

らくらく図書館の概要マニュアル

このマニュアルは、らくらく図書館の概要マニュアルです。

具体的な操作は、当社 HP の“らくらく図書館”のページをご覧ください。

操作説明書(マニュアル)

1. 概要マニュアル

らくらく図書館の概要を説明しています。個別の機能については、2番以降の説明書をご覧ください。

2. ソフトのダウンロードとセットアップ

ソフトのダウンロード及びパソコンへのセットアップについて

3. ソフトの起動と初期設定事項

年度設定、貸出最大数、貸出期間、新着図書の貸出制限日数など最初に設定する事項
NDCの中分類マスタ、図書の保管場所マスタ、購入財源マスタ、購入先マスタなどを登録

4. 図書登録

図書に添付するバーコードラベルの作成、図書データの引当(取込み)などについて
準備作業として一番重要な部分で、図書データの引当はインターネットへ接続して作業をします。

5. 利用者登録

利用者の登録とバーコードラベルの印刷

6. 図書の貸出・返却・貸出予約

図書の貸出・返却、図書の貸出予約や予約状況の確認など
図書の運用業務の中心になる機能です。

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。
- 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。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。
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。
- ソフトの改善に改善に伴うバージョンアップは、インターネットの接続環境であればいつでも出来ます。
- 図書データの引当(取込)は、インターネットへパソコンが繋がっていないと出来ません。

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。

【メンテナンスについて】

年間ご使用料でご利用頂いている場合はメンテナンス料は不要です。
永続ライセンスの場合は、ご購入時より1年間は電話、メール、リモート操作でのメンテナンスは無料です。その後のメンテナンスが必要な場合は10,000円(税抜)/年です。
出張メンテナンスの場合は別途出張費が必要になります。

本システムは予告なくソフトの改善、不具合調整などを行うことをご了承ください。システムを最新状態に保つためにはインターネットに接続した環境で時々バージョンアップを行ってください。
データ入力 ⇒ “バージョンアップ” ボタンを押してください。

内容

らくらく図書館の概要マニュアル	1
1. 本システムの運用に必要なもの	5
2. 図書館ソフトの運用手順	6
3. 図書館ソフトのセットアップ	7
インターネットからのセットアップ (1)	7
CDからのセットアップ (2)	エラー! ブックマークが定義されていません。
4. ソフトの起動	8
ユーザーパスワード	8
ユーザー名称の登録	8
ライセンスキーの登録	8
5. 各種マスター登録	9
初期設定	9
図書分類マスター (NDC) の登録	10
図書保管場所マスター	10
財源マスター	11
受入先マスター	11
6. 図書に添付するバーコードの印刷	12
図書に添付するバーコードラベルの印刷	12
7. 図書の登録	13
8. 登録済みのデータの修正	14
9. 背表紙の請求記号ラベル印刷をしたい場合	14
10. 禁貸図書及び廃棄図書が発生した場合	15
11. 一覧表での表示	15
12. 利用者マスターの登録	16
CSVファイルの作成	16
CSVファイルの読込	16
CSV入力を失敗した時は	17
利用者のバーコードラベルの作成	17
13. 図書の貸出と返却	18
図書の貸出	18
図書の返却	19
14. 図書の貸出予約	20
貸出予約の図書が返却された場合	20
貸出予約の図書を貸出処理をした時の警告	20
15. 貸出中図書の一覧	21
16. 未返却図書の一覧表と請求	21

17. 図書検索	22
通常検索	22
フリガナ検索	22
登録番号・ISBN 検索	22
出版社・書名検索	22
18. 検索結果と図書の貸出予約	23
図書検索での貸出予約	23
19. 運営資料の作成	24
資料作成のメニュー	24
おもな出力資料	24
20. 貸出簿マスターの編集及び再調整	25
貸出簿再調整	25
貸出簿マスターの編集	25
21. 新年度の更新処理	26
新年度更新処理 1 (卒業生の削除)	26
新年度更新処理 2 (クラス替え)	26
CSV ファイルによる読み込み	27
新入生の受け入れ	27
22. その他の機能	28
23. データのバックアップ	29
WINDOWS の操作で行う方法	29
バックアップコピーを使う方法	29

1. 本システムの運用に必要なもの

Windows パソコン windows10,8,7

プリンター

標準的なバーコードリーダー

インターネットに接続出来る環境

バーコードなどを印刷するラベル用紙 (推奨)

図書に添付するラベル 4列11段 エーワン 品番 28388

利用者バーコードラベル 4列11段 エーワン 品番 28388

図書の背表紙ラベル 6列10段 ヒサゴ 品番 OP3015 または
5列13段 エーワン 品番 72265

(補足)

図書ラベルはほかにも、3列10段、5列13段のラベルも使用できます。

2. 図書館ソフトの運用手順

1. ソフトのセットアップ
2. 初期設定
データ入力の画面にあります。
3. 図書のバーコードラベルの印刷
データ入力 ⇒ 図書登録 ⇒ バーコードの印刷
4. 作成したラベルを図書に添付する。
5. 図書データの引当（取込）
図書に添付したバーコードと図書に添付された ISBN のバーコードを読み取りながらおこないます。
6. 利用者の登録及びバーコードの作成

