LibFinder

2025

蔵書検索システム
マニュアル

Softec
株式会社ソフテック

目次

1 LibFinder について

システムの特長 …… 6
動作条件 …… 8
LibFinder 稼動までの流れ …… 10

2 管理システムの設定

管理システムへログイン …… 12
管理システムについて …… 15
コンテンツ
　お知らせ〈新規作成〉 …… 18
　お知らせ〈一覧〉 …… 25
　ページ〈新規作成〉 …… 31
　ページ〈一覧〉 …… 33
表示設定
　メニュー …… 37
　トップページ …… 40
　メニュー名 …… 47
　フッター …… 49
　メッセージ …… 50
図書館設定
　開館日カレンダー …… 52
　検索設定
　・検索対象を設定する …… 54
　・蔵書検索項目を設定する …… 55
　・詳細検索項目を設定する …… 58
　・別置を設定する …… 63
　書誌設定
　・書誌一覧表示を設定する …… 67
　・書誌詳細を設定する …… 70
　・項目名を設定する …… 74
　新着図書設定
　・新着図書一覧表示を設定する …… 77
　・新着図書対象を設定する …… 80
　・新着図書分類を設定する …… 83
　ブックリスト設定
　・書誌一覧表示を設定する …… 87
　・ブックリスト一覧表示を設定する …… 91
　雑誌設定
　・雑誌タイトルを設定する …… 94
　・雑誌一覧表示を設定する …… 97
　・雑誌詳細を設定する …… 101
　トップページに書影を設定する …… 104
　配架図 …… 106
基本設定
　基本情報 …… 108
　ログイン画面を設定する …… 117
　ランキング設定
　・貸出ランキングを設定する …… 119
　・予約ランキングを設定する …… 121
　利用者メニューを設定する …… 123
　予約設定する（※オプション） …… 127
　予約一覧をみる（※オプション） …… 128
　利用者パスワード一覧 …… 129
　延長申請一覧 …… 130
　リクエスト一覧 …… 131
　テーマを設定する …… 132
　NDC 分類表を編集する …… 134
アクセス統計 …… 137

3 LibFinder の使い方

LibFinder へのアクセス …… 142
利用者の操作 …… 144
図書を検索する …… 149
お知らせをみる …… 163
ページ(利用案内/検索方法/リンク集など)をみる …… 165
新着図書をみる …… 166
ブックリストをみる …… 167
雑誌一覧をみる …… 170
貸出ランキングをみる …… 174
予約ランキングをみる …… 175
ログイン機能をつかう …… 176
予約カート機能をつかう（※オプション） …… 182

Copyright© Softec Co., Ltd

4 付録

索引 …… 185
サポート情報 …… 186

1

LibFinder について

LibFinder の特長のほか、動作条件を説明します。
はじめにご確認ください。

システムの特長

LibFinderを使えば、時間と労力をかけて作ったLibMaxの書誌データを、多くのユーザーに公開できます。閲覧室はもちろん、ネットワークで活用すれば、インターネットブラウザを使用してどこからでも検索が可能な、インターネット・イントラネット対応の検索システムです。

蔵書検索システム【LibFinder（ライブファインダー）】

- 多彩な項目での［高速検索（前方・部分・後方・完全一致）］ができます。
- ［キーワード］の登録数に制限がなく、研究資料や文献などを効率的に検索できます。
- 複数項目間での［AND 検索／OR 検索／AND NOT 検索／OR NOT 検索］ができます。
- カナ・漢字・大小文字を意識せずに検索ができます。
- ［蔵書検索］と［詳細検索］により、初心者から上級者まで幅広いニーズに対応しています。
- 検索結果の表示は、［書名］や［著者］順の並べ替えができます。
- ［配架場所］［蔵書区分］［貸出中］などのローカル情報を表示できます。
- ［高速高機能検索（部分・完全一致）］で、［内容細目］検索ができます。
- ［検索項目（書名・著者名・出版者・出版年・ISBN・件名・賞名・分類記号・別置・配架場所・内容・学習件名・読み物キーワード・著作地域・課題図書・特集記事・登録番号・フリーワード）］が充実しています。
- 分類別に、新着図書の表示ができます。
- ジャンル別に、［ブックリスト］を選択できます。
- ［版元ドットコム］［紀伊國屋書店ウェブストア］［Amazon］の書影を表示できます（※インターネット環境必須）。
- 利用者に合わせて、［文字サイズ］を 3 段階（標準・大・特大）に切り替えられます。
- 利用者に合わせて、［背景色（白・黒）］を切り替えられます。
- 利用者に合わせて、モードを［漢字］［ひらがな］［English］に切り替えられます。
- PC のブラウザに加えて、タブレット・スマホにも対応しています。
- 図書館蔵書検索サイト『カーリル』と連携して、他の施設の蔵書状況が確認できます。

Copyright© Softec Co., Ltd

管理システムで自由にカスタマイズ

- 蔵書検索画面のデザインを、12 種類の［テーマ］から選択できます。
- トップ画面に画像を表示して、ホームページのようなレイアウト設定ができます。
- ［お知らせ］を自由に編集できます。
- ［貸出ランキング］［予約ランキング］を作成できます。
- リンク集・利用案内などの［ページ］を作成できます。
- 検索結果画面をカスタマイズできます。
- NDC 分類表の編集ができます。
- ［項目］の名称を変更できます。
- ［開館日カレンダー］を表示できます。
- テーマごとに図書を登録し、［ブックリスト］を公開できます。
- 検索サイトの上位表示用の［キーワード］や［説明文］を登録できます。
- 月別・日別・曜日別・時間別の［アクセス統計］レポートを表示できます。

Copyright© Softec Co., Ltd

動作条件

■サーバー

対応OS	Windows	2019/2022/2025 Windows 10(※2025 年 10 月 サポート終了)/11 日本語版 64bit 版の OS に対応
CPU	使用する OS の動作要件を満たす CPU	
ハードディスク	10GB 以上の空き容量	
メモリ	8GB 以上推奨	
データベース	PostgreSQL 17 必須	
使用ポート	WEB サーバー TCP 80/38080 DB TCP 3306	
その他	他社の WEB の仕組みを使用するシステムなどがインストールされている環境では動作が保証できない場合があります。	

■クライアント

インターネットブラウザが動作する機種

<table>
<tr><td colspan="2">PC</td><td colspan="2">■対応ブラウザ（※最新版推奨）
Microsoft Edge
Windows Edge
Mozilla Firefox
Google Chrome</td></tr>
<tr><td rowspan="2">スマホ／タブレット</td><td>iPhone / iPad</td><td>iOS 15 以上</td><td>■対応ブラウザ
iOS 標準ブラウザ</td></tr>
<tr><td>Android</td><td>Android 13 以上</td><td>■対応ブラウザ
Android Google Chrome</td></tr>
</table>

■ネットワーク環境

TCP/IP プロトコル

LibFinder 稼動までの流れ

ここでは、LibFinder を稼動させるまでの流れをまとめています。

Step1
サーバーの準備・
セットアップ

- ✓ サーバーの環境設定と接続確認
- ✓ LibFinder のセットアッププログラムで各種セットアップ

⇩

Step2 管理システム
管理システムの設定

利用者が LibFinder を操作する前に、管理システムで必要なコンテンツの設定をします。

お知らせページの作成

- ✓ リンク集・利用案内などのページ作成
- ✓ メニュー・トップページ・フッターの設定
- ✓ 開館日カレンダーの設定
- ✓ 検索対象・検索項目の設定
- ✓ 書誌の設定
- ✓ 新着図書の設定
- ✓ ブックリストの設定
- ✓ 雑誌の設定
- ✓ 貸出・予約ランキング設定
- ✓ 利用者メニューの設定
- ✓ テーマの設定
- ✓ NDC 分類表の編集
- ✓ アクセス統計

※稼動後は、必要に応じて設定し直してください。

⇩

LibFinder の稼動

準備が整ったら、利用者に LibFinder の URL を告知します。

- ✓ LibFinder へのアクセス
- ✓ 図書を検索する
- ✓ お知らせをみる
- ✓ 利用案内・リンク集などをみる
- ✓ 新着図書をみる
- ✓ ブックリストをみる
- ✓ 雑誌一覧をみる
- ✓ 貸出・予約ランキングをみる

Copyright© Softec Co., Ltd

2

管理システムの設定

LibFinder 管理システムへログインし、以下を設定します。

・管理システムへのログイン方法
・管理システムについて
・コンテンツ設定
・表示設定
・図書館設定
・基本設定
・アクセス統計

管理システムへログイン

管理システムで設定などをするときは、ログイン ID とパスワードを入力して LibFinder のサーバーにログインします。また、終了するときは「ログアウト」します。
ここでは、ログインとログアウトの方法を解説します。

ログインする

1 Web ブラウザを起動して、[アドレス]欄に指定された URL を入力します。

例１）コンピューター名の場合　http://FIND-SERVER/finder_admin/
※「FIND-SERVER」の部分にサーバーのコンピューター名を入力します。
※LibFinder クラウドの場合は、施設ごとに「finder_admin」の部分が異なります。

例２）IP アドレスの場合　http://192.168.0.100/finder_admin/
※「192.168.0.100」の部分にサーバーの IP アドレスを入力します。
※LibFinder クラウドの場合は、施設ごとに「finder_admin」の部分が異なります。

2 [Enter]キーを押すと、[LibFinder 管理システム]ログイン画面が表示されます。

※この画面をインターネットブラウザのお気に入りに追加しておくと便利です。

3 ログイン ID とパスワードを入力します。

※パスワードは、セキュリティ保護のため「●」で表示されます。

補足

出荷時のログイン ID は「finderid」、パスワードは「finderpass」（どちらも小文字）です。
セキュリティ確保のため、ID／パスワードを変更してください。

4 ［ログイン］ボタンをクリックします。

［LibFinder 管理システム］が表示されます。

補足

●「ログイン ID、またはパスワードに間違いがあります。再度入力してログインしてください。」と表示されるときは

入力したログイン ID またはパスワードが間違っています。もう一度正しいログイン ID とパスワードを入力してください。

●「セッションタイムアウトしました」と表示されるときは

LibFinder にログインしたあと、しばらく何も操作をしないと、セキュリティ保護のため自動的にログアウトします。「ログイン」をクリックするとログイン画面に戻るので、再度、ログイン ID とパスワードを入力して、ログインし直してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

ログアウトする

1 ［ログアウト］ボタンをクリックします。

2 ログアウトすると、ログイン画面に戻ります。そのまま Web ブラウザを終了してください。

管理システムについて

LibFinder 管理システムでは、お知らせなどの編集や検索結果画面のデザインの設定などができます。

※各施設の運用ルールにあわせて設定してください。なお、設定は必要に応じて変更できます。

コンテンツ	お知らせ	行事予定・休館日など、利用者にお知らせしたいメッセージを編集できます。
	ページ	施設の利用案内や利用者に役に立つ Web サイトのリンク集などのページを編集できます。
表示設定	メニュー	LibFinder のトップページに表示するメニューを設定します。
	トップページ	LibFinder のトップページに表示する項目や表示件数を設定します。

Copyright© Softec Co., Ltd

	メニュー名		LibFinder のトップページに表示するメニュー名(漢字・ひらがな・English)を編集できます。
	フッター		LibFinder のトップページ下部に施設名や住所などを表示できます。
	メッセージ		各メッセージの名称を変更できます。
図書館設定	開館日カレンダー	一覧	作成したスケジュールの表示ができます。
	検索設定	検索対象	検索対象にする所蔵館の初期設定ができます。また、検索対象にする所蔵状態や配架場所を設定できます。
		蔵書検索項目	[蔵書検索]画面の検索項目を設定できます。
		詳細検索項目	[詳細検索]画面の検索項目を設定できます。
		別置	[詳細検索]画面で、検索項目として表示する別置を設定できます。
	書誌設定	書誌一覧表示	[検索結果一覧]画面に表示する項目を設定できます。
		詳細	[書誌詳細]画面に表示する項目を設定できます。
		項目名	トップページの検索項目名や、[検索結果一覧]・[書誌詳細]画面に表示される項目名(大人用・子ども用)を編集できます。
	新着図書設定	書誌一覧表示	新着図書の一覧画面に表示する項目を設定できます。
		新着図書対象	LibMax に新たに登録した図書を、新着図書として LibFinder に表示する期間を設定できます。また、新着図書として公開する図書を、蔵書区分や配架場所で設定したり、ソート順を設定できます。
		分類	新着図書を NDC 分類ごとに表示設定できます。
	ブックリスト設定	書誌一覧表示	ブックリストに登録されている図書の一覧画面に表示する項目を設定できます。
		ブックリスト一覧表示	ブックリストタイトルの一覧画面に表示する項目を設定できます。
	雑誌設定	雑誌タイトル	トップページや、[雑誌タイトル一覧]画面に表示する項目と、表示するタイトルの範囲やソート順を設定できます。
		雑誌一覧表示	[雑誌一覧]画面に表示する項目と、[検索結果一覧]画面に雑誌が含まれている時の表示方法を設定できます。

Copyright© Softec Co., Ltd

		雑誌詳細	［雑誌詳細］画面に表示する項目を指定できます。
	トップページ書影設定	書誌一覧表示	ランダムで［ブックリスト］、または［新着図書］の書影を表示できます。
	配架図		［配架図］を設定できます。
基本設定	基本情報		施設名や、ログイン ID・パスワードを設定できます。また、インターネットで公開する場合に検索サイトで上位に表示されるように、キーワードを登録できます。
	ログイン画面設定		『図書館サイト』へのログイン画面を設定できます。
	ランキング設定	貸出	貸出が多い図書を集計します。集計の期間や対象を設定できます。 集計した結果は、LibFinder の［貸出ランキング］画面に反映されます。
		予約	予約が多い図書を集計します。集計の期間や対象を設定できます。 集計した結果は、LibFinder の［予約ランキング］画面に反映されます。
	利用者メニュー設定		利用者メニューの設定をします。
	予約設定（※別途オプション）		『予約カート機能』を使って、利用者が予約できます。
	予約一覧（※別途オプション）		［予約一覧］を確認できます。
	利用者パスワード一覧		利用者のパスワード変更履歴を確認できます。
	延長申請一覧		延長申請一覧を確認できます。
	リクエスト一覧		リクエスト情報を確認できます。
	テーマ設定		LibFinder のデザインテーマを設定できます。
	NDC 分類表編集		NDC 分類表を追加・編集できます。
	その他	マニュアル	マニュアルを確認できます。
		ライセンス	LibFinder で使用する各種ライブラリのライセンス情報を表示します。
		バージョン情報	LibFinder のバージョン情報を表示します。
アクセス統計	アクセス統計		LibFinder の利用状況を確認できます。

Copyright© Softec Co., Ltd

コンテンツ

LibFinder のトップページや[お知らせ]画面に表示するメッセージを編集できます。

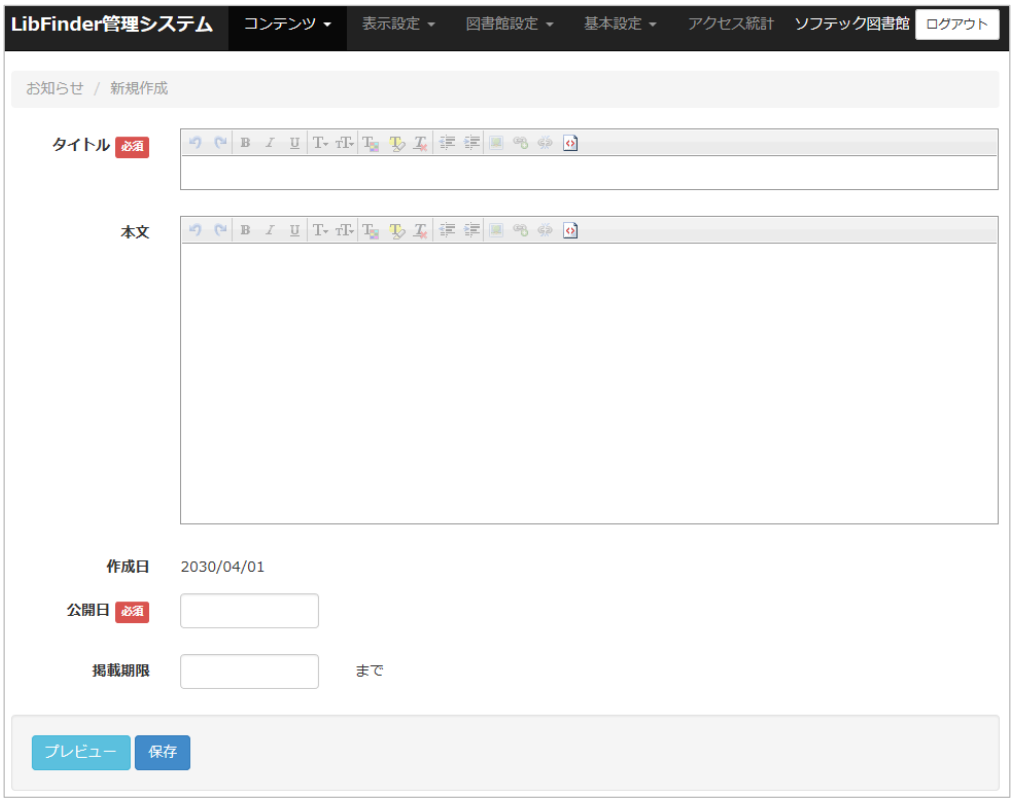
お知らせを新規作成する

ここでは、メッセージを追加する方法について解説します。

1 [LibFinder 管理システム]の[コンテンツ]メニューで、[お知らせ]-[新規作成]を選択します。

↓

[お知らせ/新規作成]画面が表示されます。



2 お知らせを作成します。

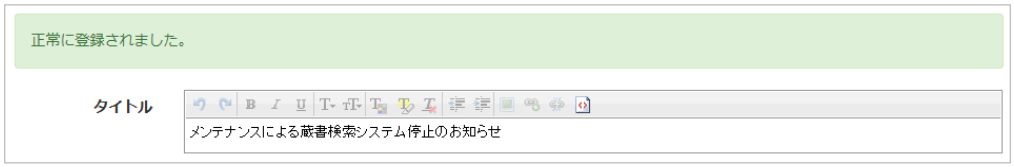
タイトル	お知らせのタイトルを入力します。
本文	お知らせの本文を入力します。
公開日	このメッセージを、LibFinder の［お知らせ］画面に公開する日付をカレンダーから選択、もしくは日付を入力します。日付を入力する場合は、「yyyy/mm/dd」の形式(例: 2030/04/15)で入力してください。 今すぐ公開する場合は、本日の日付を入力してください。
掲載期限	掲載を終了する日付をカレンダーから選択、もしくは日付を入力します。日付を入力する場合は、「yyyy/mm/dd」の形式(例: 2030/04/15)で入力してください。 期限を設定しない場合は、項目を空白のままにしてください。

