

新本屋 TOOL 2017

アプリケーションマニュアル


目次

1.1 学校の選択.....	4
2.1 装備処理.....	5
2.1.1 蔵書引当・更新.....	5
蔵書の引当.....	6
所蔵情報の編集.....	11
データの修正.....	11
書誌の一覧表示.....	12
著者記号、NDC 変換等の設定.....	12
登録に関して便利な機能.....	14
2.1.2 蔵書バーコード印刷.....	15
印刷用紙.....	15
印刷リスト.....	16
印刷シート.....	16
2.1.3 背ラベル印刷.....	18

背ラベル様式変更	19
NDC 大分類設定	20
印刷	21
2.1.4 蔵書一括変更	22
2.1.5 蔵書引当・更新 接続先	25
2.1.6 蔵書検索（管理者）	26
3.1 蔵書管理	27
3.1.1 台帳印刷	28
請求記号のパターン設定	29
3.1.2 基本カード印刷	31
3.1.3 貸出カード印刷	31
4.1 マスタ登録	32
4.1.1 財源設定	32
共通の基本操作	32
4.1.2 受入先設定	34
4.1.3 場所設定	34
5.1 システム管理	35
5.1.1 図書館マスタ設定	35
図書館名・図書館名ヨミ	36
バーコード名	36
蔵書バーコード	36
5.1.2 設定ファイル更新	36

接続設定.....	37
5.1.3 データバックアップ	37
5.1.4 データリストア	38
5.1.5 ネットワーク設定	39
5.1.6 リモートメンテナンス&サポート	40
終了.....	40
お問い合わせ先.....	41

1.1 学校の選択



起動すると最初に出る画面です。学校固有の情報を入力し、その後の作業を振り分けます。

左側よりこれから作業を行いたい学校名を選択し、右側で学校情報の追加修正を行います。

図書館コードにつきましては、[変更] をクリックし、コードを入力して [保存] をクリックしてください。図書館コードの入力されていない学校については編集、蔵書登録を行うことができません。

[修正] をクリックすると学校名や読み、備考、割引率などを変更することができます。変更後 [保存] をクリックしてください。学校を追加する際は、[追加] をクリックして同様に内容を修正してください。

学校について、無効にする場合は、校名をクリックした状態で [無効にする] をクリックします。既に無効にした学校名を表示する場合には「無効も表示する」のチェックを入れて下さい。

本屋情報編集は、[修正] をクリックすると内容を編集することができます。必要に応じて内容を適切に入力し、[保存] をクリックしてください。

編集、蔵書の登録を行いたい学校名を選択したら、OK をクリックしてください。

2. 装備処理

2.1 装備処理



本の登録、編集、バーコードの印刷、背ラベルの印刷なども行えます。

2.1.1 蔵書引当・更新

バーコードを貼った本を、登録する作業を行います。

2.1 [装備処理] → 2.1.1 [蔵書引当・更新] をクリックします。



蔵書の引当

ケース 1 本のカバーに ISBN バーコードが付いている場合

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



すると

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

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

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

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

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

※ 実際の購入価格で行う場合には、納品書等とのチェックが必要になります。

設定変更をすると「設定」というボタンが現れるのでクリックしてください。

次に書籍に貼り付けた蔵書バーコードをリーダーで読み取ります。



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

最近登録した蔵書一覧 (行をダブルクリックするとその本を編集できます)							書誌編集	所蔵編集		
登録日	受入日	禁帯	蔵書番号	ISBN10桁	ISBN13桁	書名	場所			
11/01	11/01		50100073	4150310742	9784150310745	ふわふわの泉				
08/13	07/11		50206797			ファスナーのひみつ	技術・家庭不明			
08/13	06/24		50707952	404799442	078404799444	カゲロウデイズ	女性・小説不明			

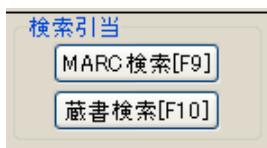
これで1冊の蔵書登録が完了です。次の書籍の登録を続けてください。

ケース 2 本の奥付に ISBN コードが記載されている

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

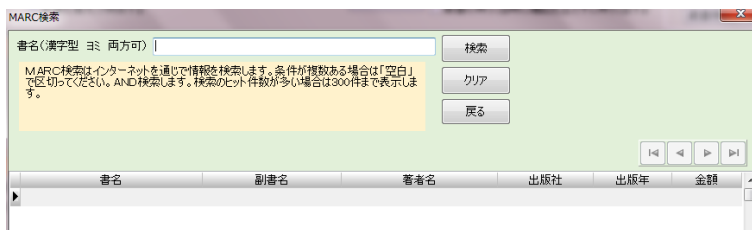
ケース 3 ISBN がないので MARC から書名と副書名で検索する

1986 年以前に出版された書籍には ISBN がありません。また、地方出版物などにも ISBN はありません。MARC は流通している書籍のデータベースなので、地方出版物などは期待できませんが、一般の古い書籍は書名等で検索できます。



[MARC 検索] をクリックします。

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



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

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

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

書誌を選択するには一覧から該当の行をクリックします。

ケース 4 MARC を探しても見つからない場合

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

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

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

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

項目ごとの入力留意点

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	分ち書きして（単語ごとにスペースで区切って）入力してください。 「ハ」「ヘ」「ヲ」はそれぞれ「ワ」「エ」「オ」と入力してください。 拗音、促音「ヤ」「ユ」「ヨ」「ツ」などは大文字のまま「ヤ」「ユ」…と入力してください。

