号等の設定 .....	57
装備処理 - 蔵書引当更新 .....	57
価格の登録方法 .....	61
蔵書登録作業 編 .....	62
蔵書を登録するには .....	62
既存の蔵書登録 .....	62
ルール作り .....	63
いざ作業！ .....	63
蔵書バーコード印字の方法 .....	65
装備処理 - 蔵書バーコード印刷 .....	65
貼り付け .....	66
蔵書登録 FAQ .....	68

データ引当と入力 .....	68
蔵書引当作業 .....	69
装備処理 - 蔵書引当更新.....	69
データの修正 .....	75
登録に関して便利な機能.....	75
蔵書テキスト取り込み（一括） .....	79
装備品印刷 .....	82
蔵書一括変更 .....	85
蔵書番号の引継処理 .....	87
KSNO キーワード再引当.....	88
蔵書引当・更新 接続先.....	88
利用者登録編 .....	89
利用者管理 .....	89
学年設定 .....	89
クラス名設定 .....	91
利用者グループ貸出設定.....	92
利用者登録 .....	94
利用者取込（一括） .....	97
利用者バーコード印刷.....	102
利用者一括変更 .....	106
利用者番号の引継処理.....	108

グループ設定 .....	108
運用編 .....	110
貸出返却操作 .....	110
貸出の手順 .....	110
返却の手順 .....	113
貸出返却時のメッセージ .....	114
検索の手順 .....	115
予約の手順 .....	119
その他の検索方法 .....	120
蔵書管理編 .....	123
蔵書点検 .....	123
点検項目指定 .....	123
点検作業 .....	125
出力処理 .....	126
点検確定 .....	127
延滞督促処理 .....	127
予約管理 .....	128
台帳印刷 .....	130
貸出返却一覧 .....	132
各種統計印刷 .....	132
利用者別の統計印刷 .....	133

書誌別の統計印刷 .....	133
賞状印刷 .....	134
読書記録 .....	136
読書傾向一覧印刷 .....	138
分類別統計印刷 .....	139
蔵書貸出履歴／除籍処理.....	140
蔵書削除 .....	143
利用者の削除 .....	144
一人の利用者を削除する場合.....	144
利用者をすべて削除する場合.....	145
消耗品リスト .....	146

## インストール編

### 動作環境

#### 対応 OS

Windows XP Home Edition ,XP Professional Edition SP1 以上

Windows 2003 Server ,Windows VISTA,Windows 7

#### ディスプレイ

1024 × 768 (XGA) 以上の解像度必須 256 色以上の表示 (小さいフォント) で使用

#### プリンター

Windows OS 対応の A4 以上が印刷可能なプリンター

バーコードラベルの印字にはレーザープリンターまたは RICOH の GELJET プリンター (きれいモード) を推奨。一般的なインクジェットプリンターでバーコードを印字すると経年劣化で読み取りができなくなることがあります。

利用者カードや多読賞状がカラーで印字可能なためカラープリンターを推奨します。

#### バーコードリーダー

キーボード (PS/2 等)、USB インターフェースで使用可能な機種

CODE39 および NW-7 読み取り可能なこと

バーコードラベル読み取り後、CR 付加設定を行うこと

NW7 スタートストップキャラクター 非送信設定

CODE39 スタート/ストップコード 非送信設定

---

## ネットワーク

MARC ダウンロード機能にはインターネットの常時接続が必須です。

クライアントサーバー利用時 TCP/IP 接続

日書連 MARC 利用およびオプションのライブラリーサーチ利用にはインターネット接続が必須です

※インターネット:接続は http 通信です。Proxy サーバー経由では設定が必要な場合があります。  
またコンテンツフィルタリング(有害ページ排除)設定により通信が出来ない場合がごくまれにあります。システム管理者にお問い合わせください。

---

## バックアップ装置

50MB 以上保存可能な外部記憶装置必須(USB メモリーや MO ドライブ等)

---

## 動作環境 (OS WINDOWS XP の場合)

(1台の PC にサーバーソフト(データベース)とクライアントソフト両方インストールする)

CPU※ 最低 Celeron1GHz 以上 2GHz 以上推奨

メモリー スタンドアロン運用 最低 256MB 以上 推奨 1GB 以上

### ※注意 運用におけるユーザー権限について

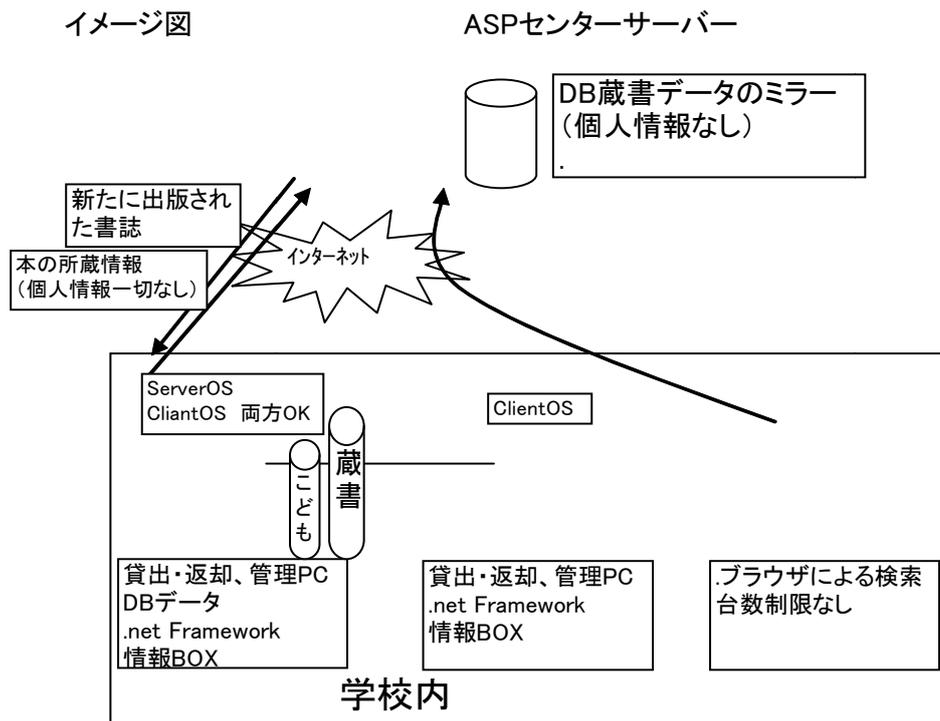
メモリーの有効利用が可能なことと、ソフトのネットワークバージョンアップの利便から特に十分なメモリーがない PC における運用では、ローカル管理者権限を与えての運用を強くおすすめします。制限ユーザーで利用してメモリーが少ない(256MB 程度)かつ利用の多い場合、運用に障害が起きる場合があります。

### Vista の場合

動作環境 VISTA が快適に動作すること。特にメモリーは2GB 以上を強く推奨いたします。

制限事項 ユーザーアカウント制御(UAC)を無効にして運用してください。ローカルの管理者権限を持ったユーザーで運用してください。

本ソフトは帳票をインストールされている MS-Excel を利用して表示する機能を標準で装備しております。ただし、MS 社の制限で MS-Excel のバージョンは XP または 2003 に限らせていただきます。従って、保存形式は xls 形式で、Excel2007 標準の xlsx 形式には対応していません。MS-Excel は本ソフトには添付されていません。



**システム間でのファイル利用/蔵書データテキスト読み込みについて**

書店システム 本屋ツールで作成したテキストデータを読み込むことで、図書館では蔵書引き当ての必要がありません。

司書ツールでの引き当てデータも同様にテキストデータ読み込みが可能です。

**運用形態の確認**

情報 BOX は複数台のパソコンでネットワークを構築して運用することも、1台のパソコンで運用することもできます。有償オプションのライブラリーサーチを利用すると台数の制限なく Web ブラウザで検索ができます。

## セットアップと起動

情報 BOX を起動するにはコンピュータにソフトをセットアップする必要があります。

ここではセットアップ接続テストの方法を解説したあと、情報 BOX を起動する方法について説明します。

### 重要なお注意

必ずそのコンピュータの管理者権限をもつユーザー(ローカル管理者)でログインしてください。瞬快等の環境復元ソフトが導入されている場合は必ずシステム管理者に事前に確認して、適切なユーザー、環境でソフトのインストールを行ってください。

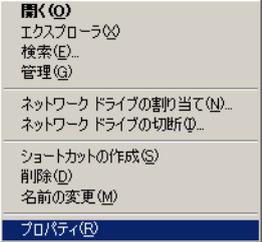
他に MSDE を利用したソフト、または MS-SQL Server2000 がインストールされている場合はインストールできません。教育システム サポート窓口へご相談下さい。

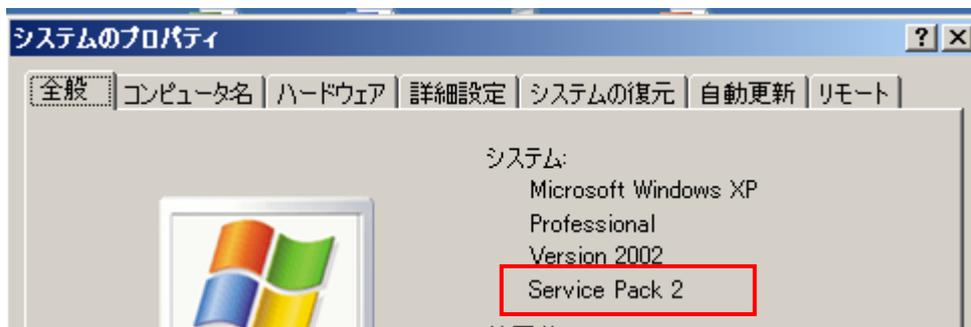
OS のアップデートが出来ていない PC ではインストールに失敗します。必ず Windows Update を行ってからインストールしてください。

**Vista での通常運用はローカル PC の管理者権限をもつユーザーで行いかつ UAC が無効になっていることが必要です。**

正常にインストールできないほとんどの原因は、OS のバージョンとセキュリティパッチの問題です。コンピュータの動作環境をよく確認してください。サーバーインストール作業は情報 BOX サーバーソフトのインストールの形態を取っていますが、おおむね MS-Windows の機能拡張です。OS が不調な PC での運用は計画を変更して別の PC をご用意いただくか、Windows のクリーンインストール(HDD フォーマットまで)を行ってください。CPU 速度よりもクリーンな OS とメモリー増量が安定した動作の必要条件です。

## OS のバージョン確認方法


 デスクトップの **マイ コンピュータ** を右クリックして
 
 一番下のプロパティを選択して左クリックします。



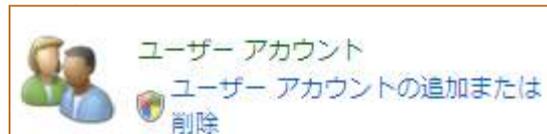
**Windows XP の場合 Service Pack1 以降（例では ServicePack2 です。）**

Vista の場合 2008/6/1 現在 特に OS のバージョンの指定はありません。

## UAC を無効にする方法 VISTA BUSINESS での例



コントロールパネルから  
を選ぶ。



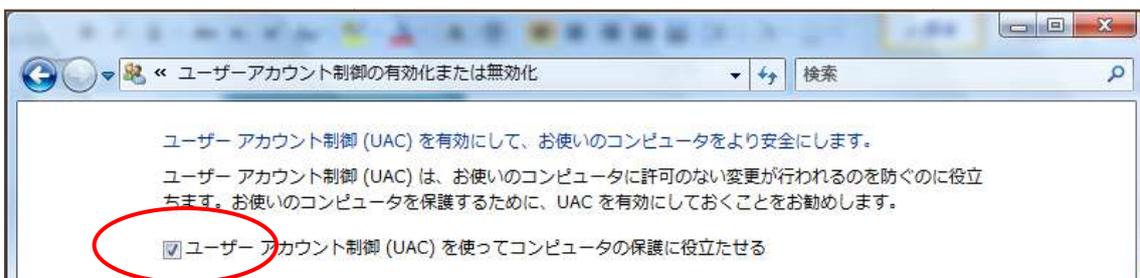
の [ユーザーアカウント]



さらに [ユーザーアカウント] をクリックする。



次に [ユーザーアカウント制御の有効化または無効化] をクリックします。



この画面でチェックがなければそのままキャンセルを、チェックがあれば外して [OK] を押して下さい。

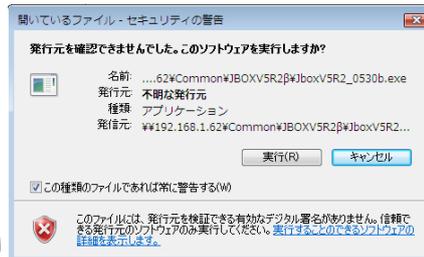
## インストールの作業手順

例) OS が VISTA の場合ですが XP でもほぼ同様です。

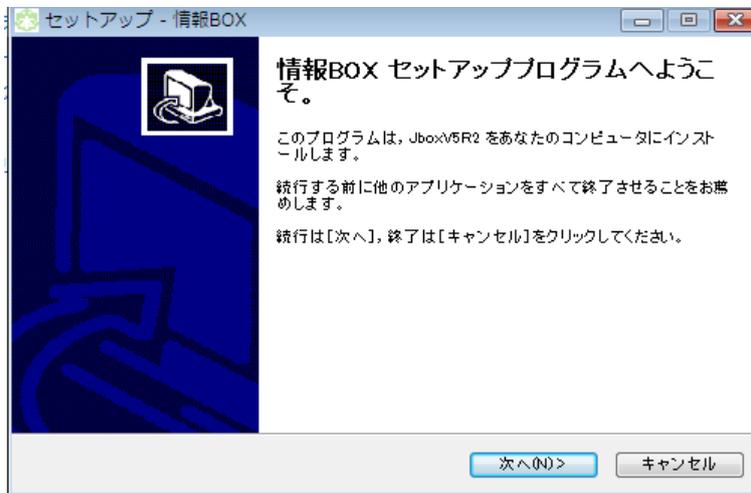
**厳守してください**

**必ずローカルコンピュータ(インストールしようとするコンピュータ)における管理者権限があるユーザーでログオンしていることと、VISTA の場合はそのユーザーにおける UAC が無効になっていることを確認して下さい。その条件が満たされない場合は決してインストールを行わないで下さい。**

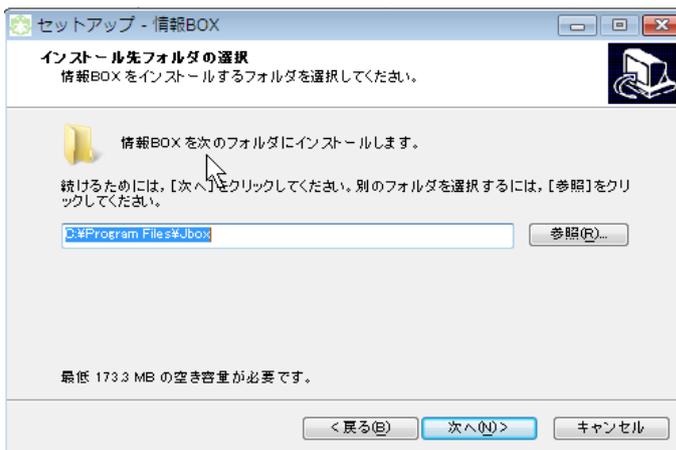
CD-ROMドライブに情報 BOX の CD を入れて、JboxV5R2\_XX.exe (XX はリリース日付、.exe は表示されない場合があります) をダブルクリック等で実行します。



※セキュリティの設定により、この警告の画面が出る場合がありますが、問題ありませんのでそのまま継続するために「実行」をクリックします。すると「ようこそ」の画面が現れます。

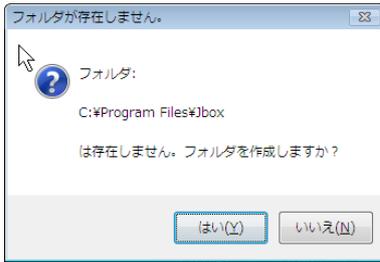


次へ をクリックします。

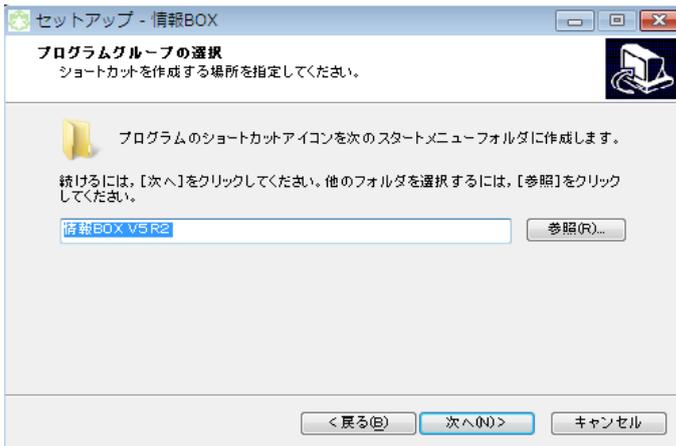


インストールフォルダを変更できます。

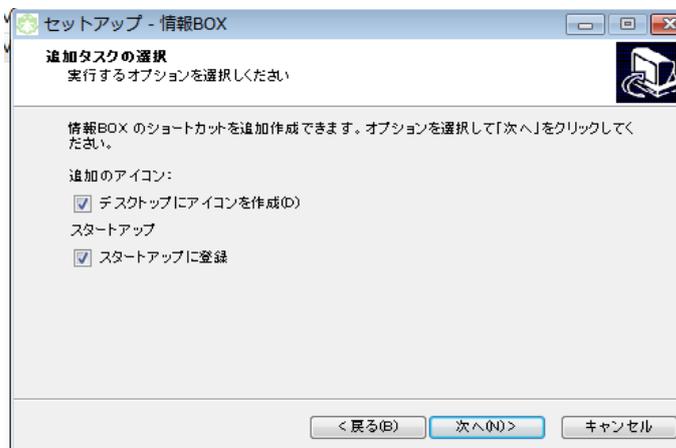
問題がなければ「次へ」をクリックします。空き容量や環境復元ソフトの影響に関しては、校内システム管理者にお問い合わせ下さい。



「はい」 をクリックして次へ進みます。



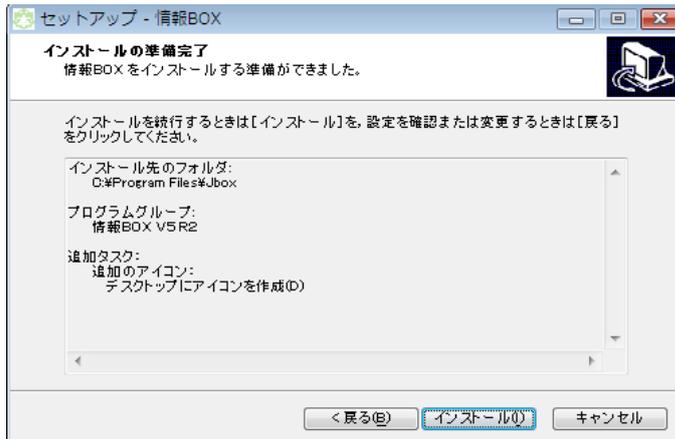
「はい」 をクリックして次へ進みます。



「はい」 をクリックして次へ進みます。

※「スタートアップに登録する」のチェックは原則外さずにインストールを継続してください。チェックを入れると Windows ログオン後、タスクバーの右端の常駐プログラム一覧に  マークが現れます。これが情報 BOX 運行管理プログラムで情報 BOX の運用を制御します。

非力なPCやもっぱら図書館業務以外で利用するPCで常駐型のプログラムによる不具合がある場合だけ、このチェックは外して下さい。



[インストール]をクリックして次へ進み

ます。



数分間インストールに時間がかかります

ます。



完了中という画面で [終了] をクリッ

クします。

これでインストールは完了です。

## インストールの確認

正常にインストールされるとコントロールパネルのプログラムの追加と削除(XP の場合。VISTA ではプログラム)には一般的に以下の4項目が増えます。

 JboxV5R2	教育システム
 Microsoft .NET Framework 1.1	
 Microsoft .NET Framework 1.1 Japanese Language Pack	Microsoft
 Microsoft SQL Server Desktop Engine	Microsoft Corporation