※ タイトルと本文は、文字の装飾やリンクの設定・画像の挿入ができます。「本文の編集」〈P. 21〉を参照してください。

※ カレンダーから日付を選択する方法について、詳しくは「カレンダーからの選択」〈P. 20〉を参照してください。

3 ［保存］ボタンをクリックします。

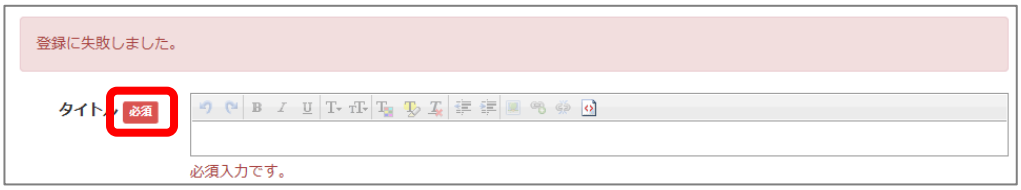
「正常に登録されました。」というメッセージが表示されます。



補足

● 「登録に失敗しました。」と表示されるときは

タイトル・公開日など、 必須 と表示されている項目が空白のままで[保存]ボタンをクリックすると、「登録に失敗しました。」と表示されます。また、空白の項目の下に「入力必須です。」と表示されます。

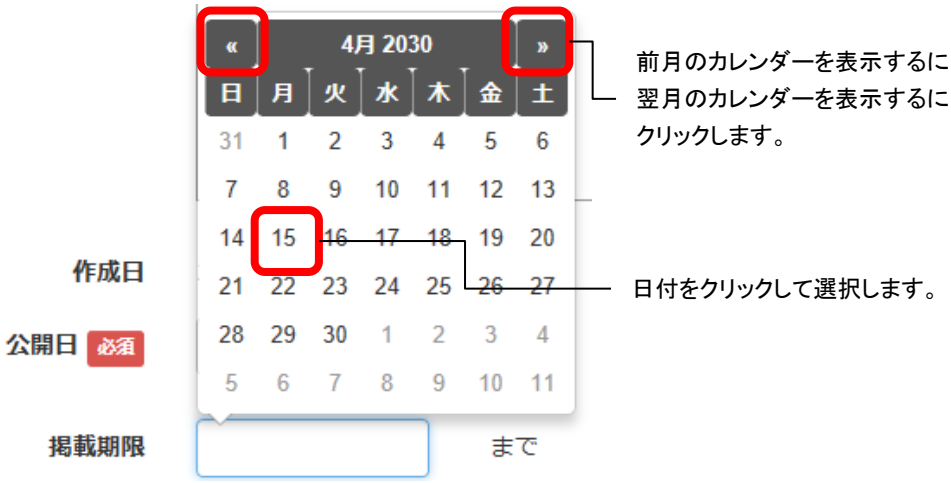


入力後、保存し直してください。

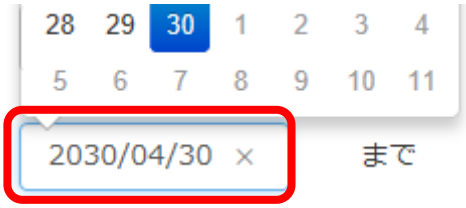
カレンダーからの選択

■年月日の選択

1 [掲載期限]など、日付の入力欄をクリックすると、年月日を選択するカレンダーが表示されます。



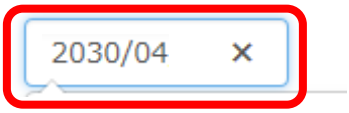
2 カレンダーから選択せずに、日付を入力することもできます。
※日付を入力する場合は、「yyyy/mm/dd」の形式(例: 2030/04/30)で入力してください。



■年月の選択

1 [開館日カレンダー作成期間]など、年月の入力欄をクリックすると、年月を選択するカレンダーが表示されます。

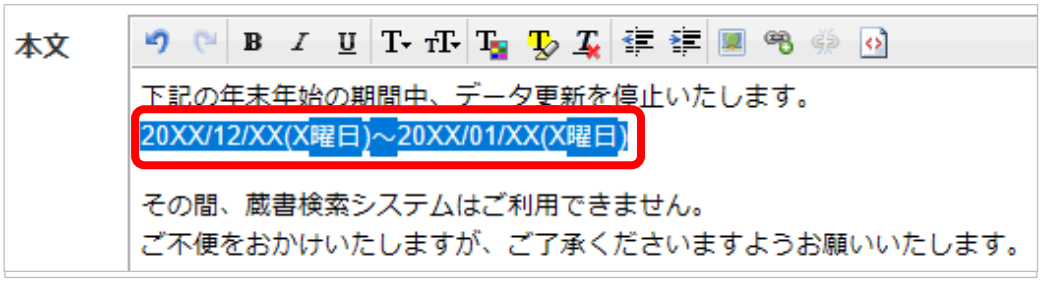
2 カレンダーから選択せずに、年月を入力することもできます。
※年月を入力する場合は、「yyyy/mm」の形式(例: 2030/04)で入力してください。



本文の編集

■文字の装飾

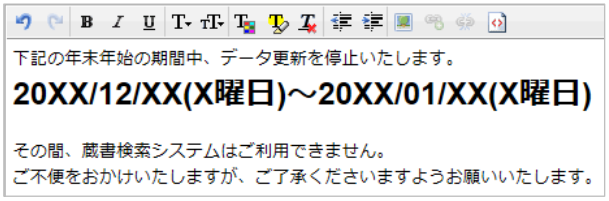
1 装飾したい部分をドラッグして選択します。



2 装飾用のボタンをクリックします。

（太字）	太字になります。
（斜体）	斜体になります。
（下線）	下線が付きます。
（フォント）	フォントを変更します。 クリックするとフォントのプルダウンメニューが表示されます。設定したいフォントをクリックして選択してください。
（サイズ）	文字サイズを変更します。 クリックすると文字サイズのプルダウンメニューが表示されます。設定したいサイズをクリックして選択してください。
（文字色）	文字の色を変更します。 クリックするとカラーサンプルが表示されます。設定したい色をクリックして選択してください。
（背景色）	文字の背景の色を設定します。 クリックするとカラーサンプルが表示されます。設定したい色をクリックして選択してください。
（すべての装飾を削除）	文字の装飾がすべて削除されます。

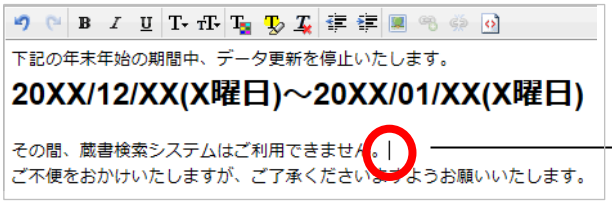
3 選択した範囲が装飾されます。



太字とサイズを設定

■段落のインデント

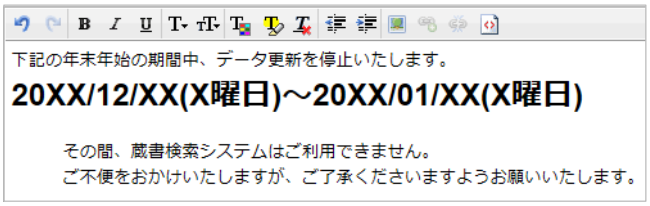
1 インデントしたい段落にカーソルを移動します。



カーソル

2 （インデント）をクリックします。

段落全体がインデントされます。



※ インデントは重ねて設定できます。

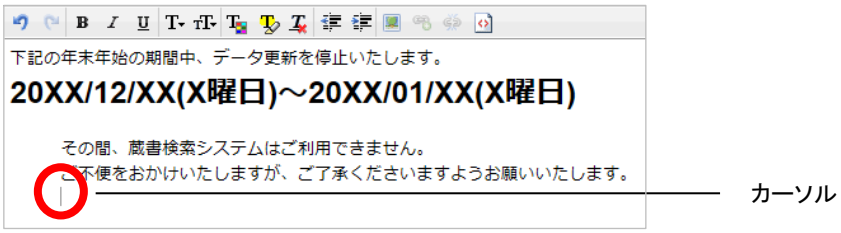
※ （インデント解除）をクリックすると、元の位置に戻ります。

※ ブラウザによっては、カーソルがある行のみインデントされることがあります。

■画像の挿入

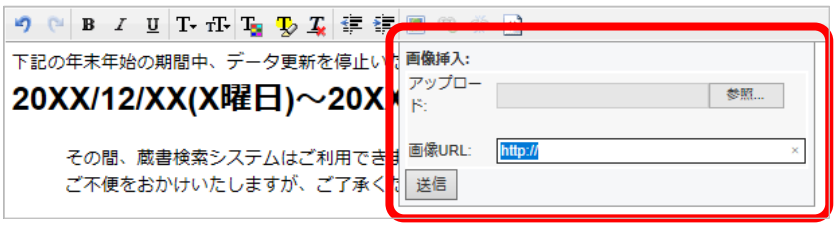
1 挿入したい画像ファイルは、予め用意しておきます。

2 画像を挿入したい位置にカーソルを移動します。



3 （画像挿入）をクリックします。

［画像挿入］画面が表示されます。



※ブラウザによっては、［参照］ボタンの代わりに［ファイルを選択］ボタンが表示されます。

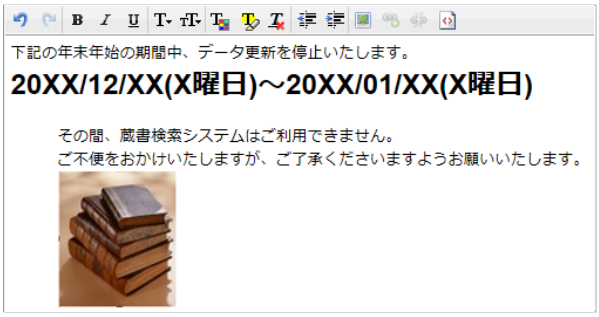
4 ［アップロード］または［画像 URL］で、挿入する画像を指定します。

アップロード	パソコンに保存してある画像ファイルを使用するときは、ここで指定します。［参照］ボタンをクリックすると［アップロードするファイルの選択］ウィンドウが表示されるので、画像ファイルを選択して［開く］ボタンをクリックします。 アップロードが可能なファイル形式は「gif」「jpg」「jpeg」「png」「htm」「html」のいずれかです。
画像 URL	インターネット上の画像ファイルを使用するときは、ここに画像ファイルの URL を入力します。

5 ［送信］ボタンをクリックします。

画像が挿入されます。

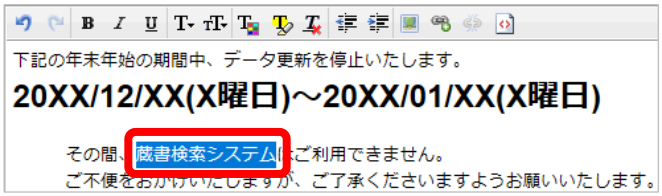
Copyright© Softec Co., Ltd



■リンクの設定

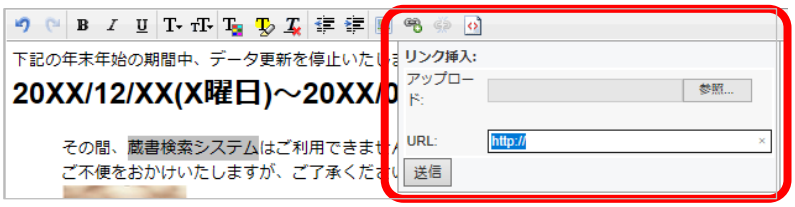
1 予め、リンク先の URL を確認しておきます。

2 リンクを設定したい部分をドラッグして選択します。



3 (リンク)をクリックします。

[リンク挿入]画面が表示されます。

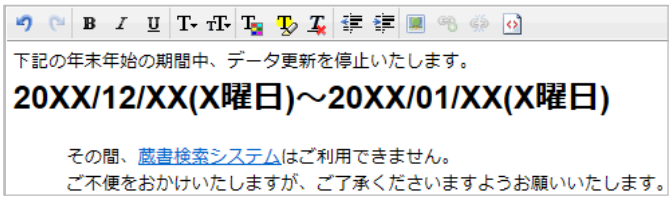


※ブラウザによっては、[参照] ボタンの代わりに [ファイルを選択] ボタンが表示されます。

4 [URL]で、リンク先のインターネット上のページやファイルの URL を入力します。

5 [送信]ボタンをクリックします。

リンクが設定されます。

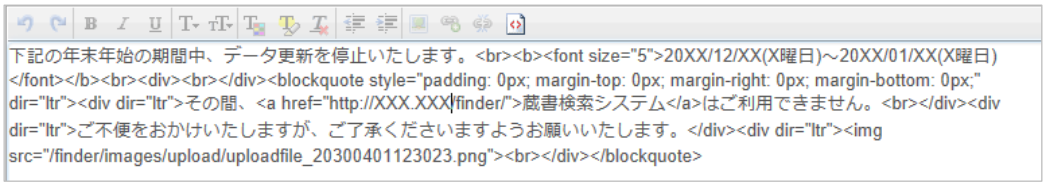


※ リンクが設定されている部分を選択して (リンク解除) をクリックすると、リンクが解除されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

■HTML のタグを使って編集する

1 (HTML 直接入力)をクリックすると、HTML のソース表示に切り替わり、HTML のタグを使って編集できるようになります。



※再度 をクリックすると、元の表示に戻ります。

注意

HTML タグを使用して背景色を指定すると利用者画面が見づらくなる可能性があります。
背景色を指定する際は見やすさを考慮した配色をしてください。
また、スマートフォンで表示する場合、入力した内容がそのまま表示されます。
HTML タグを使用して複雑な表示を行うように設定すると画面の表示が崩れる可能性がありますのでご注意ください。

お知らせを編集する

お知らせの内容を編集したいときは、次の手順で行います。

1 ［管理システム］の[コンテンツ]メニューで、［お知らせ］-[一覧］を選択します。

↓

［お知らせ／一覧］画面が表示されます。

※[お知らせ／一覧]画面は、登録されているお知らせの公開日、および掲載期限日により分けて表示されます。

すべて	登録されているすべてのお知らせが表示されます。
公開	現在公開中のお知らせ、およびこれから公開されるお知らせが表示されます。
非公開	掲載期限日が過ぎたため、公開終了となったお知らせが表示されます。

2 内容を編集するお知らせの行の[編集]ボタンをクリックします。

選択したお知らせの[お知らせ／編集]画面が表示されます。

3 必要な箇所を編集して、[保存]ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

内容を確認してお知らせを削除する

お知らせを削除したいときは、お知らせの内容を確認して削除する方法と、一覧から削除する方法があります。ここでは、内容を確認して削除する方法について説明します。

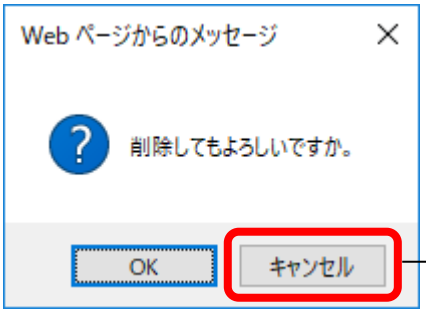
> 注意
>
> 一度削除したお知らせは、元に戻せません。

1 ［お知らせ／一覧］画面で削除したいお知らせの［編集］ボタンをクリックして、［お知らせ／編集］画面を開きます。

2 ［削除］ボタンをクリックします。

↓

確認メッセージが表示されます。



削除しない時は、［キャンセル］ボタンをクリックしてください。

3 ［OK］ボタンをクリックします。

［お知らせ／一覧］画面に戻り、「正常に削除されました。」というメッセージが表示されます。

一覧からお知らせを削除する

内容を確認せずに、一覧から 1 件ずつお知らせを削除するときは、次の手順で行います。
※一覧から掲載期限日が過ぎたお知らせをまとめて削除することができます。「一覧から掲載期限日が過ぎた記事をまとめて削除する」<P.28>を参照してください。

1 ［お知らせ／一覧］画面で、削除したいお知らせの［削除］ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。