著者名

著者名欄をクリックするとこのようなダイアログが出ます。

著者名を入力し、右側のプルダウンメニューにより区分を選択してください。

一人の著者を入力し終わったら [保存] をクリックしてください。

複数の著者がいる場合 [追加] をクリックし同様に入力してください。全て入力が終わったら [戻る] をクリックしてください。

著者名ヨミ

ヨミでは著者区分の情報を入力する必要はありません。

内容注記

各巻書名や独立著作（短編集や作品集などに収録されているひとつの作品）を入力してください。

独立著作を複数入力する場合は、「;」（全角セミコロン）で区切って入力してください。

出版日

yyyy/mm/dd の形式で入力してください。（例）2014/07/01

出版年しかわからない場合は 20xx/01/01 のように入力してください。

ページ数

単位（p（半角アルファベット）、冊、欄など）も入力してください。

大きさ

単位（cm（半角アルファベット））も入力してください。

各項目の修正を終えたら [更新] ボタンを押してください。

所蔵情報の編集

蔵書番号	受入日	請求記号	場所	所蔵	貸出状態	禁帯	除籍
▶123001000	2011/07/06	//		所蔵			

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

所蔵

本の所蔵情報を表示編集します。

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

KSNID	NN201202205200000000	ISBN	4150810742
書名	みわらわの泉		
著者名	野尻、抱介(著)		

蔵書番号	50100073	併架場所	
NDC分類	913	著者記号	/
請求記号	913//	巻記号	
貸付記号	913/n/n	<input type="checkbox"/> 請求記号を自動生成する	
場所		<input type="checkbox"/> 貸付記号を自動生成する	
登録日	2016/11/01	所蔵状態	所蔵 貸出中
受入日	2016/11/01	禁帯区分	通常
購入価格	600	蔵書検索区分	検索対象
対象		不明状態	通常 不明処理日
受入先		紛失状態	通常 紛失処理日
寄贈者		紛失者	
備品番号		除籍状態	通常 除籍日
備考		最終点検日	
		相互貸借	
		バーコード番号	
		返却予定日	
		返却日	

[蔵書番号]引継ぎ処理を押すと、蔵書番号の変更ができます。貸出履歴も新しい番号に引継ぎされます。

各項目の修正を終えたら [更新] ボタンを押してください。

データの修正

入力後に修正を行いたい場合、

入力日	受入日	禁帯	蔵書番号	ISBN10桁	ISBN13桁	書名	場所
▶07/06	07/06		123001000			テキスト本	場所A
07/06	07/06		123000999	4344982207	9784344982208	科学的とはどういう意味か	
07/06	08/26		123000022	4593560470	9784593560479	知らざあ言って聞かせやしよう	図書室
07/06	09/04		123000021	4593560470	9784593560479	知らざあ言って聞かせやしよう	図書室
07/06	04/01		123000018	4494005568	9784494005567	祇園祭 新版	図書室
07/06	06/20		123000008	4580814614	9784580814615	犬ぞりの少年	図書室

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

既に過去に登録した本を修正したい場合は、

- [蔵書一括変更] から行う。
- [蔵書検索 (管理者)] から本を探し、該当の本を「編集」する。

のいずれかの項目を参照してください。

書誌の一覧表示

書誌修正画面のタブの切り替えにて、登録された蔵書の一覧が見られます。

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

並べ替えは、「登録日」「書名ヨミ」「著者ヨミ」で可能です。

著者記号、NDC 変換等の設定

ISBN: 9784344982208 蔵書番号 (10桁): [] 引当(F1) 登録完了時にメッセージを出す 蔵書の再引当時に確認を出さずに再引当する

蔵書を優先で検索する

検索引当: MARC検索(F9) 蔵書検索(F10)

所蔵情報

入力日: 2016/04/21 受入日: 2016/04/21

NDC分類: 401 著者記号: モ **著者記号設定** 巻記号: [] 購入価格: 760 全項目設定

場所: [] 併架場所: [] 禁帯出区分: 通常

財源: [] 寄贈者: [] 受入先: [] 入力設定

書誌情報 蔵書書誌: NN201103047200000000

ISBN(10桁): 4344982207 ISBN(13桁): 9784344982208 ISBN Set(10桁): [] ISBN Set(13桁): []

書名: 科学的にはどういう意味か MARC/NDC: 401 **NDC変換設定**

ヨミ: カガクテキ トフ ドウイウ イミ カ 図書館NDC: 401

著者名: 森 博嗣【著】 定価: 760円

ヨミ: モリ, ヒロシ 出版年: 2011/06/30

出版社名: 幻冬舎 ページ数: 197

ヨミ: ゲントウシヤ 全項目設定

著者記号設定、NDC 変換設定を図書館のルールにあわせて設定します。

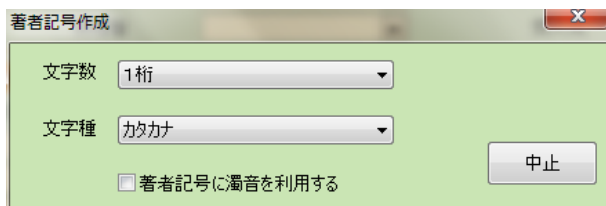
著者記号とは 著者の姓のヨミから先頭 1 文字（または 2 文字）を表記したものです。一般的には背ラベルや請求記号に記載されます。

