

WINDOWS 7,vista,XP,2000(画面 1024×768 以上)

# らくらく図書館マニュアル

## 重要なお願い

- ・ この図書館ソフトの運用及びマニュアルは、基本的な Windows パソコンの操作が出来ることを前提としています。
- ・ 図書登録番号と利用者の固定番号は運用途中では絶対に変更しないでください。変更すると、正常な運用が不可能になります。
- ・ データは必ず時系列でバックアップを取りながら運用してください。  
データの存在場所は C ドライブの Book のフォルダです。なお、この中のファイルは、ダブルクリック等で開くことは出来ません。無理にメモ帳等で開くとデータが壊れますので注意してください。
- ・ データのバックアップ  
Book フォルダをコピーしながら運用してください。  
運用過程で問題が生じた場合でもバックアップしたデータがないと対応出来ません。

有限会社 シンシステムデザイン  
721-0907 広島県福山市春日町 6-6-5  
エバーシャインビル 4F  
TEL 084-946-5253 FAX 084-946-5254  
<http://www.ssdesign.co.jp>

## 本ソフトウェアのご利用に関するご同意事項

本ソフトおよびマニュアルは著作権法に基づく著作物です。

本ソフトウェアの使用許諾は、本ソフトに登録した一つの法人名に対して、ライセンスキーを発行しますので、同一法人で同一の運用場所であれば、複数のパソコンで運用することも可能です。

本ソフトは第三者への譲渡や転貸はできません。

本システムを運用した結果や影響については、責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。

本システムは万全を期して作成していますが、いまだ発見できないバグ（誤り）もあるかもしれません。それらに関する情報の提供やシステムを改良することをもって唯一の責任とします。

本ソフトに関わる係争が生じた場合は、当社所在地の裁判所を管轄裁判所とします。

# 目 次

1. 本システムの運用条件につきまして .....	5
2. ソフトのインストール .....	6
3. ソフトの起動とメニュー画面 .....	7
図書館ソフトを起動して最初に行うこと .....	7
4. 各種マスター登録 .....	8
初期設定 .....	8
各種マスターの登録 .....	9
5. 図書の登録 .....	11
図書登録の前に .....	11
図書の登録 .....	12
6. 利用者マスターの登録 .....	18
利用者データの入力項目 .....	18
利用者の登録 .....	18
7. 図書の貸出と返却 .....	21
図書の貸出 .....	21
図書の返却 .....	22
8. 未返却図書の管理 .....	23
未返却図書の一覧表 .....	23
図書返却請求 .....	23
9. 図書検索 .....	24
10. 検索結果と図書の貸出予約 .....	25
図書検索での貸出予約 .....	25
貸出・返却画面での予約状況の確認と貸出予約 .....	26
11. 図書館の運営資料の作成 .....	27
資料作成のメニュー .....	27
図書台帳の印刷 .....	27
統計資料の出力 .....	28
12. 貸出簿マスターの編集及び再調整 .....	30
貸出簿再調整 .....	30
貸出簿マスターの編集 .....	30
13. 新年度処理 .....	31
14. 蔵書点検 .....	32
蔵書点検（1） .....	32
蔵書点検（2） .....	33
15. データのバックアップ .....	34

WINDOWS の操作で行う方法.....	34
バックアップコピーを使う方法.....	34
<b>16. 図書検索・図書貸出のソフト.....</b>	<b>35</b>
<b>17. LAN で運用する場合（ファイル共有型）.....</b>	<b>36</b>
<b>18. データファイルの修復.....</b>	<b>37</b>
<b>19. 図書データの CSV 入出力について.....</b>	<b>38</b>
<b>20. 図書データの併合.....</b>	<b>39</b>

# 1.本システムの運用条件につきまして

## おもな実行環境

パソコン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ WINDOWS2000, XP, vista, 7</li> <li>・ 1024*768 画面以上 (800*600 では運用できません)</li> <li>・ フォントの大きさは標準フォント (既定値) で実行してください。</li> </ul>
ハードディスク容量	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1 GB 以上の空き容量</li> </ul>
プリンタ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A 4 レーザープリンタまたはインクジェットプリンタ[*]</li> </ul>
印刷用紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種の帳票印刷はA 4 白紙に印刷します。</li> <li>・ 図書に添付するバーコードラベル用紙 (推奨品)          図書バーコードラベル 4 列 11 段 エーワン 品番 28388          背表紙ラベル 6 列 10 段 ヒサゴ 品番 OP3015          5 列 13 段 エーワン 品番 72265</li> <li>・ 利用者のバーコード          利用者コードラベル 4 列 11 段 エーワン 品番 28388          2 列 5 段の名刺用紙も使用できます。</li> </ul>
外部記憶装置	外付 HDD、MO、DVD-RAM、USB メモリーなど 100Mバイト以上

### [\*] インクジェットプリンタについて

古いタイプのインクジェットプリンタは、用紙下部の余白が大きく、またインクのにじみ等によりバーコード読み取りが正常に出来ない等の問題がありましたが、現在のインクジェットプリンタは、レーザープリンタとほぼ同一の余白となりましたので、黒色インクが顔料系であれば、インクジェットプリンタでも使用出来ます。

### バーコードリーダー

メーカーや機種を問わず使えます。USB 接続のバーコードリーダーを使ってください。

このソフトで使用しているバーコードの種類は、NW-7 ですので、

バーコードを読み込んだ後で、CR キーが出力[\*]出来るように設定してください。

[\*]この設定により、バーコードを読み込んだ後、自動的に「EnterKey」が押された状態になります。この設定が正常に出来ていないと、バーコードで読み込んだ後、手でキーボードを押さなければデータエントリーが出来ません。

### 司書ツール&日書連 MARC について

司書ツール (日書連 MARC) は、日本書店商業組合連合会の図書データベースです。

このデータベースソフトのご購入は、「日書連」マークのある書店または、下記までお問合せください。

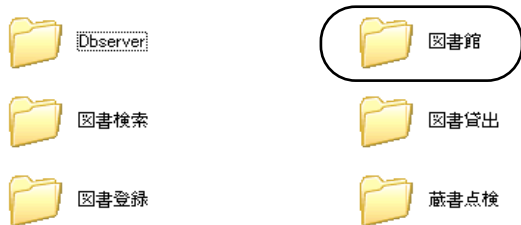
株式会社教育システム

〒453-0853 名古屋市中村区牛田通 1 丁目 21 番地

TEL : 052-471-5219 FAX : 052-471-5471

## 2. ソフトのインストール

- ・ パソコンにCD-ROMをセットして開くと、次のフォルダが出ますので、「図書館」のフォルダをCドライブにコピーしてください。図書館以外のフォルダは必要に応じてパソコンにコピーしてください。



注) 体験版ソフトがある場合は、“図書館（体験版）”のフォルダを削除してから下記の操作を行ってください。体験版ソフトで入力したデータは、そのまま継続できます。

- ・ インストール先のフォルダを開いて、実行プログラム(Ty05.exe)のショートカットをデスクトップに作成してください。



注) 誤ってショートカットではなく実行プログラムのコピーをデスクトップに作ると、トラブルとなりますので、ショートカットであることを必ず確認してください。

(補足)

- ・ “図書館検索”、“図書館貸出”、“図書館登録”は、図書館ソフトの運用後の専用ソフトです。準備段階では特に必要ありません。
- ・ “dbserver”は、このソフトをクライアント/サーバーで運用する場合のサーバーデータベースエンジンで、これは使わなくても運用できます。設定する場合はマニュアルを参考にしながら環境設定も出来ますが、設定については別途ご相談ください。
- ・ 司書ツール&日書連 MARC のインストールは、デフォルトのインストール先を変更しないでインストールを行ってください。変更するとらくらく図書館ソフトからの引当が出来なくなります。

### 「日書連 MARC&司書ツール」のインストールとデータ更新について

- ・ 「司書ツール」のマニュアルに従って、インストールをしてください。  
(注意) インストール先は変更しないでインストールをしてください。
- ・ 司書ツールのマニュアルの後ろにある用紙に記入して登録を行うと、インターネットから最新のデータに更新するためのパスワードが送られてきますので、データ更新を行ってください。
- ・ 司書ツールはインターネットからのデータ更新以外には特に使用しませんが、「司書ツール&日書連 MARC」がインストールされていないと、ISBN コードからの図書の引当は出来ません。

以上で、セットアップは完了します。

## 3. ソフトの起動とメニュー画面

### 図書館ソフトを起動して最初に行うこと

#### ユーザーパスワード

図書館ソフトを起動すると、ユーザーパスワードを入力する画面が出ます。このパスワードは初期設定メニューで変更できますが、変更するまでは、そのまま OK ボタンを押してください。

#### ユーザー名称の登録

次にユーザー名の登録画面が出ます。会社名などを入力してください。ここで入力した名称は、バーコードラベルや各種の帳票に印刷されます。また、この名称に基づいてライセンスキーが発行されます。