以上までが出来ると、図書の貸出・返却などの業務が出来るようになります。また、各種の資料も作成できます。

7. 新年度になったら
卒業生を削除して、新入生を利用者として受け入れると、新年度の業務を開始できます。

3. 図書館ソフトのセットアップ

インターネットからのセットアップ

- ✚ 当社 HP から試用版ソフトをダウンロードしてインストールします。
- ✚ ライセンスキーを入れると、正式版になります。

【ソフトのセットアップとソフトの起動】

- ① 下記の何れかを選んでクリックして圧縮ファイルをダウンロードします。

[らくらく学校図書館\(TYO4p.zip\)](#) 幼稚園・保育園から小学校、中学校、高等学校など
[らくらく図書館\(TYO5p.zip\)](#) 公民館、研究所、資料館、個人蔵書など
[こどもの図書館\(TYOK4p.zip\)](#) こどものとも社連合会のお取扱商品です(内容は学校図書館と同一)

zip形式の圧縮ファイルになっていますので、このファイルを開いて、学校図書館または図書館またはこどもの図書館のフォルダをコピーして、CDドライブの中に貼り付けをしてください。
すぐに必要なものではありませんが、[図書点検](#) [図書貸出返却](#) [図書検索](#) の各専用ソフトです。

以上で、セットアップは完了します。

4. ソフトの起動

最初に次のようなことを行ってください。

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。学校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。