ソフトインストール後これらが表示されていない場合は正常にインストールできていません。多くの場合、OS のバージョンとセキュリティパッチの問題です。コンピュータの動作環境をよく確認してください。ここまでの作業は情報BOX サーバーソフトのインストールの形態ですが、おおむね MS-Windows の機能拡張です。OS が不調な PC での運用は困難です。

## 情報 BOX を起動

情報 BOX を起動します。

必ず教育システム発行の使用許諾証を準備して図書館コード、パスワードがわかるようにしておいて下さい。セットアップ継続に必要です。



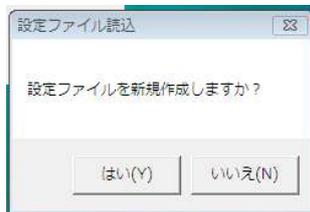
デスクトップ上の **Jbox** をクリックするか



[スタートボタン] - [すべてのプログラム] - [情報 BOXV5R2] - [jbox]をクリック

することで情報 BOX が起動します。

初回起動時だけ次の設定を行います。2回目からは現れません。



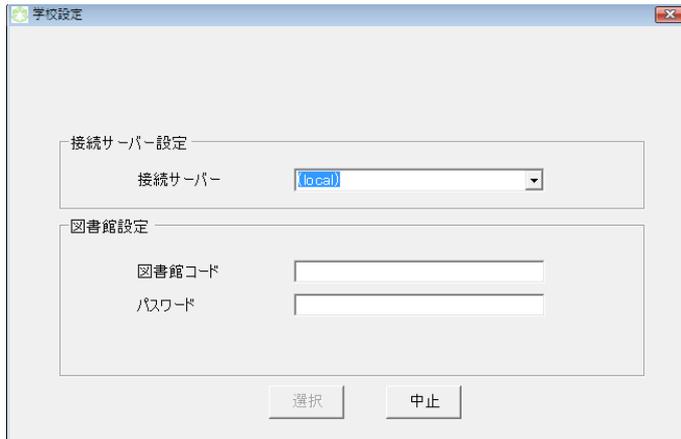
はい をクリックして続けます。

## 学校設定

ファイル更新画面が出ます。PC1台で貸出・返却を行う時、またはサーバー運用する場合のサーバー機においてはサーバー名が (local) になっていることを確認してください。

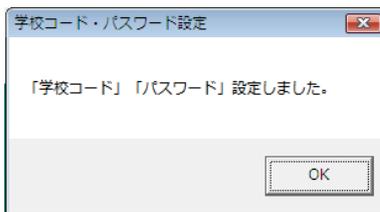
※貸出・返却を複数台で行う場合のクライアント機(データベースのないPC)の場合はサーバー名を (local) ではなくサーバーPC のホスト名または IP アドレスが表示されるのでそれに変更してください。

※まれにサーバー名が空白の場合があります。その時には localhost と入力して下さい。



次に 図書館設定に、弊社から提供された「使用許諾書」に記載された図書館コードを入力してください。ライセンス違反は決して許されませんが、たとえテストでも決して他の図書館コードを使用してインストールしないで下さい。

図書館コードとパスワードを入力し [選択] ボタンをクリックしてください。



OK ボタンをクリックします。

## 情報 BOX 運行管理プログラム

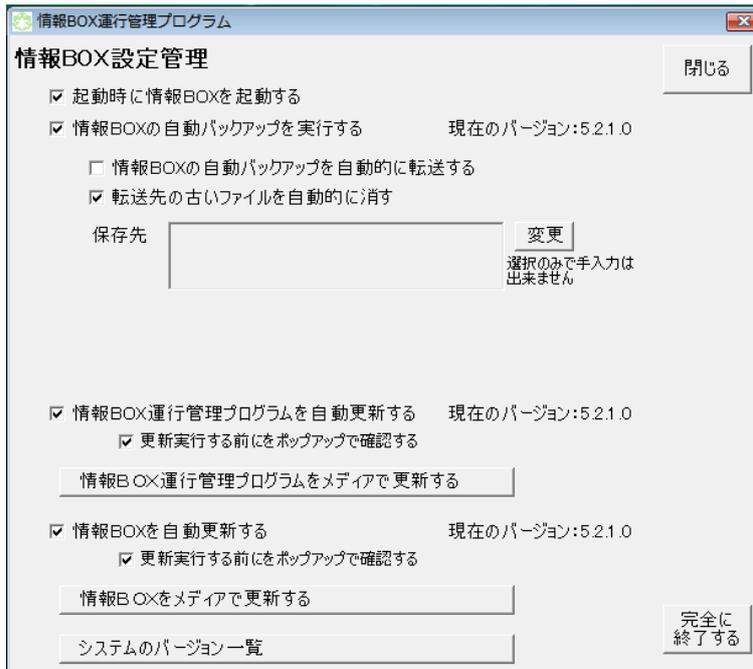
運行管理プログラム(ランチャー)は情報 BOX のバージョンアップや自動起動設定、バックアップといった業務を制御するプログラムです。

タスクバーの右端の常駐プログラム一覧に  マークが現れます。これが情報 BOX 運行管理プログラム(ランチャー)で情報 BOX の運用を司ります。このマーク上でマウスを右クリックすると



という画面がでます。

設定画面を開く を選んでクリックしてください。すると以下の画面が現れます



## ログオンした時に情報BOXを自動的に起動したい

起動時に情報BOXを起動する にチェックを入れるとOSのログオン時に情報BOX

Ver5R2 が起動します。図書館で利用する場合はこの機能が便利です。

同様に自動起動させたくない場合はチェックを外してください。

## 自動バックアップについて

Ver5R2 から実装の新機能です。情報 BOX Ver5R2 起動時に自動的にバックアップを作成し、そのバックアップファイルを保存先に指定したフォルダに転送(コピー)する機能を持ちます。

<input checked="" type="checkbox"/> 情報BOXの自動バックアップを実行する		現在のバージョン:5.2.1.0
<input type="checkbox"/> 情報BOXの自動バックアップを自動的に転送する <input checked="" type="checkbox"/> 転送先の古いファイルを自動的に消す		
保存先	<input type="text"/>	<input type="button" value="変更"/> <small>選択のみで手入力は出来ません</small>

PC 本体が故障した場合、ローカルドライブ(C または D)に転送(保存)してあっても、無意味です。一般的な保存先にはリムーバブルディスクやサーバーのネットワークドライブを想定しております。

保存先の設定はエクスプローラーでの設定で行い UNC パスやドライブレターの直接入力はできません。

また、認証済みのドライブへの保存ですから、予め ID PW で保存場所への書き込み権限があることを前提とします。

転送先の古いファイルを消すにチェックを入れると、以下のファイルを自動的に削除するので、そのドライブまたはメディアが一杯になることを防止できます。

### ※自動バックアップに関するご注意

この自動バックアップはあくまでトラブル時の復旧作業用の補助機能です。自動バックアップに失敗した際の対策は取られていません。各年度や学期での**手動バックアップアップは必ず実施**して下さい。

自動バックアップのタイミングに関しては動作中に自動的に行われ、バックアップタイミングの調整はできません。また、自動バックアップは起動後に実行され、自動転送は10分後に実行されます。

**短時間20分以下の起動時間ではバックアップファイルの作成や自動転送は行われません。**

ご注意ください。

## バックアップファイルの自動転送ルール

バックアップファイルの自動転送はランチャー(情報 BOX 運行管理プログラム)が常駐している場合にのみ動作します。定期的に保存先を監視して「今日作成したバックアップファイル」の転送を試みます。リムーバブルディスクを指定した場合は、必ずメディアにアクセスできる状態にしたままでお使い頂くことをお勧めします。またメディアを取り外す場合は、必ず「メディアの取り扱い説明書に指定された方法」で取り外してください。USB メモリ等でバックアップ処理を行っている最中に抜き取った場合は、USB メモリのデータを喪失させる場合があります。ご注意ください。

## 削除されるファイルのルール

削除はシステムが自動的に付けたファイルが対象です。

バックアップファイル名は「Jbox\_yyyymmddHHMMss.jzp」となっており「yyymmdd」が年月日で 2008/7/1 であれば 20080701 の様になります。「HHMMss」は時刻で 24 時間表示になっています。

自動削除は

- 6ヶ月以上前に作られたバックアップファイル
- 同じ月の直近7日以外のバックアップファイル

が対象になります。結果としては6ヶ月以内の毎月の最後に起動した一週間分が残ることになります。ただし、起動時にバックアップファイルを作成しますので毎日起動しない場合はファイルの保存数が減少します。

## ログイン画面

データベースと正しく接続ができると次のログイン画面が出ます。

管理者権限のあるパスワードは初期値で「1」山羊座マークをクリックして OK を押します。

ログインできることを確認してください。初期値では、「1」は管理者、「2」は司書、「3」は先生、「4」は図書委員、「5」は検索用端末、「6」は貸出用端末の操作権限で起動します。



※パスワードの入力はマウスで行います。キーボード テンキーで「0～9」の数字と「Ok(Enter)」が使えます。カーソルキーや削除キーは使えませんのでご注意ください。

なお、起動時にパスワードを入力させずに、自動的に貸出画面を表示させたり、検索画面を表示させて運用することも可能です。詳しくは、導入時設定編をご覧ください。

## ネットワーク等詳細設定編

(システム管理者向け)

### システム概要

情報 BOX はサーバープログラム MSDE とクライアントプログラムの2つで構成されています。通常のインストールファイルではサーバー及びクライアントの両方のプログラムがインストールされ利用できます。

運用例としては次の3形態を想定しております。

1. スタンドアローン
2. スタンドアローン + 追加ライセンス (Peer To Peer サーバー運用)
3. クライアント サーバーシステム

2 または 3 での運用の場合次の点に留意下さい。いずれの場合もサーバープログラムをインストールする PC には他のシステムで MSDE2000 が運用されていないことを確認してからインストールを開始して下さい。

※インストールされている場合は弊社サポートまでご相談下さい

※クラサバでの運用でサーバーOS は Windows2000、2003Server で動作を確認しております。

### ネットワーククライアントの設定

※ 必ずネットワークの知識のある方が行って下さい。

2台目以降の貸出・返却、管理のパソコンにはクライアント専用ソフトをインストールします。専用ソフトは CD の「クライアントソフト」フォルダにあります。追加ライセンス未購入の場合はそのフォルダはありません。

手順はスタンドアローンの場合と同様です。

## インストールの確認について

コントロールパネル-プログラム(プログラムの追加と削除)には一覧に以下の3つの名前が表示されま  
す。

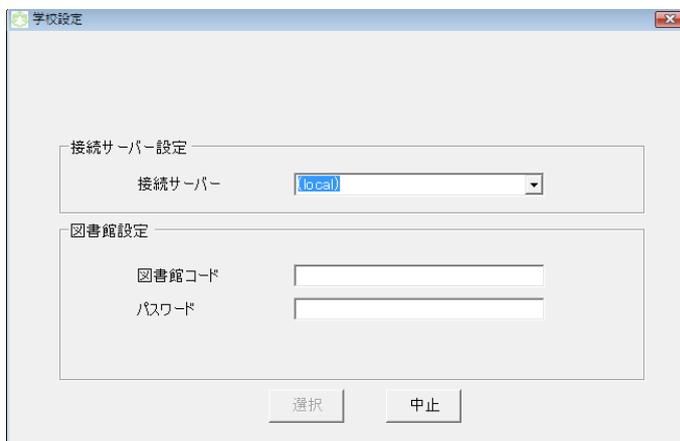
 JboxV5R2	教育システム
 Microsoft .NET Framework 1.1	
 Microsoft .NET Framework 1.1 Japanese Language Pack	Microsoft

クライアント専用ソフトでは以下のサーバーソフト(通称 MSDE)はインストールされません。

 Microsoft SQL Server Desktop Engine	Microsoft Corporation
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

※クライアント専用機に MSDE がすでにインストールされている場合、誤動作の原因になりますのでご  
注意下さい。

クライアントソフトのインストール後、初回起動時に設定ファイル更新を行ってください。



接続サーバー には ドロップダウンリストから情報 BOX をインストールした PC のホスト名を選択しま  
す。リストに PC のホスト名がない場合は正しいホスト名を入力してください。

※名前解決(DNS 等)の不具合でホスト名での接続に失敗する場合があります。その場合は IP アドレ  
スで接続して下さい。IP アドレスで接続する場合はホスト側の IP アドレスは自動取得ではなく固定にす  
ることを強く推奨いたします。

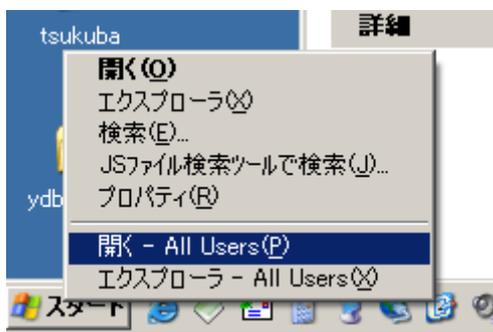
なおサーバー側に Windows パーソナルファイヤーウォール等通信を阻害するセキュリティソフトがインストールされている場合は、パーソナルファイヤーウォールを無効にするか、もしくは例外設定を行います。例外設定は以下参照

SQL サーバーは、TCP(445,1433) UDP(1434) を使用します。

ファイアウォールの例外タブで、[ファイルとプリンタの共有]にチェックを入れると 445 が有効になります。後の二つは例外タブの、ポートの追加で(「名前」欄は適当で構いません。)ポート番号 1433と 1434 を追加すればファイアウォールを無効にしなくても通信できます。

## 常駐プログラム 自動起動の設定 スタートアップ

ソフトがインストールされ、次回パソコンの電源を入れてログインした後に情報 BOX 自動運行プログラム(ランチャー)を自動起動させるまたは自動起動させない手順を説明します。(画像は OS が XP の場合 ですが Vista でも同様です)



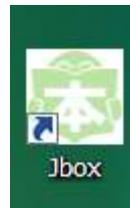
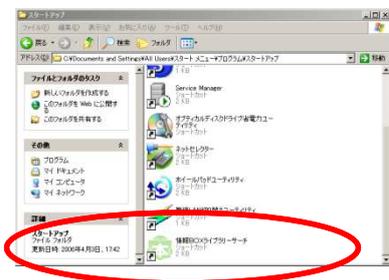
Windows スタートボタンの上で右クリック、メニューから開く-All Users(P)



プログラムフォルダをダブルクリック



スタートアップフォルダをダブルクリック



← コピー

ここにデスクトップ上の jbox ショートカットをコピーすると自動起動し、スタートアップから削除すると自動起動しなくなります。あくまでランチャーだけの自動起動設定です。

次回 PC 起動時からその設定は有効です。

※こういった表示の場合もありますが同様です

 Jbox	2008/06/14 11:13	ショートカット	1 KB
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	---------	------

## 環境復元ソフトについて

当然ですが環境復元ソフトにおいて除外指定が必要です。デフォルトのインストールフォルダは C:\jbox です。

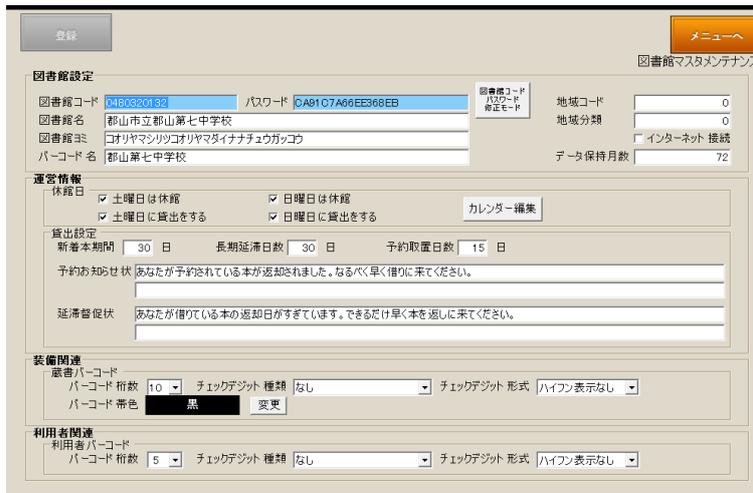
基本的にはレジストリは利用していませんが今後を考慮し、できれば環境復元ソフトは導入しないほうが運用が効率的です。

## 導入時設定編

### システム管理

#### 図書館マスタ設定

ログインし、次に  **図書館マスタ設定** をクリックします。



The screenshot shows a web form titled '図書館マスタメンテナンス' (Library Master Maintenance). It contains several sections:

- 図書館設定 (Library Setting):** Fields for library code (M480320182), password (CA81C7A66EE368EB), library name (都山市立都山第七中学校), address (コオリヤマンリソコオリヤマダイナチュウガッコ), and barcode name (都山第七中学校). There are also dropdowns for region code (0) and region classification (0), and a checkbox for 'インターネット接続' (Internet connection).
- 運営情報 (Operation Information):** Checkboxes for '土曜日は休館' (Closed on Saturdays) and '日曜日は休館' (Closed on Sundays), and options for '土曜日に貸出をする' (Lending on Saturdays) and '日曜日に貸出をする' (Lending on Sundays). A 'カレンダー編集' (Edit Calendar) button is present.
- 貸出設定 (Lending Settings):** Fields for '新着本期間' (New arrival period: 30 days), '長期延滞日数' (Long-term overdue days: 30 days), and '予約取置日数' (Reservation holding days: 15 days). There are also text areas for '予約お知らせ状' (Reservation notice) and '延滞督促状' (Overdue reminder).
- 装備関連 (Equipment Related):** Fields for '蔵書バーコード' (Collection barcode) and 'バーコード桁数' (Barcode digits: 10), with a dropdown for 'チェックデジット種類' (Check digit type: なし) and a dropdown for 'チェックデジット形式' (Check digit format: ハイフン表示なし).
- 利用者関連 (User Related):** Fields for '利用者バーコード' (User barcode) and 'バーコード桁数' (Barcode digits: 5), with a dropdown for 'チェックデジット種類' (Check digit type: なし) and a dropdown for 'チェックデジット形式' (Check digit format: ハイフン表示なし).