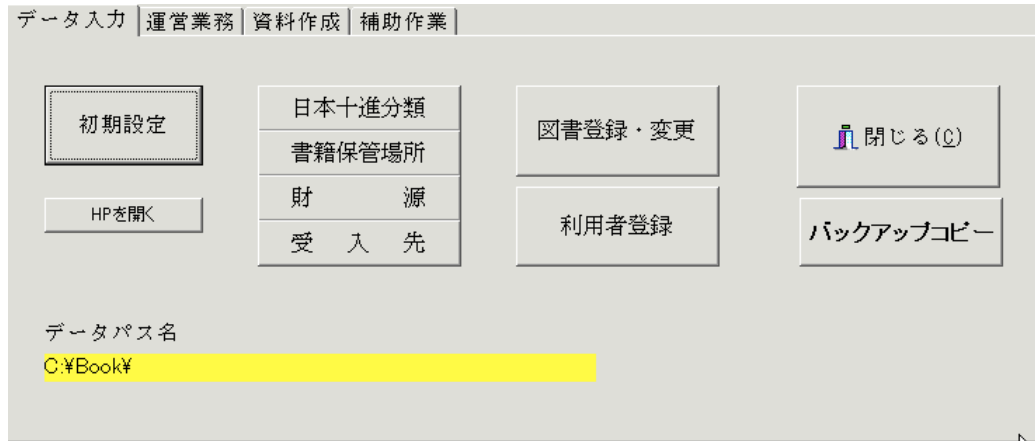
#### ライセンスキーの登録

ライセンスキーの登録は、データ入力 ⇒ 初期設定 の画面で、「ライセンスキー登録」のボタンを押します。開発元が発行するライセンスキーを入力してください。体験版で使用する場合は、何も入れないでください。

## 4. 各種マスター登録

### 初期設定

「データ入力」の中にある「初期設定」のボタンを押します。



#### 初期設定の画面

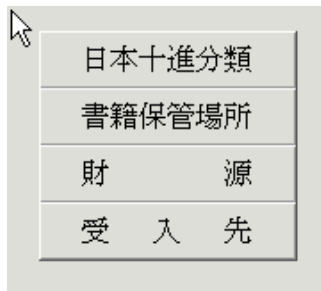
- ・ 年度は、西暦年数を入れてください。
  - ・ 貸出日数と貸出数を入れてください。
  - ・ ユーザーパスワードは、システム起動時のパスワードです。既定値は 1234 になっています。
  - ・ データベースエンジンは「ローカル」を選択してください。
- データベース名のデフォルトは C:¥Book¥ です。

The '初期設定' dialog box contains the following fields and options:

- 西暦年度: 2007 年
- 図書貸出期間: 5 日
- 貸出図書数: 5
- ユーザーパスワード: \*\*\*\* (4桁のパスワード(数値)を入れてください。)
- データベースエンジンの選択:
  - ローカルデータベースエンジン
  - クライアント/サーバデータベースエンジン
- データベース名: C:¥Book¥ (例) C:¥Book¥ データフォルダは自動作成します。

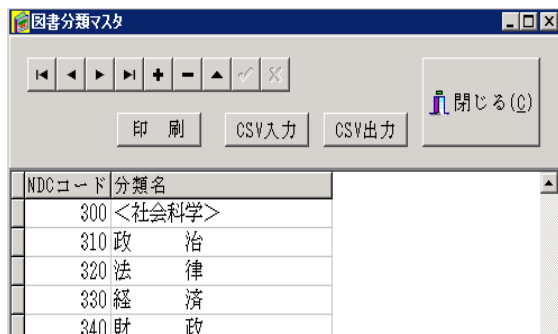
## 各種マスターの登録

図書の登録を行う前に、必ず次の各マスターの画面を開いてください。この画面を開くとデフォルトのマスター項目が設定されますが、項目内容は必要に応じて変更してください。



### 図書分類マスター（NDC）の登録

分類区分はNDCの中分類までとしていますので、通常は、このままで運用してください。なお、研究機関等での専門書の独自の分類は自由に変更できます。この分類に基づいて蔵書分類や集計計算等が出来ます。



### 図書保管場所マスター

このマスターを登録しておくと、保管場所別の図書台帳が作成できます。保管コードは、10,20,30・・・のようにしても構いません。



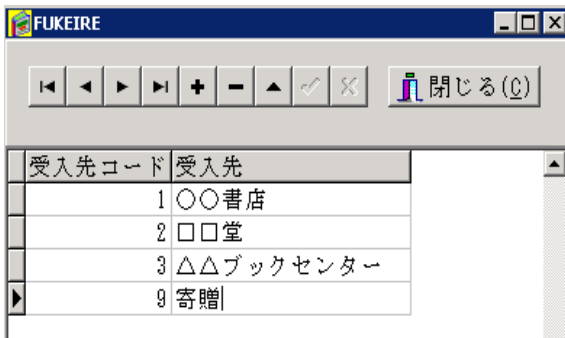
### 財源マスター

このマスターを登録しておくと、財源別の図書台帳と財源別の集計が出来ます。



### 受入先マスター

受け入れ先のマスターです。必要に応じて設定してください。



以上の設定が終わると、図書登録の作業が出来ます。

## 5. 図書の登録

### 図書登録の前に

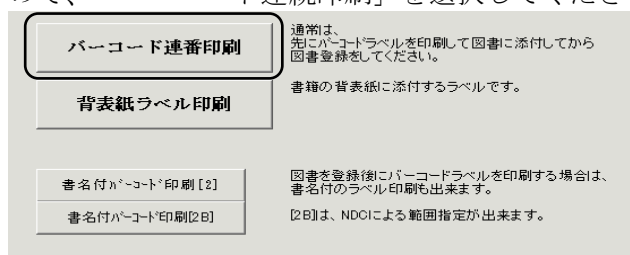
#### 司書ツール&日書連MARCのインストール

図書登録をはじめる前に、「司書ツール&日書連 MARC」をパソコンにインストールしてください。このソフトのデフォルトのインストール先（Cドライブの中に「jbox」フォルダ）は、絶対に変更しないでください。変更すると、図書館ソフトからの引当が出来なくなります。

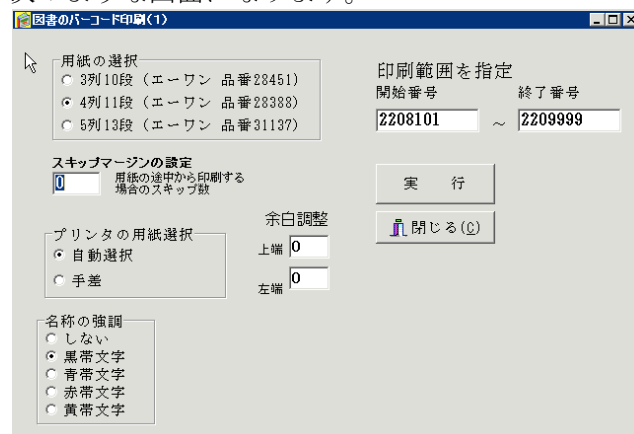
#### 図書に添付するバーコードラベルの印刷

図書に添付するバーコードラベルをあらかじめ一括印刷をします。

図書の登録画面 → 図書バーコード印刷のタグをクリックすると次のような画面になりますので、「バーコード連続印刷」を選択してください。



次のような画面になります。



用紙の選択は、デフォルトのように4列11段（エーワン 28388）を選択します。会社名の文字数が少ない場合は、5列13段の用紙を使うことも出来ます。

図書の登録番号は1から9999999までの7桁を標準としますが、学校番号を加えたい場合は、最大9桁まで拡大できます。

例えば所属番号が123であるとする、123000001～123999999までの番号が有効番号として使えます。

そのほか、印刷用紙の余白調整やラベルへ印刷する名称の強調表示等をいろいろ試してみてください。印刷ボタンを押すと印刷プレビューが画面が表示されます。

バーコードラベルの印刷が終わったら、蔵書にこのラベルを添付してください。添付場所は、裏表紙の内側がよいと思いますが、さらにこの上に透明の保護シールを添付するよいです。

## 図書の登録

図書の登録は、次のような画面で行います。

画面にうっかりマウスが移動させて、キーボードに触れたりすると、データが消えたり変化しますので、このような誤操作を防ぐためにデフォルトでは、編集等が出来ないモードになっています。

新規登録をする場合は、「新規登録」のボタンを押してください。

図書登録総数 13471

図書登録 | 一覧表 | 図書バーコード印刷 | 補助作業 | 蔵書点検(1) | 蔵書点検(2)

修正 | **新規登録** | 複写登録 | 書込 | 取消 | レコード削除

登録番号: 0020005 ISBN: 978400430398  
 受入日: 2007/11/02  
 シリーズ名: 岩波新書 新赤版 398  
 書名: 戦後の日本経済  
 検索カナ: センゴノニッポンクイサイ  
 副書名:  
 著作者1: 稲本 寿朗 著  
 著作者2:  
 著作者3:  
 著作者4:  
 検索カナ: ハシモト, シュロウ