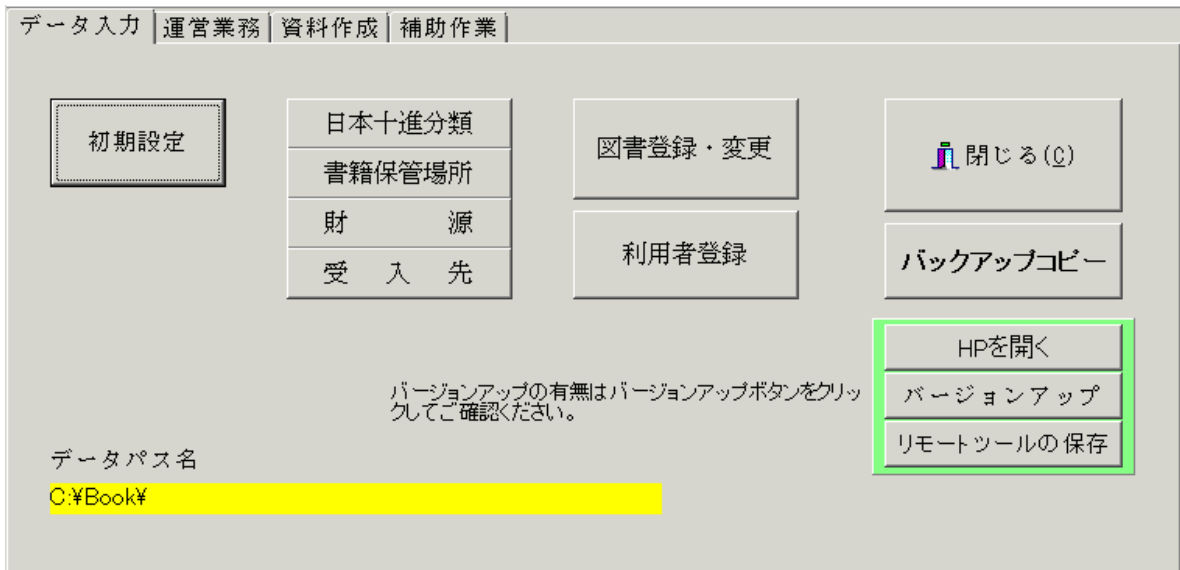
ライセンスキーの登録

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。

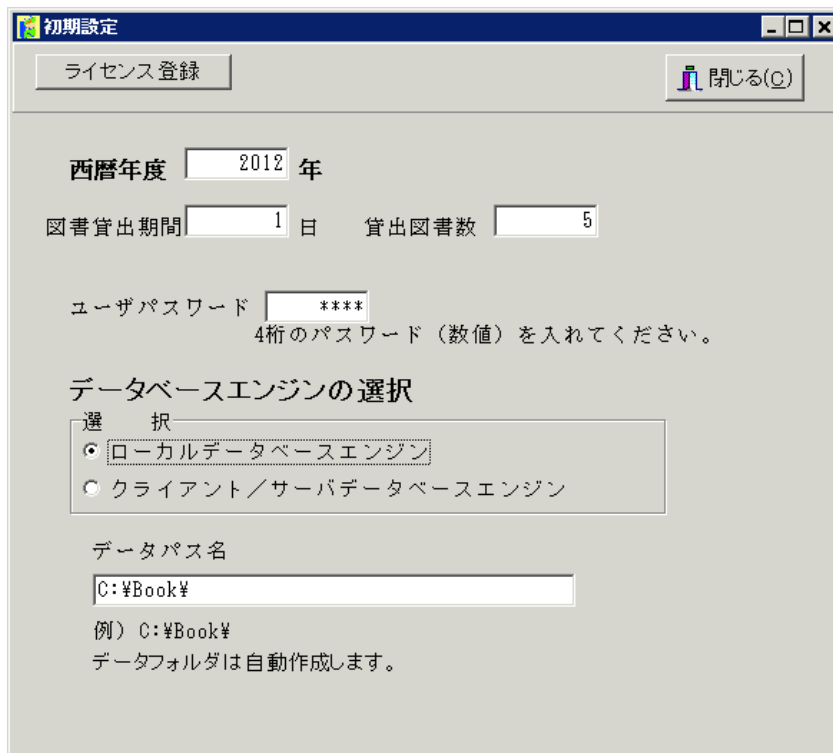
5. 各種マスター登録

データ入力を開くと次のような画面になります。

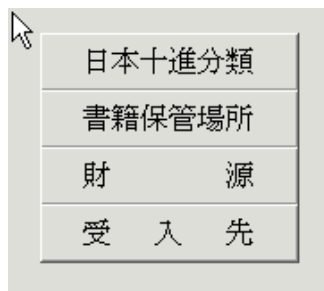


初期設定

- ✚ 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。
- データパス名のデフォルトは C:\¥Book¥ です。

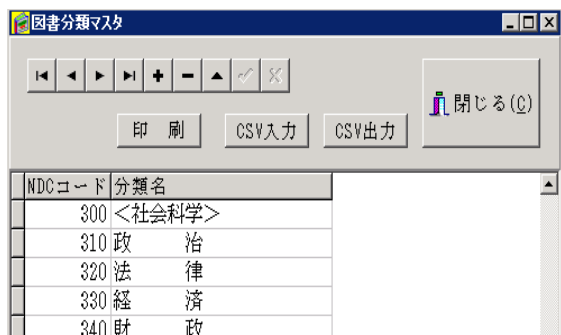


図書の登録を行う前に、必ず次の各マスターの画面を開いてください。この画面を開くとデフォルトのマスター項目が設定されますが、項目内容は必要に応じて変更してください。



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ことで、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。