なお、背ラベルへの印字項目（一般的には 1 段目が NDC、2 段目が著者記号、3 段目が巻記号）や台帳記載の請求記号（NDC/著者記号/巻記号）の順序入れ替え等は、それぞれの印刷画面（2.1.4 [背ラベル印刷] および 3.1.4 [台帳印刷]）で変更できます。

著者記号

著者記号は著者のヨミから図書記号は書名のヨミから自動で作成しています。

その自動作成のルールです。



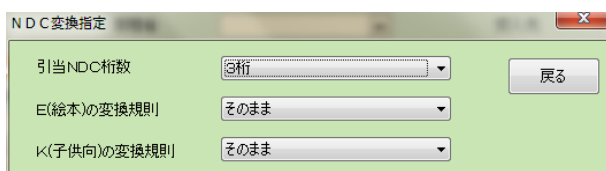
小中学校の 一般的な設定値は以下の通りです

- 文字数：1 桁
- 文字種：カタカナ
- 著者記号に濁音を利用する：チェックなし（＝濁音は利用しない）

変更したら [設定] をクリックしてください。

NDC 変換

図書館のルールに従って設定します。



小中学校の 一般的な設定値は以下の通りです

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

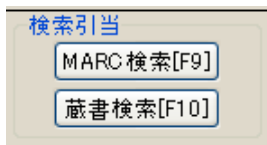
なお、E を 913 に暫定的に変換しても 923、933 への自動変換はできません。あくまで入力支援であり、手入力での修正を伴うことをご理解ください。効率の面からは E 分類を図書館でも採用されることをお奨めします。

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

登録に関して便利な機能

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

手順 1 入力済みの蔵書データを呼び出す



の「蔵書検索」をクリックします。

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



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

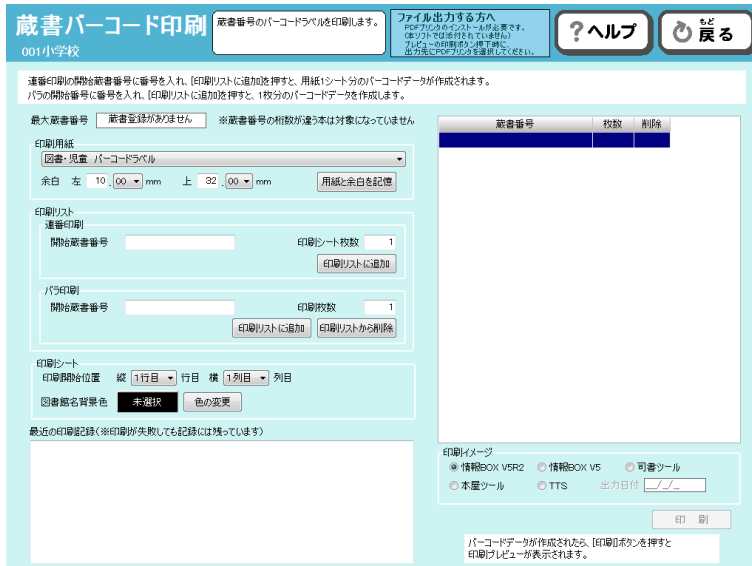
手順 2 2 冊目以降登録

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

※ ISBNのある本については通常登録をすることで自動的に複本となります。

2.1.2 蔵書バーコード印刷

2.1 [装備処理] → 2.1.2 [蔵書バーコード印刷] をクリックします。



蔵書バーコード印刷

001小学校

蔵書番号のバーコードラベルを印刷します。

ファイル出力する方へ
PDF出力のインストールが必要です。
 (Macintoshでは別途ダウンロードが必要)
 Windowsでの印刷は、印刷ソフトをダウンロードしてご利用ください。

? ヘルプ

戻る

連番印刷の開始蔵書番号(番号)を入力、[印刷リストに追加]を押すと、用紙1シート分のバーコードデータが作成されます。
 バラの開始蔵書番号を入力、[印刷リストに追加]を押すと、1枚分のバーコードデータを作成します。

最大蔵書番号 蔵書登録がありません ※蔵書番号の桁数が違う本は対象になりません

印刷用紙
 図書・児童 バーコードラベル
 余白 左 10.00 mm 上 32.00 mm

印刷リスト
 連番印刷
 開始蔵書番号 印刷シート枚数 1

バラ印刷
 開始蔵書番号 印刷枚数 1

印刷シート
 印刷開始位置 縦 1行目 行目 横 1列目 列目

最近の印刷記録(※印刷が失敗しても記録には残っています)

蔵書番号	枚数	削除

印刷イメージ
 情報BOX V5R2 情報BOX V5 可書ツール
 本量ツール TTS 出力日付

バーコードデータが作成されたら、[印刷ボタン]を押すと印刷プレビューが表示されます。

印刷用紙

蔵書バーコードを印刷する用紙を選択できます。

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

から選択してください。

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

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

印刷リスト

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

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

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

余白や、印字位置を確認するために数枚のテスト印刷を行うことをお勧めします。

印刷シート

印刷シート		
印刷開始位置	縦	1行目
	行目	横
		1列目
		列目
図書館名背景色	黒	色の変更
最近の印刷記録(※印刷が失敗しても記録には残っています)		
2016/04/22 10:49	印刷	1106012001 - 1106012210
2016/04/22 10:49	印刷	1106012001 - 1106012210
2016/04/22 10:49	印刷	1106012001 - 1106012210
2016/04/22 10:49	印刷	1106012001 - 1106012210

