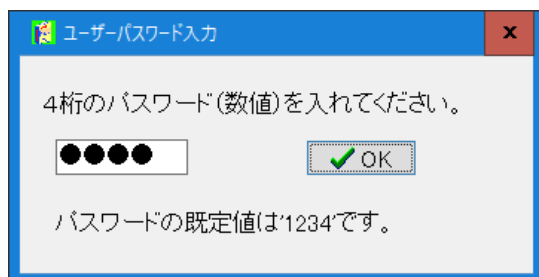


図書館ソフト(改訂7版)の起動と初期設定事項

1. ソフトの起動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。



ユーザーパスワード入力

4桁のパスワード(数値)を入れてください。

●●●●

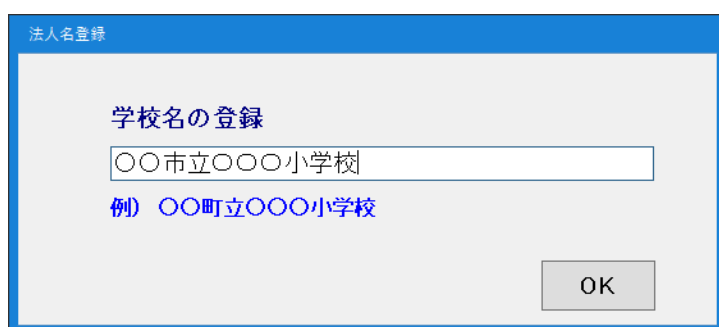
OK

パスワードの既定値は'1234'です。

2. 学校名(ユーザー名称など)の登録

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。

例) ○○中学図書室 ○○会社資料室



法人名登録

学校名の登録

○○市立○○○小学校

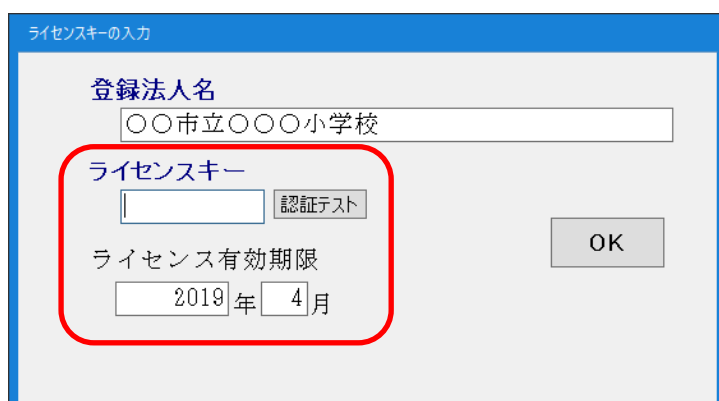
例) ○○町立○○○小学校

OK

3. 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 ⇒ 「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。



ライセンスキーの入力

登録法人名

○○市立○○○小学校

ライセンスキー

認証テスト

ライセンス有効期限

2019年 4月

OK

4. 初期設定画面での確認

データ入力 ⇒ 初期設定 次のような画面になります。

西暦年度 年

図書貸出期間 日 貸出図書数

新着図書の貸出禁止日数 日

ユーザパスワード
4桁のパスワード（数値）を入れてください。

データパス名

例1) ローカルパスの場合 C:¥NBook¥
例1) ネットワークの場合 ¥¥ネットワークパス名¥NBook¥

指定した場所にデータフォルダがない場合は、
新規にデータフォルダが作成されます。

日書連MARCを使う場合は
ユーザIDとパスワードを入れてください。

ユーザーID

パスワード

- ✦ 年度は西暦年度を入れてください。
- ✦ 図書の貸出期間を入れます。
- ✦ 貸出が出来る最大数を入れてください。
- ✦ 新着図書の貸出制限をしたい場合は、貸出制限の日数を入れてください。制限をしない場合は、空白のままにしてください。
- ✦ ユーザーパスワードは4桁の数値です。パスワードを入れない場合は、何も入れないでください。
- ✦ データパス名の既定値は C:¥Nbook¥ です。
基本的には、変更しないでください。
なお、外部サーバーにデータを置きたい場合は、論理パス設定することが出来ます。ネットワークでの運用は、ユーザー様の判断（責任）で行ってください。
- ✦ 日書連MARCを利用する場合は教育システムとの契約が必要です。

5. 各種マスター登録の登録メニュー

データ入力をクリックすると、このような画面になります。

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。

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing the following items: **データ入力** (highlighted with a red box), 運營業務, 資料作成, and 補助作業. Below the navigation bar, there are several buttons arranged in a grid:

- 初期設定
- 日本十進分類
- 書籍保管場所
- 財 源
- 受 入 先
- 図書登録・変更
- 利用者登録
- 閉じる (Q)
- バックアップコピー
- HPを開く
- バージョンアップ
- リモートメンテナンス

The buttons for "HPを開く", "バージョンアップ", and "リモートメンテナンス" are highlighted with a green box. Below the buttons, there is a text notice: "バージョンアップの有無はバージョンアップボタンをクリックしてご確認ください。". At the bottom left, there is a label "データパス名" followed by a yellow highlighted box containing the text "C:\NBook\".