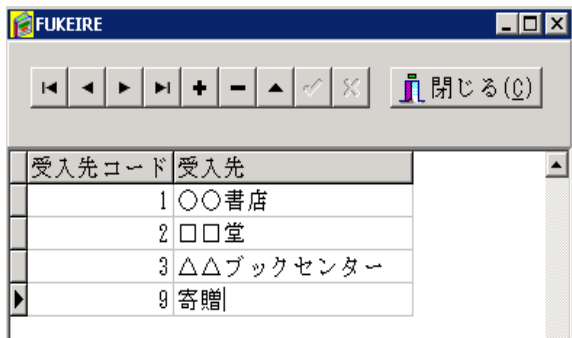
財源マスター

このマスターを登録しておくことで、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。



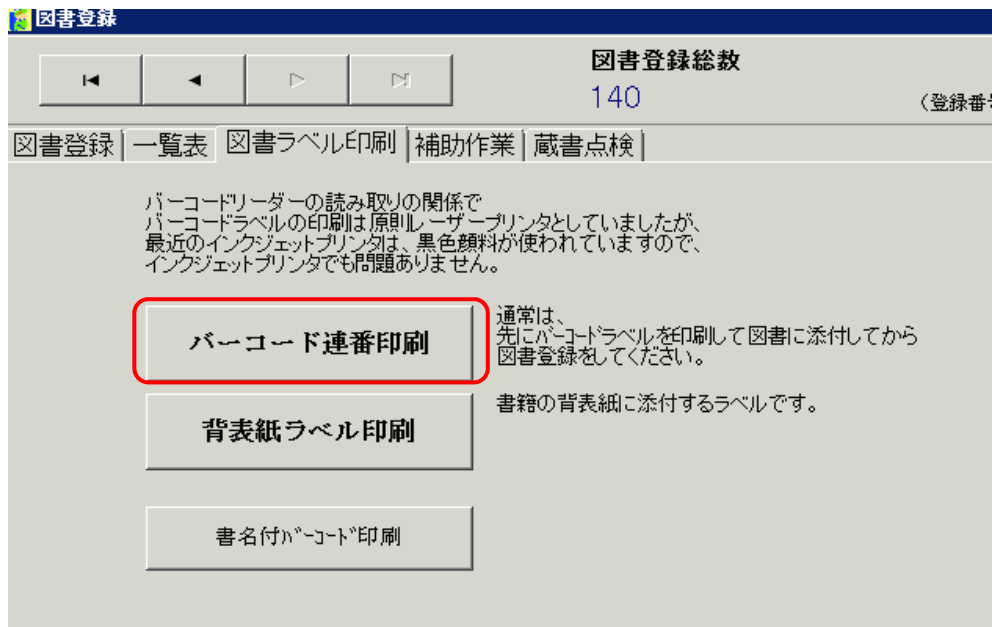
以上の設定が終わると、図書登録の作業が出来ます。

6. 図書に添付するバーコードの印刷

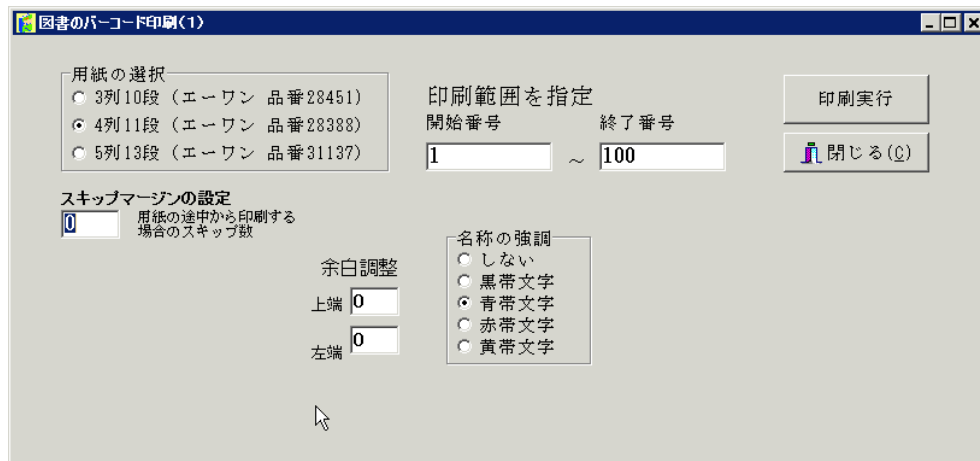
図書に添付するバーコードラベルの印刷

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。

図書の登録番号は1から9999999までの7桁を標準とします。

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。

7. 図書の登録

詳細は、当社 HP の説明書を読んでください。

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。

The screenshot shows the '図書登録' (Library Registration) interface. At the top, there are navigation buttons and a search bar. Below that, a menu bar includes '図書登録', '一覧表', '図書ラベル印刷', '補助作業', and '蔵書点検'. A row of buttons contains '修正', '新規登録' (highlighted with a red box), '複写登録', '書込', '取消', and 'レコード削除'. The main form area is titled '図書の引当説明' and contains various input fields for registration details, including ISBN, date, title, author, and publisher information.

図書番号のところで、図書に添付した図書番号のバーコードをバーコードリーダーで読み取ってください。次に図書のカバーに印刷されている ISBN バーコードをバーコードリーダーで読み取ると次のようにデータの引当が出来ます。（下記の例は国会図書館+楽天 Books のデータです。）

This screenshot shows the same registration form as above, but with the '国会+楽天' option selected in the 'ISBNの検索先' (ISBN Search Source) dropdown. The '図書番号' (Library Number) field is filled with '0009685'. The '書名' (Title) field contains '日本の原発、どこで間違えたのか'. The '出版社' (Publisher) is '朝日新聞出版', and the '出版年' (Publication Year) is '2011年04月'. The '著者' (Author) is '内橋/克人'. The '内容紹介' (Content Introduction) field contains a detailed description of the Fukushima nuclear disaster.

8. 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」ボタンを押すと、次のような画面になります。

図書登録

図書登録総数 144

番号検索 000121

開じる

図書登録 | 一覧表 | 図書ラベル印刷 | 補助作業 | 蔵書点検

修正 | 新規登録 | 複写登録 | 書込 | 取消 | レコード削除

データの修正が終わったら最後に必ず「書込」ボタンを押してください。

図書登録

図書登録総数 144

番号検索 000121

開じる

図書登録 | 一覧表 | 図書ラベル印刷 | 補助作業 | 蔵書点検

修正 | 新規登録 | 複写登録 | 書込 | 取消 | レコード削除

9. 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、0～12を選ぶと色を変えることができます。

出版社	朝日新聞出版		
出版年	2012	年	(西暦)
大きさ	19 cm	cm	
ページ数	222		
価格	952	円	
請求記号	304-シー	3	
	AAA-BBB-CCC 14文字		廃棄年月日
<input checked="" type="checkbox"/> 禁貸フラグ	<input checked="" type="checkbox"/> 廃棄フラグ		

請求ラベルの色
 0=黒 1=紺 2=橙 3=青 4=茶
 5=黄 6=灰 7=黄緑 8=えんじ 9=赤
 11=絵本(緑) 12=洋書(紫)