#### 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。

#### 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

ライブラリサーチで使用します。ライブラリ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。

### 休館日設定

現状に併せてチェックを設定して下さい。

### カレンダー編集

カレンダー編集の詳細はリファレンスマニュアルをご参照ください。

### 新着本日数

新着本として扱う期間を受入日から何日とするかを定められます。通常の貸出と新着本  
の貸出冊数と期間を分ける機能がありますが、その機能を利用しない場合は0日に設定  
してください。

### 長期延滞日数

延滞が続いた場合、この日数以上を長期延滞と見なし別管理できます。

### 予約取り置き日数

設定された日数を超えた場合は予約が取り消されます。

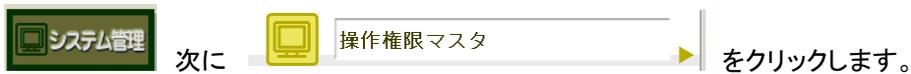
### 蔵書バーコード桁数

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。初期の蔵書登録説明に桁数決  
定の資料がありますのでご覧下さい。

## 操作権限マスタ



情報BOXではログインする際のパスワードで操作権限を判断し、この操作権限マスタの設定の機能を表示できます。例えば 管理者のパスワードは1 山羊座 で 情報BOXの全機能が利用できます。図書委員はパスワード 4 牡羊座 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で変更することも、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、**原則 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。**

コード	操作権限名
1	管理者
2	司書
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
新規	

変更したい権限名を(新規の場合は新規を)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よい)

以下の項目がログイン時のパスワード(=操作権限)によって制御できます。

設定項目	設定内容
「利用者検索ボタン」を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「強制返却ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「紛失ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「貸出取消ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「予約取消ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「貸出返却履歴取消ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
予約待ち本が返却された時に表示するメッセージ	この本は予約されています。予約欄に置いてください。
期首・今月貸出冊数を表示しない。	<input type="checkbox"/>
ポップアップメッセージの表示時間0.0~5.0(秒)	1.0
貸出時のポップアップメッセージの表示時間0.0~5.0(秒)	0.0
予約待ち者読み込み時の処理	問い合わせ
返却時予約されている本読取時の処理	問い合わせ
延滞者読取時の貸出を禁止する	<input checked="" type="checkbox"/>
延滞者読取時の処理	ポップアップ
長期延滞者読取時の貸出を禁止する	<input checked="" type="checkbox"/>
長期延滞者読取時の処理	問い合わせ
禁帯出本読取時の処理	中断
既に本人の貸出中本読取時の処理	問い合わせ
既に他人の貸出中本読取時の処理	問い合わせ
貸出時予約されている本読取時の処理	問い合わせ
不明本読取時の処理	中断
紛失本読取時の処理	中断
除籍本読取時の処理	中断
修理本読取時の処理	問い合わせ
展示本読取時の処理	問い合わせ
返却時に履歴表示をする	<input checked="" type="checkbox"/>
返却時に最終返却者以外も表示する	<input type="checkbox"/>
返却履歴を一週間分表示	<input type="checkbox"/>
返却履歴の表示件数	1

設定内容の ドロップダウンリストでは 次の3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。

### 問い合わせ

一旦 はい いいえ で その処理を行うかどうかを操作者に問い合わせます。

### 中断

その処理を中断し、操作はできません。

## タブの切り替え

上部にあるタブをクリックすると別の権限設定が可能です。

## 操作メニュー権限

**操作メニュー権限** タブをクリックすると、



The screenshot shows the '操作メニュー権限' (Operation Menu Permissions) settings page. At the top, there is a header with 'コード 1 操作権限名 管理者' and a password field 'パスワード \*\*\*\*\*'. Below this is a navigation bar with tabs: '貸出・返却設定', '操作メニュー権限', '予約設定', and '貸出返却画面'. The main content area is a grid of checkboxes for various system functions, organized into columns:

- Column 1:** 蔵書検索 (checked), 蔵書検索 (checked), 蔵書一括変更 (checked), 蔵書番号の引継処理 (checked), KSNコード再発行 (checked), 蔵書引当・更新 接続先 (checked).
- Column 2:** 貸出・返却 (checked), 貸出・返却 (checked).
- Column 3:** 読備処理 (checked), 蔵書引当・更新 (checked), 本屋印刷処理 (checked), 受入検品 (unchecked), 蔵書テキスト取込(一括) (checked), 蔵書バーコード印刷 (checked), 読備品印刷 (checked), 蔵書一括変更 (checked), 蔵書番号の引継処理 (checked), KSNコード再発行 (checked), 蔵書引当・更新 接続先 (checked).
- Column 4:** 蔵書管理 (checked), 蔵書点検 (checked), 延滞督促処理 (checked), 予約管理 (checked), 台帳印刷(テキスト出力) (checked), 貸出返却一覧 (checked), 各種統計印刷 (checked), 賞状印刷 (checked), 読書記録 (checked), 読書傾向一覧印刷 (checked), 各種統計印刷 (checked), 蔵書貸出履歴/除籍処理 (checked).
- Column 5:** 利用者管理 (checked), 学年設定 (checked), クラス名設定 (checked), 利用者グループ貸出設定 (checked), 利用者登録 (checked), 利用者取込(一括) (checked), 利用者一括変更 (checked), 利用者番号の引継処理 (checked), 連続処理(テキスト取込) (checked), 連続処理(バーコード読) (checked), 連続処理の確認 (checked), グループ設定 (checked).
- Column 6:** マスタ設定 (checked), 財源設定 (checked), 受入先設定 (checked), 寄贈者設定 (checked), 場所設定 (checked), 排架場所設定 (checked), メディア設定 (checked), NDC大分類設定 (checked), 廃棄事由設定 (checked), 請求記号パターン設定 (checked), 蔵書バーコード設定 (checked), 貸出表彰メッセージ設定 (checked), カレンダー設定 (checked).
- Column 7:** システム管理 (checked), 図書館マスタ (checked), 操作権限マスタ (checked), 設定ファイル更新 (checked), ライブリサーチ同期 (checked), データバックアップ (checked), データストア (checked), インターネット設定 (checked), 更新履歴 (checked), 情報BOX/5R1データ家 (checked), 情報BOX/45データ家 (checked), CD等からのアップデート (checked), 動作モード変更 (checked).

その権限で許可する機能にチェックを入れます。パスワードの設定、変更もここで可能です。

変更する場合 変更箇所があれば  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。また同じパスワードも2つ以上登録することはできません。

## 検索設定

タブの切り替えで「検索設定」をクリックすると以下の設定ができます。

貸出・返却 設定	操作メニュー権	検索設定	貸出返却画面
蔵書の検索に「不明本」を含める	<input checked="" type="radio"/> 不明本を含める	<input type="radio"/> 不明本を除く	
蔵書の検索時に「貸出者」を表示する	<input checked="" type="radio"/> 貸出者を表示しない	<input type="radio"/> 貸出者を表示する	

不明本とは台帳上は存在するけれど、蔵書点検で見つからなかった本のことです。

## 貸出返却画面

タブの切り替えで「貸出返却画面」をクリックすると以下の設定ができます。



貸出返却画面のデザインを変更できます。従来の標準画面に加えて、小学校向けのかわいい画面が追加されています。こちらでその切り替えができます。

## 設定ファイル更新



ネットワーク接続のサーバー変更や情報 BOX ソフトを起動した時、パスワード要求をするしない、またどの操作権限で起動するかを指定できます。

接続設定はスタンドアロンで利用する場合には変更することはありません。ネットワークで利用する場合はネットワーク設定編を参照して下さい。

自動ログイン ログイン画面の「認証する」を選ぶと、情報 BOXVer5R2 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画面で起動します。

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 で子どもがもっぱら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
- もっぱら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
- 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。

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。

## ライブラリーサーチ同期



同期設定

自機で同期する

同期処理は一度始まると途中で止めることが出来ないため設定変更を行ってもすぐに止まらない場合があります。すぐに同期が停止しない場合でも異常ではありません。(通信状態により10分以上かかる場合もあります)

同期状況

同期ステータス		近1年の貸出同期状況		蔵書同期状況	
状態	同期待(自機)	総件数	41	総件数	103
同期時刻	-----	未同期件数	41	未同期件数	103
貸出番号	1040	同期済件数	0	同期済件数	0

同期状況の表示はリアルタイム表示でなく一定時間毎の更新です。表示に直ぐに反映されません。また、同期件数は同期システム(同期専用の別プログラム)が一定間隔で複数の蔵書を一度に行なうため数字が刻々と変化しません。5~10分程度の時間で数字が変化しない場合がありますので必ず10分程度の時間経過を見て下さい。

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。

## データバックアップ



データベースバックアップ

メニューへ

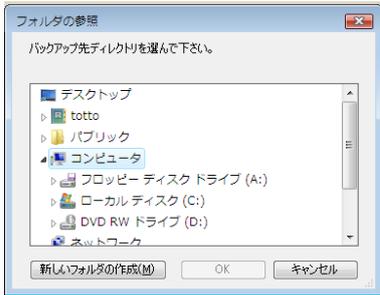
バックアップ

バックアップ保存先

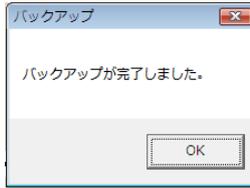
バックアップファイル名に日時を付加して重複をさける。  
 バックアップファイル名を固定とする。

バックアップの保存先を選択できます。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、 をクリックすると数分間で  と出ますので 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。

バックアップを行う時に、ファイル名に日時を加えて毎回別ファイルとして保存するか、毎回同じファイル名を用いて上書きするかが選択できます。

毎回同じファイル名で上書きした場合、データの欠損があっても、一見正常に見えるので運用を継続したという障害の場合に、復旧しようとしても、過去のデータが上書きされており、正常なデータがなく復旧出来ないということがあります。

ディスク容量の管理は必要ですが、「日時を付加して重複をさける」を選ぶことを強く推奨いたします。

また、このバックアップ機能は全データをまるごと保存します。

日時を付加したバックアップの場合で過去1週間分程度を保存しておけば良く、それ以前のバックアップデータは削除してください。必ず定期的に行って下さい。

なお、バックアップ保存先は絶対に別のPC(ネットワーク上)または別メディア(USB、MO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。

## データ リストア



PC の故障等でデータが失われた時に、バックアップから図書システムのデータを復旧する機能がデータ リストアです。そういったトラブルやエンジニアの作業以外でこの機能を利用することはまずありません。



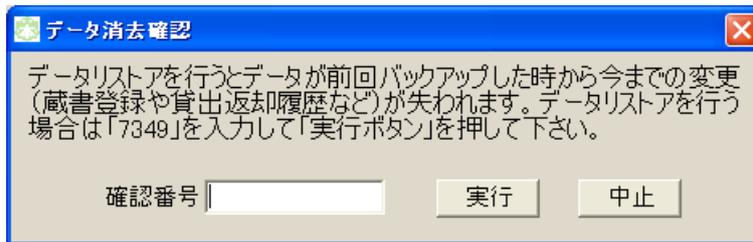
リストア元ドライブやフォルダを変更する場合には [参照] をクリックしてください。



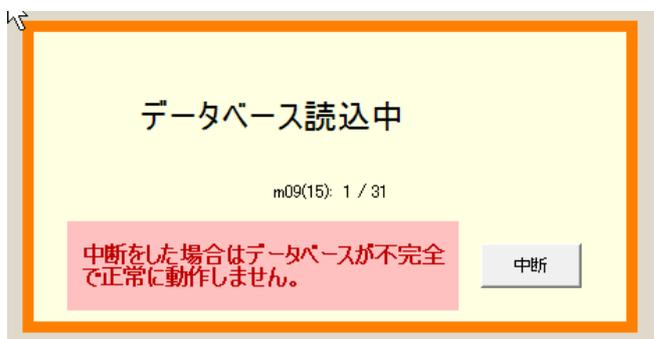
この画面からドライブやフォルダの変更ができます。



ここで実行をクリックし、次に  をクリックすると



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



数分で終わります。

## インターネット設定



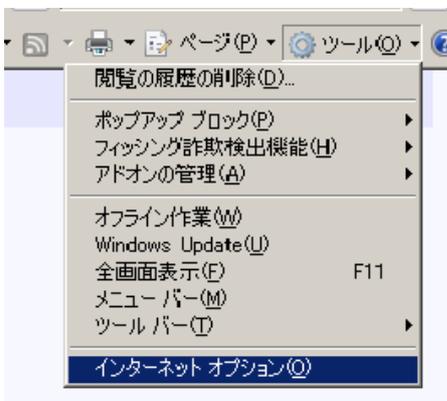
ここではコンピュータが設置されたネットワーク環境によるインターネットとの通信条件の設定を行います。

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

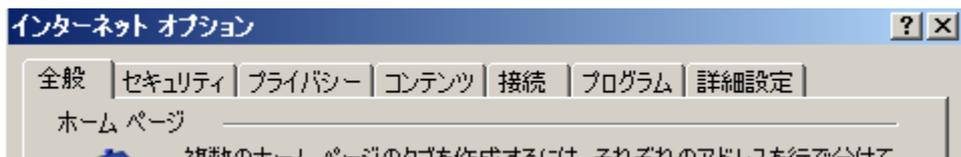


校内でインターネット接続するために IE 等ブラウザで Proxy サーバーの設定が必要な場合は、情報BOX でも同様の設定が必要になります。

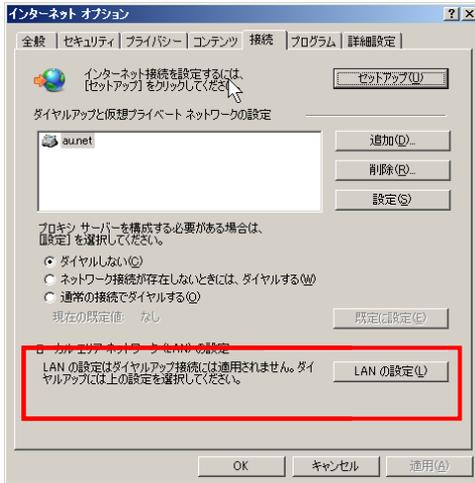
インターネットエクスプローラーIE での設定確認の方法（IE7の例 IE6でも同様）



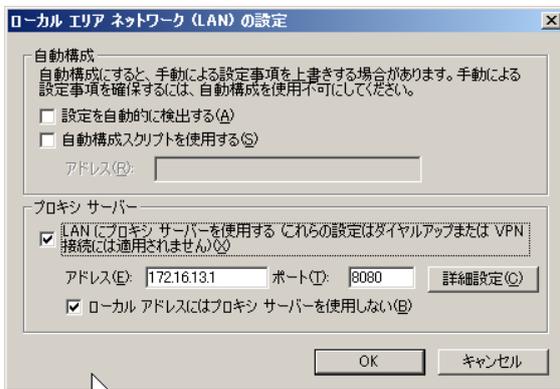
メニューから ツール - インターネットオプションを選択



接続 タブをクリック

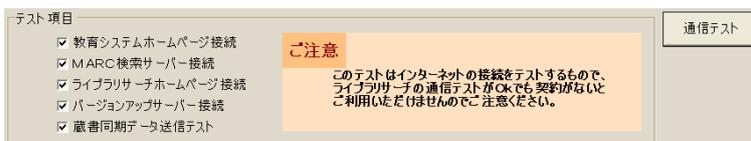


LAN の設定



IE の Proxy 設定と同様の値に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。

## 更新履歴



情報BOXV5R2では、運行管理プログラムが自動的に更新情報を取得し、常に最新の機能がご利用いただけます。

更新履歴メニューより、更新箇所が確認できます。

## データ変換メニュー



の 情報 BOXV5R1 データ変換 および、情報 BOXV4.5 データ変換 は、旧バージョンから、V5R2 へのバージョンアップを行った際に、データの移行を行うためのメニューです。

また、CD 等からのバージョンアップ は、情報 BOXV5R2 の運行管理プログラム(ランチャー)が使えない場合などにローカル環境でバージョンアップを行うためのメニューです。

特殊な機能ですので、通常は使用しないようにしてください。

## 動作モード変更

練習モードと、本番モードとの切り替えを行うためのメニューです。

「練習モード」とは『操作練習』『講習会』『デモ』で活用いただくモードです。「蔵書の登録削除、貸出返却」「利用者の登録削除、進級」などが本番のデータに反映されません。操作練習などにご利用いただけます。



まず、練習モード用データベースを作成する必要があります。[初期化][本番の複製]のどちらかを選択してください。その後[練習モードに変更]をクリックすると、練習モードになります。



練習モードの間は、このような表示になります。

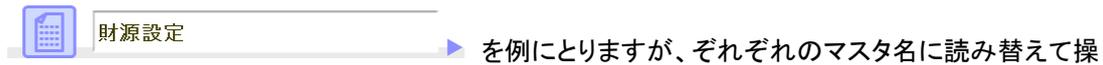
## マスタ登録

### 財源設定



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

### マスタ登録の共通の基本操作



操作可能です。

財源を「登録」「修正」「削除」します。削除は「所蔵が存在する場合(廃棄データが残っている場合を含めて)」は削除できません。無効を指定してください。「無効」は入力時に指定できませんが「帳票などの表示の時」に出力されます。

0 - 49   50 - 99   100 - 149   150 - 199   200 - 249   250 - 299   300 - 349   350 - 399   400 - 449   450 - 499									
コード	財源名称	財源区分	蔵書数	参照数	コード	財源名称	財源区分	蔵書数	
0	不明	受入	4	0	25	未登録			
1	公費	受入	0	0	26	未登録			
2	寄贈	寄贈	0	0	27	未登録			
3	PTA	受入	0	0	28	未登録			

### 新たな財源を登録する場合

財源名称が未登録の行 の コード 数字の上をクリックします



財源コード	4
財源名称	未登録
財源区分	▼

有効     無効

適切に入力して修正をクリックします。

※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 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 名称 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 名称 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

修正したい財源※の コード の数字をクリックします。

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。

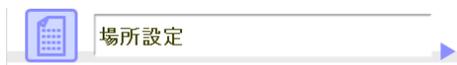
以下の5つのマスタ管理については考え方や操作方法がまったくおなじですので登録や修正の操作説明を省略いたします。



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。



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。



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

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



メディアとは、蔵書の種類を指します。通常は「図書」ですが、「新聞・雑誌」「録音資料」などに分類して管理することができます。



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。

## 排架場所設定



ここでは、場所ごとにさらに詳細な排架場所を設定することができます。



詳しい排架場所を設定したい「場所」を左側の項目からクリックします。

右側の「場所」欄が変わったことを確認して、排架場所名を入力してください。

排架場所画像（棚の位置を図書館全体俯瞰図で書き記したもの等）も追加することができます（詳細につきましては、ご相談ください）。

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、削除ができません。

## NDC 大分類設定



ここでは背ラベルを印字する際に NDC 毎に色分けて印字する機能の設定を行います。

あわせて、NDC 分類の名称をわかりやすく変更したりできます。

例) 1「哲学」を 1「こころや神様の話」と言い換えたりできます。

コード	NDC分類名称	背ラベル色	蔵書数
0	総記	赤	371
1	哲学	橙	59
2	歴史	えんじ	958
3	社会科学	牡丹	850
4	自然科学	桃	1946
5	技術・工学	桜	382

分類番号先頭文字

分類名称

背ラベル色 赤

変更すると

字

橙

ボタン

が現れます。

### 請求記号パターン設定

請求記号パターン設定 と背ラベルパターン設定は台帳印刷および装備品印刷の背ラベルに請求記号をどのように印字するかを設定します。

1	NDC/著者記号/巻記号	初期値 の場合
---	--------------	---------

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

と設定されています。すると表示サンプル

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。

著者記号 図書記号の文字数 と ひらがな、カタカナの表示切り替えは装備処理の 蔵書引当・更新メニューで行います。

## 背ラベルパターン設定



背ラベルパターン設定

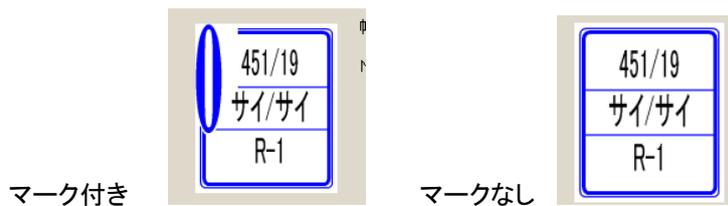
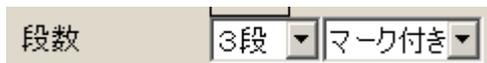
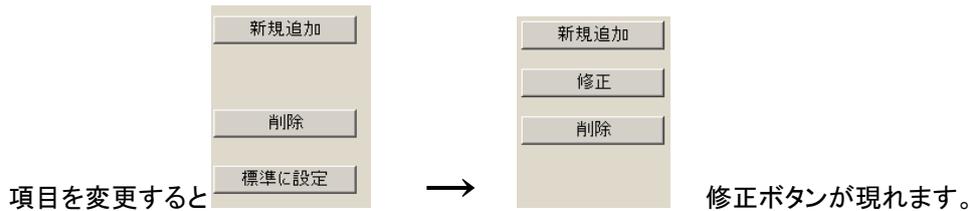
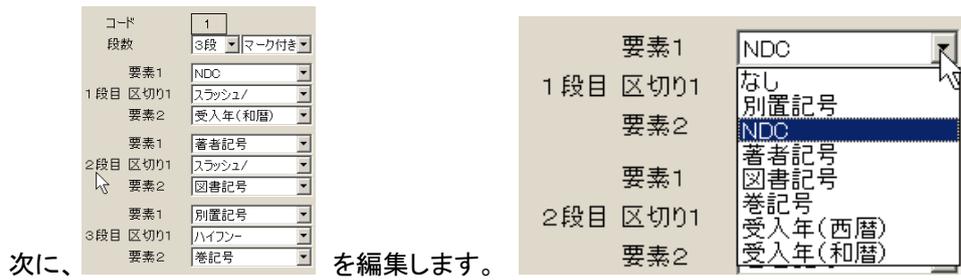
では本の背ラベルを印字する時の表示を設定できます。