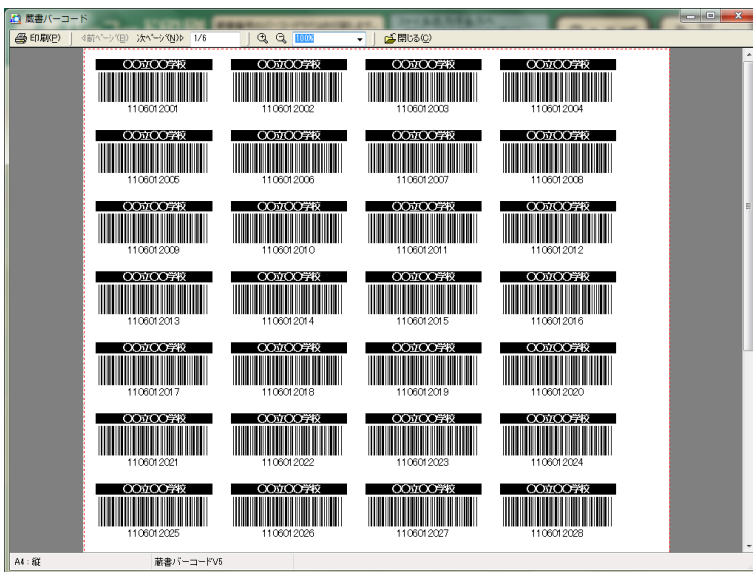
途中まで印字して一部剥がしたラベルに再度印刷する機能として、印刷開始位置の変更が出来る様になっていますが、プリンターの機種により動作保証されていない場合がありますので、メーカーにご確認の上、基本的に自己責任で行ってください。途中でラベルが剥がれて、プリンターの故障につながる場合があります。

印字ラベルの背景色の変更が〔色の変更〕ボタンでできます。



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

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



また、従来の印刷イメージに近い形に合わせることができます。



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

Pdf プリンターのご利用について

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

2.1.3 背ラベル印刷

この機能では背ラベルの印刷を行います。

2.1 [装備処理] → 2.1.3 [背ラベル印刷] をクリックします。

「印刷リストに追加する蔵書の番号をバーコードリーダーで読取りする」欄に、一冊ずつの蔵書番号を、キーボードでまたはバーコードリーダーで連続して読み取るにより、画面右の一覧に追加できます。

また、以下の検索項目を指定して、蔵書を抽出し、画面右の一覧に追加することもできます。

印刷リストに追加する蔵書の番号を検索する

蔵書番号 ~

受入日 ~

登録日 ~

更新日 ~

NDC

場所

排架場所

財源

受入先・寄贈者

条件の本を印刷リストに追加 条件の本を印刷リストから除外

検索条件をクリア 印刷リストをクリア

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

背ラベル様式変更

「背ラベル様式変更」をクリックすると、次のような画面が出ます。

背ラベルの様式変更

背ラベルの印刷様式(ラベル)の変更を行います。 ?ヘルプ 戻る

背ラベル様式を変更するには、背ラベル様式詳細情報の内容を変更します。それにあわせて右の背ラベル見本の「変更後」が変更されます。見本を見て間違いないか確認してください。

背ラベル様式詳細情報

段数 3段 記号ラベル設定 記号と分けてNDC表示

1段目

要素1	区切り	要素2
NDC	なし	なし

2段目

要素1	区切り	要素2
番書記号	なし	なし

3段目

要素1	区切り	要素2
巻記号	なし	なし

NDC設定

NDC分欄色設定 NDCごとの色の設定を変更します。

見本は右のサンプル文字が使用されます。背ラベル種がNDCの値により色が変わります。色の設定はNDC分欄色変更で設定ください。

サンプル文字

NDC	4
番書記号	サイ
巻記号	1
受入年(西暦)	2011
受入年(和暦)	22

背ラベル見本

現在の設定

4	51
	サイ
	1

変更後

4	51
	サイ
	1

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

キャンセル

右側背ラベル設定で、各種設定が可能です。

段数 : 1段、2段、3段を選択できます。

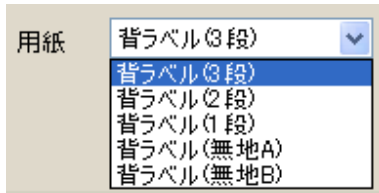
記号ラベル設定 : 背ラベルに、大きな数字で NDC 先頭文字を印刷することができます。その大きな文字を含んで印刷するか、外して印刷するかを選択することができます。

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

[保存] をクリックすると、その内容で保存されます。

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

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



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

背ラベル（無地 A）が教育システム製 A4 36 片印刷背ラベル用紙

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

用紙の品番リストは巻末にあります。

NDC 大分類設定

NDC分類色変更 ?ヘルプ 🔄戻る

背ラベル枠のNDCごとの色を設定を変更します。

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

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

分類設定

分類番号先頭文字

分類名称

背ラベル色

[保存]を押すと背ラベル枠のNDCごとの色を変更されます。
[戻る]を押すと背ラベル枠変更の画面に戻ります。

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

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

印刷

印刷設定

用紙設定 背ラベル(無地A) 余白を記憶

余白 左 21 00 mm 上 26 00 mm

印刷間隔 縦 0.00 mm 横 0.00 mm

印刷開始位置 縦 1 行目 行目 横 1 列目 列目

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

手書きラベル印刷
印刷

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

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

適切に変更の上、記憶させたい場合は、「余白を記憶」をクリックしてください。

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

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

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

[ラベルのみ印刷] をクリックすると、無地用紙に、枠のみを印刷します。

背ラベルのみ印刷

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

マーク	枚数	マーク	枚数	マーク	枚数	マーク	枚数
 	 	 	 	 	 	 	
 	 	 	 	 	 	 	
 	 	 	 	 	 	 	