2 ［OK］ボタンをクリックします。

「正常に削除されました。」というメッセージが表示されます。

一覧から掲載期限日が過ぎた記事をまとめて削除する

掲載期限日が過ぎたお知らせ・ページ・ブックリストを一覧からまとめて選択して削除するときは、次の手順で行います。以下はお知らせの例です。

1 ［お知らせ／一覧］画面で、［非公開］タブをクリックします。
掲載期限日が過ぎて非公開となったお知らせが表示されます。

2 削除したいお知らせを、以下の手順ですべて選択します。
[削除]にチェックを入れて選択します。

[一括チェック]をクリックすると、[非公開]タブに表示されている、すべてのお知らせが選択されます。

[一括チェックを外す]をクリックすると、すべてのお知らせの選択が解除されます。

3 [選択した記事を削除]をクリックすると、確認メッセージが表示されます。

4 [OK]ボタンをクリックします。
「正常に削除されました。」というメッセージが表示され、選択した記事がすべて削除されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

お知らせの表示順を変更する

日付に関係なく、自由に表示の順番を変更できます。

1 ［お知らせ／一覧］画面の［アクション］矢印［↑］［↓］で、自由に順番を変更できます。

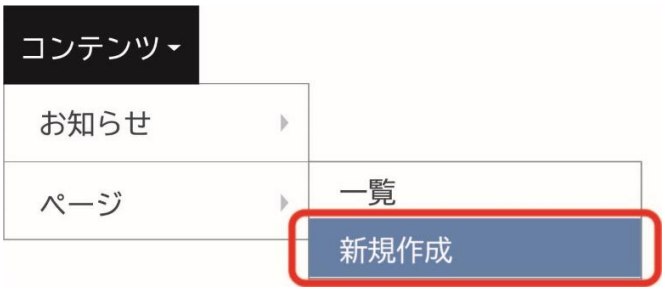
ページ編集

施設の利用案内や、利用者に役に立つ Web サイトのリンク集などのページを作成できます。
作成したページは、LibFinder のトップページに表示することができます。本文には装飾やリンクの設定、画像を挿入することができます。

ページを新規作成する

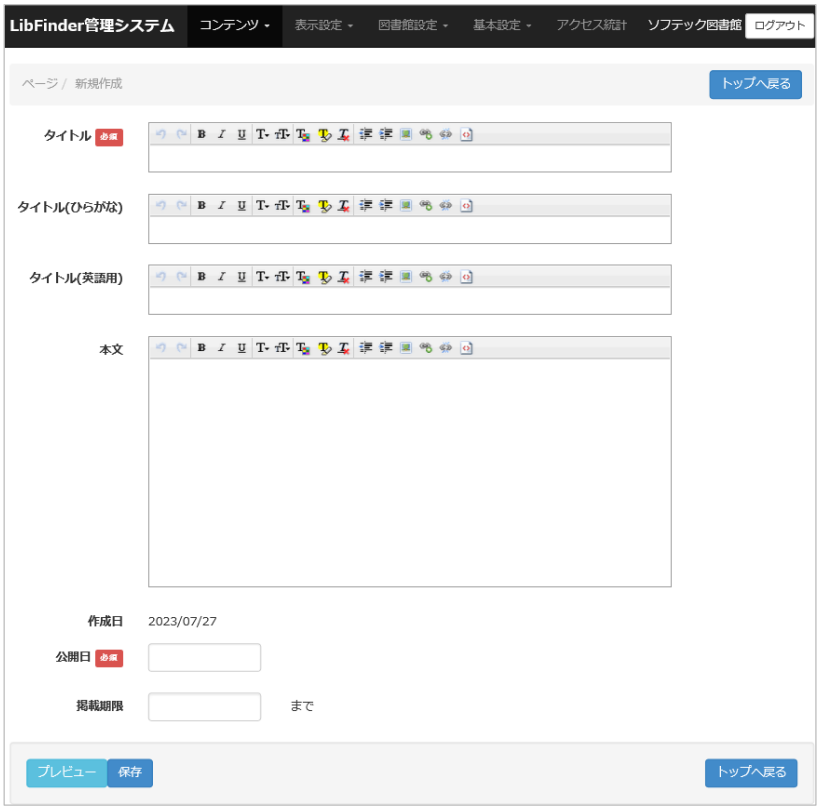
ここでは、ページを追加する方法について解説します。

1 ［LibFinder 管理システム］の[コンテンツ]メニューで、［ページ］-[新規作成］を選択します。

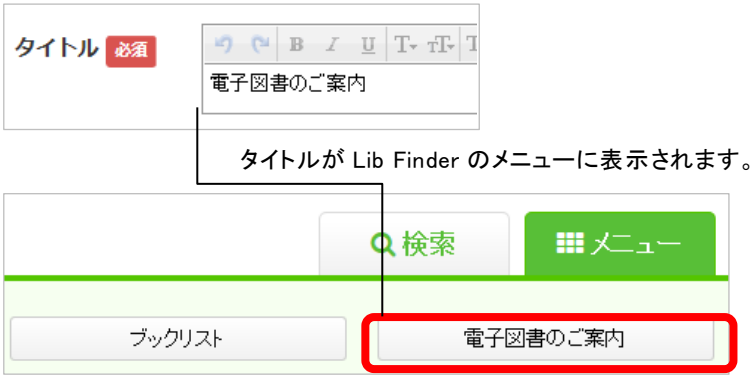


↓

［ページ／新規作成］画面が表示されます。



2 ページを作成します。

タイトル	タイトルを入力します。作成したページをメニューに設定する場合、タイトルがメニューに表示されます。  メニューに表示させたい文面で、タイトルを入力してください。
タイトル(ひらがな)	LibFinder の画面で、ひらがなモードに切り替えた時に表示されるタイトルを入力します。
タイトル(英語用)	LibFinder の画面で、英語用モードに切り替えた時に表示されるタイトルを入力します。
本文	本文を入力します。
公開日	このメッセージを LibFinder の画面に公開する日付を、カレンダーから選択、もしくは日付を入力します。日付を入力する場合は、「yyyy/mm/dd」の形式(例:2030/04/30)で入力してください。 今すぐ公開する場合は、本日の日付を入力してください。
掲載期限	掲載を終了する日付をカレンダーから選択、もしくは日付を入力します。日付を入力する場合は、「yyyy/mm/dd」の形式(例:2030/04/30)で入力してください。 期限を設定しない場合は、項目を空白のままにしてください。

※ タイトルと本文は、文字の装飾やリンクの設定・画像の挿入ができます。「本文の編集」<P. 21>を参照してください。

※ カレンダーから日付を選択する方法については、「カレンダーからの選択」<P. 20>を参照してください。

3 [保存]ボタンをクリックします。

「正常に登録されました。」というメッセージが表示されます。

注意

追加したページを LibFinder のトップページに表示させるには、メニュー、およびトップページの表示設定をしてください。

※メニューの表示設定については、「メニューの表示項目を設定する」<P.37>を参照してください。

※トップページの表示設定については、「トップページの表示項目と新着記事数を設定する」<P.44>を参照してください。

ページを編集する

ページの内容を編集したいときは、次の手順で行います。

1 ［管理システム］の[コンテンツ]メニューで、［ページ］-[一覧］を選択します。

↓

［ページ／一覧］画面が表示されます。

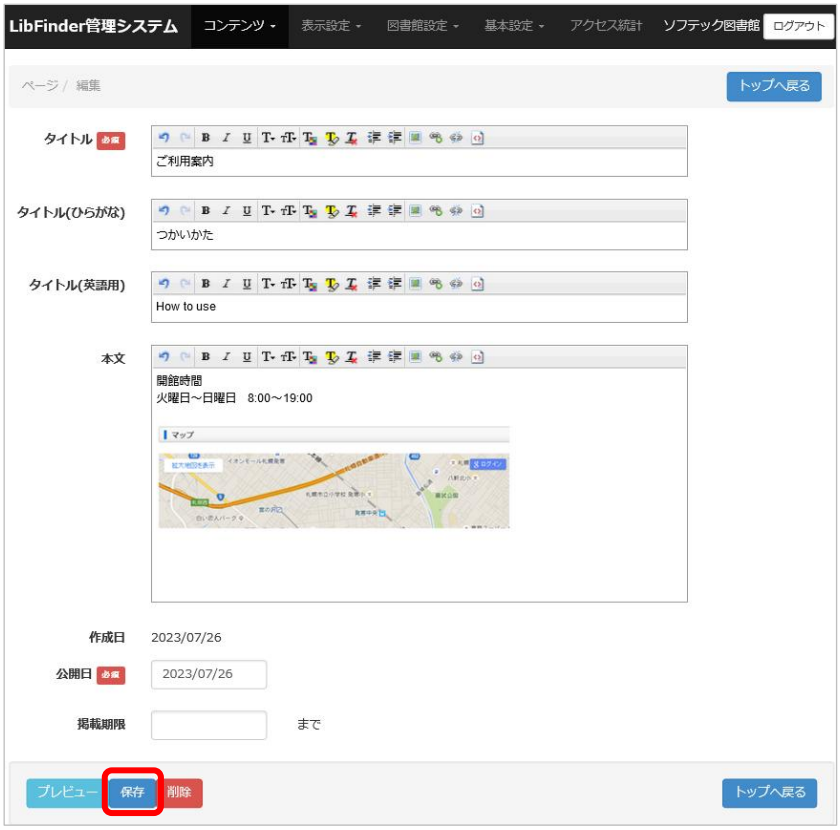
※［ページ／一覧］画面は、登録されているページの公開日、および掲載期限日により分けて表示されます。

すべて	登録されているすべてのページが表示されます。
公開	現在公開中のページ、またはこれから公開されるページが表示されます。
非公開	掲載期限日が過ぎたため、公開終了となったページが表示されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

2 内容を編集するページの行の［編集］ボタンをクリックします。

選択したページの［ページ／編集］画面が表示されます。



3 必要な箇所を編集して、［保存］ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

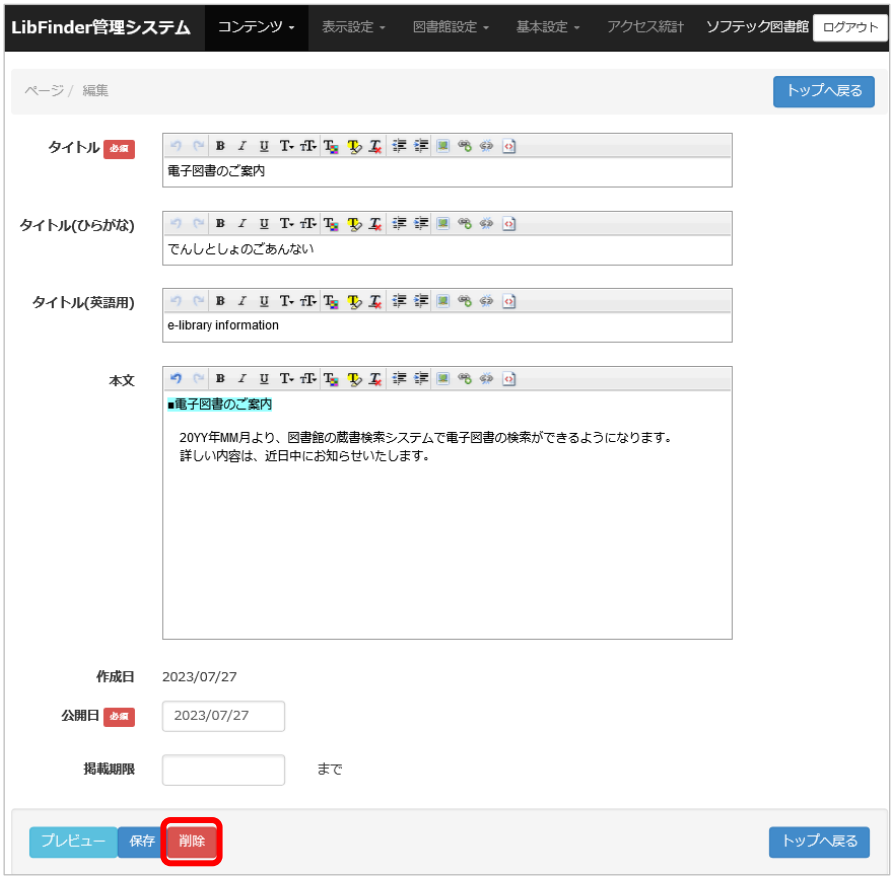
内容を確認してページを削除する

ページを削除したいときは、ページの内容を確認して削除する方法と、一覧から削除する方法があります。ここでは、内容を確認して削除する方法について説明します。

> 注意
>
> 一度削除したページは、もとに戻せません。

1 ［ページ／一覧］画面で削除したいページを選択して、［ページ／編集］画面を開きます。

2 ［削除］ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。



3 ［OK］ボタンをクリックします。

［ページ／一覧］画面に戻り、「正常に削除されました。」というメッセージが表示されます。

一覧からページを削除する

内容を表示せずに、一覧から 1 件ずつページを削除するときは、次の手順で行います。

※一覧から掲載期限日が過ぎたページをまとめて削除することができます。「一覧から掲載期限日が過ぎた記事をまとめて削除する」〈P.28〉を参照してください。

1 ［ページ／一覧］画面で、削除したいページの［削除］ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。

2 ［OK］ボタンをクリックします。

「正常に削除されました。」というメッセージが表示されます。

表示設定

LibFinder のメニューに表示する項目、および表示順を設定できます。

メニューの表示項目を設定する

[表示設定]メニューで、[メニュー]をクリックすると LibFinder のメニューに表示する項目を指定できます。

1 [LibFinder 管理システム]の[表示設定]メニューで、[メニュー]を選択します。

↓

[表示設定／メニュー]画面が表示されます。

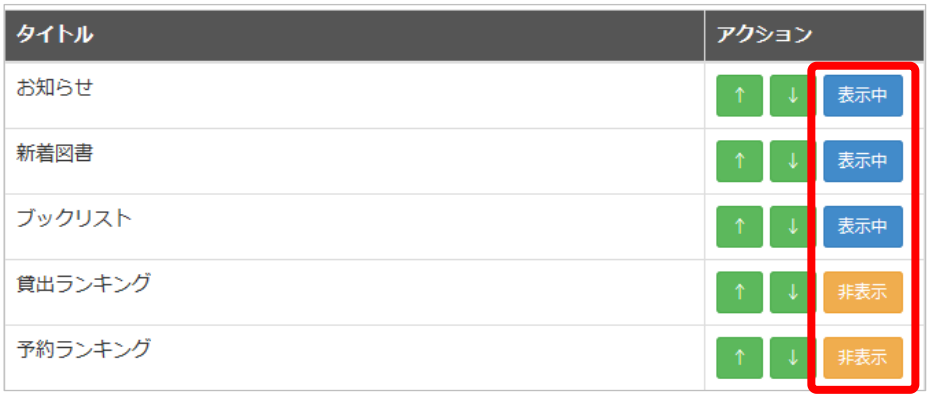
[アクション]が[表示中]の項目は、LibFinder のメニューに表示されています。

※掲載期限が過ぎている項目、および対象データがない項目は表示されません。

[アクション]が[非表示]の項目は、LibFinder のメニューに表示されていません。

2 LibFinder のメニューに表示する項目を設定します。

[アクション]が[表示中]の項目は、メニューに表示されています。[表示中]をクリックすると、[非表示]に変わります。[非表示]をクリックすると、[表示]に変わります。



3 設定が完了したら、[保存]ボタンをクリックします。

補足

●メニュー項目の種類について

[種類]に[コンテンツ]と表示されている項目は、システム固定の項目です。[ページ]と表示されている項目は、[コンテンツ]-[ページ]で追加されたページです。

●ページがメニューに表示されないときは

ページの掲載期限が過ぎているときは、[アクション]を[表示中]にしても、LibFinder のメニューに表示されません。
その場合は[コンテンツ／ページ]画面より対象のページの掲載期限を延長するか、空白に変更してください。

●設定内容を元に戻すには

[保存] ボタンをクリックする前に [元に戻す] ボタンをクリックすると、直前に設定した内容が取り消され、元の状態に戻ります。

メニューの表示順を設定する

LibFinder のメニューの表示順を設定できます。

1 [表示設定／メニュー]画面で、[↑]をクリックすると 1 行上に、[↓]をクリックすると 1 行下に移動します。

2 設定が完了したら、[保存]ボタンをクリックします。
「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