NDCの中分類: 330 経 済  
 保管場所: 1 図書館  
 購入財源: 4 市費 (消耗品)  
 受入先:  
 出版社: 岩波書店  
 出版年: 1995/07/24 年 (西暦)  
 大きさ: 19cm cm  
 ページ数: 243p  
 価格: 780 円  
 請求記号: 000  
 禁貸フラグ:  禁貸フラグ  廃棄フラグ

内容紹介:

### 新規登録

新規登録のボタンを押すと、登録番号が自動的に取得されて、新規レコードが追加されますので、次のようにしてください。

図書登録 | 一覧表 | 図書バーコード印刷 | 補助作業 | 蔵書点検(1) | 蔵書点検(2)

修正 | **新規登録** | 複写登録 | 書込 | 取消 | レコード削除

登録番号①: 8000005 ISBN②:  
 受入日: 2008/10/30  
 シリーズ名:  
 書名:  
 検索カナ:  
 NDCの中分類:  
 保管場所: 1 図書館  
 購入財源: 1 一般消耗品費  
 受入先: 1 地球書房  
 出版社:  
 出版年: 年 (西暦)

登録番号①のところで、図書に添付したバーコードラベルを読み取ると、自動取得した登録番号にかわり、カーソルは ISBN②に移動します。

次に 図書に印刷されている ISBN のバーコードをバーコードリーダーで読み込みます。

以上の操作で、図書データは簡単に取得できますが、必要に応じて、保管場所や財源等を変更して、最後に「書込」ボタンを押すと、図書登録は完了します。

なお、受入日は、図書の充実度資料等で重要な要素になりますので、出来るだけ正確に入れておくと、便利です。

#### 【補足】

新規登録のボタンを押した時点で、レコードが新規登録されますので、取消したい場合は、「レコード削除」のボタンを押してください。

### ISBNのバーコードがない場合

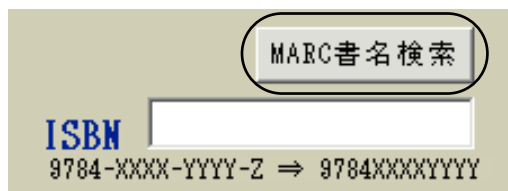
ISBNのバーコードが印刷されていない、やや古い図書では、ISBN番号が印刷されています。この場合は次の例のようにISBNコード番号を手で入力してください。

例) ISBN4-906301-03-7 ⇒ 9784906301037

ISBNは978に代えて、ハイフンは除きます。

### ISBN番号がない図書の場合

ISBN番号の無い図書は、「MARC 書名検索」のボタンを押して、検索すると次のように検索されますので、該当する図書を選択してください。



書名欄に「赤毛のアン」と入れて検索した時の検索例です。該当するデータをマウスでクリックしてポインターを移動させてから、「データ取得」のボタンを押してください。

書名	著者	出版社
赤毛のアン	ルーシー・モード・モンゴメリ 著//神山 妙子 訳	旺文社
赤毛のアンシリーズ 9	ルーシー・モード・モンゴメリ 著//村岡 花子 訳	講談社
赤毛のアンシリーズ 10	ルーシー・モード・モンゴメリ 著//村岡 花子 訳	講談社
赤毛のアン	ルウシイ・モンゴメリ 著//村岡 花子 訳	岩崎書店
赤毛のアン	ルーシー・モード・モンゴメリ 著//前田 三恵子 訳	国土社
赤毛のアン	モンゴメリ 著//前田 三恵子 訳	集英社
赤毛のアンのお菓子絵本	外海 君子 編	主婦の友社
赤毛のアンの手作り絵本	鎌倉書房書籍編集部 編	鎌倉書房
赤毛のアンシリーズ 3	モンゴメリ 著//村岡 花子 訳	ポプラ社
赤毛のアンシリーズ 2	モンゴメリ 著//村岡 花子 訳	ポプラ社
赤毛のアンシリーズ 7	モンゴメリ 著//村岡 花子 訳	ポプラ社
赤毛のアンシリーズ 6	モンゴメリ 著//村岡 花子 訳	ポプラ社
赤毛のアンシリーズ 4	モンゴメリ 著//村岡 花子 訳	ポプラ社
赤毛のアンシリーズ 5	モンゴメリ 著//村岡 花子 訳	ポプラ社
赤毛のアンシリーズ 1	モンゴメリ 著//村岡 花子 訳	ポプラ社
赤毛のアン	ルーシー・モード・モンゴメリ 著//村岡 花子 訳	小学館
赤毛のアンシリーズ 5	ルーシー・モード・モンゴメリ 著//村岡 花子 訳	講談社
赤毛のアン	ルーシー・モンゴメリ 著//村岡 花子 訳	ポプラ社
赤毛のアンシリーズ 2	ルーシー・モード・モンゴメリ 著//村岡 花子 訳	講談社
赤毛のアンシリーズ 1	ルーシー・モード・モンゴメリ 著//村岡 花子 訳	講談社
赤毛のアン 1	山谷 泰子 著//大野 豊 画	ポプラ社

## 図書の貸出の時に登録する方法

図書の貸出業務を開始する前に、すべての蔵書の図書登録を行うことを原則としますが、図書の貸出数がそれほど多くない場合は、「らくらく図書館」では次の方法により図書の貸出を行いながら図書登録を行うことも出来ます。

あらかじめ図書のバーコードを印刷して用意しておきます。

利用者が貸出を受けたい図書をカウンターに持ってきた時に、あらかじめ用意している図書ラベルをその場で、図書の裏表紙に添付して、そのバーコードを読み取りますと、まだ登録が出来ていませんので次のようなメッセージがでます。ここで、「はい」を選択します。

The screenshot shows a library management interface with a '貸出' (Loan) tab selected. The form includes fields for '貸出日' (Loan Date) set to 2009/07/02 and '返却日' (Return Date) set to 2009/07/07. The user information shows '利用者番号' (User No.) 202001 and '図書番号' (Book No.) 5000001. A '未返図書' (Unreturned Book) table is visible below. A dialog box titled '情報' (Information) is overlaid on the screen, displaying the message: 'この番号の図書はありません。今すぐ簡易登録をしますか。' (There is no book with this number. Do you want to register it simply now?). The dialog has 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No) buttons.

次の画面が出ますので、ISBN で、図書に添付されている ISBN バーコードを読み取るか、コード番号を手で入力すると、図書データが検索されます。もし、ISBN コードのない図書であれば、取りあえず”書名”のみを入力して貸出を行い、後で図書登録の画面で修正して登録してください。

The screenshot shows the '図書の簡易登録' (Simple Book Registration) dialog box. It has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. Below the buttons, there are instructions: '黄色枠は入力必須項目' (Yellow box is a required input item) and '水色枠はあったら便利な項目' (Light blue box is a convenient item if available). The form fields include: '登録番号' (Registration No.) 5000001, '登録日' (Registration Date) 2009/07/02, 'ISBN' (circled in red) with a format example '978-XXXX-YYYY-Z => 9784XXXXYYYY', 'シリーズ名' (Series Name) with a 60-character limit, '書名' (Title) with a yellow background, 'フリガナ' (Kana), '副書名' (Subtitle) with a 30-character limit, and four author fields ('著作者1' to '著作者4') with their respective 'フリガナ' (Kana).

ただし、この方法は、貸出時間帯が集中する図書館では実用的でないかもしれません。逆に蔵書数は多いけれども貸出はあまり多くなく、また貸出の時間帯が分散している企業の図書室・資料室では有効な登録方法です。

## 登録済みのデータの修正

入力済みの図書のデータを変更したい場合は、番号検索①のところで、図書に添付した登録番号のバーコードをバーコードリーダーで読み取ると、該当図書の検索が瞬時に出来ます。変更したいデータが画面に表示されたら、「修正」ボタン②を押すと、次のような画面になります。

データの修正が終わったら最後に必ず「書込」③ボタンを押してください。

## 背表紙の請求記号ラベル印刷をしたい場合

請求記号は自動的に入力されますが、必要に応じて変更してください。ラベル枠の色はNDCコードにより自動的に設定されますが、0~9を選ぶと色を変えることができます。請求ラベルの印刷については別途説明します。

出版社	集英社	
出版年	1982/01/01	年 (西暦)
大きさ	22 cm	cm
ページ数	77p	
価格	476	円
請求記号	388-グー	β

請求ラベルの色  
 0=黒 1=紺 2=橙 3=水 4=茶  
 5=黄 6=灰 7=緑 8=紅 9=赤

AAA-BBB-CCC 14文字

## 禁貸図書及び廃棄図書が発生した場合

禁貸フラグまたは廃棄図書にチェックを付けてください。デフォルトでは、チェックマークが灰色になっていますが、クリックすると、黒色にかわります。取り消したい場合はもう一度クリックすると空白になります。空白と灰色は同じです。

廃棄図書は廃棄フラグにチェックを入れて、廃棄年月日を入れてください。

禁貸フラグ  廃棄フラグ

廃棄年月日

## 一覧表での表示

一覧表のタグをクリックすると、次のような画面になります。デフォルトでは、編集不可になっていますが、“編集可能”を選択すると、データの変更が出来るようになります。

検索条件は必要に応じて設定してください。

書名等の検索は、前方一致検索になります。

必要に応じて「エクセル出力」も出来ます。

図書登録総数  
**13471**

番号検索

(登録番号またはISBNをバーコードリーダーで読込可)