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。

次ページのような画面になりますので、印刷範囲を図書の登録番号で指定して、表示ボタンを押すと、印刷される請求記号が表示されます。必要があれば修正してください。

“印刷実行”のボタンを押すと、印刷プレビュー画面が表示されます。

10. 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

11. 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。

The screenshot shows a software window titled '図書登録' (Library Registration) with a sub-window '図書登録総数 8217'. It features a navigation bar with buttons for '一覧表' (List), '図書バーコード印刷' (Barcode Print), '補助作業' (Auxiliary Work), '蔵書点検(1)' (Inventory Check 1), and '蔵書点検(2)' (Inventory Check 2). Below the navigation bar are several filter and action controls: '列固定' (Column Fix) set to 4, '編集不可' (Edit Disabled) and '編集可能' (Edit Possible) radio buttons, '指定なし' (None), '禁貸図書' (No Loan), and '廃棄図書' (Disposal) radio buttons, 'NDCの申分類' (NDC Classification) set to '(すべて)', '保管場所' (Storage Location) set to '(すべて)', '購入財源' (Purchase Source) set to '(すべて)', '受入先' (Recipient) set to '(すべて)', '冊数 8217' (Number of Copies 8217), and an 'エクセル出力' (Excel Output) button. A search field for '前方一致検索' (Frontal Search) is also present. The main area contains a table with the following columns: BOOK_ID, ISBN, 登録日 (Registration Date), 書名 (Title), 分類コード (Classification Code), 保管場所 (Storage Location), 購入財源 (Purchase Source), 受入先 (Recipient), 出版社 (Publisher), 出版年 (Publication Year), and 大きさ (Size).

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	怪人三十面相	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	大金塊	910	1	1	1	ポプラ社	2005/02/24	18cm
2200005	9784591084	2006/06/28	書棚の魔人	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

12. 利用者マスターの登録

詳細は、当社 HP の説明書を読んでください。

利用者登録の画面で、生徒（児童・学生など）を登録しますが、あらかじめ用意した CSV ファイルで読み込む方が便利です。

CSV ファイルの作成

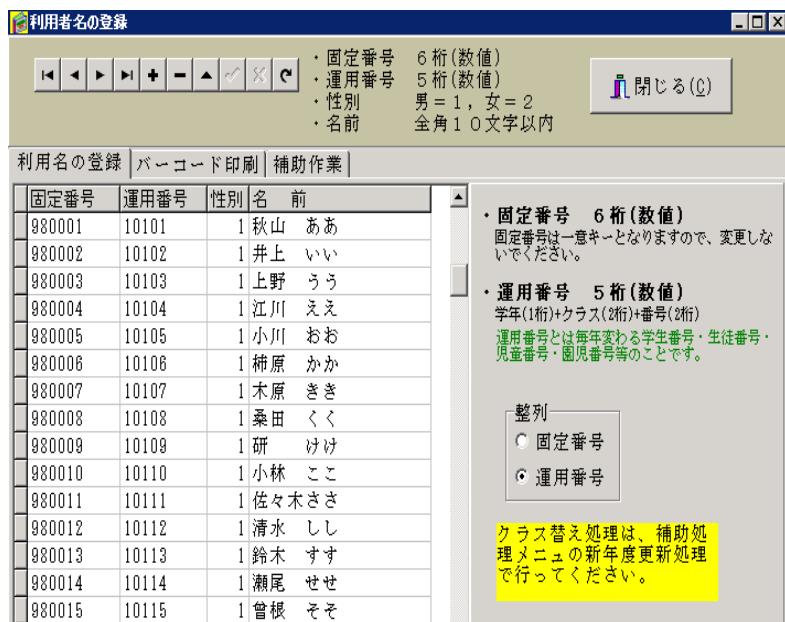
生徒のデータが既にある場合は、エクセル上で、次のように整形してから、CSV 形式で保存してください。

	A	B	C	D	E
1	固定番号	生徒番号	性別	氏名	
2	202001	10101	1	井上 いい	
3	202002	10102	1	上野 うう	
4	202003	10103	1	小川 おお	
5	202004	10104	1	江川 ええ	
6	202005	10105	1	柿原 かか	
7	202006	10106	1	木原 きき	
8	202007	10107	1	桑田 くく	
9	202008	10108	1	研 けけ	
10	202009	10109	1	小林 ここ	
11	202010	10110	1	佐々木 ささ	
12	202011	10111	1	清水 しし	
13	202012	10112	1	鈴木 すず	
14	202013	10113	1	瀬尾 せせ	

CSV ファイルの読込

補助作業の中にある CSV ファイルの読込をします。

CSV ファイルを正常に読み込むと、このようになります。



CSV 入力を失敗した時は

間違って、別のファイルを読み込んだ場合データが削除出来ない場合があります。その場合は、図書館ソフトを終了して、C ドライブの中の BOOK のフォルダを開き、次のファイルを削除してください。



NAME



NAME.IDX

もう一度、ソフトを起動して、利用者登録画面に入り、CSV ファイルの読み込みを行ってください。

利用者のバーコードラベルの作成

利用者のバーコードラベルまたは、クラス別のバーコード一覧表を印刷してください。

以上までの準備が出来ましたら、図書の貸出業務が出来ます。

13. 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。

【注意】

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できます。また、未返却図書の確認もできます。

貸出・返却

返却日報印刷

閉じる(C)