 	 	 	 	 	 	 	

印刷
戻る

NDC 先頭文字のマークと、枚数を選択し、「印刷」をクリックしてください。

2.1.4 蔵書一括変更

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

2.1 [装備処理] → 2.1.4 [蔵書一括変更] をクリックします。

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

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

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

その他細かい検索条件の設定

書籍情報

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

所蔵情報

- NDC分類
- 巻記号
- 場所
- 受入日(値なし)
- 財源
- 受入先
- 備品番号
- 備考
- 購入価格

検索対象: MARCNO

文字列:

範囲検索 含む検索

条件削除 キャンセル 設定

よく使う条件には濃い詳細な条件を使って蔵書の検索を行います。

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

詳細項目の一致または範囲で蔵書を検索抽出できます。

対象項目

範囲検索 含む検索

文字列

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

これらの検索条件はすべて and 条件 (A かつ B) です。

選択されると以下の様に変更リストに載ります。

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

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

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

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

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

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



所蔵状態の変更

- 有効設定
有効設定を無効に変更の後、蔵書の削除が可能になります。

所蔵内容の変更

- NDC 分類
通常の変更以外に、「K を取り除く」「NDC 桁数を設定桁数まで削る」ことができます。NDC の設定は 2.1.1 [蔵書引当・更新] にあります。
- 著者記号
通常の変更以外に、「著者記号桁数を設定桁数まで削る」「著者記号を再生成する」ことができます。著者記号の設定は 2.1.1 [蔵書引当・更新] にあります。
- 巻記号
- 背ラベル記号
通常の変更以外に、再計算ができます。背ラベル記号の設定は 2.1.4 [背ラベル印刷] にあります。
- 請求記号
通常の変更以外に、再計算ができます。請求記号の設定は 3.1.1 [台帳印刷] にあります。

- 受入日
日付を入力する他に、登録日と同じにすることができます。
- 受入先
- 財源
- 場所
- 備品番号
- 備考

データ登録内容の変更

- 登録日

金額の変更

- 購入価格
- 定価

書誌情報の変更

- 巻次
- 実ページ数

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

2.1.5 蔵書引当・更新 接続先

2.1 [装備処理] → 2.1.5 [蔵書引当・更新接続先] をクリックします。

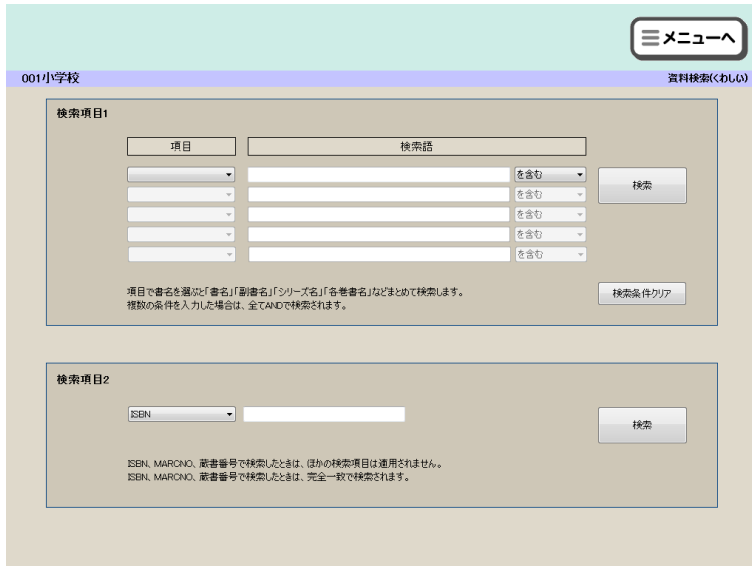


日書連 MARC（インターネット）が基本です。それ以外の項目は特に必要が無い限り触らないでください。

2.1.6 蔵書検索（管理者）

検索した蔵書の編集などを行える、管理者向けの検索機能です。

2.1 [装備処理] → 2.1.6 [蔵書検索（管理者）] をクリックします。



「項目」を選択して、「検索語」を入力して [検索] をクリックします。

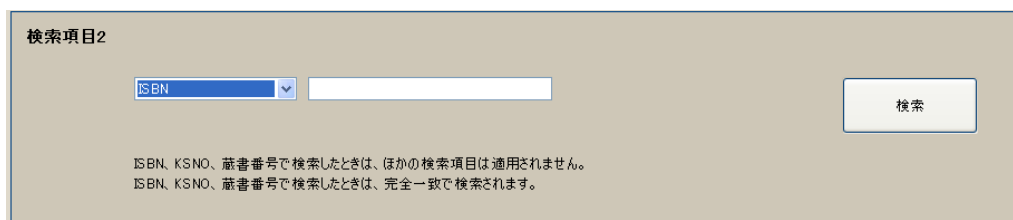
「書名」「著者名」「キーワード」「出版社」の「漢字」か「ヨミ」を指定でき、さらに検索語「を含む」（部分一致）検索と検索語「で始まる」（前方一致）検索ができます。

また、複数の条件を組み合わせ、検索（and 検索）ができます。


例)