パターンをいくつも設定でき書籍登録の際に、パターンを替えて混在して印字させることも可能です。

登録済みの背ラベルパターンを修正し利用する場合には

コード	背ラベルパターン設定内容
1	NDC/受入年(和暦) 著者記号/図書記号 別置記号-巻記号

の修正しようとする行をクリックします。



いずれも専用の背ラベル印字用紙タックラベルしに印字可能です。

NDC毎の背ラベルの色はマスタ管理の NDC大分類設定で変更できます。

なお、キハラ製の枠付きラベルに印字する場合には印字の際に枠印刷をしない機能があるのでマスタ管理の NDC大分類設定は出荷時のままに設定してください。変更しても無視されます。

## 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。



をクリックします。

コード	貸出表彰メッセージ	条件
1	月間5冊読破 おめでとう 銅賞	5冊 月間
2	月間10冊読破 おめでとう 銀賞	10冊 月間

初期状態で5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、新規追加をクリックしてください。

コード

カウント 期間  月間  年間  期間指定

貸出数

貸出表彰メッセージ

## 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。ポップアップは操作権限マスタで表示される時間を指定できますが、表彰メッセージ以外も同様に変更になります。

## 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。

テスト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。

## カレンダー設定

ここで長期休暇やテスト期間など通常と貸出点数と期間を変更する期間をカレンダーで設定できます。



もどる [F12]

年 月		2008年8月						
年	月	日	月	火	水	木	金	土
1999年	2011年	1月					1	2
2000年	2012年	2月						
2001年	2013年	3月						
2002年	2014年	4月						
2003年	2015年	5月						
2004年	2016年	6月						
2005年	2017年	7月						
2006年	2018年	8月	3	4	5	6	7	8
2007年	2019年	9月	10	11	12	13	14	15
2008年	2020年	10月	17	18	19	20	21	22
2009年	2021年	11月	24	25	26	27	28	29
2010年	2022年	12月	31					

凡例

開館日 (貸出可)	クリックした日は下記の設定になります
開館日 (貸出否)	
開館日 (貸出可)	
特別期間	

閉館日 (貸出可)

休暇日設定

<input checked="" type="checkbox"/> 土曜日は休館	<input checked="" type="checkbox"/> 日曜日は休館	表示月に適用
<input checked="" type="checkbox"/> 土曜日に貸出をきる	<input checked="" type="checkbox"/> 日曜日に貸出をきる	表示月より適用

特別期間設定

新規	コード	優先	期間名称	開始	終了

前月    今月    来月    再来月

2005年	2017年	7月
2006年	2018年	8月
2007年	2019年	9月
2008年	2020年	10月
2009年	2021年	11月

まず設定を行う年月を左端のリストから選択します。

2008年 と 8月 背景色の反転している部分が選択されています。

凡例

閉館日 (貸出可)	閉館日 (貸出否)	閉館日 (貸出可)	閉館日 (貸出否)	特別 期間	凡例 欄をクリックすると
--------------	--------------	--------------	--------------	----------	--------------

クリックした日は下  
記の設定になりま  
す

閉館日  
(貸出可)

ここが変化します。変化した状態でカレンダーをクリックします。

2008年8月						
日	月	火	水	木	金	土
.	.	.	.	.	1	2
3	4	5	6	7	8	9

このカレンダーの 1, 4, 5 をクリックすると以下の様に閉館日に変わりました。

2008年8月						
日	月	火	水	木	金	土
.	.	.	.	.	1	2
3	4	5	6	7	8	9

この要領で変更可能です。

次に 土曜日日曜日の扱いですが、以下のチェックで一括設定が可能です。

休館日設定			
<input checked="" type="checkbox"/> 土曜日は休館	<input checked="" type="checkbox"/> 日曜日は休館	<input type="button" value="表示月に適用"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 土曜日に貸出をする	<input checked="" type="checkbox"/> 日曜日に貸出をする	<input type="button" value="表示月より適用"/>	

は選択された月だけに適用され、 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。**

## 特別期間の設定

特別期間設定

新規    コード    優先

の新規ボタンをクリックします。

特別期間

特別期間の名称等の変更ができます。貸出などの条件は「利用者管理・利用者グループ貸出設定」で行ってください。ここでは選択のみ可能です。

管理コード    自動

優先度    1    大きいほど優先度が高くなります

名称    テスト期間     設定条件名称を利用する

特別期間設定条件    《1》テスト期間

特別期間    -

変更    中止

こういった画面が現れます。

名称は  設定条件名称を利用する にチェックが入れてあれば以下で選択した同じ名称が表示されます。チェックを外して自由に名称を付けられます。

### 特別期間設定条件

《1》テスト期間

《1》テスト期間

《2》夏休み

《3》冬休み

《4》読書週間

の4つから近いものを選択します。そして **変更** を

押します。

新規	コード	優先	期間名称	開始	終了
修正	12	1	【テスト期間】	-	-

開始と終了期間が空白である期間が登録されます。

次に **修正** ボタンの右側の行レコードをクリックすると 行が

12	1	【テスト期間】	-	-
----	---	---------	---	---

ピンク色に反転します。



すると凡例の右側の選択は に変わります。

この状態で開始日と 終了日をクリックすると、8/4 から 8/8 をクリックしてみました

2008年8月						
日	月	火	水	木	金	土
-	-	-	-	-	1	2
3	4 12	5 12	6 12	7 12	8 12	9

テスト期間のコード12という帯が付きました。この期間は利用者グループ貸出設定の「テスト期間」に設定されたような貸出点数と期間が適用されます。

この特別期間は重複して設定できます。

たとえば夏休み期間を 7/20 から 8/31 まで設定し、そのうち 7月を読書週間とし 7/20 から 7/30、までは更に別の貸出点数適用を行うことができます。

その場合にどちらの条件を優先にするかを設定できます。



数字の大きいほど優先度が高くなります。

## 請求記号等の設定

### 装備処理 - 蔵書引当更新





3箇所 NDC 変換設定 著者記号設定、図書記号設定 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)、図書記号とは書名のヨミから先頭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メインメニュー-マスタ登録の請求記号パターン設定、背ラベルパターン設定で変更できます。

## NDC 等の設定

NDC変換指定

をクリックします

図書館のルールに従って設定します。



NDC変換指定		中止
引当NDC桁数	3桁	
E(絵本)の変換規則	そのまま	
K(子供向)の変換規則	先頭の'K'を除く	
別置記号	<input checked="" type="checkbox"/> NDCから作成する	

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)

または 913に変更 別置記号は E (図書館は E 分類を使わず「おはなし」で 9 分類にする)

**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

## [著者記号設定] と [図書記号設定] の設定について

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

The screenshot shows a dialog box titled "著者記号作成" (Author Marking Creation). It contains the following settings:

- 著者記号文字数 (Author Marking Character Count): 1桁 (1 character)
- 著者記号文字種 (Author Marking Character Type): カタカナ (Katakana)
- 著者記号に濁音を利用する (Use Romanization in Author Marking):  (unchecked)

Buttons for "中止" (Cancel) and "設定" (OK) are located on the right side of the dialog.

小中学校の 一般的な設定値は以下の通りです

著者記号、図書記号共通

記号文字数 1 桁

記号文字種 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

## 価格の登録方法

入力設定

<input checked="" type="checkbox"/> 場所を受継ぐ	<input checked="" type="checkbox"/> 受入日を受継ぐ	<input checked="" type="checkbox"/> 寄贈者を受継ぐ
<input checked="" type="checkbox"/> 排架場所を受継ぐ	<input checked="" type="checkbox"/> 財源を受継ぐ	<input checked="" type="checkbox"/> 受入先を受継ぐ
<input type="checkbox"/> 別置記号を受継ぐ	<input type="checkbox"/> 候補が複数ある場合は後で処理する	

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。

最も一般的な本体価格(税抜き価格)での登録を行う場合の設定は以下の通りです。

購入価格

内税 税率  掛率

税込み価格で登録を行う場合

購入価格

内税 税率  掛率

2%割引がありその納入価格で登録を行う場合

購入価格

内税 税率  掛率

設定変更をすると  というボタンが現れるのでクリックしてください。

## 蔵書登録作業 編

### 蔵書を登録するには

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となります。職員図書の電算化を行うべきかという問い合わせがあります。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。

### 既存の蔵書登録

今ある書籍にバーコードを貼りデータ登録をします

1. (物理的) 装備
2. 引当または入力

この二つの作業に分類されます。

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

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

## 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得ません。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。

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

※ XXXは任意の数値です。バーコードの桁数については後述のバーコード印刷をお読みください。

## いざ作業！

### 準備する消耗品

のり付きタックラベル ヒサゴ GB-871 100シート入り書籍 3,600冊分定価 6,195円  
ラベルキーパー バーコード用(推奨) フィルムルックス製 1,000枚入り定価 3,700円  
いずれも教育システムで取り扱っております。ご用命下さい。

## バーコード印刷準備事項

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。

Ricoh の GelJet プリンターはメーカーがバーコードラベルへの印字 10 年保証しておりますのでお使いいただけます。

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 枚程度が限界ですが、100 枚ずつを何度も繰り返し、すべての印字を一度に行ってください。

## 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はいますが、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

## 重要

併せて、バーコード印字の際にチェックデジットを明確にするために  
データ部分 8 桁 12300001 まで+チェックデジット 1 桁 2 だけ  
123000012

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。

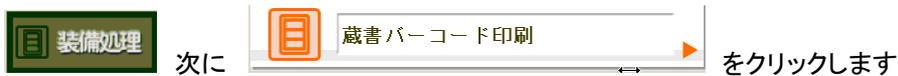
**装備関連**

蔵書バーコード  
 バーコード桁数  チェックデジット種類  チェックデジット形式   
 バーコード帯色

**利用者関連**

## 蔵書バーコード印字の方法

### 装備処理 - 蔵書バーコード印刷



**連番印刷**  
 開始蔵書番号  印刷シート枚数

**バラ印刷**  
 開始蔵書番号  印刷枚数

余白 左  mm 上  mm   
 印刷開始位置 縦  行目 横  列目  
 図書館名背景色

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。



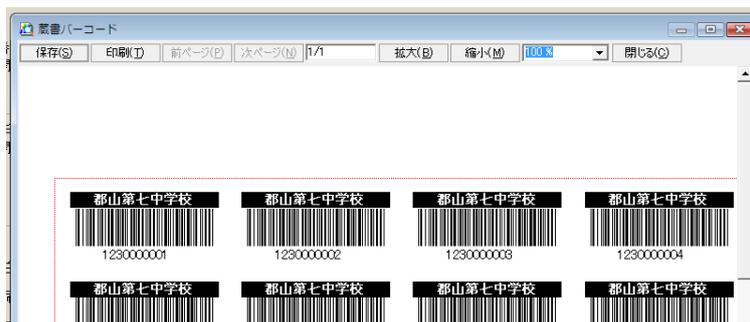
右のリストに追加されます。〔削除〕を押すとリストから削除されます。

余白 や 印字位置を確認するために数枚のテスト印刷を行うことをお勧めします。

印字ラベルの背景色の変更が 色の変更ボタンでできます。

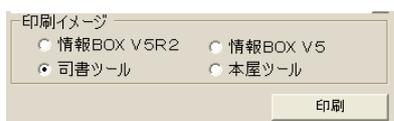
途中まで印字して一部剥がしたラベルに再度印刷する機能として印刷開始位置の変更が出来る様になっていますが、プリンターの機種により動作保証されていない場合がありますのでメーカーにご確認の上、基本的に自己責任で行って下さい。途中でラベルが剥がれて、プリンターの故障につながる場合があります。

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。



保存はPDFで保存します。

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。



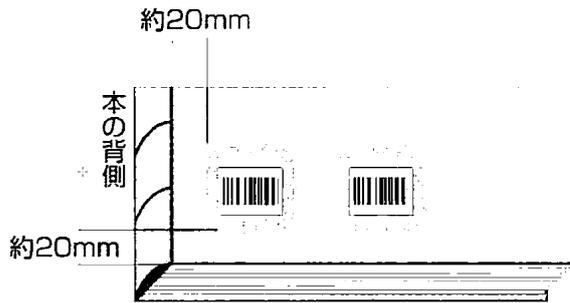
こちらで、従来使用していたツールやアプリケーションを指定し、

[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。

## 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。人海戦術で比較的早く終わる作業です。

貼付が終わった棚から張り紙や付箋で表示を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全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



## 蔵書登録 FAQ

Q.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したら破れてしまった

A.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。

## データ引当と入力

バーコード貼り付け済みの書籍をデータ入力します。次のような手順がもっとも効率良く作業できます。

書籍の種類を次のように分けて考え、①と②を先行して進め、③は後回しにします。

- ① 本のカバー(背表紙)に ISBN バーコードが付いている
- ② 本の奥附に ISBN コードが記載されている
- ③ ISBN がない書籍は、書名等の一部から本の検索を行い書誌データを探します(探しても見つからない場合は、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)。

①から③までの蔵書すべてのデータ作成に、小中学校図書館で 5,000 冊程度の蔵書があるとして、3 人が 6 時間ずつおこなって 2 週間くらいかかります。

この作業の合間に「件名を入力したい」「財源を変更したい」「NDC の見直しを行いたい」という先生からのお話があります。図書担当の先生だけでこの引当て作業を行われるのなら十分可能ですが、複数の方が交代で入力されるような場合は、受入日、NDC 財源等は無視してデータ入力してしまってから、あとで一括変更機能を利用しましょう。ルールの周知はなかなか困難です。まとめて変更した方が効率的です。

これまでは図書カードによる手作業での貸出・返却や、蔵書の管理を行ってきました。しかし、どんどん増えていく蔵書に対応するためには従来のやり方では手間がかかりすぎ、先生方の負担が増加してしまいます。その負担を軽くし、しかも運用を楽にするために、図書室の電算化は有効です。また調べ学習の実践で子どもたちが参考資料を探す手段を提供できます。さらに、子どもたちの図書館利用が増え活性化します。こういった明るい未来のために、作業が伴うわけですが、やはり、「誰がするか」という大きな問題があります。図書整理員さんやボランティアに頼める学校は幸せです。職員作業でがんばるのも手段でしょうが、なかなか校内のコンセンサスが得られにくいようです。

## 蔵書引当作業

### 装備処理 - 蔵書引当更新

目 装備処理
 次に 目 蔵書引当・更新 をクリックします

引当モード
もどる [F12]

KSN0  
 ISBN  定価

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

蔵書を優先で検索する
  価格を省略する

蔵書番号 (10桁)   
 禁帯にする  手入力

蔵書情報  
 書名   
 副書名   
 内容注記   
 著者名   
 出版社名   
 出版年 

  
 別置記号  NDC分類  著者記号  図書記号  巻記号   
 場所  排架場所

MARC NDC   
 図書館 NDC 
  
 定価   
 入力日   
 受入日   
 購入価格   
 財源   
 寄贈者   
 受入先

入力設定  
 場所を受継ぐ  受入日を受継ぐ  寄贈者を受継ぐ  新着日を計算する  
 排架場所を受継ぐ  財源を受継ぐ  受入先を受継ぐ  
 別置記号を受継ぐ  候補が複数ある場合は後で処理する

購入価格  
 内税 税率 | 5 % 掛率 | 95 %

### ケース1 本のカバーに ISBN バーコードが付いている場合

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



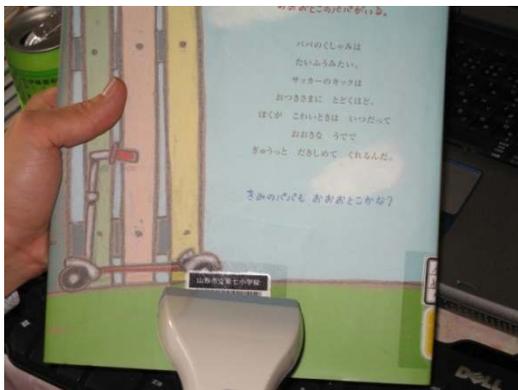
すると以下のように書名が現れ、フォーカス(PCの焦点)が蔵書番号の入力欄に変わります。

登録完了時にメッセージを出す  
 ISBN  定価  蔵書番号  (10桁)    
 蔵書を優先で検索する  価格を省略する  禁帯にする  手入力

蔵書情報 MARC NN200701754200000000  
 書名   
 副書名   
 内容注記   
 著者名    
 出版社名   
 出版年    
 別置記号  NDC分類  著者記号  図書記号  巻記号   
 場所  排架場所

MARC NDC  NDC変換指定  
 図書館NDC   
 定価   
 入力日   
 受入日   
 購入価格   
 財源   
 寄贈者   
 受入先

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。



NN200701754200000000  登録完了時にメッセージを出す  
 ISBN  定価  蔵書番号  (10桁)

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

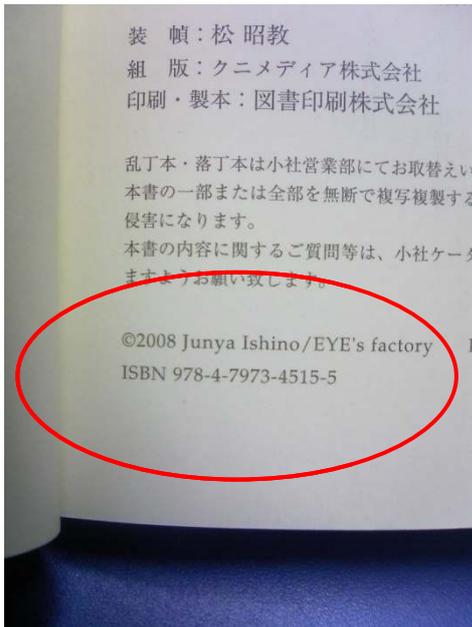
入力	受入	禁帯	蔵書番号	ISBN10桁	ISBN13桁	本のタイトル	場所
06/01	06/01		2190100400	4334034004	9784334034009	食いつげされてもバイトは雇うな	不明

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(ヨミ)の覧に 書名のまたは書名のヨミ(カタカナ)のどちらでもよいので入力します。最も高速な方法はヨミではなく漢字形で、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。



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ま

す。すると画面下部に

入力	受入	禁帯	蔵書番号
06/01	06/01		1230000006

だけで ISBN より右が空白のデータができます。

そのデータ行でクリックすると編集画面が起動します。

**基本書誌 [F3]** **所蔵情報[F4]** このタブの切り替えで

**基本書誌 [F3]** **所蔵情報[F4]** 書誌と所蔵の情報が切り替わります。

必要な項目を入力または 修正して下さい

基本書誌	所蔵情報	KSN0NN200216191600000000	
書名(通称)	宮本武蔵の真実		
ヨミ	ミヤモト ムサシ ノ シンジツ		
書名(MARC)	宮本武蔵の真実		
ヨミ	ミヤモト ムサシ ノ シンジツ		
調読候補ヨミ			
著者名	小島 英照【著】		
ヨミ	コジマ, ヒデヒロ		
出版社名	筑摩書房		
ヨミ	チカマシヨボウ		
販売会社名	筑摩書房		
ヨミ	チカマシヨボウ		
副書名			
ヨミ			
シリーズ名	赤くま新書 372		
ヨミ	チカマ シンシヨ 372		
下位シリーズ名			
ヨミ			
下位シリーズ番号			
ヨミ			
内容注記			
ヨミ			
個人件名標目	宮本 武蔵		
ヨミ	ミヤモト, ムサシ		
原書名			
一般注記			
出版年	2002/11/22	ページ数	238p
図書館NDC	289	大きさ	18cm
	巻次	定価	720円
	版表示	メディア区分	図書
		細目	キーワード