トップページ

LibFinder のトップページに画像を表示することができます。また、トップページに表示する項目、および表示する件数を設定できます。

LibFinder のトップページに表示する項目・件数を設定できます。

トップページに画像を表示できます。

LibFinder のトップ画面に画像を表示する

1 ［LibFinder 管理システム］の［表示設定］メニューで、［トップページ］を選択します。

↓

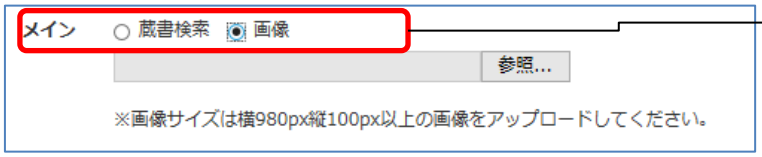
［表示設定／トップページ］画面が表示されます。

トップページの表示を［蔵書検索］か［詳細検索］から選択できます。

2 画像ファイルは、予め用意しておきます。

※アップロードする画像は、横 980px×縦 100px から横 980px×縦 600px までのサイズで作成してください。

3 ［メイン］で［画像］を選択すると、画像ファイル設定欄が表示されます。

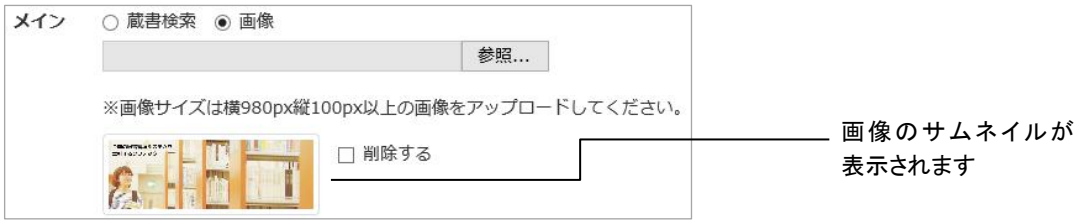


［メイン］で［画像］を選択します。

4 画像ファイルをアップロードします。

※ 画像をアップロードする方法については、「画像のアップロード」〈P. 42〉で解説します。

5 ［保存］ボタンをクリックします。



画像のアップロード

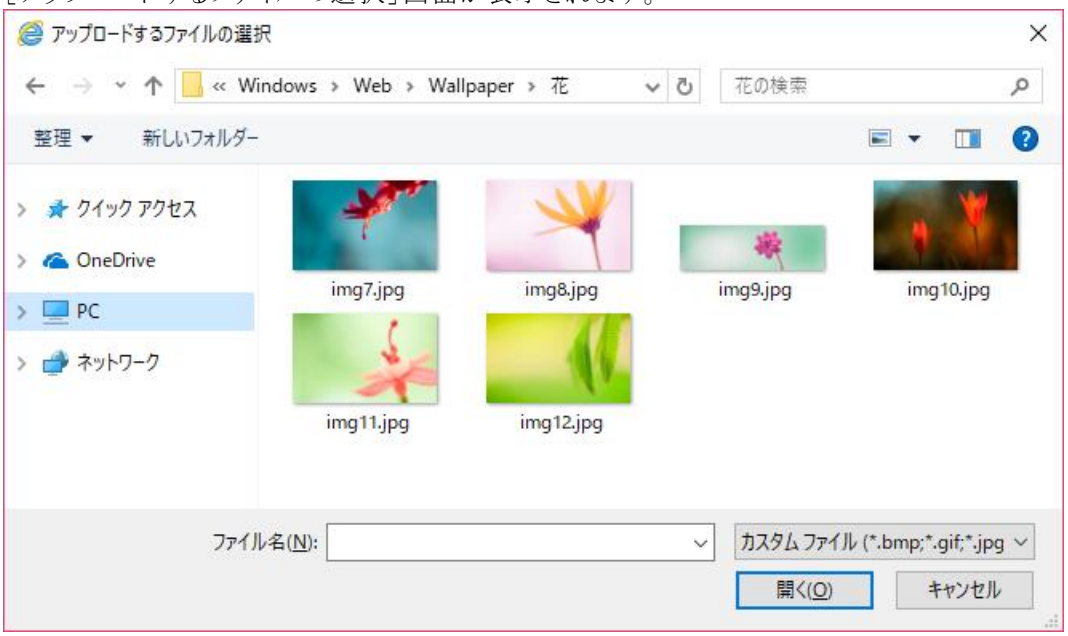
画像ファイルは、必ず「JPEG 形式」「JPG 形式」「GIF 形式」「PNG 形式」「BMP 形式」のいずれかの形式で保存しておいてください。それ以外のファイルはアップロードできません。
画像をアップロードし、確認するには、以下の手順で行います。

■アップロード

1 画像ファイル設定欄で［参照］ボタンをクリックします。
※ブラウザによっては、［参照］ボタンの代わりに［ファイルを選択］ボタンが表示されます。

↓

［アップロードするファイルの選択］画面が表示されます。



2 ［アップロードするファイルの選択］ウィンドウからアップロードしたい画像ファイルを選択します。

ファイルを選択すると、画像ファイル設定欄に選択したファイル名が表示されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

3 ［保存］ボタンをクリックします。
「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

画像のサムネイルが表示されます

■アップロードした画像の確認

1 画像のサムネイルをクリックします。

↓

画像がプレビュー表示されます。

「×」をクリックして、プレビューを閉じます

2 「×」をクリックして、プレビューを閉じます。

LibFinder のトップページを蔵書検索に戻す

トップページに表示している画像を削除し、蔵書検索画面に戻すには、次の手順で行います。

1 ［表示設定／トップページ］画面で、サムネイルの右側の［削除］にチェックを入れます。

［削除］にチェックを入れ、［保存］ボタンをクリックして、画像を削除します。

2 ［保存］ボタンをクリックします。
「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

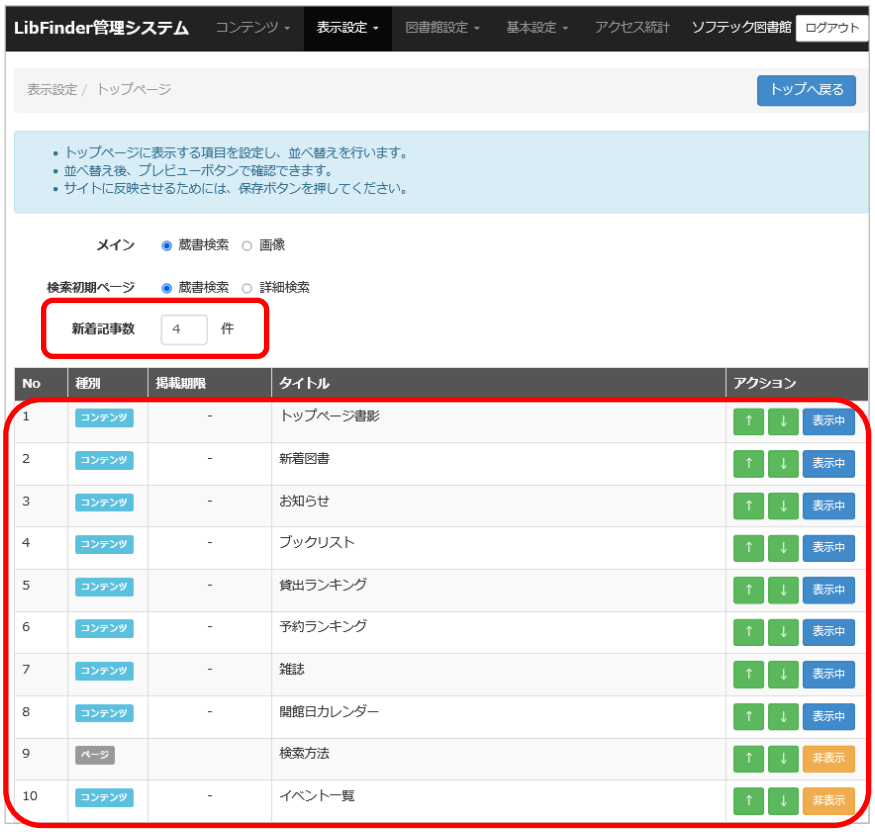
3 ［メイン］で［蔵書検索］を選択します。

4 ［保存］ボタンをクリックします。

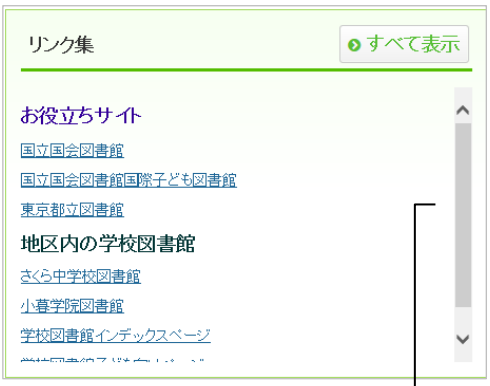
トップページの表示項目と新着記事数を設定する

LibFinder のトップページに表示する項目、および表示する新着記事件数を設定できます。

1 ［表示設定／トップページ］画面で、LibFinder のトップ画面に表示する項目を設定します。

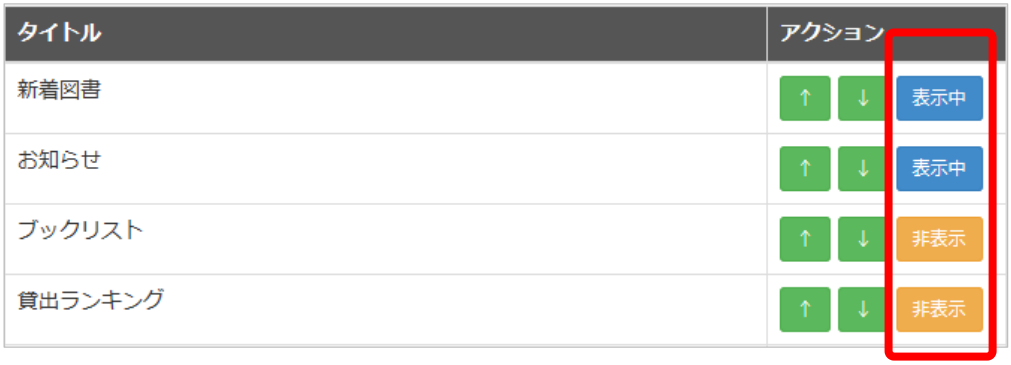


2 表示する新着記事数を設定します。
トップページに表示できる項目と、表示される件数は以下の通りです。

種類	項目	トップページの表示
コンテンツ	新着図書	各項目で設定されている並び順で、上から新着記事数で指定された件数分のデータが表示されます。
	お知らせ	
	雑誌	
	ブックリスト	
	貸出ランキング	
	予約ランキング	
	開館日カレンダー	現在の月のカレンダーが表示されます。
	イベント一覧	イベントの一覧が表示されます。
	トップページ書影	ランダムで[ブックリスト]、または[新着図書]の書影を表示できます。
ページ	[コンテンツ]-[ページ]で追加したページ	登録されているページの本文が表示されます。 トップページの枠内に収まらない場合は、スクロールバーが表示されます。 

3 LibFinder のトップページに表示する項目を指定します。

[アクション]が[表示中]の項目はトップページに表示されています。[表示中]をクリックすると[非表示]に変わります。[非表示]をクリックすると[表示]に戻ります。



4 設定が完了したら、[保存]ボタンをクリックします。
「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

補足

●新着図書やブックリストなどがトップページに表示されないときは
LibFinder の画面に表示させるデータが存在しない、もしくは掲載期限が過ぎているときは、[アクション]を[表示中]にしても、LibFinder のトップページに表示されません。[表示中]と設定したにもかかわらず、トップページに表示されない場合は、対応する掲載期間内のデータがあるかどうか確認してください。

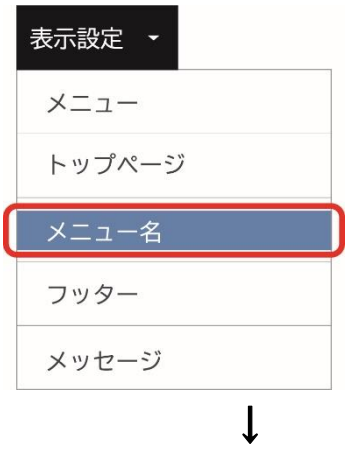
●LibMax を導入していない環境の場合
雑誌・貸出ランキング・予約ランキングは、[アクション]の設定内容にかかわらず、LibFinder のトップページに表示されません。

Copyright© Softec Co., Ltd

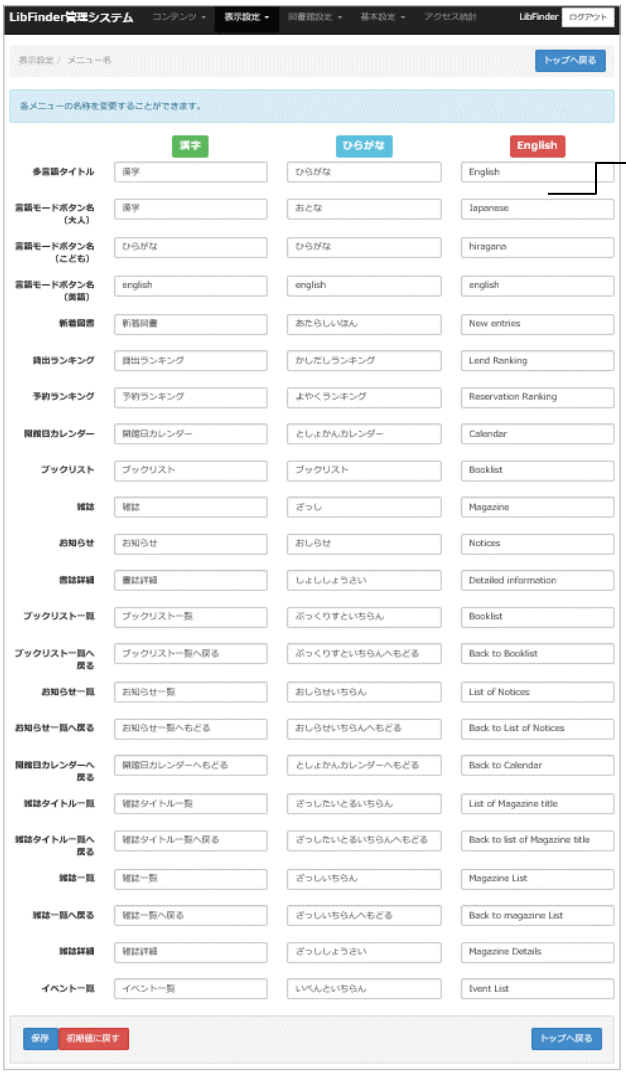
メニュー名

トップページのメニュー名や、[検索結果一覧][書誌詳細]画面に表示されるリンク名等を、[漢字][ひらがな][English]の各モードに合わせて設定できます。
LibFinder の画面で、[漢字][ひらがな][English]のモードを切り替えると、ここで設定した項目名が表示されます。

1 [LibFinder 管理システム]の[表示設定]メニューで、[メニュー名]を選択します。



［表示設定／メニュー名］画面が表示されます。



各画面に表示されるメニュー名やリンク名称を変更できます。

2 各項目の［漢字］［ひらがな］［English］欄に、各モードのときに表示させる項目名を編集します。

※ 初期値として、［漢字］と同じ項目名が、［ひらがな］［English］に設定されています。項目名を変更しない場合でも、元の項目名はそのまま残してください。

※ 255 文字まで入力できます。

3 ［保存］ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

補足

●設定内容を初期値に戻すには

［初期値に戻す］ボタンをクリックすると、「書誌の項目名を初期値に戻してもよろしいですか。」というメッセージが表示されます。

［OK］ボタンをクリックすると、すべての項目が初期値に戻ります。

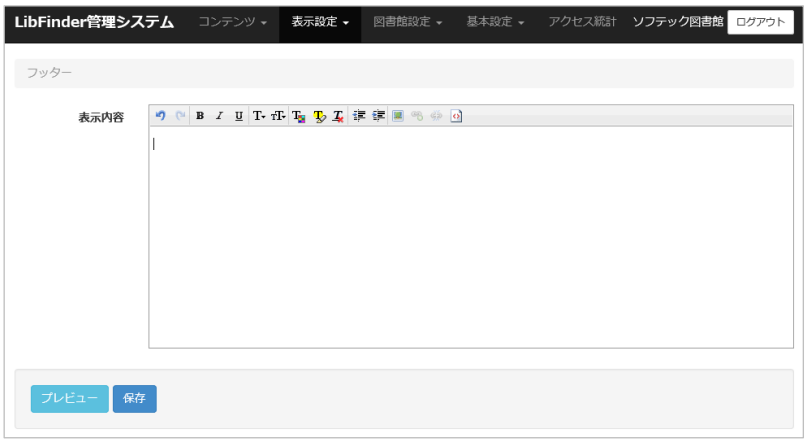
フッター

画面下部(フッター部分)に、図書館名や住所・開館時間など任意の内容を表示できます。本文には装飾やリンクの設定・画像を挿入することができます。

1 ［LibFinder 管理システム］の［表示設定］メニューで、［フッター］を選択します。

↓

［フッター］画面が表示されます。



2 ページを作成します。

表示内容	フッターに表示したい内容を入力します。

※ タイトルと本文は、文字の装飾やリンクの設定、画像の挿入ができます。「本文の編集」〈P. 21〉を参照してください。

3 ［保存］ボタンをクリックします。

「正常に登録されました。」というメッセージが表示されます。

LibFinder のすべての画面下部に設定した内容が表示されます。

メッセージ

各画面に表示されるメッセージを、[漢字][ひらがな][English]の各モードに合わせて設定できます。
LibFinder の画面で、[漢字][ひらがな][English]のモードを切り替えると、ここで設定した項目名が表示されます。