- 「書名」の「漢字」に「ゲド戦記」「を含む」
- 「著者名」の「ヨミ」が「ル・グイン」「で始まり」
- 「出版社」の「漢字」が「岩波」「で始まる」本を検索

また、ISBN、KSNO、蔵書番号での検索もできます。



検索結果から直接書誌の編集と、備品番号からの検索が可能です。

いちばんさいしょ まえのページ つぎのページ いちばんさいご 

検索結果出力 379件見つかりました。

詳細表示	予約	▼ 書名 ▲	▼ 出版社 ▲	▼ 出版年 ▲
	編集	副書名	著者名	請求記号
1 貸出可	予約	「火の玉」の科学	大日本図書	1989.8
	編集	なぞの正体にせまる	大槻 義彦	404/オビ/
2 貸出可	予約	「植物の宝島」への旅	大日本図書	1983.11
	編集	屋久杉の原生林をたずねて	高橋 喜平	853/タシノ/
3 貸出可	予約	2本のリゴの木	大日本図書	1980
	編集	一年間の観察をとおして	おぐやま ひさし	625/オニノ/
4 貸出可	予約	UFOはどこまでわかったか？	大日本図書	1991.6
	編集	宇宙へのゆめとロマン	大槻 義彦	440/オコノ/
5 貸出可	予約	アイスクリームのてんぷら	大日本図書	1979
	編集	「あわ」をしらべる	折井 英治	400/オアノ/
6 貸出可	予約	アオカどが人類をそくた	さえ・ら書房	1987.4
	編集		フランシーン シェーゴブス【著】	481.79/シアノ/
7 貸出可	予約	アカンボの一生	あかね書房	1978
	編集		佐藤 有恒【著】	486.39/サアノ/
8 貸出中	予約	アガハチョウ	あかね書房	1978
	編集		佐藤 有恒【写真】	486.8/サアノ/
9 貸出可	予約	アガハチョウ	あかね書房	1978
	編集		佐藤 有恒【写真】	486.8/サアノ/
10 貸出可	予約	アサガオ	あかね書房	1978
	編集	たねからたねまで	佐藤 有恒【写真】	479.951/サアノ/




貸出可 貸出可能な本 (印刷済みの場合もあります)
貸出中 貸出中・予約中で貸出できない本
予約 予約中の本
予約済 予約済の本
閲覧不可 閲覧できない本
取戻中 予約取戻中の本 (予約済みの場合もあります)



編集する場合は、検索結果の該当の蔵書の「編集」をクリックしてください。

3. 蔵書管理

3.1 蔵書管理

蔵書管理 001小学校 管理者 

 設備処理
  蔵書管理
  マスタ登録
  システム管理

 台帳印刷 (テキスト出力) →
 基本カード印刷 →
 貸出カード印刷 →

本館バージョン V7.0.19

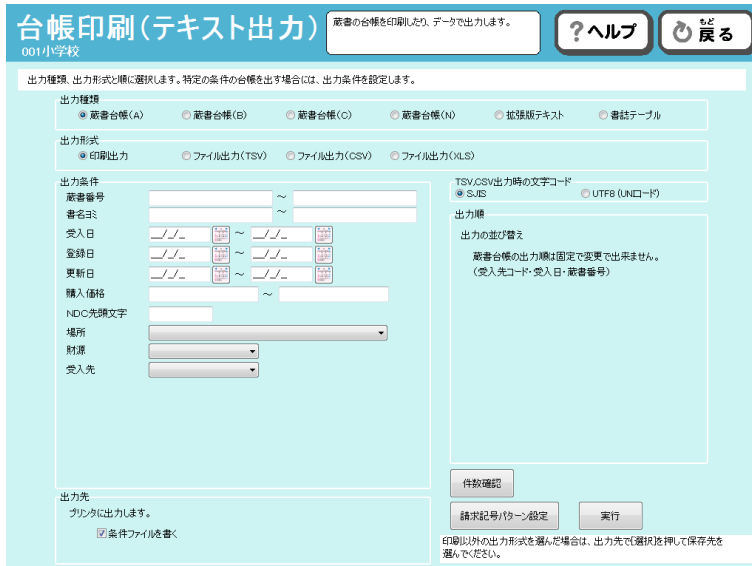
装備、受入が済んで貸出返却ができるようになった本を「蔵書」と呼びます。

蔵書に関する様々なことをこちらのメニューから行うことができます。各種帳票類を出力できます。

3.1.1 台帳印刷

蔵書として登録されている資料を台帳として印刷することができます。

3.1 [蔵書管理] → 3.1.1 [台帳印刷 (テキスト出力)] をクリックします。



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

出力種類には、以下のものがあります。

- 蔵書台帳 (A) 受入日単位でページ替えされて出力される台帳です。1 ページに 10 件入ります
- 蔵書台帳 (B) 選択した並び順にて出力される台帳です。1 ページに 10 件入ります
- 蔵書台帳 (C) 選択した並び順にて出力される台帳です。1 ページに 27 件入ります
- 蔵書台帳 (N) 名古屋市対応です。
- 拡張版テキスト 情報 BOX でそのまま取り込める形で出力されます。学校間の合併などに対応した特殊なメニューです。**学校に投入するデータはここから出力できます。**
- 書誌テーブル 特殊な用途に使用します。通常は使用しないでください。