### 項目ごとの入力留意点

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

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

	拗音、促音「ャ」「ユ」「ヨ」「ッ」などは大文字のまま「ヤ」「ユ」…と入力してください。
著者名	著者区分(著、作、編など)を入力する場合は、「  」(“たてぼう”で変換可能です)で区切って入力してください。 複数の著者がいる場合、「;」(全角セミコロン)で区切って入力してください。
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。
シリーズ名	シリーズ名を複数入力する場合は、「//」(半角スラッシュ2つ)で区切って入力してください。
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)2003/07/01 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。

## 所蔵情報

基本書誌 [F3]
所蔵情報[F4]
K/SNO:Z2052471521900000001
蔵書番号:1012011310
更新[F7] もどる [F12]

蔵書番号	1012011310		
書名(通称)	鉄道員		
ISBN	9784067742626	ISBN変更	
別置記号	9	NDC分類	913
	請求記号	913/A/	<input checked="" type="checkbox"/> 請求記号を自動生成する <input type="checkbox"/> 請求記号を編集する
	背ラベル記号	913¥n¥n	<input checked="" type="checkbox"/> 背ラベル記号を自動生成する <input type="checkbox"/> 背ラベル記号を編集する
場所	図書館	排架場所	不明
入力日	2009/06/09	所蔵状態	在架
受入日	2009/04/03	元状態:	在架
新着本期日	2009/05/03	禁帯出区分	通常
購入価格	1500	展示状態	通常
財源	公費	展示場所	
受入先	蔵書	展示排架場所	
寄贈者	不明	修理状態	通常
備品区分	消耗品	蔵書検索区分	検索対象
備品番号		所蔵状態	
備考		不明状態	通常
		紛失状態	通常
		除籍状態	通常
		最終点検日	/ /

各項目の修正を終えたら

更新[F7]

ボタンを押して下さい。

## 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 行をクリックするとその本を編集できます							
入力	受入	禁帯	蔵書番号	ISBN10桁	ISBN13桁	本のタイトル	場所
01/26	01/26		62205709	4316400029	9784316400020	あした	図書館未入力:0
01/26	01/26		62205737	4316400029	9784316400020	あした	図書館未入力:0
01/26	01/26		62205710	4316400029	9784316400020	あした	図書館未入力:0
01/22	01/22		62200806	4333015111	9784333015115	十二支のはじまり	図書館未入力:0
01/09	01/09	禁帯	62205681	4477007884	9784477007885	調べて学ぶ日本の衣食住 住	図書館未入力:0
01/09	01/09	禁帯	62205682	4477007868	9784477007861	調べて学ぶ日本の衣食住 衣	図書館未入力:0
01/09	01/09	禁帯	62205683	440841641X	9784408416410	生きるってなんだろう 6	図書館未入力:0
01/09	01/09	禁帯	62205684	4408416401	9784408416403	生きるってなんだろう 5	図書館未入力:0

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について修正したい場合は、[蔵書一括変更] の項を参照してください。

## 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。

※ 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。

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

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

## 手順1 入力済みの蔵書データを呼び出す

の[蔵書検索]をクリックします。

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



蔵書検索は蔵書から情報を検索します。条件が複数ある場合は「空白」で区切ってください。AND検索します。蔵書番号で検索する時は入力後「改行」を入力してください。1件のみヒットすると選択して前の画面に戻ります。

書名	副書名	著者名	出版社	出版年	金額

※ 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



をリーダーに当ていったん複本として登録します。

## 手順3 該当の蔵書の書誌を変更します

書誌を変更しようとする蔵書データを一覧から探し、蔵書レコード行をクリックします。

最近登録した蔵書一覧 行をクリックするとその本を編集できます							
入力	受入	禁帯	蔵書番号	ISBN10桁	ISBN13桁	本のタイトル	場所
06/14	06/14		0000000001	4797345152	9784797345155	ケータイチルドレン	不明

書誌 **基本書誌 [F3]** の変更すべき部分を修正します。

例

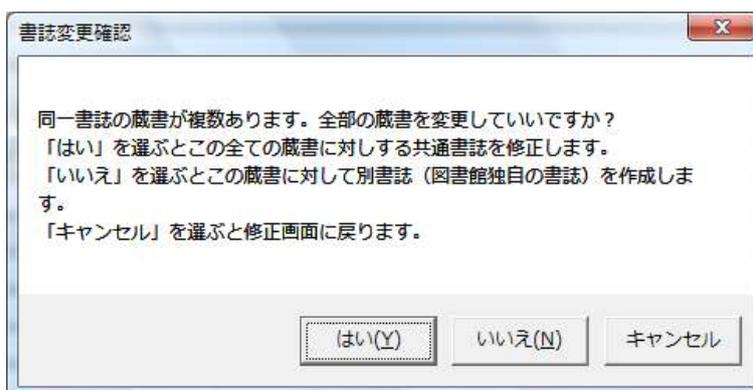


書名(通称)	ケータイチルドレン 2
ヨミ	ケータイチルドレン 2
書名(MARC)	ケータイチルドレン 2
ヨミ	ケータイチルドレン 2

もし、変更点があれば **所蔵情報[F4]** を編集し必要に応じて修正します。

※ 著者やNDCが変更になる場合、請求記号が変わるので修正が必要になります。また受入日等の確認に漏れがあればここで出来ます。

修正後 **更新[F7]** ボタンを押すと次の画面がでます。



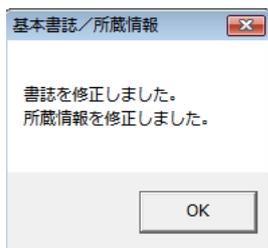
## 重要

はい を選ぶと 流用元になった蔵書 例では蔵書番号 000000001 ケータイチルドレン のデータが蔵書番号 000000002 ケータイチルドレン 2と複本と見なされ 000000001、000000002 の蔵書2冊ともが「ケータイチルドレン 2」に変更されます。

いいえを選ぶと 「ケータイチルドレン」とは別に 「ケータイチルドレン 2」という書誌が新たに作られ別の本として扱われます。

複本とは、検索、ランキング、予約において「同じ本」とコンピュータが扱うので たとえ蔵書番号が違って、結果が1行で表示される場合があります。注意して下さい。

はい または いいえ を押すと 以下の画面が出ます。



書誌を修正しました。 と 所蔵情報を修正しました。 はそれぞれ表

示されます。

## 蔵書テキスト取り込み（一括）

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

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

### 蔵書テキスト取込

一括登録ファイル名: D:\Common\20070913.txt 参照 テスト読込 その他のオプション

全件数:12 エラー件数:12

戻る [F12]

実行オプション

蔵書番号重複をチェックする  ISBNを確認する  蔵書番号末尾をチェックデフォルトとする  受入日が異常なものは本日受入とする

未知の場所をエラーとする  未知の受入先をエラーとする  未知の財源をエラーとする  NDCの不都合な文字は削除する

KSN0が「NNJ」以外で始まるものを全て「ZZJL」にする  KSN0を「NXK, ZZJ」にする時、下位8桁を残す(残さない場合は自動探取番)

エラーのみ表示

同一書誌判定「NNJ以外」

既存番号はエラー

既存の場合は書名の一致が必要

全て上書き

行番号	蔵書番号	書名	シリーズ名	内容注記	受入日	受入先	財源	場所	採集場所
1	0000000010	魔法使いハウルと	ハウルの動く城		20070913	蔵書	蔵書	情報ルーム	不明
2	0000000011	星の王子さま	岩波少年文		20070913	蔵書	蔵書	情報ルーム	不明
3	0000000012	金大中自伝			20070913	蔵書	蔵書	情報ルーム	不明
4	0000000013	ロマンス	角川文庫 ぎ		20070913	蔵書	蔵書	情報ルーム	不明
5	0000000002	これがPKOだ	岩波ジュニア		20070913	蔵書	蔵書	情報ルーム	不明
6	0000000003	これがPKOだ	岩波ジュニア		20070913	蔵書	蔵書	情報ルーム	不明
7	0000000004	夢への前進			20070913	蔵書	蔵書	情報ルーム	不明
8	0000000005	ズレン・ジャン			20070913	蔵書	蔵書	情報ルーム	不明
9	0000000006	(株)パイプメール			20070913	蔵書	蔵書	情報ルーム	不明
10	0000000007	NO. 6 #1	YA! ENTE		20070913	蔵書	蔵書	情報ルーム	不明
11	0000000008	赤毛のアン在生活			20070913	蔵書	蔵書	情報ルーム	不明
12	0000000009	赤毛のアン在生活			20070913	蔵書	蔵書	情報ルーム	不明

取り込みを行おうとする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。

テスト読込 を行います。エラーがあると 上図 受入先より右のように エラー項目の背景色が反転します。

データのエラーを修正して再度 テスト読込 を行うと

テスト読込 取込実行 その他のオプション

全件数:12 エラー件数:0

エラー件数 が 0 件になり、リストから表示が消えます。

エラーのみ表示

チェックを外すと リスト全件数 12 が再度現れます。

エラーがなくなって初めて 取込実行 ボタンが現れますので押して完了です。

エラーのみ表示

のチェック オン オフ でデータが消えたように見えますのでご注意ください。

変換オプション

<input checked="" type="checkbox"/> 蔵書番号重複をチェックする	<input type="checkbox"/> ISBNを厳しくチェックする	<input type="checkbox"/> 蔵書番号末尾をチェックデジットとする	<input type="checkbox"/> 受入日が異常なものは本日受入とする
<input checked="" type="checkbox"/> 未知の場所はエラーとする	<input checked="" type="checkbox"/> 未知の受入先はエラーとする	<input checked="" type="checkbox"/> 未知の財源はエラーとする	<input type="checkbox"/> NDCの不適當な文字は削除する
<input checked="" type="checkbox"/> 新着期日を計算する	<input type="checkbox"/> KSNOが「NN」以外で始まるものを全て「ZZ」にする	<input type="checkbox"/> KSNOを「NX, ZZ」にする時、下位8桁を残す(残さない場合は自動採取番)	<input type="checkbox"/> 登録されていない著者区分を無視する

変換オプションは随時チェックを オン オフ可能です。適切に運用して下さい。

**KSNO とは**

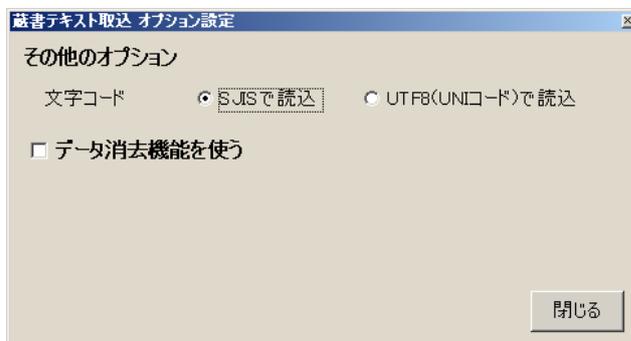
日書連 MARC に付けられたデータ番号です。NN で始まる番号が日書連 MARC に登録されている書誌のデータです。NN 以外で始まる番号は手入力で作成されています。

**その他のオプション**

には、次のメニューがあります

文字コードは SJIS が Windows の標準です。UNIX 等オフコンで特別変換指定ない限り SJIS を選んでおいてください。

データ消去機能とは、正常読み取りのあとデータをリストから消去します。Ver5R1 までは消去する仕様でしたが、再読込も可能な新バージョンでは選択できるようになりました。



蔵書テキスト取込 オプション設定

その他のオプション

文字コード  SJISで読込  UTF8(ユニコード)で読込

データ消去機能を使う

閉じる

## 装備品印刷

この機能では背ラベルと基本カードの印刷を行います。

 装備品印刷 ▶ をクリックします。



**印刷リスト表示**

点検不明	点検や蔵書状態変更で不明にした本
返却不明	返却がなく不明になった本
紛失	紛失本
除籍	除籍本

蔵書番号入力   で一冊ずつを連続して印刷リスト

に追加できます。また条件指定を行うことで印刷リストに追加することもできます。



蔵書番号検索

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

背ラベル印刷 | 基本カード印刷 のタブで切り替えが出来ます。

背ラベルを印字する場合以下の設定が可能です

背ラベルは 各蔵書データに登録された背ラベルパターンに従って印刷しますが、ラベル変更ボタンで特定の背ラベルパターンを指定することで各蔵書の指定より優先してそのパターンで背ラベルを印刷できます。

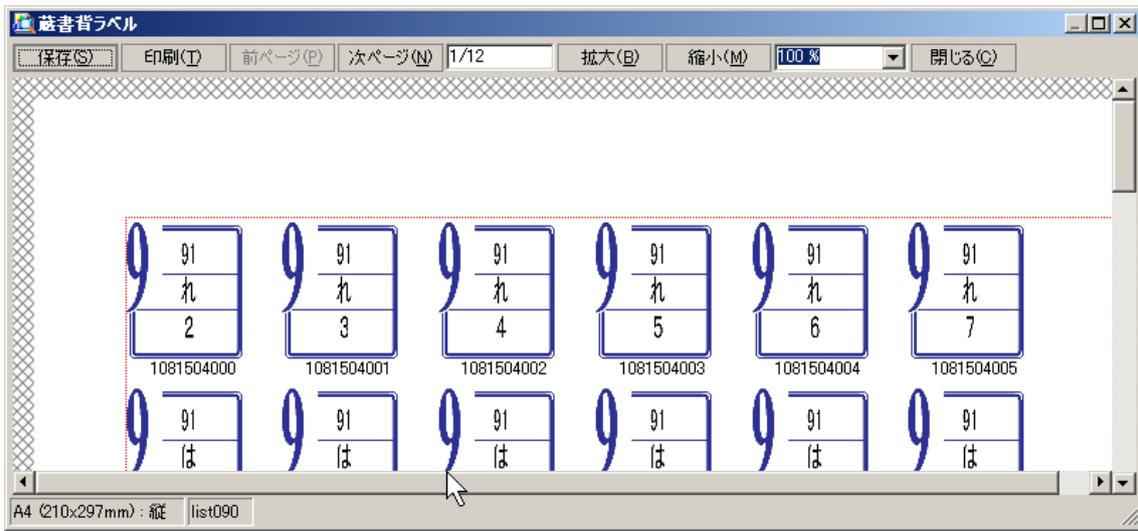
背ラベル(3段)以下の用紙は キハラ社製 品番 60661 60662 60663 に相当しますので予め枠が印刷された用紙です。従って 枠印刷のチェックを外してください

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 片用紙です。

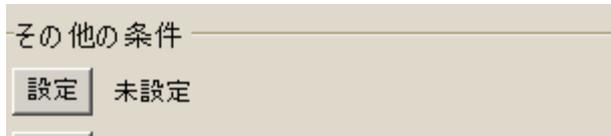
用紙の品番リストは巻末にあります。

 ボタンを押すと以下の様にプレビューが表示されます。





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



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。

これらの検索条件はすべて and 条件（ A かつ B）です。

選択されると以下の様にリストに載ります。

選択した蔵書一覧 行をクリックするとその本を単独で編集できます							
除外	受入	禁帯	蔵書番号	ISBN10桁	ISBN13桁	本のタイトル	場所
除外	10/18		1081504763	4378002019	9784378002019	あいうえおっとせい	図書館:不明
除外	10/18		1081504764	4566008355	9784566008359	ロバのシルバスターとまほうの小石	図書館:不明

除外したい場合は 右端の除外覧をクリックするとその行(レコード)が除外されます。

その他の 受入 欄より右の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。

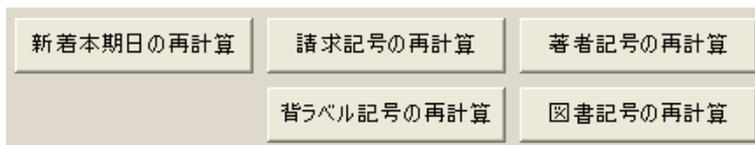
リスト全件を一括で変更するためには画面右上の **一括変更の実行** をクリックします。



変更したい項目を選択し、変更実行を押すと、一括変更が実行されます。

誤ってこの作業をおこなうと影響が大きいため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。

また、これらのボタンにより、各種再計算を行います。



## 蔵書番号の引継処理

蔵書番号の引き継ぎ処理は  蔵書番号の引継処理 | で行えます。

この機能は、以前と同じ番号のラベルが発行できない場合、蔵書の情報を引き継ぐための機能です。公共図書館では当たり前の機能ですが、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 **引継** を押して完了です。

## 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。

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。

**KSNOキーワード再引当** メニューへ

KSNO(MARC)によるキーワードの再ダウンロード(追加登録)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。メニューから抜け出した時は「中断」され、再びメニューに戻った時に続きから継続されます。また、同一書籍のダウンロード間隔は2週間以上必要になります。2週間よりも短い間隔で行った場合はダウンロードは行われません。ご注意ください。

**現在の状況**

再引当の未実行書籍数	85冊	<input type="button" value="キーワードをダウンロードする"/> <input type="checkbox"/> 全書籍のキーワードを再ダウンロードする
再引当の待機中書籍数	0冊	
再引当の完了書籍数	0冊	
2週間以内の再引当数	0冊	
KSNOがNNでない書籍数	1冊	

ダウンロード対象はありません。

## 蔵書引当・更新 接続先

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

**蔵書引当・更新 接続先** メニューへ

この設定は司書ツールをインストールされた方のみご利用いただけます。また、司書ツールのデータを取り込む必要があります。この設定は「このパソコンのみ」での設定になり、利用者に共通の設定になります。また、「使う」に設定した場合はネットからMARCの検索は行われなくなります。

MARC引当時オフラインモードで行う  
(操作直後に有効になります)

使わない
  使う

使うにチェックを入れて、データ取込をクリックすると、司書ツールより MARC データを取込み、ネット接続がなくても引当・更新ができるようになります。

## 利用者登録編

### 利用者管理

利用者管理



をクリックすると以下のメニューが表示されます。



### 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。



ボタンをクリックしてください。

「学年名称」と「有効/無効」を設定してください。

学齢	学年名称	有効/無効	現生徒数	一括取り込み 学年番号	備考
3歳	年少	無効	0	1	
4歳	年中	無効	0	2	
5歳	年長	無効	0	3	
6歳	小学1年	有効	2	1	
7歳	小学2年	有効	0	2	
8歳	小学3年	有効	0	3	
9歳	小学4年	有効	0	4	
10歳	小学5年	有効	0	5	
11歳	小学6年	有効	0	6	
12歳	中学1年	無効	0	1	
13歳	中学2年	無効	0	2	
14歳	中学3年	無効	0	3	

「有効/無効」の部分をクリックするとデータの「有効無効の切り替え」「学年名称」「備考」の修正ができます。

「備考」はこの画面以外での利用はできません。ご注意ください。

その他は、「教職員」に使用せず。その他2～5は「PTA」や「他校貸出」等にご利用下さい。その他は集計の対象になりません。

白が有効な学年、グレーが使用しない(無効)学年です。

変更する場合はその行をクリックします。

学年設定

学齢	6歳		
名称	小学1年		
備考			
有効無効	<input checked="" type="radio"/> 有効	<input type="radio"/> 無効	参照数 現 2 旧 0
一括取り込み 学年番号	1		

参照数はその学年にいる人数で「現」は現在いる人数で「旧」は進級処理前の人数です。

学齢は変更できません。

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。あくまでメモです。

有効・無効が切り替えられます。

参照数とは 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。

データを変更すると  ボタンが表示されクリックできるようになります。

完了するには修正ボタンを押してください。

## クラス名設定

 の  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。また、特別支援学級の設定もここで行ってください。

コード	クラス名称	在籍数	参照数
0	未登録		
1	1	0	0
2	2	0	0
3	3	0	0
4	4	0	0

登録あるいは変更したいコード(通常は1から)をクリックします。



ダイアログボックス「クラス名称」のスクリーンショット。クラスコードとクラス名称の両方が「1」に設定されています。有効区分は「有効」が選択されています。下部には「削除」「修正」「戻る(中止)」のボタンがあります。