開じる

---

図書登録
一覧表
図書バーコード印刷
補助作業
蔵書点検(1)
蔵書点検(2)

---

列固定

編集不可  
 編集可能

指定なし  
 禁貸図書  
 廃棄図書

NDCの中分類

保管場所

購入財源

受入先

冊数 **13471**

前方一致検索  
書名、シリーズ名、副題

BOOK_ID	ISBN	登録日	シリーズ名	書名	ワカナ1
0000161		1992/12/05	少年少女世界のノンフィクション	10の出来事	
0000162		1992/12/05	少年少女世界のノンフィクション	10の発明	
0000163		1992/12/05	少年少女世界のノンフィクション	10の技術	
0000164		1992/12/05	少年少女世界のノンフィクション	10の努力	
0000165		1992/12/05	少年少女世界のノンフィクション	10のまごころ	
0000166		1992/12/05	現代創作児童文学	かくされたオランダ人	
0000167		1992/12/05	現代創作児童文学	元祿の白い塩	
0000168		1992/12/05	現代創作児童文学	きみはサヨナラ族か	

列（項目）数が多いので、横にスクロールさせると、書名などが見えなくなります。そこで、例えば書名列を左に移動させて、さらに列固定を有効にすると、書名が固定された状態で、他の項目を一覧することが、出来ます。次の例は、編集を可能にして、列固定をして表示させた例です。

図書登録総数  
**8217**

番号検索

(登録番号またはISBNをバーコードリーダーで読込可)

開じる

---

図書登録
一覧表
図書バーコード印刷
補助作業
蔵書点検(1)
蔵書点検(2)

---

列固定

編集不可  
 編集可能

指定なし  
 禁貸図書  
 廃棄図書

NDCの中分類

保管場所

購入財源

受入先

冊数 **8217**

前方一致検索  
書名、シリーズ名、副題

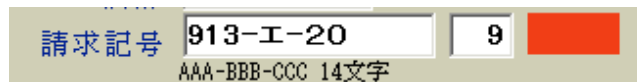
BOOK_ID	ISBN	登録日	書名	分類コード	保管場所	購入財源	受入先	出版社	出版年	大きさ
0020008	9784756122	2008/10/30	Delphiデベロッパーズトレーニング	0	1	1	1	アスキー	1997/03/28	24cm
2200001	9784591084	2006/06/28	怪人二十面相	910	1	1	1	ポプラ社	2005/02/24	18cm
2200002	9784591084	2006/06/28	少年探偵団	910	1	1	1	ポプラ社	2005/02/24	18cm
2200003	9784591084	2006/06/28	妖怪博士	910	1	1	1	ポプラ社	2005/02/24	18cm
2200004	9784591084	2006/06/28	大金亀	910	1	1	1	ポプラ社	2005/02/24	18cm
2200005	9784591084	2006/06/28	青銅の魔人	910	1	1	1	ポプラ社	2005/02/24	18cm
2200006	9784591084	2006/06/28	地底の魔術王	910	1	1	1	ポプラ社	2005/02/24	18cm
2200007	9784591084	2006/06/28	透明怪人	910	1	1	1	ポプラ社	2005/02/24	18cm
2200008	9784591084	2006/06/28	怪奇四十面相	910	1	1	1	ポプラ社	2005/02/24	18cm
2200009	9784591084	2006/06/28	宇宙怪人	910	1	1	1	ポプラ社	2005/02/24	18cm
2200010	9784591084	2006/06/28	鉄塔王国の恐怖	910	1	1	1	ポプラ社	2005/02/24	18cm
2200011	9784591084	2006/06/28	灰色の巨人	910	1	1	1	ポプラ社	2005/02/24	18cm
2200012	9784591084	2006/06/28	海底の魔術師	910	1	1	1	ポプラ社	2005/02/24	18cm
2200013	9784591084	2006/06/28	黄金豹	910	1	1	1	ポプラ社	2005/02/24	18cm

## 図書の請求ラベルの印刷

図書の背表紙に張る請求ラベルは、「図書バーコード印刷」のタグの中にある「背表紙ラベル印刷」のボタンを押して実行してください。

バーコード連番印刷	通常は、先にバーコードラベルを印刷して図書に添付してから図書登録をしてください。
<b>背表紙ラベル印刷</b>	書籍の背表紙に添付するラベルです。
書名付バーコード印刷【2】	図書を登録後にバーコードラベルを印刷する場合は、書名付のラベル印刷も出来ます。 【2B】は、NDCによる範囲指定が出来ます。
書名付バーコード印刷【2B】	

この請求ラベルは、図書登録データの次の部分を印刷しますので、図書登録が終わってあとで、実行してください。あまりたくさんまとめて実行すると、図書への添付がたいへんになりますので、60冊単位で図書の引当を行い、そのあとすぐに請求ラベルを印刷して図書に添付するとよいと思います。

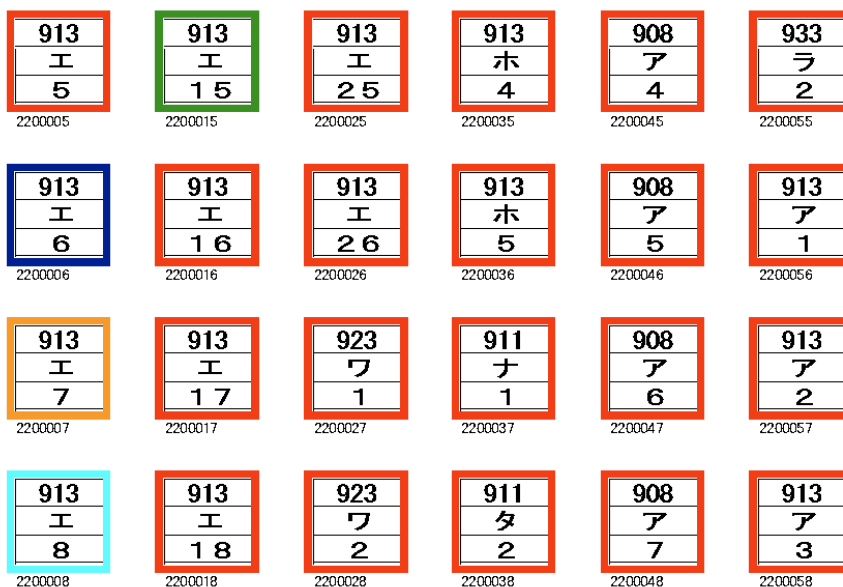


ラベル用紙はつぎのものに対応しています。

ヒサゴ OP3015 60面/A4用紙

エーワン 72265 65面/A4用紙

下図の印刷例は、ヒサゴ OP3015 へ印刷したもので、ラベル下部の番号は図書番号です。このラベルを書籍の背表紙に添付して、保護シートでカバーを行ってください。



## 6. 利用者マスターの登録

### 利用者データの入力項目

図書の登録が終わったら、利用者の登録を行います。  
利用者登録の項目は、次のように約束していますが、必要最小項目は、固定番号と利用者名です。

固定番号 (必須)	6桁の数字 キー項目になりますので、運用途中での変更は行わないようにしてください。
利用者名 (必須)	全角 10文字以内
郵便番号	未返却請求に使わない場合は不要
住所	同上
電話番号	同上

### 利用者の登録

利用者の登録方法は次の方法があります。

図書の利用者があらかじめわかっている場合は、方法[1]

利用者が不特定または、図書の貸出時に登録する場合は方法[2]

#### CSVファイルを読み込んで登録する方法[1]

次のようなデータを用意してください。 最小限必要な項目は、固定番号と氏名です。

	A	B	C	D	E	F
1	固定番号	氏名	〒	住所	電話	所属コード
2	202001	井上 いい				
3	202002	上野 うう				
4	202003	小川 おお				
5	202004	江川 ええ				
6	202005	柿原 かか				
7	202006	木原 きぎ				
8	202007	桑田 くく				
9	202008	研 けけ				
10	202009	小林 ここ				