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

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

請求記号パターン設定 請求記号のルールを変更します。 ? ヘルプ 戻る

左のコードを選択して、表示要素を変更します。設定できたら保存を押します。

コード	資料請求記号/パターン設定内容
(1)	NDC/著者記号/巻記号/

請求記号設定

コード

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

標準に設定すると「引当」で標準にセットされます。

資料請求記号見本

NDC	451
著者記号	サイ
巻記号	1
受入年(西暦)	2011
受入年(和暦)	22

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

新規に作成する場合は、右側の項目を変更し、[追加] をクリックしてください。

例：

コード	<input type="text" value="1"/>
要素1	NDC
区切り1	スラッシュ/
要素2	著者記号
区切り2	スラッシュ/
要素3	巻記号
区切り3	なし
要素4	なし
区切り4	なし
要素5	なし

このような形で入力しますと、

資料請求記号見本
451/サイ/1

のように図

書台帳の請求記号の覧に印字されます。

注：著者記号の文字数 と ひらがな、カタカナの表示切り替えは 2.1 [装備処理] の 2.1.1 [蔵書引当・更新] で行います。

3.1.2 基本カード印刷

基本カードの印刷ができます。

出力条件を入力し、印刷設定を行い、[実行] をクリックしてください。

3.1.3 貸出カード印刷

貸出カードの印刷ができます。

出力条件を入力し、印刷設定を行い、[実行] をクリックしてください。

4. マスタ登録

4.1 マスタ登録



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

4.1.1 財源設定

4.1 [マスタ登録] → 4.1.1 [財源設定] をクリックします

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

共通の基本操作

[財源設定] を例にとりますが、それぞれのマスタ名に読み替えて操作可能です。



新たな財源を登録する場合

[追加] をクリックします。

現在登録されているコードの最下段に、新コードが付与され、行が追加されます。

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



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

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

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

図書データがそのマスタの項目と紐付いている場合、マスタの削除はできません。

初期値を修正して利用する場合

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

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

公費でも備品と消耗品で管理を分けたい場合、ここで財源を別にしておくことで、それぞれの数量、金額を管理でき便利です。ただし、別に管理した場合、当システム内で任意の2つの財源の合計は集計できませんので、それぞれ財源毎に集計して、それらを手作業で合算しなくてはなりません。

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

4.1.2 受入先設定

4.1 [マスタ登録] →4.1.2 [受入先設定] をクリックします。

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

4.1.3 場所設定

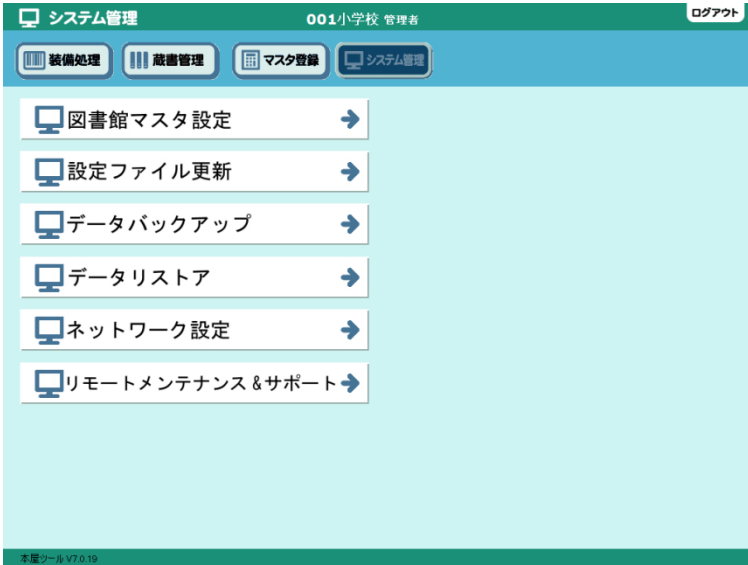
4.1 [マスタ登録] →4.1.3 [場所設定] をクリックします。

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

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

5. システム管理

5.1 システム管理



システム管理は、基本的な設定や、各種詳細の設定ができるメニューです。

5.1.1 図書館マスタ設定

図書館の基本設定を行います。

5.1 [システム管理] → 5.1.1 [図書館マスタ設定] をクリックします。



図書館名・図書館名ヨミ

正しい学校名を入力してください。

図書館コードとパスワードはインストール時に入力されたものが表示されていますが、事情があってこれを変更する場合、[変更] ボタンを押してから変更を行ってください。

バーコード名

蔵書バーコード印刷で利用されます。13文字まで印字できます。

蔵書バーコード

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

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

5.1.2 設定ファイル更新

5.1 [システム管理] → 5.1.2 [設定ファイル更新] をクリックします。

ネットワーク接続のサーバー変更ができます。

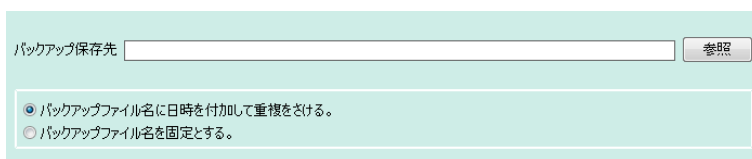
接続設定

スタンドアロンで利用する場合には変更することはありません。ネットワークで利用する場合に、親機の名称もしくは IP アドレスを入力します。

通常は触らないでください。

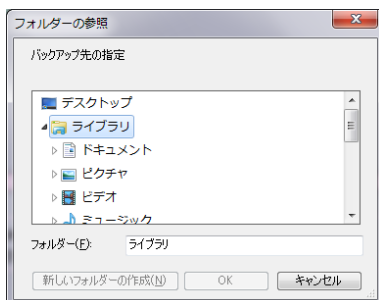
5.1.3 データバックアップ

5.1 [システム管理] → 5.1.3 [データバックアップ] をクリックします。



バックアップの保存先を必要に応じて変更することができます。

変更する場合には [参照] をクリックしてください。



この画面からドライブやフォルダの変更ができます。

保存先を指定して、[データベースバックアップ] をクリックすると数秒から数分で「バックアップが完了しました」というメッセージが出ますので [OK] をクリックしてください。