クラスコード	1
クラス名称	1
有効区分	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効

ここでクラスコード 1 を 実際のクラス名称に変更できます。1組 2組の場合は変更の必要がありません。

## 複式学級 または特別支援学級の運用について

学年をまたがった複式学級あるいは特別支援学級の登録は次のように行ってください。

進級処理の仕組みとクラス毎での帳票印刷の利便を考慮し以下のような運用を想定しております。

### 例 1)

小学校で6学年すべて3クラス 名称は A、B、C 組

特別支援学級が2クラスあり学年はそれぞれ混在 名称は ゆり組(1, 3, 4 年の児童が在籍)とひまわり組(2, 3, 5 年生が在籍)

- クラスコード1 はクラス名称 A
- クラスコード2 はクラス名称 B
- クラスコード3 はクラス名称 C
- クラスコード4は予備で空白
- クラスコード5 は ゆり
- クラスコード6 は ひまわり と登録します。

### 例 2)

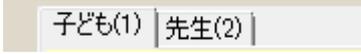
複式学級で 1, 2 年で 1 学級 3, 4 年で 1 学級 5年で 1 学級、6年で1学級という場合

- クラスコード1にクラス名称として 1, 2年
- クラスコード2は予備で空白
- クラスコード3にクラス名称として 3, 4年、
- クラスコード4は予備で空白
- クラスコード5にクラス名称として 5年、
- クラスコード6にクラス名称として 6年と登録します。

## 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。

 の  をクリックします。

 このタブで設定を行うユーザーグループを切り替えられます。このグループはあらかじめ  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。

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 から 6 年生は 2 冊まで 2 週間貸出を行いたいといった例では 子どもグループに 子ども(低学年)という新たなグループをつくっておきます。

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から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、またはまとめて  行うことができます。

 の通常期間以外のさまざまな特別期

間のタブは  の  で 期間の追加や時期の変更ができます。

※ この特別期間はあとから変更追加可能なので、運用開始後修正可能です。

一般的な設定変更として、①子どもグループに属する子ども の ②図書の ③貸出期間を14日間で ④貸出点数を3冊にしたいというケースを例に挙げます。

## 手順

はじめに 子どもタブをクリックし 利用者グループ名称が 子どもであることを確認する

子ども(1)*   先生(2)
利用者グループコード 1
利用者グループ名称 子ども

次に 通常期間タブ **通常期間\*** | テスト期間 | 夏休み | 冬休み | 読書週間 が選択されていることを確認して

メディア区分	通常			
	貸出日数	貸出点数	延長回数	予約点数
図書	10	2	1	5

を変更します。

貸出点数については、必ず「総数」も変更してください。メディアの種類が複数ある場合は、その合計を。図書だけの場合は、同じ数字を「総数」にも入力してください。

内容が変更されると **修正** ボタンが選択可能になります。変更内容をもう一度確認して

**修正** を押してください。

## 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20年度の1年生の場合1年1組1番に子どもから順に 2008001 からの連番を付ける)

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、エクセル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先に記述いたします。

**利用者管理** の **利用者登録** を選択します

### 利用者登録

もどる [F12]

小学1年
  小学2年
  小学3年
  小学4年
  小学5年
  小学6年
  小学8年
  その他

1	2	3	4	5	6	7	8
状態	利用者番号	出席番号	性別	名前	姓	利用者グループ	備考
有効	2009001	1	-	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009002	2	-	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009003	3	-	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009004	4	-	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009005	5	-	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009006	6	-	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009007	7	-	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009008	8	-	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009009	9	-	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009010	10	-	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009011	11	-	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009012	12	-	長尾 幸彦	長尾	子ども	
有効	2009013	13	-	長尾 幸彦	長尾	子ども	

学年  クラス  出席番号  性別 
 停止も表示する   
 無効も表示する

利用者グループ   
 利用者番号(7桁)   
 利用者氏名(36文字以下)   
 利用者氏名ヨミ(36文字以下)   
 備考(180文字以下)

利用区分  有効  停止  一時転出・休学等により利用せず 登録年度   
 有効区分  有効  無効

### 転入生等を新たに登録する場合

学年  クラス  出席番号  性別

利用者グループ   
 利用者番号(7桁)   
 利用者氏名(36文字以下)   
 利用者氏名ヨミ(36文字以下)

これらの項目を入力したのち  ボタンをクリックします。

利用者番号がすでに登録済みの場合は  ボタンは表示されません。利用者番号はその学年で利用されている番号の次を付与することが一般的です。

### 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、削除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
1	2	3	4	5	8	

つぎに修正、削除しようとする利用者の行をクリックします。

状態	利用者番号	出席番号	性別	名前	ヨミ	利用者グループ
有効	2009001	1	-	青木 重明	アオキ シゲアキ	子ども
有効	2009002	2	-	長尾 幸彦	ナガオ ユキヒコ	子ども

画面の下部に表示が出ますので

学年	小学1年	クラス	8	出席番号	2	性別	-	<input type="checkbox"/> 停止も表示する
								<input type="checkbox"/> 無効も表示する
利用者グループ	子ども							
利用者番号(7桁)	2009002							
利用者氏名(36文字以下)	長尾 幸彦							
利用者氏名ヨミ(36文字以下)	ナガオ ユキヒコ							
備考(180文字以下)								

ここで編集、修正を行います。

有効区分	<input checked="" type="radio"/> 有効	<input type="radio"/> 無効
------	-------------------------------------	--------------------------

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)。

修正	をクリックして完了です。
----	--------------

利用者の一覧には利用区分が停止と有効区分が無効(削除される前の状態)は表示されませんが以下のチェックボックスで表示ができます。ただし、削除してしまった利用者は表示できません

<input type="checkbox"/> 停止も表示する
<input type="checkbox"/> 無効も表示する

## 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を起動し、子どもの名簿を作成します。

1	2	3	4	5	6	7	
学年	組	番号	利用者番号	名前	名前よみ	性別	
1	1	1	101109001	西岡 薫生	せいゆう しげお	男	
3	1	2	101109002	藤川 甲七	さかかわ こうしち	男	
4	1	3	101109003	石野 彰祥	いしの しょうしょう	男	
5	1	4	101109004	矢羽田 サイ	やはた さい	女	
6	1	5	101109005	山分 啓希	やまわけ けい	男	
7	1	6	101109006	美濃 徳次	みの けんた	男	
8	1	7	101109007	山崎 実男	やまざき じつお	男	
9	1	8	101109008	小野塚 紀二六	おのづか きにろく	男	
10	1	9	101109009	瀬津 じゅん子	せつ じゅんこ	女	
11	1	10	101109010	竹重 良勝	たけじゅう りょうかつ	男	
12	1	2	101109011	菅枝 征次	ささえだ せいじ	男	
13	1	2	101109012	石野 憲	いしの けん	男	
14	1	2	3	101109013	天雲 肇	あまぐも さとる	男
15	1	2	4	101109014	矢込 寛乃	やこみ ひろの	女
16	1	2	5	101109015	風呂 兼雄	ふうろ かねお	男
17	1	2	6	101109016	矢野 隼	やの ひら	女
18	1	2	7	101109017	南 延欣	なん のぶよし	男
19	1	2	8	101109018	伊賀野 利重	いがの としえ	女
20	1	2	9	101109019	栗見田 新子	くるみだ にいこ	女
21	1	2	10	101109020	眞輪 聖	まきわ せい	女
22	1	3	1	101109021	津里 剛三	つざと せいぞう	男
23	1	3	2	101109022	石藤 外史	いしふじ そとし	男
24	1	3	3	101109023	新野 志寿	しんぼう しとし	男
25	1	3	4	101109024	米本 八二郎	このもと はちじろう	男
26	1	3	5	101109025	延江 千和	のぶえ ちより	女
27	1	3	6	101109026	根木 鉄雄	ねき てつり	男
28	1	3	7	101109027	山重 水行	やましげ ながゆき	男

## データ項目

- ① 利用者コード（貸出カードの番号）
- ② 利用者名
- ③ 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）
- ④ 学年
- ⑤ 組
- ⑥ 出席番号（任意）
- ⑦ 性別（任意）
- ⑧ 利用者グループ（任意）

※ 予め  グループ設定 で 利用者グループを作成しておく必要があります。また名称に誤りのないよう(半角全角等)にデータを作成して下さい。

## 入力の注意事項

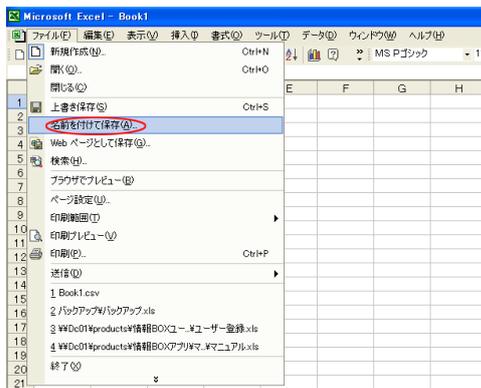
※ ③利用者名ヨミ、⑥出席番号、⑦性別、⑨備考 に関しては、入力しなくてもかまいません。

- ※ Excel データの中に、これら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。
- ※ 項目の並び順の指定はありません。
- ※ 先頭の行に、項目名などは後工程で削除可能ですが不要です
- ※ 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。

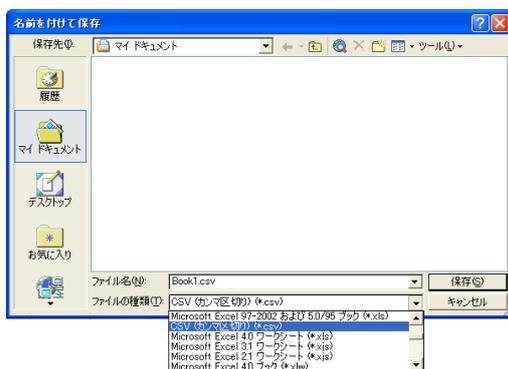
### Ver5R1 からの改善点

学年毎にファイルを分割する必要がなくなりました Ver5R2(本バージョン)では学年毎のファイルでも全学年まとめたファイルでも読み込み可能です。

「ファイル」の「名前を付けて保存」をクリックします。

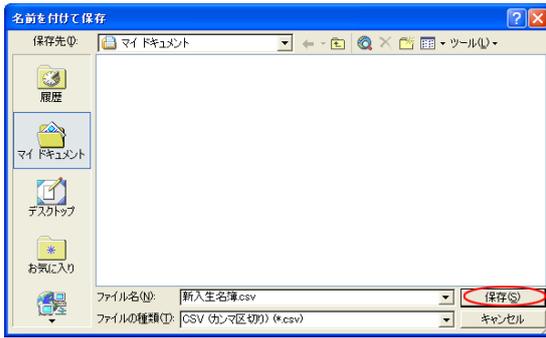


ファイル名を入力して、ファイルの種類を選択します。

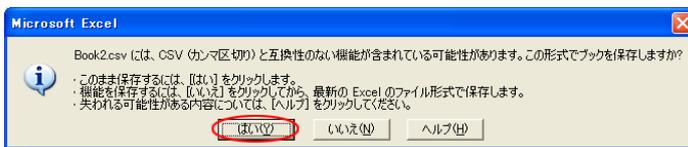


この時必ずファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)」にして下さい。

「保存」をクリックすると保存完了です。



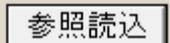
※下のようなメッセージが表示されますが、そのまま「はい」をクリックして下さい。



情報 BOX に戻り、 利用者取込（一括） をクリックします。

SJISで読込   
  UTF8(UNICODE)で読込   
  利用者番号の末尾をチェックデジットとする  
 利用者番号の重複は上書きする

- 通常は SJIS で読込 です。UNIX からの特殊なデータの場合 UTF8 が使われている場合があります。
- チェックデジット(検算数値)は通常用いません チェックは入れないでください。
- 番号重複の上書きは読み込みに誤りがあった場合、ケースに応じてお使い下さい。

 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。

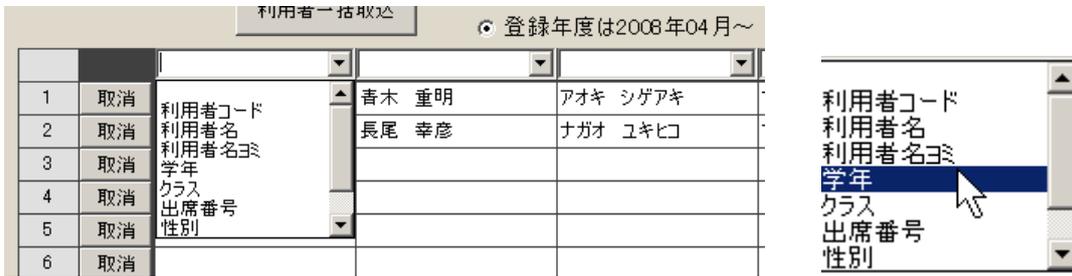


開くを押して選択してください。



名簿のデータが表示されます。

列の項目名を指定します。



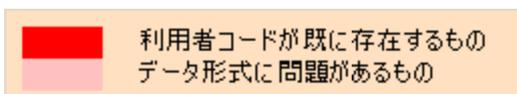
▼ をクリックすると項目の一覧が表示されます。一覧の中から適切な項目を選択してください。

利用者コード、利用者名、学年、組、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。  
それ以外の項目については、空白の列を指定してもかまいません。

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。

		利用者コード	利用者名	利用者名カナ	学年	クラス	出席番号
1	取消	2009001	青木 重明	アオキ シゲアキ	1	8	1
2	取消	2009002	長尾 幸彦	ナガオ ユキヒコ	1	8	2

### データにエラーがあった場合



のように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  
へ進んで下さい。

再確認ボタンを押しエラー件数が0になってから先



を指定してから



をクリックします。

(利用者グループを指定しないとグループのマスタで上位に登録されているグループが選択されます)



と表示されたら完了です。

### 登録がエラーとなる場合

- ① 利用者コードの桁数が設定と異なる場合
- ② 利用者コードが重複した場合

### ③ 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。

## 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、それで貸出を行う。
- ③ 両方つくり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。



利用者バーコード印刷 もどる [F12]

印刷対象者リスト 0名

利用者コード	利用者名	年組番号

利用者番号入力

利用者番号検索

利用者番号  ~

利用者グループ

学年・組・番号 年 組 番

登録日 / /  ~ / /

更新日 / /  ~ / /

利用区分停止も対象にする

検索条件クリア 追加 除外 クリア

印刷種類  利用者バーコードラベル  利用者バーコードカード  
 利用者バーコードシート

印刷項目設定  利用者名  利用者名カナ  
 学年  組  出席番号

印刷

印刷開始位置 1行目

印刷開始位置 1列目

印刷開始余白 左 0 mm  
上 0 mm

右の条件を決め、左側の印刷対象者リストに載せます。

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当てても構いません。連続して行うことができます。

印刷対象者リスト 2名

	利用者コード	利用者名	年組番号
削除	2009001	青木 重明	小学1年8組1番
削除	2009002	長尾 幸彦	小学1年8組2番

他に以下の条件で印刷対象者リストへ選択できます

利用者番号検索

利用者番号  ~   
 利用者グループ   
 学年・組・番号  年  組  番  
 登録日  /  /  ~  /  /   
 更新日  /  /  ~  /  /

利用区分停止も対象にする

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

利用区分停止も対象にする

条件設定には右の機能が利用できます。

次に 印刷対象者リストの利用者バーコードを印刷します。

印刷対象者リスト 2名

	利用者コード	利用者名	年組番号
削除	2009001	青木 重明	小学1年8組1番
削除	2009002	長尾 幸彦	小学1年8組2番

印刷方法は3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 と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、また 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。

バーコードラベルは指定のタック紙 ヒサゴ OP-871 A4 36 面に印刷位置調整がされています。

印刷項目設定	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者名	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者名ヨミ	<input type="checkbox"/> 学校名
	<input type="checkbox"/> 学年	<input type="checkbox"/> 組	<input type="checkbox"/> 出席番号

印刷する項目の設定ができます。通年利用する個人利用者カードには学年、組は印刷しないことをお奨めします。

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。※ラベルには枠は付きません

カード 枠の選択  を選択します。



デザインをダブルクリックして選択

してください。すると印刷サンプルに表示されます



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。

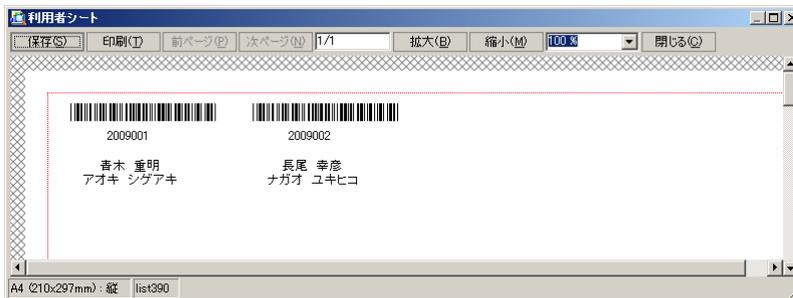
バーコードラベル、カードともに つめて印刷 と 組毎に改ページを行って印刷のいずれかが選択できます。



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。



ラベル印刷サンプル



カード印刷サンプル



の機能を利用して 印刷 または データ保存を行って下さい。

## 利用者一括変更



利用者一括変更

は 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。

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。

選択には 利用者番号入力により 番号を入力してリストに追加する方法と条件を指定する方法があります。利用者番号入力は連続して行え、バーコードラベルを利用しても行えます。番号入力と条件指定を組み合わせるとリストを作成することもできます。

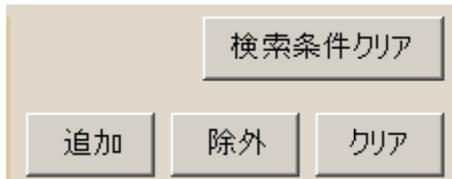
新機能として進級処理の事前に新一年生を登録しておけるようになりましたが

利用者番号入力   登録年度を制限しない 登録年度を制限し

ない にチェックを入れることで今年度は利用者ではない来年度の新一年生の一括変更ができます。通常はチェックを入れないでください。

- 登録年度は平成21年度(2009/04)
- 登録年度は平成20年度(2008/04)
- 登録年度は平成19年度(2007/04)
- 登録年度に関係なく

同様に で進級中の卒業生や新一年生をデータとして扱えるようになりました。



といった機能ボタンを利用して、適切に変更対象利用者リストを作成してください。

### 変更対象利用者リスト

	利用者コード	利用者名	年組番号	性別	区分	有効	グループ	備考
取消	2009001	香木 重明	小学1年9組1番	不明	在学	有効	子ども	
取消	2009002	長尾 幸彦	小学1年9組2番	不明	在学	有効	子ども	

の変更内容は **変更内容設定** で決められます。

**一括変更設定**

学年 
 登録年度は平成19年度(2007/04)  
 登録年度は平成21年度(2009/04)  
 登録年度は平成20年度(2008/04)  
 登録年度は変更しない

組

性別

利用区分

有効区分

利用者グループ

備考

何もしない  
 置き換え  
 前に追加  
 文字列置換  

 後に追加 (変更前の文字を指定)

全ての実績に適用  
 実績への適用は平成19年度(2007/04)以後に適用  
 実績への適用は平成20年度(2008/04)以後に適用  
 実績への適用は平成21年度(2009/04)以後に適用

これらの項目が変更可能です。ただし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。

## 利用者番号の引継処理

利用者番号の引き継ぎ処理  利用者番号の引継処理 ▶

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。



使い方もシンプルで 旧の番号と 新しい番号を入れて  を押して完了です。

## 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利用者一括変更でそのグループに変更することで、実現します

 グループ設定 ▶ をクリックします。

全部で 99 グループまで作成できます。予め ①子どもと②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 3 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。

グループ設定 もどる [F12]

グループを「登録」「修正」「削除」します。削除は「在籍者が存在する場合(無効データが残っている場合を含めて)」は削除できません。無効を指定してください。  
 「無効」は入力時に指定できませんが「検索などの表示の時に」出力されます。