貸出 | 返却 | 予約 | 予約状況

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。

図書登録番号

図書番号のバーコード

返却 貸出取消

未返図書の確認

登録番号	書名	返却予定日
60	バッテリー 5	2013/05/22
65	魔女の宅急便 その3	2013/05/22

返却図書の確認

貸出者名 久保 直 10105

書名 ダレン・シャン 4

図書番号

請求コード 933-シ-4

保管場所 図書室

貸出日 2013/06/04

(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。

14. 図書の貸出予約

予約のタグをクリックすると、このような画面になります。

予約したい図書の登録番号と、利用者番号を入れると貸出予約が出来ます。

予約日時	利用者番号	予約者	メモ
2013/06/04 18:32:48	10102	青森 晃	
2013/06/04 18:32:58	10108	埼玉 寛	
2013/06/04 18:33:12	10112	長野 誠	
▶2013/06/04 18:38:22	10105	新潟 直	

貸出予約の図書が返却された場合

貸出予約のある利用者のリストが表示されます。

この本は次の人に貸出予約があります。
この予約の有無や順位に拘わらず、貸出をする場合は、「貸出」ボタンを押してください。

塔上の奇術師

印刷 閉じる(C)

予約日時	利用者番号	氏名	メモ
▶2013/06/04 18:32:58	10108	埼玉 寛	
2013/06/04 18:33:12	10112	長野 誠	
2013/06/04 18:38:22	10105	新潟 直	

貸出予約の図書を貸出処理をした時の警告

貸出予約の順にリストが表示されます。“貸出する”のボタンを押すと、貸出順によらず貸し出すことも出来ます。

この本は次の人に貸出予約があります。
この予約の有無や順位に拘わらず、貸出をする場合は、「貸出」ボタンを押してください。

塔上の奇術師

印刷 貸出する 閉じる(C)

予約日時	利用者番号	氏名	メモ
▶2013/06/04 18:32:58	10108	埼玉 寛	
2013/06/04 18:33:12	10112	長野 誠	
2013/06/04 18:38:22	10105	新潟 直	

15. 貸出中図書の一覧

次のような貸出中図書の一覧表が作成できます。
 整列順の変更は、見出タグをクリックしてください。
 印刷及びエクセルへの出力が出来ます。

番号	氏名	図書code	書名	貸出日	返却予定日	貸出F
▶ 10101	秋田 洋	0000061	バッテリー 6	2013/05/21	2013/05/22	1
10101	秋田 洋	0000002	少年探偵団	2013/06/05	2013/06/06	1
10103	岩手 辰	0000006	地底の魔術王	2013/06/05	2013/06/06	1
10105	新潟 直	0000060	バッテリー 5	2013/05/21	2013/05/22	1
10105	新潟 直	0000065	魔女の宅急便 その3	2013/05/21	2013/05/22	1
10106	栃木 蠟	0000057	バッテリー 2	2013/05/25	2013/05/31	1
10106	栃木 蠟	0000058	バッテリー 3	2013/05/25	2013/05/31	1
10107	群馬 早	0000005	青銅の魔人	2013/06/04	2013/06/05	1
10107	群馬 早	0000007	透明怪人	2013/06/05	2013/06/06	1
10108	埼玉 寛	0000010	鉄塔王国の恐怖	2013/06/04	2013/06/05	1
10112	長野 誠	0000035	とんとん拍子	2013/05/25	2013/05/31	1

16. 未返却図書の一覧表と請求

未返却請求のボタンを押すと、次のようなメニュー画面になります。
 指定した期日を過ぎた貸出図書が対象になります。学年を指定する場合は、運用番号で指定してください。

17. 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。

検索対象(書名+著者+内容紹介) <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 通常検索 <input type="radio"/> フリガナ検索 <input type="radio"/> 登録番号・ISBN検索 <input type="radio"/> 出版社・書名検索	検索数 0
--	--	----------

(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。

18. 検索結果と図書の貸出予約

図書検索での貸出予約

江戸川で検索すると、次のようになります。

検索図書の貸出状況などもわかります。

図書検索

検索対象(書名+著者+内容紹介+ワカナ)