1 [LibFinder 管理システム]の[表示設定]メニューで、[メッセージ]を選択します。

↓

[表示設定／メッセージ]画面が表示されます。

各メッセージの名称を変更できます。

2 各項目の[漢字][ひらがな][English]欄に、各モードのときに表示させる項目名を編集します。

※ 初期値として、[漢字]と同じ項目名が、[ひらがな] [English] に設定されています。項目名を変更しない場合でも、元の項目名はそのまま残してください。

※ 255 文字まで入力できます。

3 [保存]ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

補足

●設定内容を初期値に戻すには

[初期値に戻す]ボタンをクリックすると、「書誌の項目名を初期値に戻してもよろしいですか。」というメッセージが表示されます。

[OK]ボタンをクリックすると、すべての項目が初期値に戻ります。

Copyright© Softec Co., Ltd

開館日カレンダー

LibFinder トップページに開館日カレンダーを表示します。

開館日カレンダーの表示設定

1 ［LibFinder 管理システム］の［図書館設定］メニューで、［開館日カレンダー］-［一覧］を選択します。

↓

①開館カレンダーにメモの表示を設定できます。
メモを表示するときは、［メモをカレンダーに表示する］にチェックを入れます。

②開館カレンダーを表示するときの、文字色や背景色を設定できます。

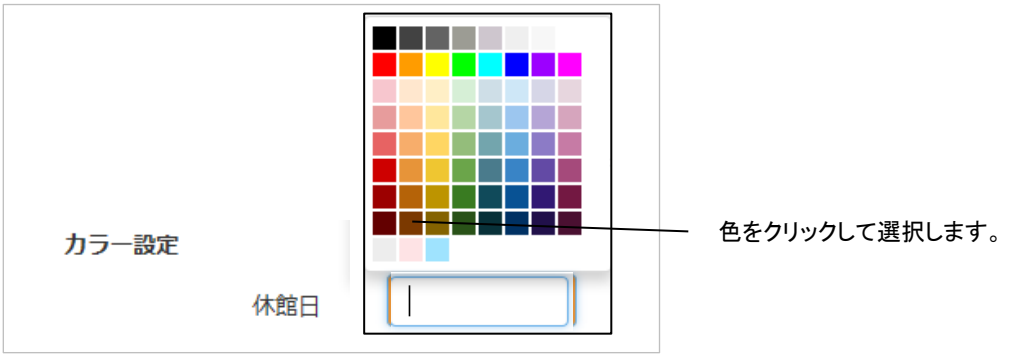
カラー設定	休館日	文字色と背景色をそれぞれ設定できます。 ［セル］背景色 ［フォント］文字色
	祝日	
	土曜日	
	日曜日	
	平日	

※ カラーを設定する方法については、「カラー設定」〈P. 53〉を参照してください。

2 設定が完了したら、[保存]ボタンをクリックします。
「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

カラー設定

1 開館日カレンダーの文字色や背景色など、カラー設定欄をクリックすると、カラー設定ウィンドウが表示されます。



2 色を選択すると、カラー設定欄に、選択した色と色コードが表示されます。

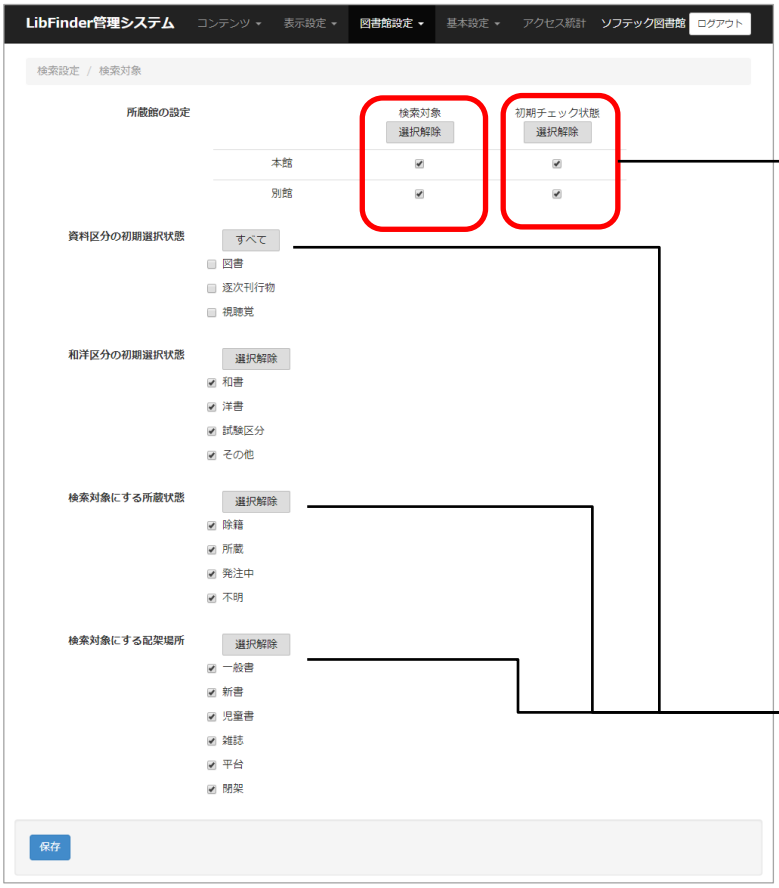
検索対象を設定する

LibFinder の検索画面で、検索対象とする所蔵館・資料区分などを設定できます。

1 ［LibFinder 管理システム］の［図書館設定］メニューで、［検索設定］-［検索対象］を選択します。

↓

［検索設定／検索対象］画面が表示されます。



所蔵館は検索対象の設定と、検索条件の初期チェック状態に含めるかを設定します。

［選択解除］のボタンをクリックすると、すべての項目のチェックが外れます。
［すべて］のボタンをクリックすると、すべての項目にチェックが入ります。

2 検索対象にする所蔵館・資料区分・和洋区分・所蔵状態・配架場所にチェックを入れます。

3 すべての設定が終了したら、［保存］ボタンをクリックします。
「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

蔵書検索項目を設定する

LibFinder の[蔵書検索]画面の表示方法、検索項目を指定できます。

1 [LibFinder 管理システム]の[図書館設定]メニューで、[検索設定]-[蔵書検索項目]を選択します。

↓

[検索設定／蔵書検索項目]画面が表示されます。

2 [所蔵館]を設定します。

[蔵書検索]に[所蔵館を指定する]を表示できます。表示する場合には、最初から[展開した状態]で表示させるかを設定できます。

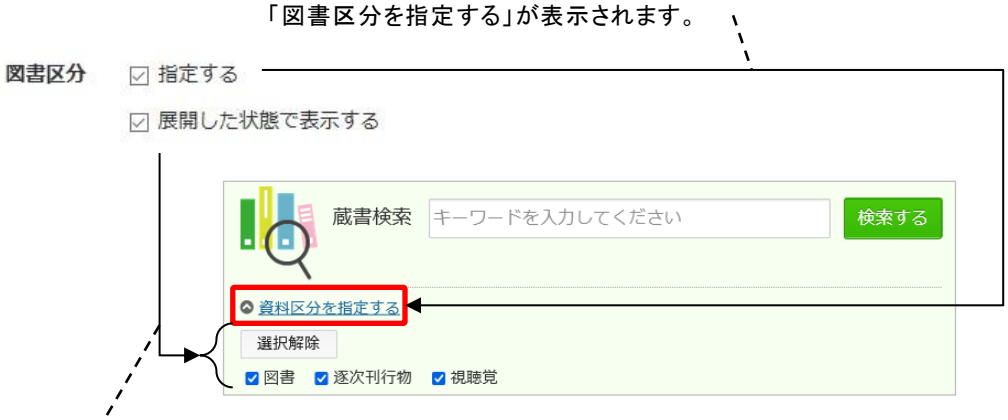
[所蔵館を指定する]にチェックを入れると、[蔵書検索]画面に「所蔵館を指定する」が表示されます。

[展開した状態で表示する]にチェックを入れると、選択項目が展開された状態で[蔵書検索] に表示されます。

3 [図書区分]を設定します。

[蔵書検索]に[図書区分を指定する]を表示できます。表示する場合には、最初から[展開した状態]で表示させるかを設定できます。

[図書区分を指定する]にチェックを入れると、[蔵書検索]画面に「図書区分を指定する」が表示されます。



[展開した状態で表示する]にチェックを入れると、選択項目が展開された状態で[蔵書検索]画面に表示されます。

4 ［和洋区分］を設定します。

［蔵書検索］に［和洋区分を指定する］を表示できます。表示する場合には、最初から［展開した状態］で表示させるかを設定できます。

［和洋区分を指定する］にチェックを入れると、［蔵書検索］画面に「和洋区分を指定する」が表示されます。

［展開した状態で表示する］にチェックを入れると、選択項目が展開された状態で［蔵書検索］画面に表示されます。

5 すべての設定が終了したら、［保存］ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

詳細検索項目を設定する

LibFinder の[詳細検索]画面の表示方法、検索項目を指定できます。

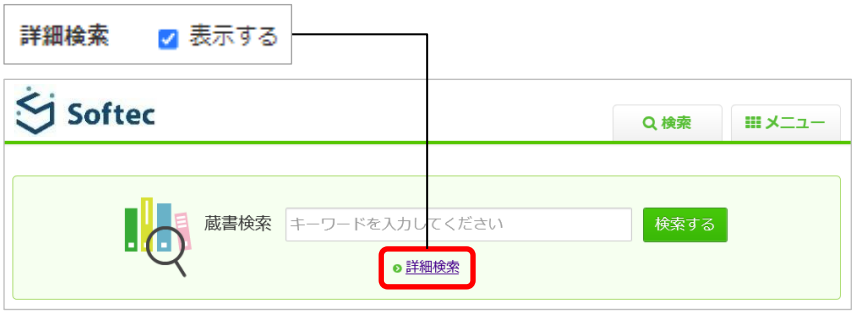
1 [LibFinder 管理システム]の[図書館設定]メニューで、[検索設定]-[詳細検索項目]を選択します。

↓

[検索設定／詳細検索項目]画面が表示されます。

2 [詳細検索]を設定します。

トップページで[詳細検索]を使用する場合は、チェックを入れます。

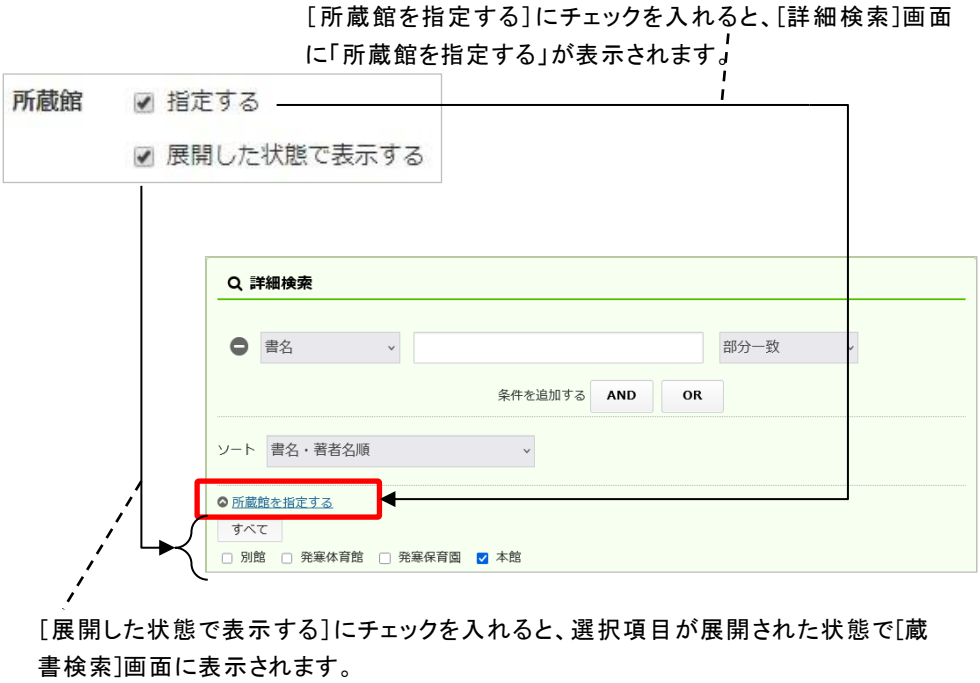


3 [検索項目]を設定します。

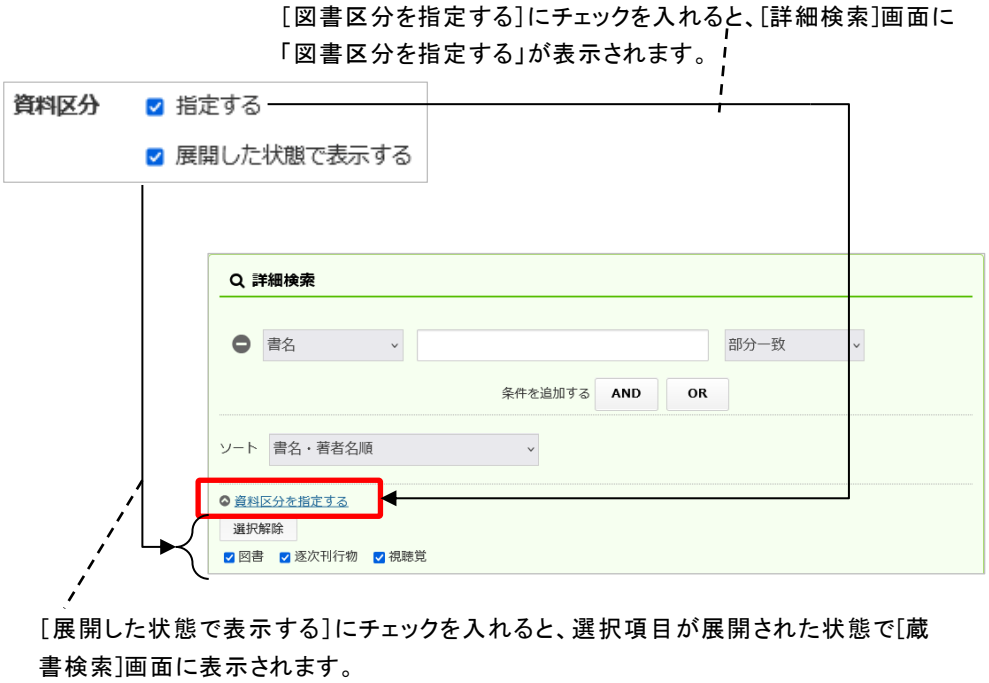
[詳細検索]の検索項目として一覧表示する項目にチェックを入れます。

[はじめから表示する]にチェックを入れると、[詳細検索]にはじめから複数の検索条件を表示できます。

[所蔵館]を設定します。
[蔵書検索]に[所蔵館を指定する]を表示できます。表示する場合には、最初から[展開した状態]で表示させるかを設定できます。



4 [資料区分]を設定します。
[詳細検索]に[図書区分を指定する]を表示できます。表示する場合には、最初から[展開した状態]で表示させるかを設定できます。



5 ［和洋区分］を設定します。

［詳細検索］に［和洋区分を指定する］を表示できます。表示する場合には、最初から［展開した状態］で表示させるかを設定できます。

［和洋区分を指定する］にチェックを入れると、［詳細検索］画面に「和洋区分を指定する」が表示されます。

［展開した状態で表示する］にチェックを入れると、選択項目が展開された状態で［蔵書検索］画面に表示されます。

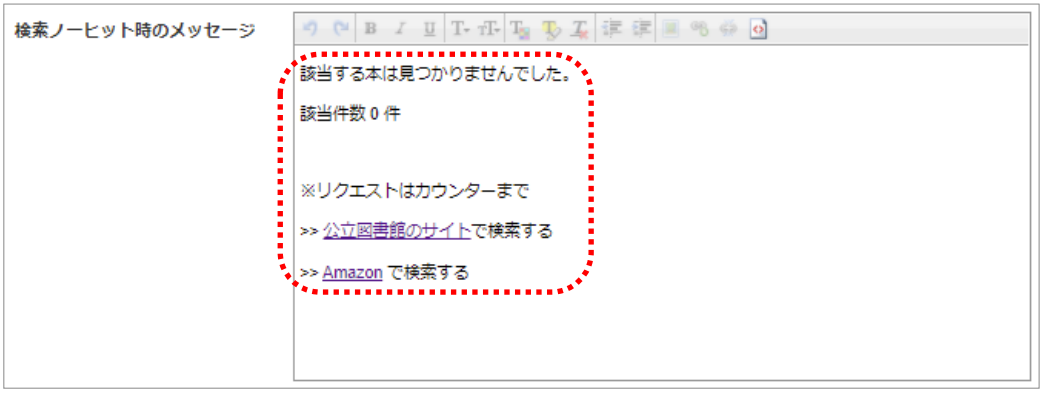
6 ［ソート］を設定します。

検索のソート順の初期値を設定します。

たとえば、［分類・書名順］を選ぶと、検索画面のソート順は［分類・書名順］が選択された状態になります。

チェックを入れると、図書・雑誌・視聴覚の順に表示します。ソート方法の初期値はそれぞれの項目毎に適用されます。
表示例では［図書の分類・書名順］［雑誌の分類・書名順］［視聴覚の分類・書名順］に表示されます。

7 該当する本が見つからない場合の[検索ノーヒット時のメッセージ]を設定・編集できます。



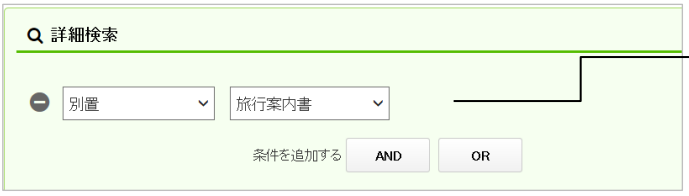
※「リクエストはカウンターまで」などのメッセージ表示や、「公立図書館のサイトで検索する」「Amazon で検索する」などの URL リンクを挿入できます。