コード	グループ名称	区分	集計	進級	在籍数	参加数	コード	グループ名称	区分	集計	進級	在籍数	参加数
0	未登録						26	未登録					
1	子ども	個人	する	必要	1973	0	27	未登録					
2	先生	個人	しない	必要	90	0	28	未登録					
3	未登録						29	未登録					
4	未登録						30	未登録					
5	未登録						31	未登録					
6	未登録						32	未登録					
7	未登録						33	未登録					
8	未登録						34	未登録					
9	未登録						35	未登録					
10	未登録						36	未登録					
11	未登録						37	未登録					
12	未登録						38	未登録					
13	未登録						39	未登録					
14	未登録						40	未登録					
15	未登録						41	未登録					
16	未登録						42	未登録					
17	未登録						43	未登録					
18	未登録						44	未登録					
19	未登録						45	未登録					
20	未登録						46	未登録					
21	未登録						47	未登録					
22	未登録						48	未登録					
23	未登録						49	未登録					
24	未登録												

グループを追加または変更する場合 その行をクリックします。

グループ名称

グループ名称

グループコード	1
グループ名称	子ども
団体区分	<input checked="" type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 団体
貸出集計区分	<input checked="" type="radio"/> 集計する <input type="radio"/> 集計しない
進級処理	<input checked="" type="radio"/> 必要 <input type="radio"/> 不要

在籍者が存在するので削除できません。

団体区分の団体とは相互貸借を行う場合の他校や他図書館を指します

貸出集計区分では、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

進級処理が必要なグループかどうかを設定できます。入力後 修正 または 登録(新規の場合)を押してください。

## 運用編

### 貸出返却操作

#### 貸出の手順

- ① 貸出・返却画面を表示させます。



デフォルトユーザを「蔵書貸出端末」に設定した場合、情報BOXが起動した時に貸出・返却画面が表示されます。それ以外はメニュー画面の  をクリックして画面を切り替えて下さい。

- ②  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。

■貸出・返却

貸出 1/63

さん

利用する人のバーコードを読みとらせてください  利用者検索

蔵書コード	蔵書名	返却予定日	延長回数	長期延滞期限

返却 貸出 本の貸出状況

③ 利用者バーコードを読取します。

■貸出・返却

貸出 1/63

2008030 貸出中0点 月間貸出0点 累積貸出0点

さん 図書はあと 2 点借りられます

本のバーコードを読み取らせてください

蔵書コード	蔵書名	返却予定日	延長回数	長期延滞期限

返却 貸出 本の貸出状況

正しく読取すると、利用者の名前と貸出できる点数が表示されます。

- ④ 貸出する本のバーコードを読取します。

**■貸出・返却**

 **貸出**
9633

2008001  さん

貸出中 1点 月間貸出 1点 累積貸出 1点  
図書はあと **1** 点借りられます

本のバーコードを読み取らせてください

取済	通知	損失	蔵書コード	蔵書名	返却予定日	延長回数	長期延滞期限
			62200001	朝日ジュニア百科年鑑2008	2008/05/20	0	2009/06/12

退却
貸出
本の貸出状況

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。

## 返却の手順

- ① 貸出・返却画面を表示させます。



- ※ システム管理 設定ファイル更新で起動時のユーザを「蔵書貸出端末」に設定した場合、情報 BOX が起動した時に貸出・返却画面が表示されます。 それ以外はメニュー画面の  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。



蔵書コード	蔵書名	利用者番号	利用者名	返却日
62200001	朝日ジュニア百科年鑑2008	2008001		2009/05/13

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。

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  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。

### 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場合があります。

例)

- 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を定めることができます。

 次に  をクリックします。

操作権限ユーザーごとにタブの貸出・返却設定で画面を表示させます。

設定項目	設定内容
「一時貸出ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「強制返却ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「物失ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「貸出取消ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「予約取消ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「貸出返却履歴取消ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
予約待ち本が返却された時に表示するメッセージ	この本は予約されています。予約順に置いてください。
予約待ち本返却にあわせて印刷しない。	<input checked="" type="checkbox"/>
期首・今月貸出冊数を表示しない。	<input type="checkbox"/>
ポップアップメッセージの表示時間0.0～5.0(秒)	1.0
予約待ち者続込み時の処理	問い合わせ
返却時予約されている本読取時の処理	問い合わせ
【長期】返却者読取時の処理	ボツアツク
茶番出本読取時の処理	問い合わせ
既に本人の貸出中本読取時の処理	ボツアツク
既に他人の貸出中本読取時の処理	中断
貸出時予約されている本読取時の処理	問い合わせ
他館本【一時・長期】読取時の処理	問い合わせ
不明本読取時の処理	中断
紛失本読取時の処理	中断
除籍本読取時の処理	中断
修理本読取時の処理	問い合わせ
展示本読取時の処理	問い合わせ

※ 詳細については、当マニュアル 33 ページ、操作権限についてをご参照ください。

## 検索の手順

情報BOXでは   の2通りの検索方法で利用者が検索できます。

### 簡単検索

 の画面を表示します。



画面内のキーボードで検索したい検索語を入力します。



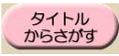
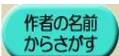
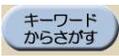
小文字の入力はまず、かなを入力してから、  をクリックします。

例)「よ」を入力する場合

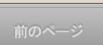
- ①  をクリック
- ②  をクリック

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。



-  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。
-  は検索語が著者名に含まれている蔵書が検索されます。
-  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。

					
				1件見つかりました。	
詳細表示	▼ 書名 △ 副書名等	▼ 出版社 △ 著者	▼ 出版年 △ メディア		
1 貸出可	ケータイチルドレン2 子どもたちはなぜ携帯電話に没頭するのか？	ソフトバンククリエイティブ 石野 純也(著)	2008/03/16 図書		

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  の項目をクリックします。

 の本		閲覧可能な図書を選んでください。
資料名	ケータイチルドレン2	
著者名	石野 純也(著)	
副書名	子どもたちはなぜ携帯電話に没頭するのか？	
シリーズ名	ソフトバンク新書 71	
内容注記		
出版社名	ソフトバンククリエイティブ	
出版年	2008/03/16	
内容細目		
ページ等・大きさ	ページ:207p 大きさ:18cm	
ISBN	ISBN10桁:4797345152 ISBN13桁:9784797345155	
K.SNO	NN20080124660000000	

なお詳細表示項目は以下の色分けがされています。

 貸出可能な本	 禁帯 禁帯出の本	 閲覧不可 不明・紛失で見つからない本
 貸出中 貸出中・予約中で貸出できない本	 一時貸出 一時貸出し中の本(禁帯)	

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			貸出可能冊数	2	貸出中冊数	0	予約冊数	0
状態	蔵書番号	場所	排架場所	請求記号	貸出日	返却予定日		
在架	0000000001	不明		0073/1/1				
在架	0000000002	不明		210/1/1				

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館の所蔵(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、 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  を2回選択してはじめから繰り返して下さい。

## 予約の手順

詳細表示

1  
貸出中

資料の詳細画面から貸出中の資料の予約ができます。**1 貸出中** という表示の本が予約可能です。

※ 現在図書館で借りられる状態の本は予約することができません。

5  
貸出可

この本は予約できません。図書館で借りてください。

詳細表示

1  
貸出中

このボタンを押し詳細表示します。

詳細画面上部の **予約** ボタンをクリックします。

予約をしたい利用者を特定するため、利用者バーコードを読取します。



## 予約

予約する人のバーコードを読みとらせてください

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。

利用者検索		
利用者ヨミ	<input type="text" value="アオキ"/>	<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="閉じる"/>
利用者番号	利用者名	年組番
2005001	青木 智洋	小学4年1組1番

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クリックして決定します。

予約が完了すると「予約が完了しました」とポップアップのメッセージが表示されます。

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。

## その他の検索方法


 の利用手順


 をクリックします。



かんたんけんさく **くわしい検索** メニューへ  
資料検索(かんたん)

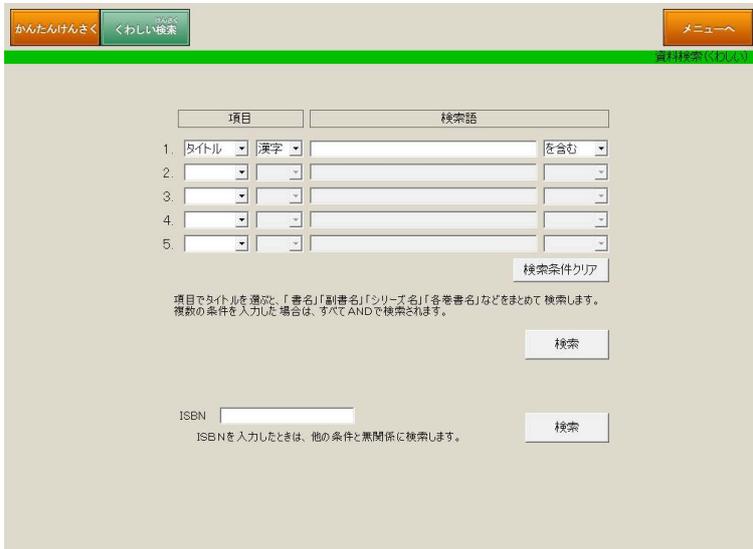
タイトルや作者などの全部または一部を入力してください。まったく同じ言葉が含まれる本をさがします。すべて「かな」の場合はよみがなから検索します。「漢字」が含まれていれば漢字から検索します。

あ	い	う	え	お	ま	み	む	め	も	1	2	3	1文字消す
か	き	く	け	こ	や		ゆ		よ	4	5	6	全部消す
さ	し	す	せ	そ	ら	り	る	れ	ろ	7	8	9	小文字
た	ち	つ	て	と	わ		を		ん	0			1文字あげる
な	に	ぬ	ね	の	ー		。		ゝ				
は	ひ	ふ	へ	ほ									

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

タイトルからさがす    作者の名前からさがす    キーワードからさがす

くわしい検索
 が表示されます。



かんたんけんさく くわしい検索 メニューへ  
 資料検索(付録)

項目	検索語
1. タイトル   漢字	<input type="text"/> <span>を含む</span>
2.	<input type="text"/> <span>を含む</span>
3.	<input type="text"/> <span>を含む</span>
4.	<input type="text"/> <span>を含む</span>
5.	<input type="text"/> <span>を含む</span>

検索条件クリア

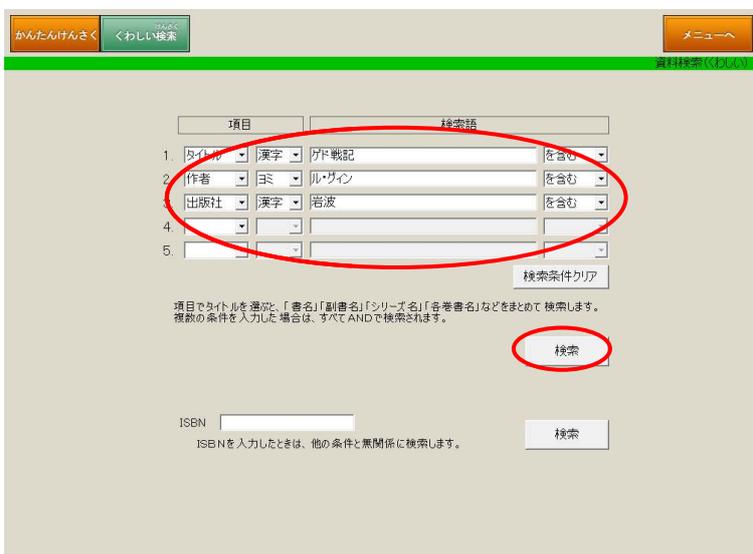
項目でタイトルを選択、「書名」「副書名」「シリーズ名」「各巻書名」などをまとめて検索します。  
 複数の条件を入力した場合は、すべてANDで検索されます。

検索

ISBN   
 ISBNを入力したときは、他の条件と無関係に検索します。

検索

「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。



かんたんけんさく くわしい検索 メニューへ  
 資料検索(付録)

項目	検索語
1. タイトル   漢字	グド戦記 <span>を含む</span>
2. 作者   ヨミ	ル・グイン <span>を含む</span>
3. 出版社   漢字	岩波 <span>を含む</span>
4.	<input type="text"/> <span>を含む</span>
5.	<input type="text"/> <span>を含む</span>

検索条件クリア

項目でタイトルを選択、「書名」「副書名」「シリーズ名」「各巻書名」などをまとめて検索します。  
 複数の条件を入力した場合は、すべてANDで検索されます。

検索

ISBN   
 ISBNを入力したときは、他の条件と無関係に検索します。

検索

「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・グイン」「で始まり」
- 「出版社」の「漢字」が「岩波」「で始まる」本を検索



「蔵書管理」「蔵書点検」を開くと上部に以下の項目があります

指定期間・内容 <span style="color: blue;">?</span>		点検総冊数 7758	
指定期間 2008/03/10 ~ 2009/03/10 確認	日付を保存	日付を消す	点検済冊数 1643
点検とみなす作業 <input checked="" type="checkbox"/> 貸出を点検とする <input checked="" type="checkbox"/> 貸出中を点検とする <input type="checkbox"/> 新着を点検とする <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">注</span> <input checked="" type="checkbox"/> 返却を点検とする <input type="checkbox"/> 受入を点検とする		未点検冊数 6115	
点検対象追加 <input checked="" type="checkbox"/> 不明本も対象 <input type="checkbox"/> 紛失本も対象		<b>場所限定中</b>	
場所限定 場所 <input type="text"/>	排架場所 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 冊数の表示を場所限定とする	

### 指定期間

下部の点検とみなす作業と合わせて動き、この期間の指定項目の作業も点検となります

確認する: 登録した日付で点検冊数を再計算します

日付を保存する: 指定期間の設定内容を保存します

日付を消す: 指定期間をクリアします

### 点検とみなす作業

ここのチェックの入っている行為も点検済みとし、点検対象から外れます。

貸出を点検とする: 期間内に貸出を行った本を点検済みとします

返却を点検とする: 期間内に返却された本を点検済みとします

貸出中を点検とする: 期間内に貸出中だった本(バーコードは引き当てられていない)を点検済みとします

新着を点検とする: 期間内に新着本だった本を点検済みとします

受入を点検とする: 期間内に新規受入された本と点検済みとします

### 点検対象追加

「不明本」「紛失本」を点検対象とし、未点検冊数に加えます(実際に点検したときは状態「不明」と出てエラーになります)

不明本も対象: 不明本も点検対象とします

紛失本も対象: 紛失本も点検対象とします

### 場所指定

検索を行う蔵書の場所、排架場所を指定します。

指定しないと全範囲が検索対象となります

## 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

「点検蔵書入力」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。

読み取ると以下のように表示されます。

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。

この例では「不明本」のためエラーになっています。

点検日時	蔵書番号	ISBN	書名	場所	排架場所	状態
2009/03/10 10:53:59	62204588		道具の名前のなぞ	図書館	未入力:0	【不明】
2009/03/10 10:51:32	62204543		ドラゴンの国語おまじない	図書館	未入力:0	

### ファイルから読込

まず点検ファイルを作成します。

点検ファイルは、メモ帳でバーコードを読ませて、テキスト文書(\*.txt)で保存します



「一括変更」の「ファイル読込」を開いたら「選択」を押してファイルを選択します。

すると、点検結果の件数が表示されます。

### 点検結果

総点検数	5件
点検	4件
エラー	1件

下のリストにはエラー本だけ表示されます

点検日時	蔵書番号	ISBN	書名	場所	排架場所	状態
2009/03/10 10:57:07	62204588		道具の名前のなぞ	図書館	未入力:0	【不明】

また、読み込んだファイルと同じ場所に「(読込んだファイル名)\_失敗」「(読込んだファイル名)\_登録」の2つのファイルができ、内容が確認できます

## 出力処理

点検結果の内容を出力するには下のボタンで行います

出力処理 ?	点検全リスト	点検エラーリスト	未点検リスト	点検済みリスト
--------	--------	----------	--------	---------

点検全リスト: 点検対象の本全てが表示されます。

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

ボタンを押すと以下の画面が出ます。

リストの順番を「受入日時」「蔵書番号」「書名 巻次」「場所/排架場所」「請求記号」「最終点検日」で並び替えることが可能です。

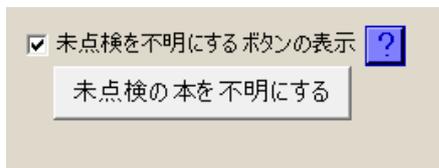
指定期間・内容は点検画面の内容が表示されます。変更は、この画面ではできません

印刷を押せば台帳が表示されます

## 点検確定

点検が完了したら、「出力処理」で未点検リストを打ち出しし、一括処理横の「未点検を不明にするボタンの表示」をクリックします

すると以下のボタンが表示されますので、これを押すと未点検本が不明となり未点検本がなくなります。



点検対象追加の「不明本も対象」にチェックが入っていない状態で「未点検本」が無くなれば点検完了です

不明本の出力は台帳印刷から可能です

## 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。







予約管理

学年・クラス  年  組  年組番の順に表示

予約一覧印刷 取置一覧印刷 お知らせ状印刷

予約件数 17件  
取置件数 10件

備考に備品番号を印刷する

番号	K/SNO	書名	利用者番号	利用者名	年組番	予約状態	予約日	取清	詳細
1	NN19966747700000000	ピノキオの2枚のあし	2006057		小学3年3組14番	取置中	2009/02/05	取清	詳細
2	NN20096818000000000	初巻き字あみの学園日記 1	2007053		小学2年3組4番	取置中	2009/02/17	取清	詳細
3	NN20020483880000000	アツシ 大脱走	2005018		小学4年1組15番	取置中	2009/02/19	取清	詳細
4	NN20070680100000000	トモキ 食屋うまい	2007023		小学2年1組24番	取置中	2009/02/13	取清	詳細
5	NN20070680100000000	トモキ 食屋うまい	2005009		小学4年1組9番	取置中	2009/02/19	取清	詳細
6	NN20070680100000000	トモキ 食屋うまい	2003045		小学2年2組17番	予約中	2009/02/19	取清	詳細
7	NN20070680100000000	トモキ 食屋うまい	2007095		小学2年3組16番	予約中	2009/02/24	取清	詳細
8	NN20070680200000000	ドキドキ★心理テスト	2007073		小学2年3組24番	取置中	2009/02/17	取清	詳細
9	NN20070680200000000	ドキドキ★心理テスト	2007074		小学2年3組25番	予約中	2009/02/24	取清	詳細
10	NN20070680400000000	秋のこぞまじらない	2007087		小学2年3組18番	取置中	2009/02/17	取清	詳細
11	NN20070680400000000	秋のこぞまじらない	2008001		小学1年1組1番	予約中	2009/02/19	取清	詳細
12	NN20070680500000000	ハドロー トランプうまい	2006003		小学3年1組8番	取置中	2009/02/02	取清	詳細
13	NN20070680600000000	キキウ入 箱と手箱うまい	2005046		小学4年2組8番	予約中	2009/02/02	取清	詳細
14	NN20070680600000000	キキウ入 箱と手箱うまい	2006009		小学3年1組9番	予約中	2009/02/24	取清	詳細
15	NN20070466860000000	かみいしなをまわってください	2007015		小学2年1組15番	取置中	2009/02/12	取清	詳細
16	NN20070484180000000	チームふり	2005002		小学4年1組2番	取置中	2009/02/06	取清	詳細
17	NN20070559780000000	まるが作られた(1)の映画	2004035		小学5年2組10番	予約中	2009/02/02	取清	詳細

学年・クラスも指定できますが、初期状態では、すべてを出力します。

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。

お知らせ状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。

ここで印刷される督促状の文言は、

システム管理 - 図書館マスタメンテナンス の画面にて変更することができます。

運営情報

休館日  土曜日は休館  日曜日は休館

土曜日に貸出をする  日曜日に貸出をする

貸出設定  
 新着本期間  日 長期延滞日数  日 予約取置日数  日

予約お知らせ状 **あなたが予約されている本が返却されました。なるべく早く借りに来てください。**

延滞督促状 あなたが借りている本の返却日がすぎています。できるだけ早く本を返しに来てください。

## 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。




台帳印刷 (テキスト出力)

メニューへ

出力種類  
 蔵書台帳(A)  蔵書台帳(B)  不明台帳  紛失台帳  除籍台帳  除籍台帳(N)