CSV ファイルの読み込みは、次の画面の「CSV 読込」を実行してください。

利用名の登録(1) | 利用者名の登録(2) | CSV入力・出力

CSVデータ読込

CSVデータ出力

**【例】**  
 番号,氏名,郵便番号,住所,連絡先  
 203001,秋田 明子,秋田市秋田町1-3-15,020-999-8888  
 203002,青森 森尾

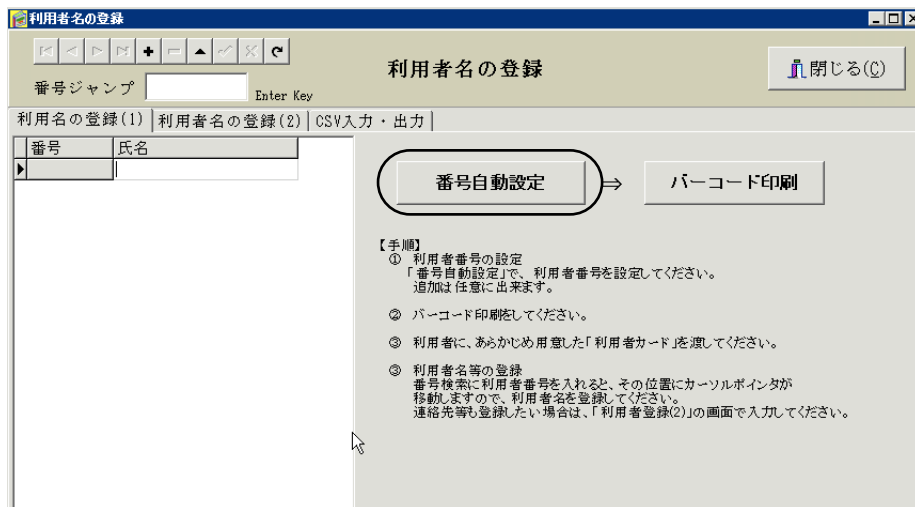
必須項目は、番号と氏名ですので、番号と氏名のみでも可能です。

(注意)

もし、間違っって他のファイルを読み込んで、データ削除が出来なくなったら、図書館ソフトを終了して、Book フォルダの中にある「Name.dat」及び「Name.idx」のファイルを削除して、再度図書館ソフトを起動すると、新規の入力状態になります。

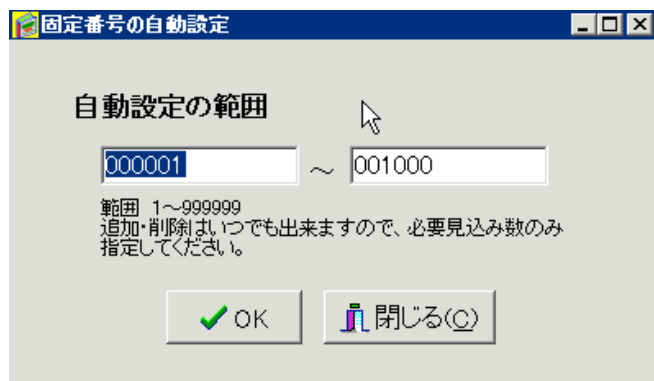
## 利用者が不特定で、必要に応じて登録する方法[2]

利用者登録の画面で、「番号自動設定」のボタンを押しています。



続いて、「バーコード印刷」で、利用者のカードを”名刺用紙”に印刷します。

次の画面で、設定範囲を指定します。下記の例では、000001～001000 番の千人分の番号を自動発生させます。



氏名欄が空白の名簿が出来ますので、利用者を必要に応じて登録します。

番号	氏名
000001	徳川 篤子
000002	前田 まつ
000003	山内 千代
000004	
000005	
000006	
000007	

この登録と同時に、利用者カードを渡して、名前等の必要な事項を利用者カードに記入してもらいます。

## 利用者のバーコード印刷

バーコード印刷のボタンを押すと、次のような画面になります。

市販されている2列5段の名刺用紙に印刷する場合は、次のようなロゴマークを入れることもできますので、あらかじめ用意したものを読み込んでください。また、このカードの裏面に利用規約等も印刷できますが、表面と裏面を同時に印刷することはできません。

不特定利用者の場合は、次のような氏名が空白なカードを用意して、登録時に氏名を記入してください。

## 7. 図書の貸出と返却

### 図書の貸出

運營業務のタグの中にある「図書の貸出・返却」ボタンを押すと、次のような画面になります。この画面で、貸出及び返却を行います。

利用者番号 (①) のところで、利用者のバーコードを読み取ります。次に図書番号 (②) のところで、図書に添付したバーコードを読み取ります。複数の貸出をする場合は図書番号 (②) の読込を繰り返します。最後に貸出実行のボタンを押すと、貸出が完了します。

貸出・返却

貸出日報印刷 閉じる(C)

貸出 | 返却 | 予約 | 予約状況

貸出日 返却日  
2009/07/03 2009/07/08

① 利用者番号 000001 名前 徳川 篤子 E1 貸出実行 E2 取消  
利用者のバーコード 名前検索

② 図書番号 図書番号のバーコード

図書番号	書名
5	タイ
50	マザーツリー
70	折り紙デザイン

未返図書	
書名	返却予定日

(補足)

貸出日・返却日は作業を開始する前に必ず確認してください。必要な場合は変更が出来ます。

貸出実行ボタンの代わりに、F1 キーを押しても貸出が実行できます。

貸出日報は「貸出日報印刷」ボタンを押してください。

## 図書の返却

図書の返却は、返却された図書のバーコードを③のところを読み取るだけです。このとき、この画面で返却した利用者と図書の確認が④できます。また、未返却図書の確認も⑤で出来ます。

The screenshot shows a web application window titled "貸出・返却" (Lending/Returning). At the top, there are buttons for "返却日報印刷" (Print Return Daily Report) and "閉じる (C)" (Close). Below these are tabs for "貸出" (Lending), "返却" (Returning), "予約" (Reservation), and "予約状況" (Reservation Status). The main area contains instructions: "バーコードリーダーまたはキーボードより返却する図書登録番号を入力してください。" (Please enter the book registration number to be returned using a barcode reader or keyboard.)

Callout ③ points to a text input field labeled "図書登録番号" (Book Registration Number) with a barcode icon and the text "図書番号のバーコード" (Barcode of book number).

Callout ④ points to a form titled "返却図書の確認" (Return Book Confirmation) containing the following fields:

- 貸出者名 (Lender Name): 上野 うう (Ueno Uuu)
- 書名 (Book Title): 魔女の宅急便 (Majo no Takkyubin)
- 図書番号 (Book Number): 2230012
- 請求コード (Request Code): 913-カ-1
- 保管場所 (Storage Location): 図書館 (Library)

Callout ⑤ points to a table titled "未返図書の確認" (Check for Unreturned Books):

書名	返却予定日
ギネス世界記録 2008	2009/07/07

(補足)

- 予約図書がある場合は、予約者が画面に表示されますので、確保してください。

## 8. 未返却図書管理

### 未返却図書の一覧表

未返却図書一覧のボタンを押すと、次のような一覧表が出力できます。一覧表は、見出タグをクリックすると利用者番号順、図書コード順、貸出日順で変更できます。

利用者コード	利用者名	図書コード	書名	貸出日	返却予定日	貸出F
000001	徳川 篤子	5	タイ	2009/07/03	2009/07/01	
000001	徳川 篤子	50	マザーツリー	2009/07/03	2009/07/01	
000001	徳川 篤子	70	折り紙デザイン	2009/07/03	2009/07/01	
202001	井上 いい	2	ドイツ	2009/04/24	2009/05/01	
202001	井上 いい	80	みんなの木かげ	2009/04/24	2009/05/01	

### 図書返却請求

「図書返却請求」のボタンを押すと、次のような画面が出ます。未返却請求の締め日を入れ、請求書の文書を記入して、「個人別請求書」のボタンを押してください。

未返却請求の締め日  
2009/07/03

2004年5月31日(返却予定日)までに返却していない図書の未返却請求をする場合は2004/5/31と入力する。

請求書前文

## 9. 図書検索

図書検索は次の4つのモードを用意していますが、通常検索は書名、著作者名、内容紹介等の項目の垣根がありません。図書登録で入力したすべての文字が検索対象になりますので、通常は、このモードで検索を実行してください。

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- A search box labeled "検索対象(書名+著者+内容紹介)" with a vertical cursor on the left.
- A list of search modes:
  - 通常検索
  - フリガナ検索
  - 登録番号・ISBN検索
  - 出版社・書名検索
- A search count display labeled "検索数" showing the number "0" in a green box.

(補足)

### 通常検索

図書検索は、インターネットでの検索と同様に検索したい単語を入れて実行するだけです。インターネット検索と同様に検索単語間に空白を入れると、「And」検索になります。

### フリガナ検索

この検索を行うためには、図書登録で書名や著者名にフリガナを入れてください。

### 登録番号・ISBN 検索

登録番号を手入力または、バーコードリーダーで読み取ると検索できます。ISBN コードが登録されていれば、ISBN バーコードを読み取るとも出来ます。

### 出版社・書名検索

特定の出版社の図書を検索したい等特別の目的がある場合は、この検索は便利です。検索結果及び図書の貸出予約については、次の説明をみてください。

## 10. 検索結果と図書の貸出予約

### 図書検索での貸出予約

「宮沢」と「星」で検索したときの画面例です。検索文字を入れたあとで、Enter キーを押してください。

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search bar: 宮沢 星
- Search options: 通常検索 (selected), フリガナ検索, 登録番号・ISBN検索, 出版社・書名検索
- Search count: 5
- Buttons: 予約, 一覧印刷, エクセル出力, 閉じる(C)
- Search results table:

図書番号	保管場所	ラベル	書名	著作者1	貸出	予約	貸出日
▶ 812			2 ふた子の星	宮沢賢司			
815			5 よだかの星	宮沢賢司			
1143			6 星の童話集	宮沢賢治			
7502			よだかの星	宮沢賢治			
10874			よだかの星	宮沢 賢治 原作			