 検索文字を入れた後、Enterを押す

通常検索
 フリガナ検索
 図書番号・ISBN検索
 出版社・書名検索

図書番号	ラベル	書 名	著者	貸出	予約	貸出日	返却予定日	出版社
1	913-エ-1	少年探偵・江戸川乱歩	怪人二江戸川乱歩		予約あり			ポプラ社
2	913-エ-2	少年探偵・江戸川乱歩	少年探江戸川乱歩					ポプラ社
4	913-エ-4	少年探偵・江戸川乱歩	大金塊江戸川乱歩					ポプラ社
5	913-エ-5	少年探偵・江戸川乱歩	青銅の江戸川乱歩	貸出中		2013/06/04	2013/06/05	ポプラ社
6	913-エ-6	少年探偵・江戸川乱歩	地底の江戸川乱歩					ポプラ社
7	913-エ-7	少年探偵・江戸川乱歩	透明怪江戸川乱歩					ポプラ社
8	913-エ-8	少年探偵・江戸川乱歩	怪奇四江戸川乱歩					ポプラ社
9	913-エ-9	少年探偵・江戸川乱歩	宇宙怪江戸川乱歩					ポプラ社
10	913-エ-10	少年探偵・江戸川乱歩	鉄塔王江戸川乱歩	貸出中	予約あり	2013/06/04	2013/06/05	ポプラ社
11	913-エ-11	少年探偵・江戸川乱歩	灰色の江戸川乱歩					ポプラ社
13	913-エ-13	少年探偵・江戸川乱歩	黄金豹江戸川乱歩					ポプラ社
14	913-エ-14	少年探偵・江戸川乱歩	魔法博江戸川乱歩					ポプラ社
15	913-エ-15	少年探偵・江戸川乱歩	サーカ江戸川乱歩					ポプラ社
16	913-エ-16	少年探偵・江戸川乱歩	魔人ゴ江戸川乱歩					ポプラ社
17	913-エ-17	少年探偵・江戸川乱歩	魔法人江戸川乱歩					ポプラ社
18	913-エ-18	少年探偵・江戸川乱歩	奇面城江戸川乱歩					ポプラ社
19	913-エ-19	少年探偵・江戸川乱歩	夜光人江戸川乱歩					ポプラ社
20	913-エ-20	少年探偵・江戸川乱歩	塔上の江戸川乱歩		予約あり			ポプラ社
21	913-エ-21	少年探偵・江戸川乱歩	鉄人Q江戸川乱歩					ポプラ社

予約したい場合は

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（固定番号でも運用番号でも可）を入力すると、予約が出来ます。

貸出予約

図書番号

書 名

既に予約している人

予約日時	運用番号	名 前
▶2013/06/04 18:32:58	10108	埼玉 寛
2013/06/04 18:33:12	10112	長野 誠
2013/06/04 18:38:22	10105	新潟 直

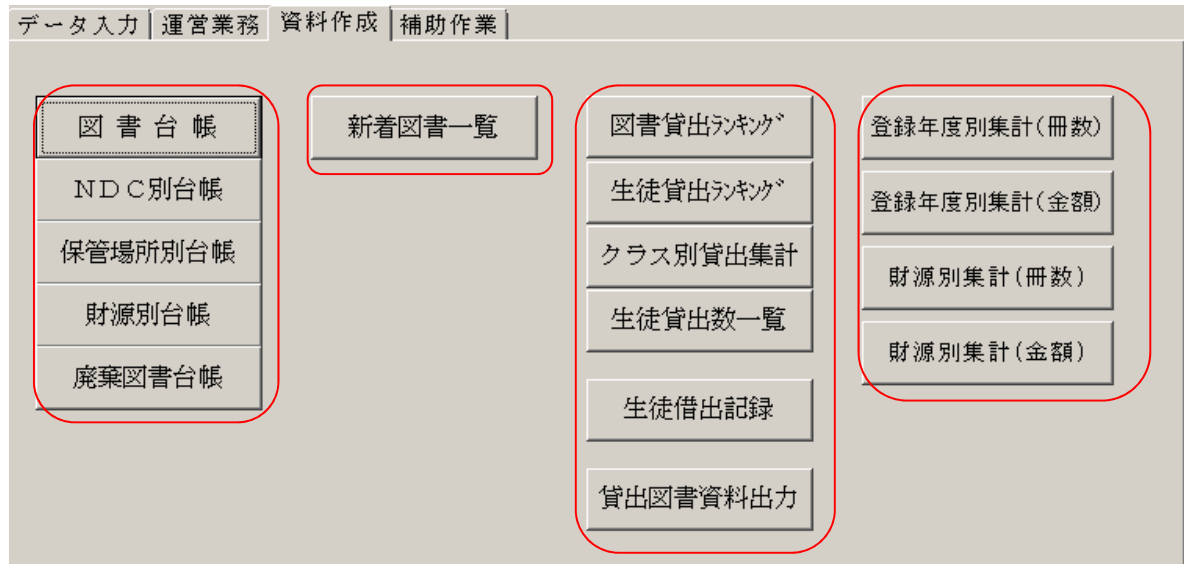
予約したい人のコード入力

19. 運営資料の作成

各種の図書室の運営に関する資料が作成できます。

詳細は HP の説明書をご覧ください。

資料作成のメニュー



おもな出力資料

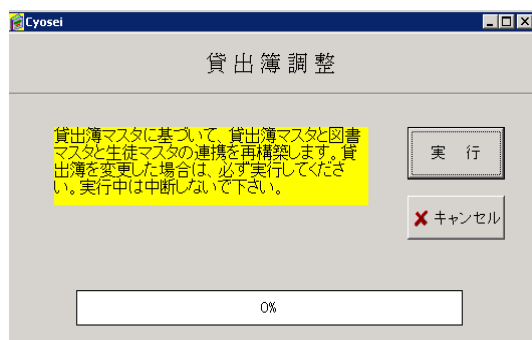
- + 各種の図書台帳
 図書台帳、NDC 別台帳、保管場所別台帳、財源別台帳、廃棄図書台帳
- + 新着図書一覧
- + 図書の貸出に関する各種の資料
- + 登録年度別の蔵書数や購入金額
- + 財源別の蔵書数や購入金額