バックアップ機能は、全データを暗号化し、まるごと安全に保存します。

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

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

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

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

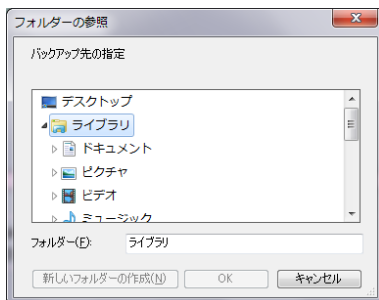
5.1.4 データリストア

5.1 [システム管理] →5.1.4 [データリストア] をクリックします。

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

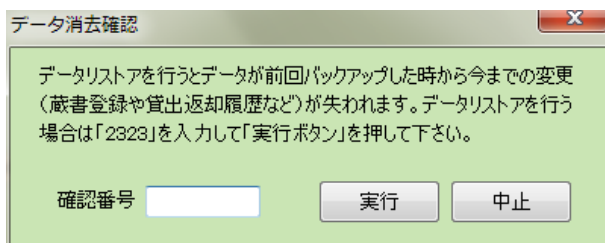
リストアファイル名

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



この画面からドライブやフォルダの変更ができます。

次に [データベースリストア] をクリックすると



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

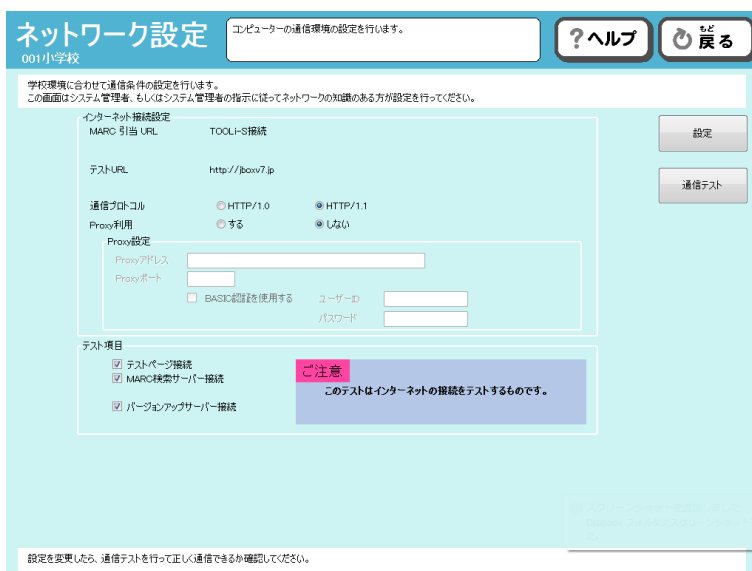
数分から数十分で終わりますが、「蔵書冊数が多い場合」はさらに時間を要する場合があります。リストア後はログインなおしてください。

5.1.5 ネットワーク設定

5.1 [システム管理] → 5.1.5 [ネットワーク設定] をクリックします。

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

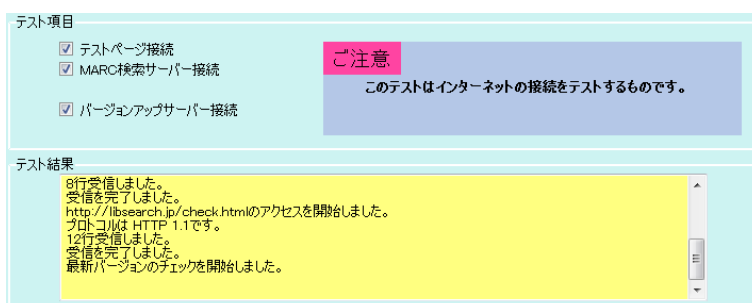
※ Proxy 以外の項目に関して、システム管理者またはエンジニア以外のかたは決して変更しないでください。また Proxy の設定に関してもネットワークの知識のある方が設定を行ってください。



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

数値を変更した場合、[設定] ボタンをクリックしてください。

設定後接続確認テストができます。



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

エラーが発生した場合、各種設定をご確認ください。

5.1.6 リモートメンテナンス & サポート

教育システムからの遠隔操作を受け付けます。

5.1 [システム管理] → 5.1.6 [リモートメンテナンス & サポート情報] をクリックします。



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

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

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

サポートは有料です。

終了

システム終了時、バックアップを取りますか？ というメッセージが出ます。各学校ごとにバックアップを作成いたしますので、大変長い時間がかかります。

毎日である必要はありませんが、週に一度など運用で決めていただき、バックアップを取ってください（校数分のファイルができあがりますので、ご注意ください）

お問い合わせ先

こどもを、みらいを、考える。

株式会社 教育システム

〒453-0853 名古屋市中村区牛田通 1-21

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

E-Mail : ksinfo@gakkou.jp

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

サポート窓口 Tel 050-3533-3642

営業時間 9 : 00 ~ 18 : 00

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