8 すべての設定が終了したら、[保存]ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

別置を設定する

LibFinder の［詳細検索］画面で、検索項目として［別置］を設定できます。



別置を設定すると、［詳細検索］画面で、検索項目として表示されます。

別置を登録する

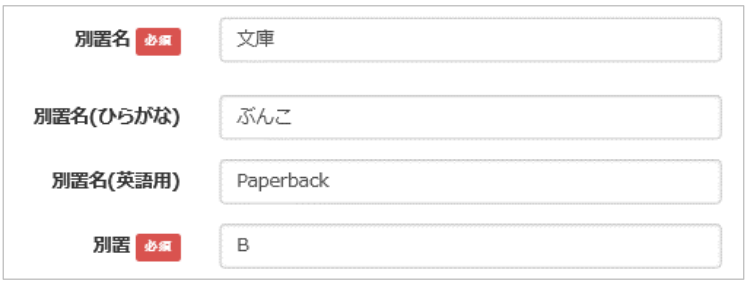
別置を追加する方法について解説します。

1 ［管理システム］の［図書館設定］メニューで、［検索設定］-［別置］を選択します。

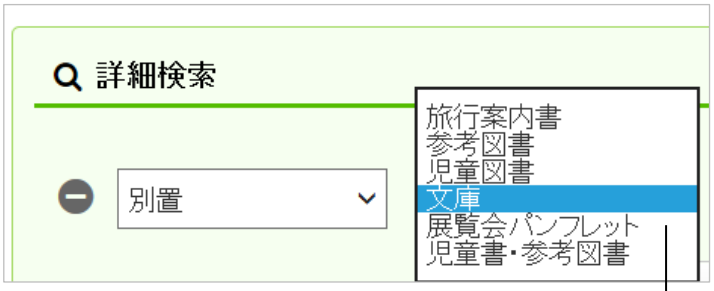
↓

［検索設定／別置］画面が表示されます。

2 追加する別置を設定します。



別置名	別置の名称を設定します。ここで入力した別置名は、[詳細検索]の検索項目として表示されます。
別置名(ひらがな)	ひらがなの別置名称を設定できます。
別置名(英語用)	英語用の別置名称を設定できます。
別置	別置を設定します。



一覧から「文庫」を選択して検索すると、別置が「B」の図書データが検索できます。

3 設定が終了したら、[追加]ボタンをクリックします。
「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

別置を編集する

設定されている別置を編集したいときは、次の手順で行います。

1 [検索設定／別置]画面で、編集したい別置の[編集]ボタンをクリックします。

↓

選択した別置が表示されます。

編集をしないときは、[キャンセル]ボタンをクリックします。

2 必要な箇所を修正して、[保存]ボタンをクリックします。
「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

別置を削除する

設定されている別置を削除するときは、次の手順で行います。

> **注意**
>
> 一度削除した別置は、元に戻せません。

1 **[検索設定／別置]画面で、削除する別置の[削除]ボタンをクリックします。**
確認メッセージが表示されます。

2 **[OK]ボタンをクリックします。**

「正常に削除されました。」というメッセージが表示されます。

> **補足**
>
> **●別置を並べ替える**
>
> [検索設定/別置]画面で、[↑]をクリックすると 1 行上に、[↓]をクリックすると 1 行下に移動します。
>
> | No | 別置名 | 別置名(子ども用) | 別置 | アクション |
> |---|---|---|---|---|
> | 1 | 旅行案内書 | りょこうあんないしょ | H | 編集 ↑ ↓ 削除 |
> | 2 | 参考図書 | さんこうとしょ | R | 編集 ↑ ↓ 削除 |
> | 3 | 児童図書 | こども | K | 編集 ↑ ↓ 削除 |
>
> ※ [詳細検索]画面では、ここで設定した並び順で別置名の一覧が表示されます。

書誌一覧表示を設定する

［検索結果］画面で表示する図書の書誌データ･所蔵データの項目を指定できます。

1 ［LibFinder 管理システム］の［図書館設定］メニューで、［書誌設定］-［書誌一覧表示］を選択します。

↓

［書誌設定／書誌一覧表示］画面が表示されます。

2 LibFinder の[検索結果]画面で表示させる方法を設定します。

項目は大きく「ヘッダー部表示項目」「書影」「貸出・返却・予約状況」「所蔵事項」「書評」「書誌事項」に分かれています。

設定した項目は画面下部左側のプレビューボタンをクリックすると、保存前に画面表示を確認できます。

① ヘッダー部表示項目	LibFinder に表示させる項目にチェックを入れます。 ［著者名］［出版者］［出版年］を設定できます。 ※［書名］は必須項目です。
② 書影	書影を表示させる場合は、［表示する］にチェックを入れ、表示させる書影の種類を選択します。 ※書影を表示するには、インターネット接続が必須です。 **版元ドットコム**：版元ドットコムが提供する画像が表示されます。 **紀伊國屋書店ウェブストア**：紀伊國屋書店が提供する画像が表示されます。 **Amazon**：アマゾンが提供する画像が表示されます。 ※LibFinder は版元ドットコムが提供する API を利用しています。 ※LibFinder は紀伊國屋書店が提供する API を使用しています。 ※LibFinder は Amazon が提供する API を使用しています。 書影を表示しない場合は［表示する］のチェックを外すと、③表示設定で［簡易リスト表示］を選択できます。
③ 表示設定	表示方法を設定します。 ［リスト表示］は、①～②、④～⑧で設定した情報を掲載し、縦にリストアップされます。 ［サムネイル表示］は、書影と書名のみを表示し、一覧性を重視した表示です。サムネイルを表示させるためには、書影を［表示する］に設定してください。 ［簡易リスト表示］は、書影を表示せずに書名・著者名・出版者・出版年を表示し、一覧性を重視した表示です。 簡易リストを表示させるためには、書影を［表示する］のチェックを外してください。
④ 貸出・返却・予約状況	貸出・返却・予約状況に表示させる項目にチェックを入れます。 ［貸出状況］［返却予定］［所蔵数］［貸出可能数］［予約数］［貸出累計］を設定できます。 貸出状況や返却予定日の色を変更する場合は、［貸出中・返却予定日の色］欄をクリックして色を選択します。（※1） ［背景色を強調する］にチェックを入れると、背景色を強調できます。

⑤ 所蔵事項	所蔵事項に表示させる項目にチェックを入れます。 ［登録番号］［請求記号］［貸出区分］［蔵書区分］［所蔵館］［配架場所］［所蔵状態］を設定できます。 ［請求記号］にチェックを入れると［請求記号を全角にする］欄が表示され、請求記号の半角/全角の表示切替えができます。
⑥ 書評	書評を表示させる場合は、書評に表示させる項目にチェックを入れます。 チェックを入れると［記入者］［記入日］の表示設定ができます。
⑦ ブックリスト	ブックリストに登録されている図書の場合、ブックリスト名を表示させます。ブックリスト名を表示させる場合は、チェックを入れます。
⑧ 書誌事項	書誌事項に表示させる項目にチェックを入れます。 ［書誌番号］［別置］［分類記号］［著者記号］［巻数記号］［書名］［書名ヨミ］［著者名］［著者ヨミ］［叢書名］［叢書番号］［副叢書名］［副叢書番号］［版］［原書名］［ISBN］［ISBN SET］［国名コード］［言語コード］［出版地］［出版者］［出版年］［著作地域］［ページ］［サイズ］［価格］［メディア情報］［賞名］［課題図書］［コンクール名］［区分・学年］［回次（年次）］［注記］［件名］［内容］［内容紹介］［著者紹介］［目次］［内容細目］［タイトル］［著者］［ページ］［著作アクセスポイント］［漢字形 1］［カタカナ形］［カタカナ形（第二タイトル）］［アルファベットを含むカナ形］［付記事項、部編、補遺等 1］［原語タイトル］［読み物キーワード］［カタカナ形］［漢字形］［学習件名］［カタカナ形］［漢字形］［ページ数］［登録画像］を設定できます。 ［別置］［分類記号］［著者記号］［巻数記号］の表示を全角にする場合は、［請求記号を全角にする］にチェックを入れます。 ※［書名］は必須項目です。

（※1）色を設定する方法については、「カラー設定」〈P. 53〉を参照してください。

3 設定が完了したら、［保存］ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

書誌詳細を設定する

［書誌詳細］画面で表示する図書データの項目の選択や表示方法を設定できます。

書誌詳細画面の設定

［図書館設定］メニューで、［書誌設定］-［詳細］ボタンをクリックすると、［書誌詳細］画面で表示する、書誌データ・所蔵データの項目を設定できます。

1 ［LibFinder 管理システム］の［図書館設定］メニューで、［書誌設定］-［詳細］ボタンを選択します。

↓

［書誌設定／詳細］画面が表示されます。

2 LibFinder の[書誌詳細]画面で表示する項目を設定します。

項目は大きく「ヘッダー部表示項目」「書影」「貸出・返却・予約状況」「所蔵事項」「書評」「書誌事項」に分かれています。

設定した項目は画面下部左側のプレビューボタンをクリックすると、保存前に画面表示を確認できます。

① ヘッダー部表示項目	LibFinder に表示させる項目にチェックを入れます。 ［著者名］［出版者］［出版年］をそれぞれ設定できます。 ※［書名］は必須項目です。
② 書影	書影を表示させる場合は、［表示する］にチェックを入れ、表示させる書影の種類を選択します。 ※書影を表示するには、インターネット接続が必須です。 **版元ドットコム**：版元ドットコムが提供する画像が表示されます。 **紀伊國屋書店ウェブストア**：紀伊國屋書店が提供する画像が表示されます。 **Amazon**：アマゾンが提供する画像が表示されます。 ※LibFinder は版元ドットコムが提供する API を利用しています。 ※LibFinder は紀伊國屋書店が提供する API を使用しています。 ※LibFinder は Amazon が提供する API を使用しています。
③ 貸出・返却・予約状況	貸出・返却・予約状況に表示させる項目にチェックを入れます。 ［貸出状況］［返却予定］［貸出可能］［所蔵数］［貸出可能数］［予約数］［貸出累計］をそれぞれ設定できます。 貸出状況や返却予定日の色を変更する場合は、［貸出中・返却予定日の色］欄をクリックして色を選択します。(※1)
④ 所蔵事項	所蔵事項に表示させる項目にチェックを入れます。 ［登録番号］［請求記号］［貸出区分］［蔵書区分］［所蔵館］［配架場所］［所蔵状態］を、それぞれ設定できます。 請求記号の表示を全角にする場合は、［請求記号を全角にする］にチェックを入れます。
⑤ 書評	書評の表示設定ができます。 ［書評］にチェックを入れると［記入者］［記入日］の表示設定ができます。

Copyright© Softec Co., Ltd

⑥ ブックリスト	［表示する］にチェックを入れると、ブックリストに登録されている図書の、ブックリスト名を表示できます。
⑦ 所蔵事項表示位置	所蔵事項の表示位置を、［書影の上］または［書影の下］に設定できます。
⑧ 書誌事項	書誌事項に表示させる項目にチェックを入れます。 ［書誌番号］［別置］［分類記号］［著者記号］［巻数記号］［書名］［書名ヨミ］［著者名］［著者ヨミ］［叢書名］［叢書番号］［副叢書名］［副叢書番号］［版］［原書名］［ISBN］［ISBN SET］［国名コード］［言語コード］［出版地］［出版者］［出版年］［著作地域］［出版者・頒布者地名］［ページ］［サイズ］［価格］［メディア情報］［賞名］［課題図書］［コンクール名］［区分・学年］［回次（年次）］［資料コード］［表現種別］［機器種別］［キャリア種別］［付属のキャリア種別］［注記］［件名］［内容］［内容紹介］［著者紹介］［目次］［内容細目］［タイトル］［著者］［ページ］［著作アクセスポイント］［漢字形 1］［カタカナ形］［カタカナ形(第二タイトル)］［アルファベットを含むカナ形］［付記事項、部編、補遺等 1］［原語タイトル］［読み物キーワード］［カタカナ形］［漢字形］［学習件名］［カタカナ形］［漢字形］［ページ数］［登録画像］を設定できます。 ［別置］［分類記号］［著者記号］［巻数記号］の表示を全角にする場合は、［請求記号を全角にする］にチェックを入れます。 ※［書名］は必須項目です。
⑨ カーリル連携	図書館蔵書検索サイト「カーリル」と LibFinder を連携して、他の図書館の蔵書状況を確認できるようにする場合は、［表示する］にチェックを入れます。 カーリルと連携する場合は、チェックを入れると表示される「検索対象(市町村)」「予約画面へのリンク表示」「カーリルへの遷移」を設定してください。 カーリルと連携する場合は、「検索対象(市町村)」を設定しないと書誌詳細の設定を保存することができません。 ※カーリルと連携する場合は、インターネット接続が必須です。

（※1）色を設定する方法については、「カラー設定」〈P.53〉を参照してください。

3 設定が完了したら、［保存］ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

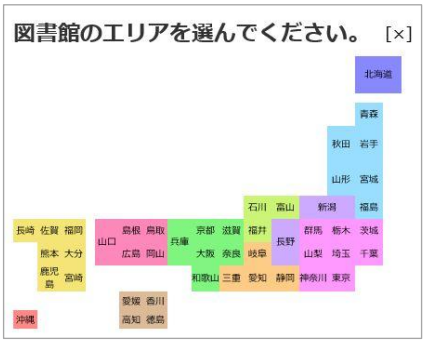
■カーリル連携

カーリルと連携する場合は、以下の手順で設定します。

1 カーリル連携の[表示する]にチェックを入れます。

2 [表示する]にチェックを入れると「検索対象(市町村)」の設定項目が表示されますので、[市町村を指定]ボタンをクリックします。

3 図書館のエリアを選択する画面が表示されます。



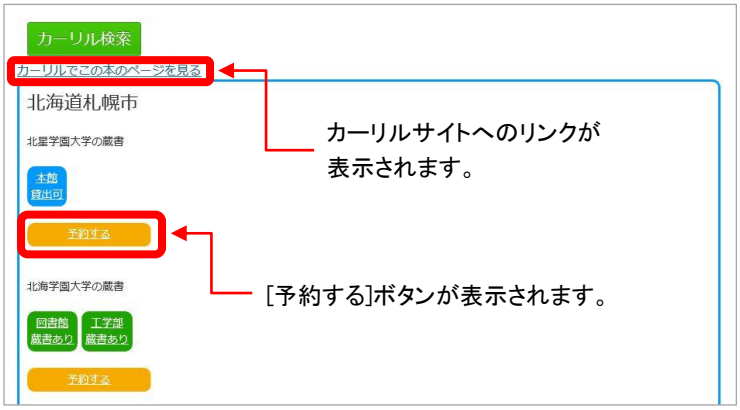
4 検索対象にするエリアをクリックします

5 市町村名が一覧で表示されるので、検索対象の市町村をクリックします。選択した市町村名が[市町村を指定]ボタンの下に表示されます。市町村は複数選択できます。市町村名の左にあるバツボタンをクリックすると、対象の市町村を検索対象から削除できます。

検索対象から全件削除したい場合は、[全件削除]ボタンをクリックしてください。

6 予約可能な図書館に[予約する]ボタンを表示させたい場合は、[予約画面へのリンク表示]項目で[許可する]を選択します。

7 カーリルサイト内の該当図書のページへのリンクを表示させる場合は、[カーリルページへの遷移]項目で[許可する]を選択します。



8 設定が完了したら、[保存]ボタンをクリックしてください。

項目名を設定する

トップページの検索項目名や、[検索結果一覧][書誌詳細]画面に表示される項目名を、[漢字][ひらがな][English]の各モードに合わせて設定できます。
LibFinder の画面で、[漢字][ひらがな][English]のモードを切り替えると、ここで設定した項目名が表示されます。

1 LibFinder 管理システム]の[図書館設定]メニューで、[書誌設定]-[項目名]を選択します。

↓

[書誌設定／項目名]画面が表示されます。

[検索結果一覧][ブックリスト一覧][ブックリスト][新着図書][書誌詳細]に表示される項目名を編集できます。

[書影]	書影	しょえい	Book image
[雑誌タイトル]	雑誌タイトル	ざっしたいとる	Magazine title
[雑誌名]	雑誌名	ざっしめい	Magazine title
[雑誌名ヨミ]	雑誌名ヨミ	ざっしめい よみ	Magazine title Yomi
[編著者]	編著者	へんしゅうしゃ	Editor
[編著者ヨミ]	編著者ヨミ	へんしゅうしゃ よみ	Editor Yomi
[雑誌番号]	雑誌番号	ざっしばんごう	Number of magazine
[雑誌コード]	雑誌コード	ざっしこーど	Magazine cord
[ISSN]	ISSN	ISSN	ISSN
[保存期間]	保存期間	ほぞんきかん	Retention period
[購読状況]	購読状況	こうどくじょうきょう	Subscription Status
[発行頻度]	発行頻度	はっこうひんど	frequency of publication
[連番番号]	連番番号	つうかんばんごう	Serial number
[刊行年月日]	刊行年月日	かんこうねんがっぴ	Date of issue
[年月号]	年月号	ねんげつごう	Date of issue
[巻数]	巻数	かんすう	number of volumes
[号数]	号数	ごうすう	Number of issues
[特集]	特集記事	とくしゅうきじ	Feature article
[貸出状況]	貸出状況	かしだしじょうきょう	Status
[備考]	備考	びこう	Remarks
[フリーワード]	フリーワード	ふりーわーど	All items
[別置]	別置	べっち	Separate place
[分類記号]	分類記号	ぶんるいきごう	Category
[言語区分]	言語区分	げんごくぶん	Language
[資料区分]	資料区分	しりょうくぶん	Bibliography type
[ソート]	ソート	ならびじゅん	Sort
[検索方法]	検索方法	けんさくほうほう	How to search
[結果件数]	結果件数	けんさくけっか	Search result