20. 貸出簿マスターの編集及び再調整

図書の貸出業務を行っていると、様々なトラブルが発生します。そのための対応として、次の物があります。

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	2008/07/02	2008/07/07	

21. 新年度の更新処理

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。

新年度更新処理 1（卒業生の削除）

補助作業の中の「新年度更新処理 1」のボタンを押します。卒業生の運用番号を範囲指定して、実行します。この処理を実行すると、生徒名や貸出記録など関連するデータはすべて削除されますが、未返却のある生徒は削除されません。

新年度更新処理(1)

卒業生の削除 閉じる(C)

【この処理の目的】
卒業生を削除します。
この処理を実行すると未返却図書のある生徒を除いて、生徒名及び貸出簿の関連するデータが削除されます。

【手順】

- 卒業生の生徒番号を入力して範囲指定してください。
注意) 固定番号ではなく、生徒番号を入れて下さい。
開始番号 終了番号
30101 ~ 39999
(生徒番号の例 3年1組1番から3年10組までを指定する場合
30101 ~ 31099)
- 実行ボタンをクリックすると実行されます。

実行

必ずデータのバックアップをしてから実行してください。

新年度更新処理 2（クラス替え）

① 新学年の生徒番号を入力してください。

入力方法は、手による入力と、CSVファイルでの読み込み方法があります。

② すべての新学年の生徒番号が入力できたら「実行」ボタンを押して下さい。

なお、新しい運用番号がすべて設定される前に「実行」すると、新旧の運用番号が混在することになりますので注意してください。

新年度更新処理(2)

在校生の運用番号の変更作業 閉じる(C)

運用番号とは毎年変わる生徒番号・児童番号・園児番号等のことです。

運用番号	利用者	新運用番号
10101	井上 いい	
10102	上野 うう	
10103	小川 おお	
10104	江川 ええ	
10105	柿原 かか	
10106	木原 きき	
10107	桑田 くく	
10108	研 いか	
10109	小林 ここ	
10110	佐々 ささ	
10111	清水 しし	
10112	鈴木 すず	
10113	瀬尾 せせ	
10114	曾根 そそ	
10115	高橋 たた	
10116	千葉 ちち	
10117	津島 つつ	
10118	手島 てて	
10119	鳥島 とと	

運用番号とは毎年変わる学生番号・生徒番号・児童番号・園児番号等のことです。

【この処理の目的】
在校生の運用番号を変更する作業です。

【手順】

- 新年度の運用番号を入れる。
手入力またはCSV入力で行ってください。
CSV入力
- すべての運用番号の入力が終了したら、
- 次の実行ボタンを押す。

実行

④ 新しい年度の運用番号になります。
すべての新しい運用番号を入れる前に実行すると、新旧の運用番号が混在することになりますので、注意してください。
必ずデータのバックアップをしてから実行してください。

③ 新入生の受け入れは、「利用者登録」の画面で行ってください。

CSV ファイルによる読み込み

次のような旧番号と新番号の対応表をエクセルで作成してCSV（カンマ区切り）で保存して下さい。

このファイルを上記①の操作で読み込みをしてください。

	A	B	C
1	旧番号	新番号	
2	10101	20502	
3	10102	20201	
4	10103	20305	
5	10104	20103	
6	10105	20204	

【運用上の注意】

固定番号は各種テーブルのレコードを特定するための一意のコードです。従ってこのコードは、一度決めたら絶対に変えないでください。

新入生の受け入れ

- ✚ 新入生の受け入れは、“利用者登録”で行います。
- ✚ 新入生の利用者 CSV ファイルをあらかじめ用意してください。
- ✚ この CSV ファイルを読み込みます。
- ✚ 入力確認をしたら、バーコードラベルを印刷してください。

以上の作業で新年度の業務が開始できます。

22. その他の機能

- ✚ 蔵書点検
- ✚ 図書の貸出、検索専用ソフトの扱い
- ✚ ネットワークでの運用

などについては、HPの説明書を見てください。

23. 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 メモリー、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、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。

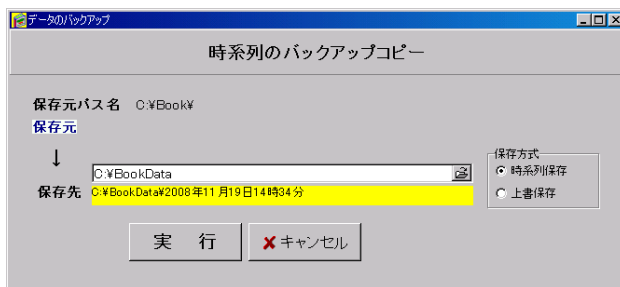
バックアップコピーを使う方法

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。