出力形式  
 印刷出力  ファイル出力(TSV)  ファイル出力(CSV)  ファイル出力(XLS)

出力条件

蔵書番号	~	
蔵書名コード	~	
受入日	/ /	/ /
登録日	/ /	/ /
更新日	/ /	/ /
紛失処理日	/ /	/ /
除籍日	/ /	/ /
購入価格	~	
メディア	▼ 禁帯	▼
NDC先頭文字	▼ 別置記号	▼
場所		
排架場所		
財源		
受入先: 寄贈者		

出力順/出力文字コード

TSV/CSV出力時の文字コード  
 SJIS  UTF-8

出力の並び替え  
 蔵書台帳の出力順は固定で変更できません。  
 (受入先コード・受入日・蔵書番号)

出力先  
 プリンタに出力します。  
 条件ファイルを書く

件数確認  
 実行

出力種類には、以下のものがあります。

- 蔵書台帳(A)
- 蔵書台帳(B)
- 不明台帳
- 紛失台帳
- 除籍台帳
- 除籍台帳(N)

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。特殊なケースで使用しますので、通常は印刷出力をご利用ください。

出力条件

蔵書番号		～	
蔵書名ヨミ		～	
受入日	/ /	～	/ /
登録日	/ /	～	/ /
更新日	/ /	～	/ /
紛失処理日	/ /	～	/ /
除籍日	/ /	～	/ /
購入価格		～	
メディア		禁帯	
NDC先頭文字		別置記号	
場所			
排架場所			
財源			
受入先・寄贈者			

出力条件には、図のような項目が選択できます。

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。

あまりに多い場合、処理に時間がかかります。また、印刷を行う場合、紙の枚数にもご注意ください。

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。

図書番号	著者名	書名	巻次	出版社	価格	請求記号	備考
2200476	経文社【編】	国訳学語日本の地理 ④ 改訂新版		経文社	3895	291/3/0006	
2200480	経文社【編】	国訳学語日本の地理 ⑤ 改訂新版		経文社	3895	291/3/0008	
2200484	経文社【編】	国訳学語日本の歴史 ④ 改訂新版		経文社	3220	210/3/0004	
2200489	経文社【編】	国訳学語日本の歴史 ⑤ 改訂新版		経文社	3220	210/3/0005	
2200492	経文社【編】	国訳学語日本の歴史 ⑥ 改訂新版		経文社	3220	210/3/0006	
2200496	岩波 辞林【編纂】	しるべ学習に役立つふるさとの歴史と郷土 ②		岩波学芸	2767	210/2/0002	
2200499	埼玉新聞社出版部	埼玉大百科事典 ④ とちぎ		埼玉新聞社出版部	10000	302/3/74	
2200500	経文社【編】	国訳学語日本の歴史 ① 改訂新版		経文社	3220	210/3/0001	
2200504	経文社【編】	国訳学語日本の歴史 ② 改訂新版		経文社	3220	210/3/0002	
2200507	経文社【編】	国訳学語日本の歴史 ③ 改訂新版		経文社	3220	210/3/0003	
志	2008/12/16	条件: 蔵書数検索: 20080302031194		受入先: 不明		小計	40,477冊
						総計	959,188円

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。

## 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。



貸出返却一覧

貸出日: 2009年 2月 8日 ~ 2009年 3月 8日 全期間が対象になっています

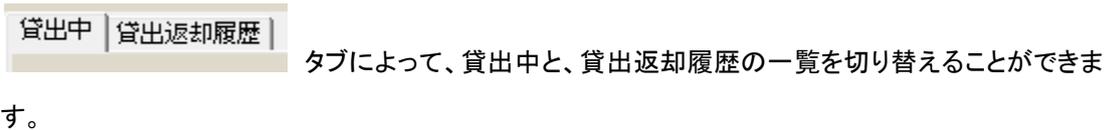
学年・クラス: 指定無し 年: 指定無し 種: 年経番の順に表示

貸出中 | 貸出返却履歴

番号	蔵書番号	書名	利用者番号	利用者名	年経番	貸出日	返却予定日	返却
1	62200021	わたしたちのシヨトウケーキ	2006034		小学3年2組12番	2009/02/24	2009/03/03	通常
2	622000258	かじけつ(日記)の子しげゲームさきいっぽう	2006027		小学3年2組5番	2009/02/24	2009/03/03	通常
3	62200031	ハッピーバースデー命かかや(機関) アニス版	2006036		小学3年2組14番	2009/02/24	2009/03/03	通常
4	622000334	ハムスターの研究レポート 1	2006033		小学3年2組11番	2009/02/24	2009/03/03	通常
5	62200039	ハムスターの研究レポート 3	2006033		小学3年2組11番	2009/02/24	2009/03/03	通常
6	622000361	ぼくのまごころ	2006025		小学3年2組3番	2009/02/24	2009/03/03	通常
7	622000371	西遊記 3 木の巻	2006042		小学3年2組20番	2009/02/24	2009/03/03	通常
8	622000392	俳句集であそぶ	2006028		小学3年2組6番	2009/02/24	2009/03/03	通常
9	622000404	もののけ姫 上	2006036		小学3年2組14番	2009/02/24	2009/03/03	通常
10	622000595	ぼくらみんなよこの1年生	2006025		小学3年2組3番	2009/02/24	2009/03/03	通常
11	622000632	ともだちがけんわい(巻)	2006028		小学3年2組6番	2009/02/24	2009/03/03	通常
12	622000698	ちびまる子ちゃんの学年日記 4	2006031		小学3年2組6番	2009/02/24	2009/03/03	通常
13	62201004	マリア探偵社学生クラブ	2006039		小学3年2組17番	2009/02/24	2009/03/03	通常
14	62201090	マリア探偵社死闘からのメッセージ	2006038		小学3年2組16番	2009/02/24	2009/03/03	通常
15	62201115	マリア探偵社死闘からのメッセージ	2006039		小学3年2組17番	2009/02/24	2009/03/03	通常
16	62201279	人形シスター	2006030		小学3年2組9番	2009/02/24	2009/03/03	通常
17	62201309	ものままだいじよ	2006024		小学3年2組2番	2009/02/24	2009/03/03	通常
18	62201346	夏のソングブック	2006040		小学3年2組16番	2009/02/24	2009/03/03	通常
19	62201376	ボートのダンス	2006029		小学3年2組7番	2009/02/24	2009/03/03	通常
20	62201812	加て列本・ムズ	2006032		小学3年2組10番	2009/02/24	2009/03/03	通常
21	62201820	サンゴからホームズの冒険 上	2006032		小学3年2組10番	2009/02/24	2009/03/03	通常
22	62201836	ホバイン 最後の日	2006026		小学3年2組4番	2009/02/24	2009/03/03	通常
23	62202039	いたずまじは子とさつのおむすい	2006038		小学3年2組16番	2009/02/24	2009/03/03	通常
24	62203053	おひめ世界の野生動物	2006041		小学3年2組19番	2009/02/24	2009/03/03	通常
25	62203057	おひめ世界の動物	2006041		小学3年2組19番	2009/02/24	2009/03/03	通常

貸出日の範囲も指定できますが、初期状態では、すべてを全期間を対象として出力します。

学年・クラスも指定できますが、初期状態では、すべてを出力します。



## 各種統計印刷

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。







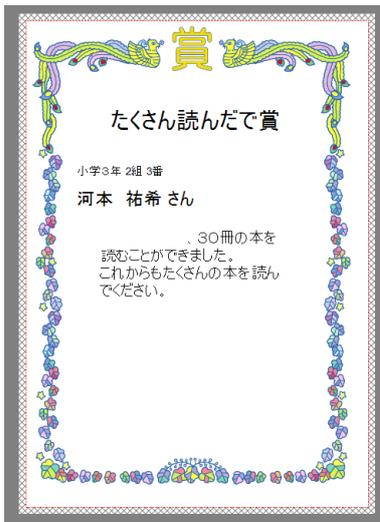
- 本文
- 学校名等

以上の項目が自由に変更可能であり、  
 枠選択をクリックすることにより



賞状の枠を選ぶことができます。

貸出回数の数値を変更した場合、[表示更新]をクリックして、リストを最新に更新してください。  
 [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。



保存からは、エクセルへの出力、pdf への出力  
 印刷からは、プリンターへの出力などが行えます。

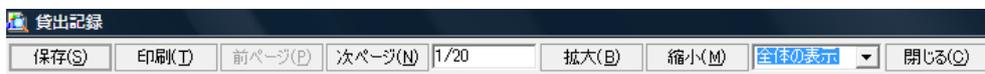
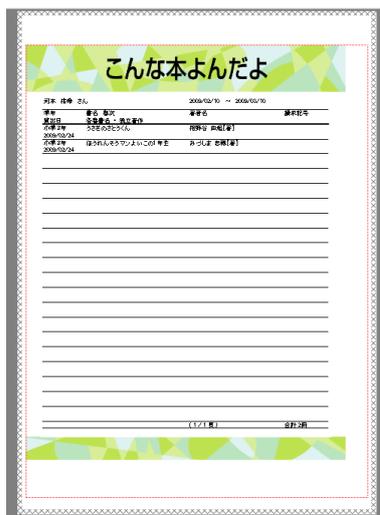




修飾して印刷することができます。

貸出回数の数値を変更した場合、[表示更新]をクリックして、リストを最新に更新してください。

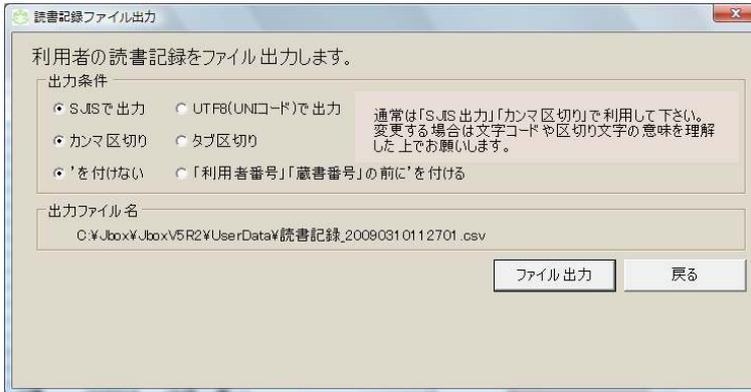
[読書記録印刷]をクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。



保存からは、エクセルへの出力、pdf への出力

印刷からは、プリンターへの出力などが行えます。

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



出力条件を選択の上、[ファイル出力]をクリックして、出力してください。

## 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。



- クラス・分類別
- 個人・分類別
- 性別・日別

- クラス・月別
- 個人・月別

それぞれについて、

- 貸出日
- 学年・クラス

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。

## 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。



分類別統計印刷 メニューへ

集計期間  ~  集計印刷

財源

受入先・寄贈者

場所

排架場所

メディア

分類の選択

- 別置記号「E」を印に分類する
- 別置記号「K」を印に分類する
- 「A」「Z」も分類する(集計が0.0%のはずれとなります。)

- 集計期間
- 財源
- 受入先・寄贈者
- 場所
- 排架場所

- メディア
- 分類の選択

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。

## 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を見たり、除籍を行ったりすることができます。



[メニューへ](#)

蔵書番号入力

---

蔵書番号検索

蔵書番号	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	前方一致	
書名・副書名	<input type="text"/>				
受入日	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
登録日	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
最終貸出日	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
紛失処理日	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
最終点検日	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
メディア	<input type="text"/>		茶帯	<input type="text"/>	
NDC 先頭文字	<input type="text"/>		別置記号	<input type="text"/>	

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

その他の条件

設定	未設定

除籍ボタンを表示する

選択した蔵書一覧 行をクリックするとその本の貸出履歴を参照できます。

除外	受入日	状態	蔵書番号	最終貸出日	返却日	本のタイトル	場所

一冊ずつの蔵書番号をキーボードでまたはバーコード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。

蔵書番号入力

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。

蔵書番号検索

蔵書番号  ~   
 受入日  /  /  ~  /  /   
 登録日  /  /  ~  /  /   
 更新日  /  /  ~  /  /   
 紛失処理日  /  /  ~  /  /   
 メディア  禁帯   
 NDC先頭文字  別置記号   
 場所   
 排架場所   
 財源

不明本を対象に加える  
 紛失本を対象に加える  
 除籍本を対象に加える

更に詳細な検索を行うためにその他の条件ボタンがあります。

その他の条件

この  ボタンをクリックし

検索項目設定

項目の選択  
 ISBN  
 書名  
 第2書名ヨミ  
 副書名  
 双書名  
 下位の双書名  
 内容注記  
 個人件名標目  
 原書名  
 一般注記  
 出版社  
 発売者  
 出版年月日  
 巻次  
 定価  
 蔵書名  
 実ページ数  
 著者  
 著者  
 キーワード  
 K.SNO  
 所蔵フラグ  
 非公開フラグ  
 備品フラグ  
 財源  
 受入先  
 寄贈者  
 場所コード  
 配架場所コード  
 NDC分類  
 購入価格  
 備品番号  
 出版年月日  
 版表示  
 巻記号  
 備考  
 新着中フラグ  
 禁帯出フラグ  
 点検フラグ  
 修理フラグ  
 展示フラグ  
 不明フラグ  
 紛失フラグ  
 有効フラグ  
 最終不明年月日  
 除籍事由コード  
 除籍年月日  
 (展示)場所コード  
 (展示)展示場所コード  
 最終点検日

対象項目

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。

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。



## 蔵書削除

「蔵書削除」は  の  蔵書一括変更 をクリックします



蔵書一括変更

蔵書番号入力  更新リストに追加

蔵書番号検索

蔵書番号  蔵書名・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

メディア  帯帯  別置記号

検索条件クリア 選択リストに追加 選択リストから削除 選択リストから削除

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

その他の条件

設定 未設定  
設定 未設定  
設定 未設定  
設定 未設定  
設定 未設定  
設定 未設定  
設定 未設定

新著本期日の再計算 請求記号の再計算 著者記号の再計算  
著者記号の再計算 図書記号の再計算

選択した蔵書一覧 行をクリックするとその本を単独で編集できます

区分	受入	原簿	蔵書番号	ISBN10前	ISBN13前	おこどもでませんように	本のタイトル	場所
除外	05/20	106000001	4507265293	9784087265296			おこどもでませんように	図書室 不明
除外	05/20	106000009	4895726770	9784895726771			先よって、きつねさん！	図書室 不明

蔵書番号入力で、削除したい蔵書の番号を入力します

すると「選択した蔵書一覧」にその番号の蔵書がでるので、削除したい本の番号を全部入れます  
入れたら、一括変更の実行を押します



蔵書一括変更:変更実行

項目の選択

- 巻次
- 定価
- 実ページ数
- 非公開フラグ
- 備品フラグ
- 財源
- 受入先
- 寄贈者
- 場所コード
- 配架場所コード
- (展示)場所コード
- (展示)展示場所コード
- NDC分類
- 購入価格
- 備品番号
- 表示
- 別置記号
- 著者記号
- 図書記号
- 帯記号
- 備考
- 入力日
- 受入日
- 新著本期日
- 除籍出フラグ
- 修理フラグ
- 展示フラグ
- 不明フラグ
- 最終不明年月日
- 紛失フラグ
- 紛失口
- 有効フラグ
- 除籍年月日
- 除籍年月日
- 背ラベル記号
- 請求記号
- 最終点検日

変更対象項目 有効フラグ

変更値 無効

変更実行 終了

「有効フラグ」を選択し、「変更値」を「無効」にして「変更実行を押します

「変更を完了しました」と出たら「終了」を押し、蔵書一括変更の画面にもどります。

そしてもう一度「一括変更の実行」を押します



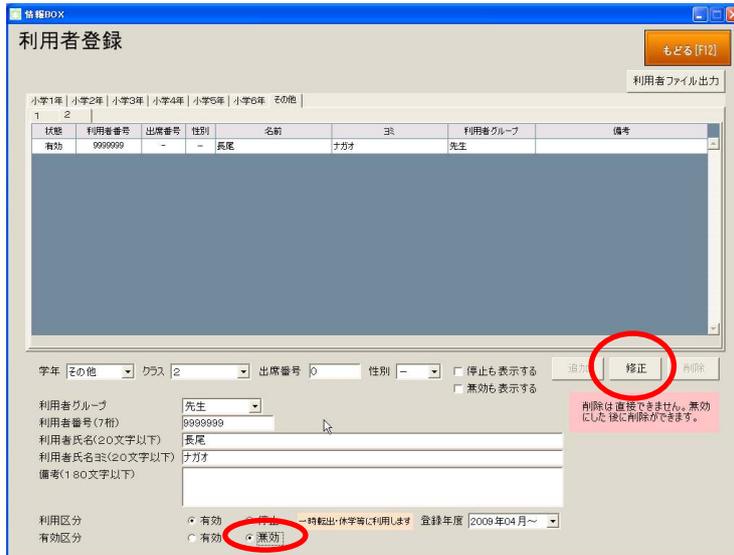
今回は「完全削除する」のチェックがあるので、チェックを入れ、「完全削除の実行」を押します。これでデータは完全に削除されます

一度削除してしまった本は元に戻すことはできませんので注意してください。  
 蔵書を削除すると、その蔵書に関しての貸出履歴なども削除されます  
 廃棄した本は、この操作ではなく、除籍処理で行ってください。

## 利用者の削除

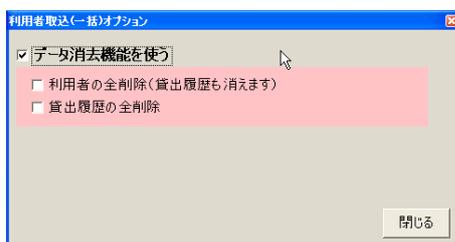
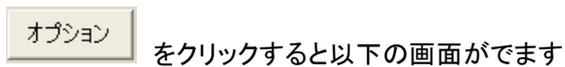
### 一人の利用者を削除する場合





削除したい利用者を選び、有効区分を無効にし、「修正」ボタンを押します。リストから表示が消えますが、「無効も表示する」にチェックを入れると再度リストに表示され、もう一度その利用者を選ぶと「修正」の横に「削除」ボタンが出ますので、これをクリックします。これでこの利用者は完全に削除されます

## 利用者をすべて削除する場合



「データ消去機能を使う」にチェックを入れ、「利用者の全削除」にチェックを入れて「実行」ボタンを押すと利用者は全部削除されます。

## 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 ※¥6195- 税込み定価

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ロール ※¥3465- 税込み定価

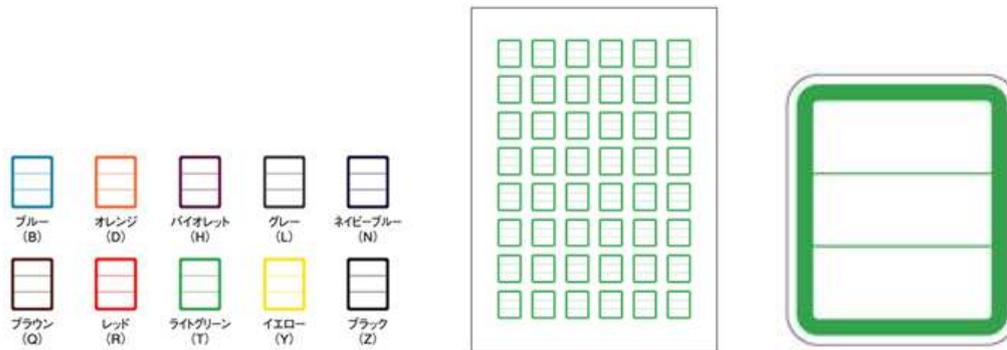
背ラベル印字用紙

キハラ製に調整してあります。

プリンター用図書ラベル 1段 A4 90面 20シート (1800枚)	60661-※	¥2,835 (¥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-※	¥2,835 (¥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-※	¥2,835 (¥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)入り 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は必要です。

※20枚入り 1890円税込み

お問い合わせは 株式会社 教育システム 電話 052-471-5219 まで

子どもを、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](mailto: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 HP でご確認ください。

サポート直通電話 Tel 050-3623-8234

代表電話から転送も可能です