［雑誌タイトル一覧］［雑誌一覧］［雑誌詳細］に表示される項目名を編集できます。

［詳細検索］［さらに絞込み］画面の検索条件に表示される項目名を編集できます。

2 各項目の［漢字］［ひらがな］［English］欄に、各モードのときに表示させる項目名を編集します。

※ 初期値として、［漢字］と同じ項目名が、［ひらがな］［English］に設定されています。項目名を変更しない場合でも、元の項目名はそのまま残してください。

※ 255 文字まで入力できます。

3 ［保存］ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

補足

●設定内容を初期値に戻すには

［初期値に戻す］ボタンをクリックすると、「書誌の項目名を初期値に戻してもよろしいですか。」というメッセージが表示されます。

［OK］ボタンをクリックすると、すべての項目が初期値に戻ります。

新着図書一覧表示を設定する

［新着図書］画面で表示する、書誌データ・所蔵データの項目を設定できます。

1 ［LibFinder 管理システム］の［図書館設定］メニューで、［新着図書設定］-［書誌一覧表示］を選択します。

↓

［新着図書設定／書誌一覧表示］画面が表示されます。

2 LibFinder の[新着図書]画面に表示させる方法を設定します。

① ヘッダー部表示項目	LibFinder に表示させる項目にチェックを入れます。 [行番号] [著者名] [出版者] [出版年]を設定できます。 ※[書名]は必須項目です。
② 書影	書影を表示させる場合は、[表示する] にチェックを入れ、表示させる書影の種類を選択します。 ※書影を表示するには、インターネット接続が必須です。 **版元ドットコム**:版元ドットコムが提供する画像が表示されます。 **紀伊國屋書店ウェブストア**:紀伊國屋書店が提供する画像が表示されます。 **Amazon**:アマゾンが提供する画像が表示されます。 ※LibFinder は版元ドットコムが提供する API を利用しています。 ※LibFinder は紀伊國屋書店が提供する API を使用しています。 ※LibFinder は Amazon が提供する API を使用しています。
③ 表示設定	表示方法を設定します。 [リスト表示]は、①～②、④～⑧で設定した情報を掲載し、縦にリストアップされます。 [サムネイル表示]は、書影と書名のみを表示し、一覧性を重視した表示です。サムネイルを表示させるためには、書影を[表示する]に設定してください。
④ 貸出・返却・予約状況	貸出・返却・予約状況に表示させる項目にチェックを入れます。 [貸出中] [返却予定] [貸出可能] [所蔵数] [貸出可能数] [予約数] [貸出累計]をそれぞれ設定できます。 貸出状況や返却予定日の色を変更する場合は、[貸出中・返却予定日の色] 欄をクリックして色を選択します。(※1)
⑤ 所蔵事項	所蔵事項に表示させる項目にチェックを入れます。 [登録番号] [請求記号] [貸出区分] [蔵書区分] [所蔵館] [配架場所] [所蔵状態]を、それぞれ設定できます。 請求記号の表示を全角にする場合は、[請求記号を全角にする] にチェックを入れます。
⑥ 書評	書評の表示設定ができます。 [書評]にチェックを入れると[記入者] [記入日]の表示設定ができます。
⑦ ブックリスト	[表示する] にチェックを入れると、ブックリストに登録されている図書の、ブックリスト名を表示できます。

Copyright© Softec Co., Ltd

⑧ 書誌事項	書誌事項に表示させる項目にチェックを入れます。 ［書誌番号］［別置］［分類記号］［著者記号］［巻数記号］［書名］［書名ヨミ］［著者名］［著者ヨミ］［叢書名］［叢書番号］［副叢書名］［副叢書番号］［版］［原書名］［ISBN］［ISBN SET］［国名コード］［言語コード］［出版地］［出版者］［出版年］［著作地域］［ページ］［サイズ］［価格］［メディア情報］［賞名］［課題図書］［コンクール名］［区分・学年］［回次（年次）］［注記］［件名］［内容］［内容紹介］［著者紹介］［目次］［内容細目］［タイトル］［著者］［ページ］［著作アクセスポイント］［漢字形 1］［カタカナ形］［カタカナ形(第二タイトル)］［アルファベットを含むカナ形］［付記事項、部編、補遺等 1］［原語タイトル］［読み物キーワード］［カタカナ形］［漢字形］［学習件名］［カタカナ形］［漢字形］［ページ数］［登録画像］を設定できます。 ［別置］［分類記号］［著者記号］［巻数記号］の表示を全角にする場合は、［請求記号を全角にする］にチェックを入れます。 ※［書名］は必須項目です。

(※1)色を設定する方法について、詳しくは「カラー設定」<P.53>を参照してください。

3 設定が完了したら、［保存］ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

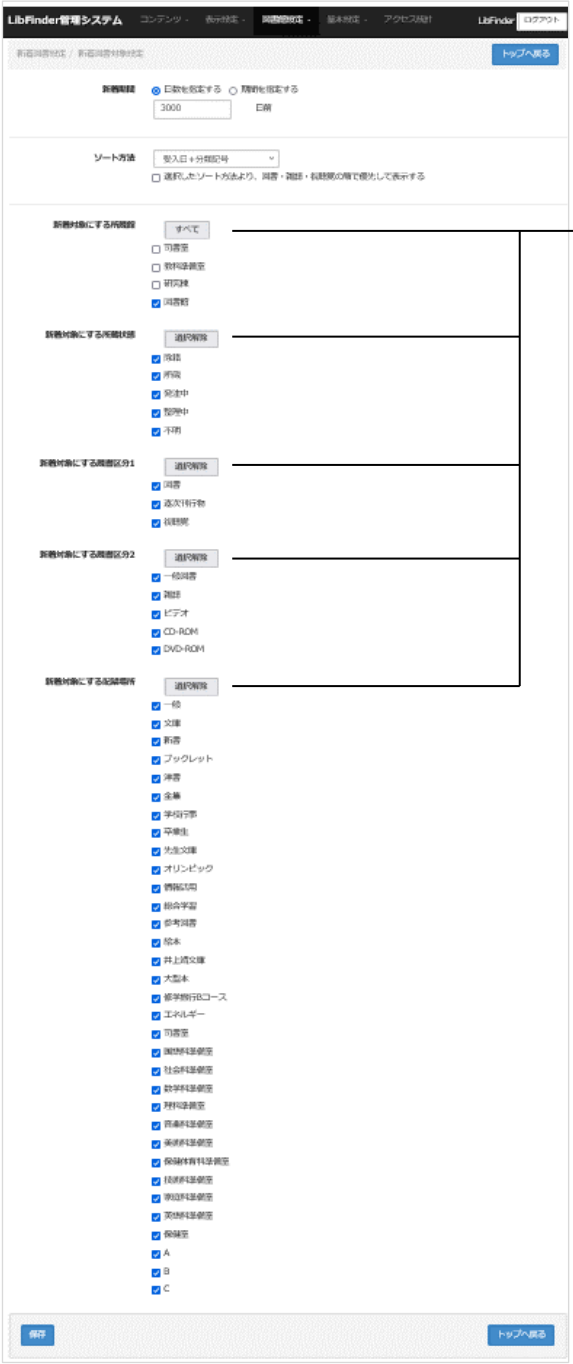
新着図書対象を設定する

新着図書として表示する受入日の期間や、ソート方法を設定できます。また、所蔵館・所蔵状態・蔵書区分・配架場所ごと、新着図書として公開するかどうかを設定できます。
出荷時の設定では、受入日が 30 日前までの図書が、新着図書として表示されます。

1 ［LibFinder 管理システム］の［図書館設定］メニューで、［新着図書設定］-［新着図書対象］を選択します。

↓

［新着図書設定／新着図書対象設定］画面が表示されます。



[すべて]をクリックすると、すべての項目にチェックが入ります。
[選択解除]をクリックすると、すべての項目のチェックが外れます。

2 ［新着期間］を設定します。

［日数を指定する］、または［期間を指定する］を選択します。

●日数を指定する

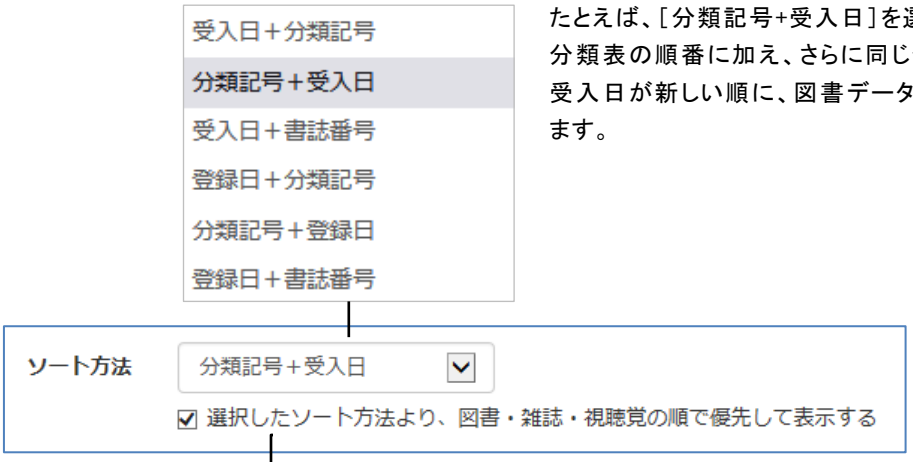
上図のように［新着期間］を［30 日前～本日まで］に設定すると、先にデータを入力しても『受入日』が未来の日付の新着図書は表示されないので便利です。

●期間を指定する

新着図書として表示する日付の範囲を指定します。日付はカレンダーから選択するか、「yyyy/mm/dd」の形式(例:2030/01/01)で入力してください。

※ カレンダーから日付を選択する方法については、「カレンダーからの選択」<P. 20>を参照してください。

3 ［ソート方法］で、新着図書の並び順を指定します。



たとえば、［分類記号+受入日］を選ぶと、NDC分類表の順番に加え、さらに同じ分類の中で受入日が新しい順に、図書データが表示されます。

チェックを入れると、先に図書を表示し、そのあとに雑誌・視聴覚を表示します。

4 新着図書として公開する所蔵館・所蔵状態・蔵書区分・配架場所を指定します。

区分コードごとに、新着図書として公開する項目にチェックを入れてください。

※［すべて］をクリックすると、すべての項目にチェックが入ります。［選択解除］をクリックすると、すべての項目のチェックが外れます。

5 すべての設定が終了したら、［保存］ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

新着図書分類を設定する

[新着図書]画面で、新着図書を分類で絞り込んで表示させるための、分類を設定できます。出荷時には、NDC 分類 0～9 が設定されています。分類名称を編集したり、NDC と別置を組み合わせて新しい分類を追加できます。

設定された分類は、LibFinder の[新着図書]画面の[分類]に表示されます。

新着図書分類を追加する

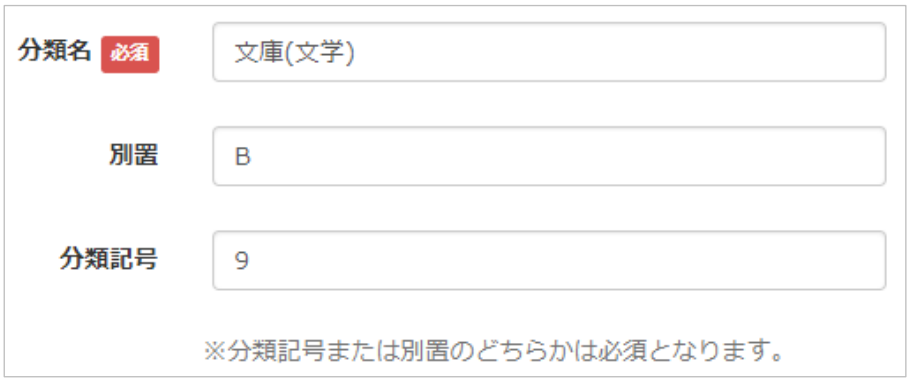
ここでは、分類を追加する方法について解説します。

1 [LibFinder 管理システム]の[図書館設定]メニューで、[新着図書設定]-[分類]を選択します。

↓

[新着図書設定／分類]画面が表示されます。

2 追加する分類を設定します。



分類名	分類名を 100 文字以内で入力します。LibFinder の［新着図書］画面の[分類]に表示されます。
別置	新着図書をさらに絞り込みたい時に、別置を設定します。LibFinder の[新着図書］画面では、分類記号と別置の両方に合致する新着図書が表示されます。 ※分類記号だけで絞り込む場合は、別置は空白のままにしてください。
分類記号	新着図書を絞り込む分類記号を入力します。

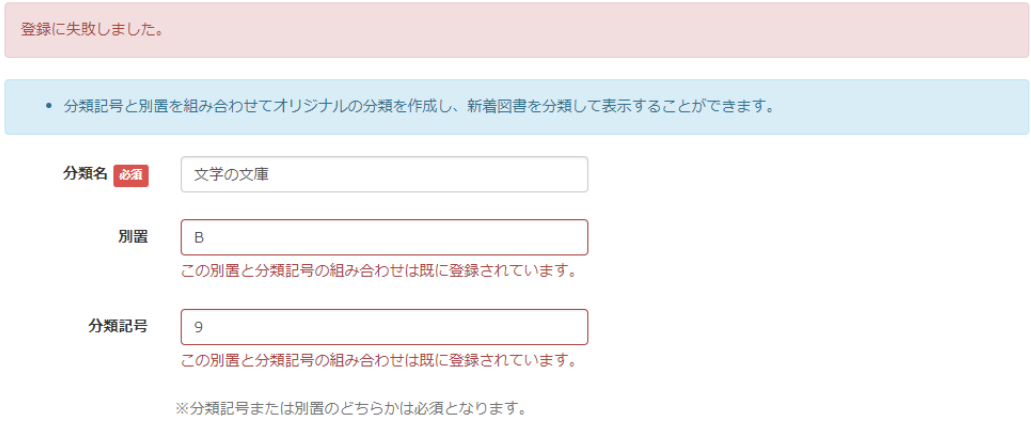
3 設定が終了したら、[追加]ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

補足

●「この別置と分類記号の組み合わせは既に登録されています。」と表示されるときは

別置と分類記号の両方が同じ分類名が既に登録されています。



正しい項目内容を入力して、再度保存してください。

新着図書分類を編集する

設定されている分類を編集したいときは、次の手順で行います。

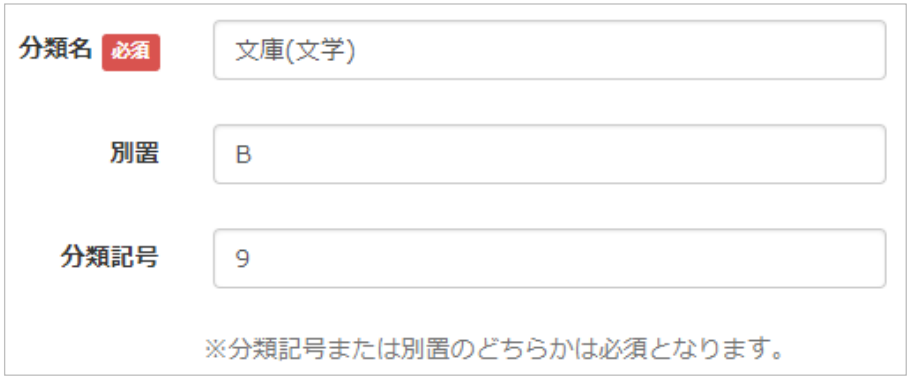
1 ［新着図書設定／分類］画面で、編集したい分類の［編集］ボタンをクリックします。

［編集］ボタンをクリックして分類を編集します。

［削除］ボタンをクリックして分類を削除します。

↓

選択した分類が表示されます。



2 必要な箇所を修正して、[保存]ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

新着図書分類を削除する

設定されている分類を削除するときは、次の手順で行います。

> 注意
>
> 一度削除した分類は、元に戻せません。

1 [新着図書設定／分類]画面で、削除する分類の[削除]ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます

2 [OK]ボタンをクリックします。

「正常に削除されました。」というメッセージが表示されます。

> 補足
>
> **●分類を並べ替える**
>
> [新着図書設定/分類]画面で、[↑]をクリックすると 1 行上に、[↓]をクリックすると 1 行下に移動します。
>
> | No | 分類名 | 別置 | 分類記号 | アクション |
> |---|---|---|---|---|
> | 1 | 文学 | | 9 | 編集 ↑ ↓ 削除 |
> | 2 | 芸術．美術 | | 7 | 編集 ↑ ↓ 削除 |
> | 3 | 文庫(文学) | B | 9 | 編集 ↑ ↓ 削除 |
>
> ※LibFinder の[新着図書]画面では、ここで設定した並び順で分類名の一覧が表示されます。

書誌一覧表示を設定する

［ブックリスト］画面で表示する、図書の書誌データ・所蔵データの項目を設定できます。

1 ［LibFinder 管理システム］の［図書館設定］メニューで、［ブックリスト設定］-［書誌一覧表示］を選択します。

↓

［ブックリスト設定／書誌一覧表示］画面が表示されます。

2 LibFinder の[ブックリスト]画面に表示させる項目を設定します。

項目は大きく「ヘッダー部表示項目」「書影」「貸出・返却・予約状況」「所蔵事項」「書評」「書誌事項」に分かれています。

設定した項目は画面下部左側のプレビューボタンをクリックすると、確認できます。

① ヘッダー部表示項目	LibFinder に表示させる項目にチェックを入れます。 [行番号] [著者名] [出版者] [出版年]をそれぞれ設定できます。 ※[書名]は必須項目です。