6. 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購入図書の集計計算等が出来ます。

ID	図書分類
0	<総記>
10	図書館
20	図書書誌学
30	百科辞典
40	一般論文、講演集
50	逐次刊行物、年鑑
60	学会、団体、機関
70	ジャーナル、新聞
80	叢書、全集
90	特別資料

Buttons on the left: 印刷, CSV出力, CSV入力

Buttons at the top: Navigation arrows, +, -, ▲, ✓, ✕, 閉じる(C)

ナビゲータのボタンについて

各処理に共通する操作機能です。

	レコードポインタの移動ボタンです。
	挿入したい場所にカーソルポインタを移動させて、“+”を押すとレコード挿入ができます。 削除したい場所にカーソルポインタを移動させて、“-”を押すと確認表示の後でレコードの削除が出来ます。
	“▲” ボタンを押すと、カーソル行のレコードが編集可能になりますが、通常はこのボタンを押す必要はありません。 “レ” ボタンは書き込みボタンですが、通常はカーソルポインタが移動すると自動書き込みになりますのでこのボタンを押す必要はありません。 “✕” ボタンは編集前に戻りますが、カーソルポインタが移動すると自動的に書き込まれますのでこの機能は無効になります。

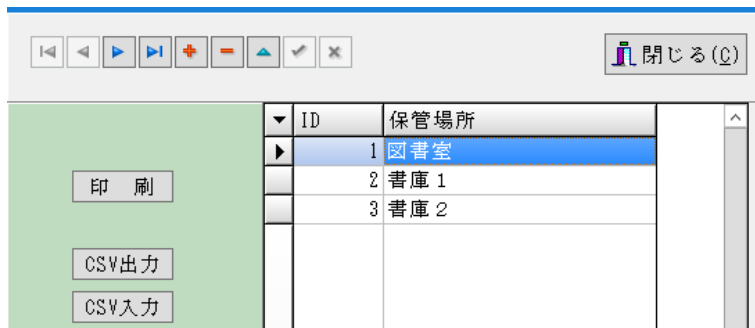
CSV 出力・CSV 入力について

CSV 出力したものをエクセルで加工して保存した CSV ファイルを入力することが出来ます。

ただし、CSV の入力・出力は環境依存文字は正常に読み込めませ。

7. 図書保管場所マスター

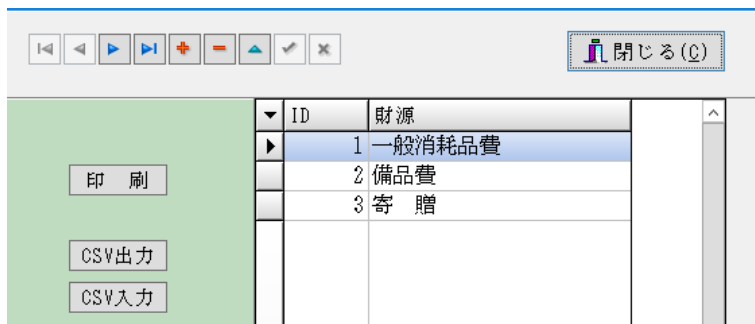
このマスターを登録しておくことで、保管場所別の図書台帳が作成できます。保管コードは、10,20,30・・・のようにしても構いません。



ID	保管場所
1	図書室
2	書庫 1
3	書庫 2

8. 財源マスター

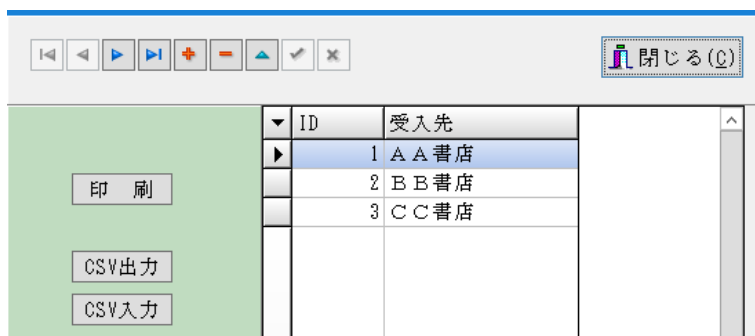
このマスターを登録しておくことで、財源別の図書台帳と財源別の集計が出来ます。



ID	財源
1	一般消耗品費
2	備品費
3	寄贈

9. 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。



ID	受入先
1	A A書店
2	B B書店
3	C C書店

以上の設定が終わると、図書登録の作業が出来ます。