予約したい図書にカーソルポインタを移動して予約ボタンを押します。次の画面で予約したい利用者番号を入力して、予約者を確認した後に予約実行のボタンを押すと完了します。

The screenshot shows a reservation confirmation interface with the following elements:

- Book number: 7502
- Book name: 宮沢賢治絵本シリーズ第一集よだかの星
- Table of existing reservations:
- Input fields for reservation details:
- Buttons: 予約の実行, 閉じる(C)

予約番号	運用番号	名前	予約日
▶			

予約したい人のコード入力

運用番号: 10101

名前: 秋山 ああ

(補足)

同一図書を複数の人で予約することも可能です。

以上は、検索画面での予約についての説明です。図書の貸出・返却時の予約図書の扱いについては、次で説明します。

## 貸出・返却画面での予約状況の確認と貸出予約

### 図書予約と図書の予約状況の確認

貸出・返却画面で、「予約」の見出しを選ぶと、次のような画面が出ます。この画面で、予約したい図書番号と利用者番号を入れると、この画面からでも貸出予約が出来ます。既に予約がある場合は、予約者一覧が出ます。

貸出	返却	予約	予約状況
図書番号	101	きつねのよめいり	
利用者番号	202002	上野 うう	
図書番号	書名	貸出中	返却予定日

### 予約状況の確認

予約状況の見出しをクリックすると次のような画面になります。

貸出	返却	予約	予約状況				
<input type="radio"/> 利用者で検索 <input type="radio"/> 図書で検索 <input checked="" type="radio"/> すべて表示する		<input type="button" value="予約削除"/>					
図書番号	書名	貸出中	返却予定日	運用番号	予約者	予約番号	予約日
▶ 60	ふしぎなたけのこ			10102	上野 うう	1	2004/10/07
60	ふしぎなたけのこ			10111	清水 しし	2	2004/10/07
101	きつねのよめいり			10102	上野 うう	1	2004/10/07
1818	ふた子の星			10102	上野 うう	1	2004/10/07

(補足)

予約図書は、利用者及び図書での検索も出来ます。

すべてを選択すると、予約している図書の一覧が出ます。

予約削除は、「予約削除」ボタンを押してください。

### 予約図書の確保

予約された図書であれば、図書の返却時に次の確認窓が出ますので、この図書は貸出カウンターで確保してください。

学校図書館V4 ✕

この図書は、次に【10102 井上 いい さん】が予約しています。

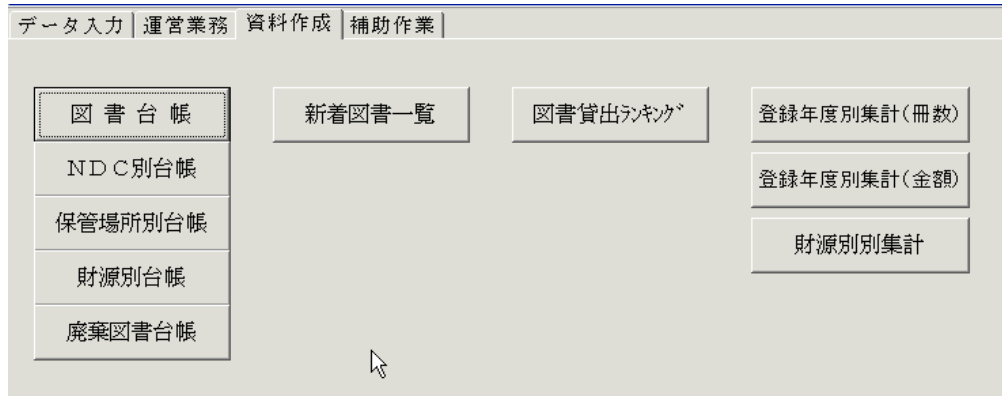
貸出時にも予約図書の確保が出来ます。予約図書であれば次のような窓が開いて、この図書は予約順位1位の人以外には貸出が出来ません。

学校図書館V4

この図書は、【10105 小川 おお さん】が予約しています。

# 11. 図書館の運営資料の作成

## 資料作成のメニュー



## 図書台帳の印刷

### 図書台帳

登録番号または期間による指定をした範囲で、図書台帳が印刷できます。通常は、登録番号順（受け入れ順）の台帳を印刷して、あとは毎年の追加分を印刷して追加していくと、手作業での図書台帳の作成は、不要になります。

### 図書分類（NDC）別の台帳

NDC の分類コード分類順の台帳が作成できます。分野別の図書の台帳を作成したい場合は、これで出力してください。

### 保管場所別の図書台帳

保管場所を指定して、図書台帳を印刷します。

### 財源別の図書台帳

印刷したい財源の範囲指定をします。例えば、私費（PTA 会費）による図書台帳を作成することなどができます。

### 新着図書案内

新着図書の一覧表を作成します。図書登録時に内容紹介の項目に記入すると、内容紹介も印刷されます。

## 統計資料の出力

### 図書の貸出ランキング集計

下記の例は、4月から12月までの貸出数の多い図書の集計表です。ISBN または書名での集計をおこなうと、同一図書が複数冊あった場合でも正確に集計が出来ます。

貸出ランキング集計

集計期間  
2007/04/01 ~ 2007/12/10

実行

閉じる(C)

貸出数 5 冊以上

集計のキー項目  
 図書登録番号  
 書名  
 ISBNコード

利用者の表示  
 利用者は出さない  
 利用者名も出す

0%

#### 【補足】

集計キーは、ISBN コードが一番正しく集計できますが、ISBN の無い古い図書が多い場合は、書名をキーに集計してください。また、図書を特定したい場合は図書登録番号を集計キーにしてください。

### 個人別貸出ランキング表

「らくらく学校図書館では用意していますが、一般用の「らくらく図書館」では出力が出来ないようにしています。

### 個人別貸出記録

「らくらく学校図書館では用意していますが、一般用の「らくらく図書館」では出力が出来ないようにしています。

## 図書登録年度別集計（冊数）

次のように年度別の図書数の集計一覧表が作成できます。

登録年度別図書集計(冊数)

〇〇〇中学校

NDC分類	1998年度	1997年度	1996年度	1995年度	1994年度	1993年度	1992年度	1991年度	1990年度	1990年以前	合計
0	10	142	30	46	18	997	2992	1		6	4242
10	図書館	2	24	4	7		4	40		1	82
20	図書書誌学		5			1					6
30	百科辞典	62	18		34		1				115
40	一般論文、講演集	1	1	46	6						54

## 年度別購入金額集計

年度別の購入金額一覧表が作成できます。

登録年度別図書集計(金額)

〇〇〇中学校

NDC分類	1998年度	1997年度	1996年度	1995年度	1994年度	1994年以前	合計
0	16,026	117,912	37,070	228,690	52,520	8,710	460,928
10	図書館	4,800	46,369	11,237	13,000	3,000	78,406
20	図書書誌学		9,815				9,815
30	百科辞典	118,848	62,740		23,366	4,900	209,854
40	一般論文、講演集	838	3,000	23,150	5,850		32,838

## 財源別の金額集計

次のような財源別の集計が出来ます。

財源別登録図書集計(金額)

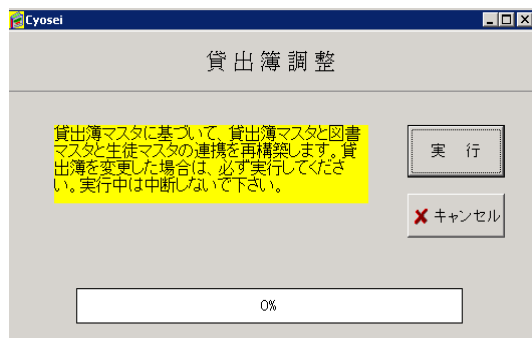
〇〇〇中学校

NDC分類	PTA	寄贈	公費(消耗品)	公費(備品)	その他	その他の財源	合計
0	5,973		57,543	54,396			117,912
10	図書館	3,633	42,736				46,369
20	図書書誌学	1,545	8,270				9,815
30	百科辞典	15,320	42,320	5,100			62,740
40	一般論文、講演集		3,000				3,000
70	ジャーナリズム、新聞	1,300	980				2,280
	小計	27,771	154,849	59,496			242,116

## 12. 貸出簿マスターの編集及び再調整

### 貸出簿再調整

補助作業メニューの中にある「貸出簿」調整を実行すると、貸出簿テーブルをもとにテーブル間の連携を再調整します。不調になった場合はこの処理を試してみてください。



### 貸出簿マスターの編集

正常に運用されているときは「貸出簿マスターの編集」は不要ですが、貸出返却の業務でトラブルが生じた場合はこのマスターファイルの編集を開いて、手作業で貸出簿の修正が出来ます。

貸出中の図書は貸出フラグが「1」になっています。このフラグを「空白」にすると、返却されたこととなります。（返却日も修正すること）

この貸出簿を変更した場合は、自動的に「貸出簿再調整」が実行されますが、もし実行されない場合は、「貸出簿再調整」を実行してください。

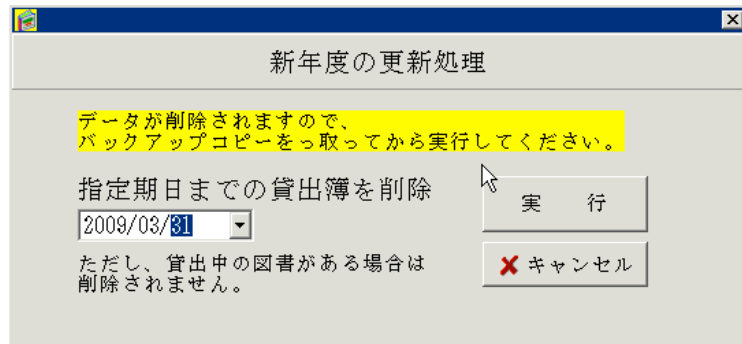
利用者コード	利用者名	図書番号	書名	貸出	貸出日	返却予定日	返却日
202003	小川 おお	2207900	キノの旅 11	1	2007/12/12	2007/12/18	
202001	井上 いい	2207925	NO. 6 #4	1	2007/12/20	2007/12/27	
202002	上野 うう	2208203	ギネス世界記録 2008	1	2009/07/02	2009/07/07	

## 13. 新年度処理

「らくらく図書館」では、新年度の更新処理は不要ですが、過年度のデータを削除しながら運用する場合は次のようにしてください。

新年度の更新処理を実行する前に必ずデータのバックアップを取ってください。

指定した期日までの貸出簿データが削除されますが、未返却のデータは削除されません。



(補足)

退職・脱会等による利用者の削除は、「利用者登録」の画面にある”削除”を実行してください。

# 14. 蔵書点検

蔵書点検は、「図書登録 → 蔵書点検」のタグの中にあります。蔵書点検の方法は、(1)と(2)の二つの方法を用意しています。蔵書点検の実行のみでは、図書台帳から図書が削除されませんので、削除される場合はご確認のうえ、図書登録から行ってください。

次の説明を読んで何れかで行ってください。

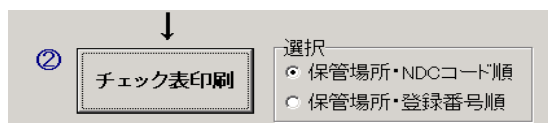
## 蔵書点検 (1)

ステップ1 (点検の初期化)

点検初期化のボタンを押すと、点検マークのフラグが「No」にセットされます。

ステップ2 (チェック表印刷)

点検用のチェック表を印刷します。



次のような一覧表が印刷されますので、蔵書の確認が出来た図書はホワイトペンまたは、黒マジックペンでバーコードの一部を潰してください。

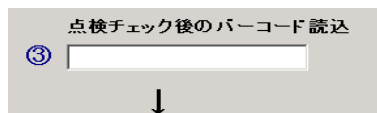
蔵書点検チェック表

図書館 確認が出来た図書は、バーコードを鉛筆(HB)で消してください。(斜め斜線)

登録番号	シリーズ名/書名	バーコード	登録番号	シリーズ名/書名	バーコード
42	図書館ごよみ12か月		21	世界の子どもたち 7	
43	図書館ごよみ12か月		22	世界の子どもたち 6	
56	ちくまプリマーブックス93		23	世界の子どもたち 5	
57	ちくまプリマーブックス93		24	世界の子どもたち 4	
71	ビジュアル博物館 57				
67	ジェニー・ランド物語				

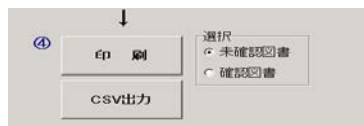
ステップ3 (消し込み作業)

チェックマーク (斜め斜線) のないバーコードを読み込んでください。この作業でチェック台帳から削除されます。(図書台帳には影響ありません。)



ステップ4 (結果の出力)

すべての作業が終わったら、次のボタンで結果の一覧表またはCSVファイルで出力してください。



### 【補足】

通常、図書はNDCコード順に配置されていると思いますので、チェック表の印刷は、NDCコード順で印刷してください。

担当者に、担当範囲のチェック表を渡してチェックするとよいと思います。

バーコード読込は一度に行う必要はありません。点検が終わった順に随時消し込み作業を行ってください。

## 蔵書点検（２）

この処理は、あらかじめ「蔵書点検」のソフト[\*]で、蔵書のチェックをしてください。蔵書のチェックが出来たら次の順で操作をしてください。

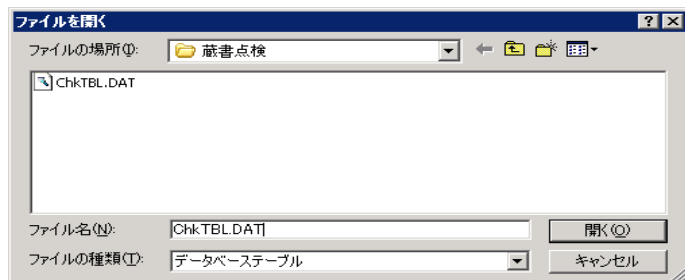
### ステップ 1

点検の初期化のボタンを押します。

### ステップ 2

点検データ読み込みのボタンを押します。

“蔵書点検”のフォルダを開いて ChkTBL.DAT のファイルを読み込みます。



### ステップ 3

点検結果の出力を実行してください。

### 【補足】

点検データの読み込みは何度繰り返しても問題はありません。

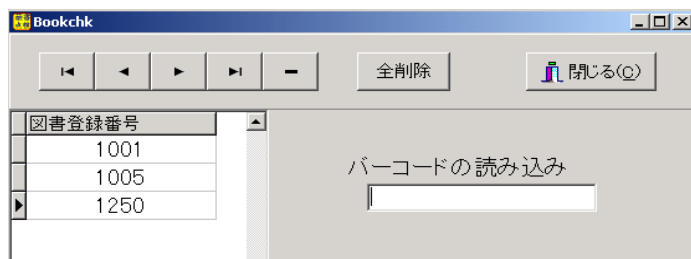
分担してチェックしたデータを USB メモリーに入れて読み込むことも可能です。

### [\*] 蔵書点検のソフト

蔵書点検のフォルダを開くと、次のアイコンがあります。このアイコンをダブルクリックします。



次の画面で、図書の登録番号をバーコードリーダーで読み込みます。蔵書点検のソフトを終了すると、このフォルダの中に CHKTBL.dat CHKTBL.idx の二つのファイルが出来ます。



# 15. データのバックアップ

## Windowsの操作で行う方法

データパス名を指定した場合は指定した場所に次のデータフォルダ (Book) がありますので、そのフォルダを USB メモリ、MO などの記憶媒体にコピーしてください。



Book

バックアップをしたデータは、フォルダ名を Book20070315 などにリネームしておくこと、いつのバックアップデータであるかがわかりやすくなります。

データのバックアップは必ず複数の記憶媒体に出来るだけ頻繁にバックアップをしてください。

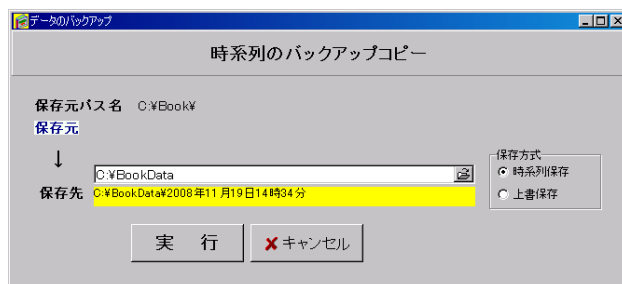
## バックアップコピーを使う方法

バックアップコピーのボタンを押します。

保存方式は、時系列保存と上書保存の選択ができます。

下図は時系列を選択したときの例です。

保存先のデータパス名を指定して、実行ボタンを押してください。



### 【注意】

保存先のフォルダが無い場合は、自動で新規作成します。

バックアップを取ったデータフォルダは、保存先のフォルダの中に“Book”フォルダが保存されます。

クライアント/サーバーで運用している場合は、この方法では出来ませんので、Windows 操作でバックアップを行ってください。

## 16. 図書検索・図書貸出のソフト

”図書館”ソフトは、すべての機能を含んでいますので、”図書検索”及び”図書貸出”ソフトを使うと、該当機能のみの操作ができます。

CD-ROM から次の二つのフォルダを C ドライブにコピーしてください。



「図書検索」と「図書貸出」のフォルダを開き、それぞれの実行プログラムのショートカットをデスクトップに作成します。（間違っ、実行プログラムのコピーを作らないでください。）

それぞれのソフトを起動して、初期設定メニューに一度入り、データベース名を次のようにしてください。

データベースエンジンの選択

選 択

ローカルデータベースエンジン

クライアント/サーバデータベースエンジン

データベース名

c:¥Book¥

例) C:¥Book¥

データフォルダ名を指定してください。

以上の設定で、運用が出来るようになります。

(注意)

データベース名が異なると、トラブルの原因になります。

## 17. LANで運用する場合（ファイル共有型）

親パソコン（サーバー）のCドライブに、図書館フォルダとBookフォルダを入れます。親パソコンに繋いだ子パソコン（クライアント）のCドライブには、次の「図書貸出」及び「図書検索」の各フォルダを入れます。



図書検索と図書貸出のフォルダを開き、それぞれの実行プログラムのショートカットをデスクトップに作成します。（間違っても、実行プログラムのコピーを作らないでください。）

それぞれのソフトを起動して、初期設定メニューに一度入り、ローカルデータベースエンジンを選択して、データパス名は、下記例のように論理パス名を設定してください。

データベースエンジンの選択

選 択

ローカルデータベースエンジン

クライアント/サーバデータベースエンジン

データパス名

例) C:¥Book¥  
データフォルダは自動作成します。

以上の設定で、運用が出来るようになります。

（注意）

データパス名が異なると、トラブルの原因になります。

**必ずサーバーパソコンを先に起動（電源 ON）して、また終了時には、サーバーパソコンは一番最後に終了（電源 OFF）してください。**

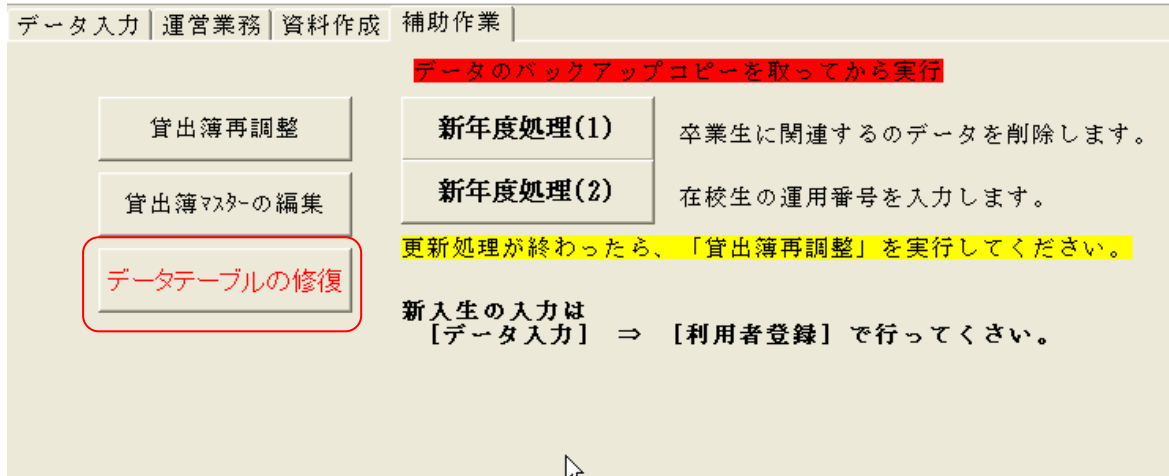
運用途中で、サーバーパソコンやネットワークにトラブルが生じると、データダメージを受けることがありますので、必ずデータの定期的なバックアップを行いながら運用してください。

なお、クライアント/サーバーで運用する場合は、通常サポートからの対象外になります。設定方法など別途資料を HP にアップしていますので、ご参考ください。

## 18. データファイルの修復

データが破損した場合は、バックアップデータから復元することを原則としていますが、次の方法でもデータが修復できる可能性もありますので、試してみてください。

補助作業メニューの右下でダブルクリックすると、破損ファイルの修復というボタンが出ます。



“破損ファイルの修復”ボタンを押して実行してください。

(注意)

この操作を実行する場合、他のパソコンから図書館ソフトを実行していないことを確認してから行ってください。

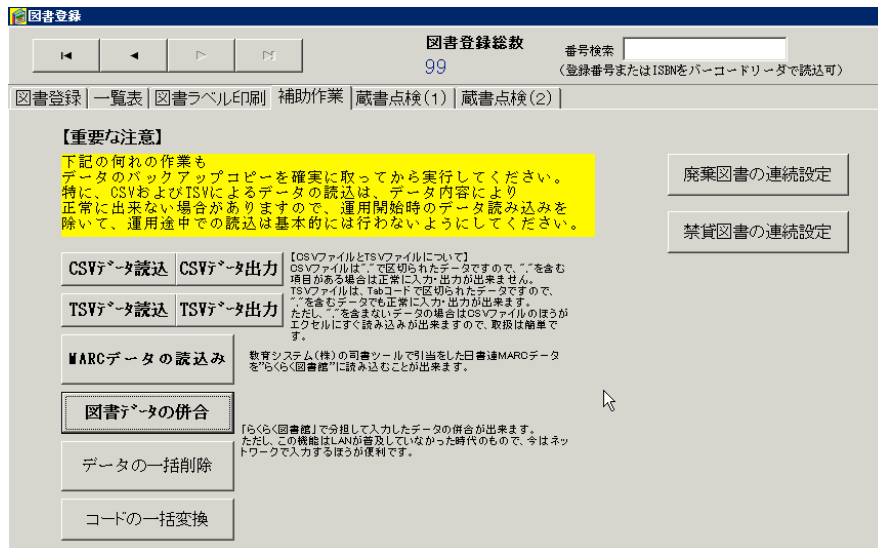
この処理を実行しても期待通りの修復が出来ない場合は、バックアップした Book フォルダを戻してください。

## 19. 図書データのCSV入出力について

この機能は、準備段階において既に図書データがある場合、そのデータを読み込んで活用することを想定しています。

運用上の注意点として、CSV 入力、運用途中では極力行わないでください。

図書登録 → 補助作業 の画面を開くと次のようになります。



- 何冊かのサンプルデータを入力した後で、CSV 出力を行って、それをエクセルで読み込んで、各項目を確認してください。
- 既にあるデータをサンプル出力した項目に加工してください。  
この場合の注意点として、例えば保管場所等が文字になっている場合、らくらく図書館では、コードで管理していますので、らくらく図書館で設定したコード番号に置き換えてください。  
また、データの中に半角のカンマがあると、CSV ファイルでは項目の区切り記号になりますので、半角のカンマは、全角カンマに置き換えるか、削除する等を行ってください。  
データの中に、制御文字（目に見えない文字）が隠れていると、正常な CSV 入力が出来ません。
- エクセルでの編集が終わりましたら、CSV 入力をしてください。
- そのほかにも予期しない問題が発生することが考えられますので、動作確認を行いながらお試しください。
- また、TSV ファイルでの入出力も可能にしていますので、必要に応じてご活用ください。

## 20. 図書データの併合

図書登録は、日書連MACを使うことにより、スピーディー入力できますが、日書連マークにない古い図書やローカルな図書は、手で入力しなければなりません。

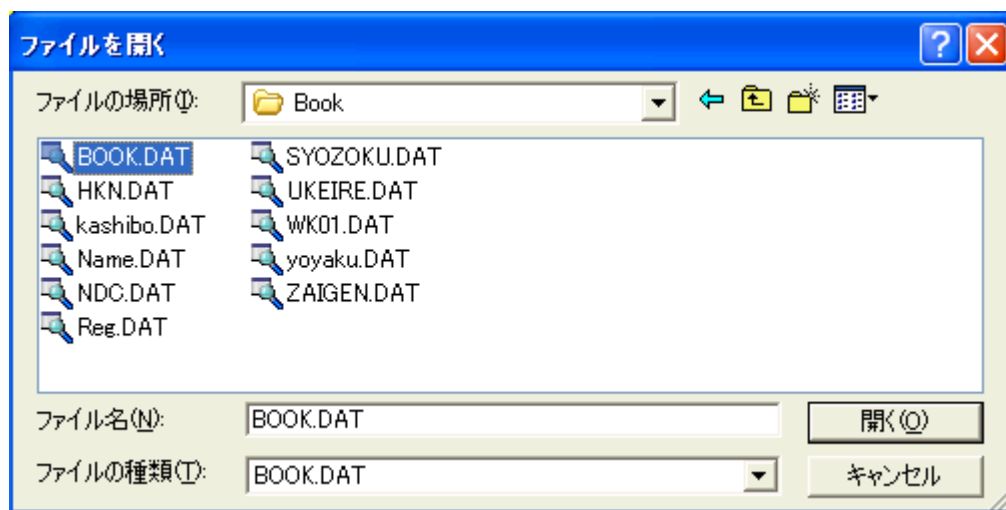
このような場合は、入力の手間がかかりますので、データのネットワーク共有により複数のパソコンで図書データの入力出来ます。

しかし、ネットワーク運用が出来ない場合でも、次に説明する“図書データの併合”を使うことにより、複数でのデータ入力出来ます。

別のパソコンでデータ入力をした“Book”フォルダをUSBメモリーに入れて、このUSBメモリーを運用パソコンに差し込みます。このときUSBメモリーのドライブをFとします。

図書登録 → 補助作業 の画面を開き、[図書データの併合]のボタンを押します。

次のような「ファイルを開く」の画面で、Bookフォルダの中の”Book.DATA”を指定して実行してください。



### 【重要な注意】

この処理を失敗すると、図書データが修復不能になりますので、必ずバックアップとり、テストを十分行ってから行ってください。