② 書影	書影を表示させる場合は、［表示する］にチェックを入れ、表示させる書影の種類を選択します。 ※書影を表示するには、インターネット接続が必須です。 **版元ドットコム**：版元ドットコムが提供する画像が表示されます。 **紀伊國屋書店ウェブストア**：紀伊國屋書店が提供する画像が表示されます。 **Amazon**：アマゾンが提供する画像が表示されます。 ※LibFinder は版元ドットコムが提供する API を利用しています。 ※LibFinder は紀伊國屋書店が提供する API を使用しています。 ※LibFinder は Amazon が提供する API を使用しています。
③ 表示設定	表示方法を設定します。 ［リスト表示］は、①～②、④～⑦で設定した情報を掲載し、縦にリストアップされます。 ［サムネイル表示］は、書影と書名のみを表示し、一覧性を重視した表示です。サムネイルを表示させるためには、書影を［表示する］に設定してください。
④ 貸出・返却・予約状況	貸出・返却・予約状況に表示させる項目にチェックを入れます。 ［貸出中］［返却予定］［貸出可能］［所蔵数］［貸出可能数］［予約数］［貸出累計］をそれぞれ設定できます。 貸出状況や返却予定日の色を変更する場合は、［貸出中・返却予定日の色］欄をクリックして色を選択します。（※1）
⑤ 所蔵事項	所蔵事項に表示させる項目にチェックを入れます。 ［登録番号］［請求記号］［貸出区分］［蔵書区分］［所蔵館］［配架場所］［所蔵状態］を、それぞれ設定できます。 請求記号の表示を全角にする場合は、［請求記号を全角にする］にチェックを入れます。
⑥ 書評	書評の表示設定ができます。 ［書評］にチェックを入れると［記入者］［記入日］の表示設定ができます。

⑦ 書誌事項	書誌事項に表示させる項目にチェックを入れます。 ［書誌番号］［別置］［分類記号］［著者記号］［巻数記号］［書名］［書名ヨミ］［著者名］［著者ヨミ］［叢書名］［叢書番号］［副叢書名］［副叢書番号］［版］［原書名］［ISBN］［ISBN SET］［国名コード］［言語コード］［出版地］［出版者］［出版年］［著作地域］［ページ］［サイズ］［価格］［メディア情報］［賞名］［課題図書］［コンクール名］［区分・学年］［回次（年次）］［注記］［件名］［内容］［内容紹介］［著者紹介］［目次］［内容細目］［タイトル］［著者］［ページ］［著作アクセスポイント］［漢字形 1］［カタカナ形］［カタカナ形（第二タイトル）］［アルファベットを含むカナ形］［付記事項、部編、補遺等 1］［原語タイトル］［読み物キーワード］［カタカナ形］［漢字形］［学習件名］［カタカナ形］［漢字形］［ページ数］［登録画像］を設定できます。 ［別置］［分類記号］［著者記号］［巻数記号］の表示を全角にする場合は、［請求記号を全角にする］にチェックを入れます。 ※［書名］は必須項目です。

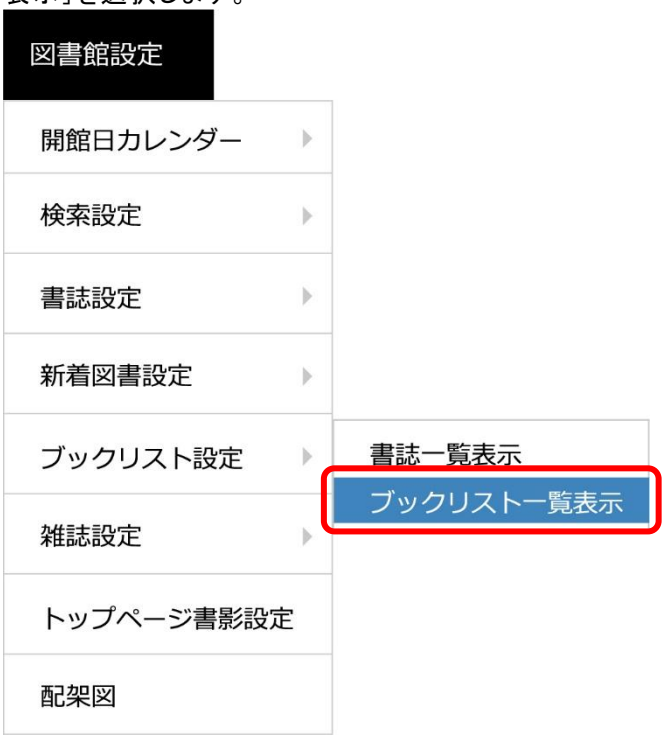
（※1）色を設定する方法については、「カラー設定」〈P. 53〉を参照してください。

3 設定が完了したら、［保存］ボタンをクリックします。
「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

ブックリスト一覧表示を設定する

［ブックリスト］画面に表示する図書の書誌データ・所蔵データの項目を設定できます。

1 ［LibFinder 管理システム］の［図書館設定］メニューで、［ブックリスト設定］-［ブックリスト一覧表示］を選択します。



↓

［ブックリスト設定／ブックリスト一覧表示］画面が表示されます。

2 ［作成者コメント］欄で、LibFinder で表示させる項目にチェックを入れます。

3 トップページにブックリストを表示する場合、［トップ画面ブックリスト表示設定］でブックリストの表示方法を設定します。

※掲載期限が過ぎているブックリスト、および検索非公開に設定されているブックリストは、以下のどの設定でも表示されません。

ブックリスト××に含まれる書名を表示	ブックリストのタイトルと、そのブックリストに含まれる書名を表示します。リストから表示したいブックリストを選択します。
ランダムに選択したブックリストに含まれる書名を表示	LibFinder のトップページを表示するたびに、登録されているブックリストの中から 1 つをランダムに選択し、そのブックリストのタイトルと、ブックリストに含まれる書名を表示します。
ブックリストのタイトル一覧	ブックリストのタイトルを一覧表示します。
ジャンル××のブックリストのタイトル一覧を表示	特定のジャンルに登録されているブックリストのタイトルを一覧表示します。リストから表示したいジャンルを選択します。

例）次のブックリストが登録されている場合

ジャンル名	ブックリスト名	書籍
一般用	ハリー・ポッターを読もう	ハリー・ポッターとアズカバンの囚人／少女の領分　ほか
	映画ドラマになった小説たち	省略
	青の本	省略
	お手軽レシピ	省略
児童用	世界の童話	省略

● ［ブックリスト××に含まれる書名を表示］を選択し、「ハリー・ポッターを読もう」を選択した場合

● ［ブックリストのタイトル一覧］を選択した場合

● ［ジャンル××のブックリストのタイトル一覧を表示］を選択し、「一般用」を選択した場合

指定したジャンルのブックリストのタイトル

4 すべての設定が終了したら、［保存］ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

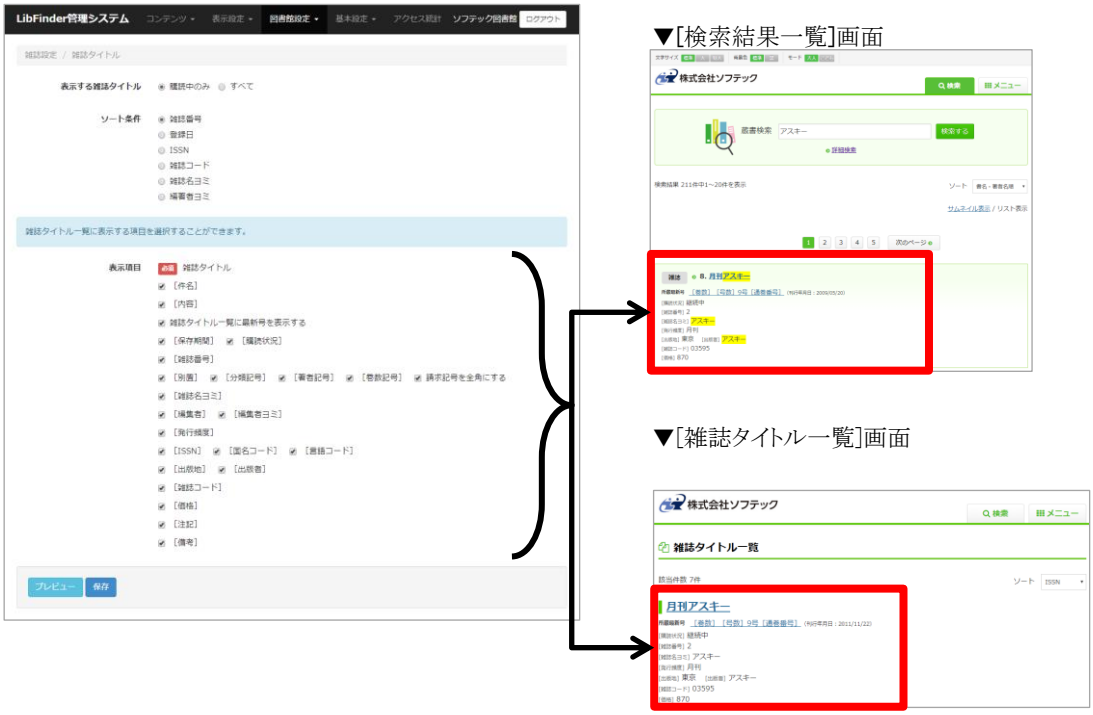
雑誌タイトルを設定する

[雑誌タイトル一覧]画面、および[検索結果一覧]画面で表示する項目と、表示方法を設定できます。

1 [LibFinder 管理システム]の[図書館設定]メニューで、[雑誌設定]-[雑誌タイトル]を選択します。

↓

[雑誌設定／雑誌タイトル]画面が表示されます。



2 ［表示する雑誌タイトル］で、表示させる雑誌の範囲を選択します。

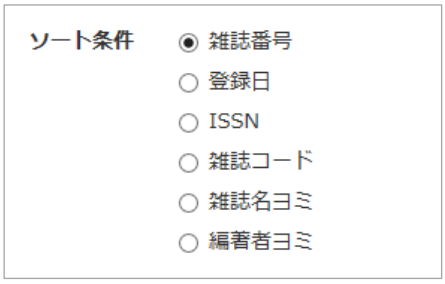
●購読中のみ

LibMax の［雑誌編集］画面の［マスタ］タブで、［購読状況］が「継続中」に設定されている雑誌のみを表示し、「中止」に設定されている雑誌は表示しません。

●すべて

［購読状況］の設定に関わらず、所蔵しているすべての雑誌を表示します。

3 ［ソート条件］で、雑誌の並び順を選択します。



4 ［雑誌タイトル一覧］、および［検索結果一覧］画面に表示する項目にチェックを入れます。
請求記号の表示を全角にする場合は、［全角表示］にチェックを入れます。

5 設定が終了したら、［保存］ボタンをクリックします。
「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

補足

●LibFinder の[検索結果一覧]画面での雑誌の表示項目について

[雑誌設定／雑誌一覧表示]-[雑誌を検索結果に含む場合、雑誌の一覧の表示方法を指定してください。]で、[雑誌タイトルのみ]が選択されているときには、[雑誌設定/雑誌タイトル]画面の表示設定が有効となります。

雑誌一覧表示を設定する

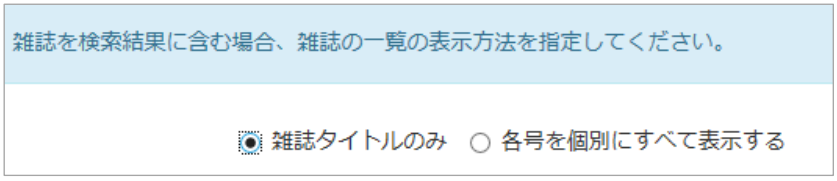
[雑誌一覧]画面、および[検索結果一覧]画面で表示する項目と表示方法を設定できます。

1 [LibFinder 管理システム]の[図書館設定]メニューで、[雑誌設定]-[雑誌一覧表示]を選択します。

↓

[雑誌設定／雑誌一覧表示]画面が表示されます。

2 ［検索結果一覧］画面に雑誌を表示させるとき、号数の違う雑誌を個別に表示させるか、まとめて表示させるかを選択します。



雑誌タイトルのみ	雑誌を検索したとき、検索結果を雑誌マスタごとに表示させる場合は、［雑誌タイトルのみ］を選択します。このとき、［検索結果一覧］画面には、［雑誌タイトル一覧］画面で設定されている項目が表示されます。
各号を個別にすべて表示する	各号をそれぞれ個別に表示させる場合は、［各号を個別にすべて表示する］を選択します。このとき、［検索結果一覧］画面には、［雑誌一覧表示設定］画面の［各巻事項］で設定されている項目が表示されます。

●雑誌タイトルのみ

※［雑誌タイトルのみ］の場合、［検索結果一覧］画面で書名をクリックすると、各号の情報が表示されます。

●各号を個別にすべて表示する

3 雑誌一覧画面に表示する項目にチェックを入れます。
設定した項目は画面下部左側のプレビューボタンをクリックすると、確認できます。

① 表示項目	LibFinder に表示させる項目にチェックを入れます。 ［雑誌名］［雑誌名ヨミ］［件名］［内容］［保存期間］［購読状況］を設定できます。 ※［雑誌名］は必須項目です。
② 書誌事項	LibFinder の［雑誌一覧］画面の［詳細を見る］をクリックした時に表示させる項目にチェックを入れます。 ［雑誌番号］［別置］［分類記号］［著者記号］［巻数記号］［編集者］［編集者ヨミ］［発行頻度］［ISSN］［国名コード］［言語コード］［出版地］［出版者］［雑誌コード］［価格］［注記］［備考］を設定できます。 ［別置］［分類記号］［著者記号］［巻数記号］の表示を全角にする場合は、［請求記号を全角にする］にチェックを入れます。

③ 各巻事項	LibFinder の[雑誌一覧]画面の各巻情報に表示させる項目にチェックを入れます。 [行番号] [書影] [刊行年月日] [特集記事] [登録番号] [請求記号] [貸出区分] [蔵書区分] [所蔵館] [配架場所] [所蔵状態] [所蔵数] [貸出可能数] [予約数] [貸出累計] [貸出中] [返却予定日]を設定できます。 特集記事の[省力する]にチェックを入れると特集記事が 40 文字以上の場合、後ろの部分を「・・・」と省略できます。 貸出状況や返却予定日の色を変更する場合は、[貸出中・返却予定日の色] 欄をクリックして色を選択します。(※1) [別置] [分類記号] [著者記号] [巻数]の表示を全角にする場合は、[請求記号を全角にする] にチェックを入れます。 ※[年月号] [巻数] [号数] [通巻番号]は必須項目です。
④ 表示設定	表示方法を設定します。 [リスト表示]は、上記で設定した情報を掲載し、縦にリストアップされます。 [サムネイル表示]は、書影と書名のみを表示し、一覧性を重視した表示です。サムネイル表示をするには書影を[表示する]に設定してください。

(※1)色を設定する方法については、「カラー設定」〈P. 53〉を参照してください。

4 設定が終了したら、[保存]ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

雑誌詳細を設定する

[雑誌詳細]画面で表示する項目と表示方法を設定できます。

1 [LibFinder 管理システム]の[図書館設定]メニューで、[雑誌設定]-[雑誌詳細]を選択します。

↓

[雑誌設定／雑誌詳細]画面が表示されます。

2 LibFinder の[雑誌詳細]画面で表示させる項目を設定します。
設定した項目は画面下部左側のプレビューボタンをクリックすると、確認することができます。

① 表示項目	LibFinder に表示させる項目にチェックを入れます。 [雑誌名] [書影] [件名] [内容] [保存期間] [購読状況] [雑誌番号] [巻数] [号数] [通巻番号] [年月号] [刊行年月日] [特集記事]を設定できます。 特集記事の[省力する]にチェックを入れると、特集記事が 40 文字以上の場合、後ろの部分を「・・・」と省略できます。 ※[雑誌名]は必須項目です。
② 書評	書評に表示させる項目にチェックを入れます。 チェックを入れると[記入者] [記入日]の表示設定ができるようになります。
③ ブックリスト	[表示する]にチェックを入れると、ブックリストに登録されている図書のブックリスト名が表示されます。

④　貸出･返却･予約状況	貸出・返却・予約状況に表示させる項目にチェックを入れます。 ［貸出状況］［返却予定］［貸出可能］［所蔵数］［貸出可能数］［予約数］［貸出累計］を設定できます。 貸出状況や返却予定日の色を変更する場合は、［貸出中・返却予定日の色］欄をクリックして色を選択します。（※1）
⑤　所蔵事項	所蔵事項に表示させる項目にチェックを入れます。 ［登録番号］［請求記号］［貸出区分］［蔵書区分］［所蔵館］［配架場所］［所蔵状態］を設定できます。 ［別置］［分類記号］［著者記号］［巻数］の表示を全角にする場合は、［請求記号を全角にする］にチェックを入れます。
⑥　書誌事項	書誌事項に表示させる項目にチェックを入れます。 ［雑誌名］［雑誌名ヨミ］［別置］［分類記号］［著者記号］［巻数記号］［編集者］［編集者ヨミ］［発行頻度］［ISSN］［国名コード］［言語コード］［出版地］［出版者］［雑誌コード］［価格］［注記］［備考］をそれぞれ設定できます。 ※［雑誌名］は必須項目です。

（※1）色を設定する方法については、「カラー設定」<P.53>を参照してください。

3 設定が完了したら、［保存］ボタンをクリックします。
「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

トップページに書影を設定する

トップページに[ブックリスト]、または[新着図書]の書影を表示できます。

1 [LibFinder 管理システム]の[図書館設定]メニューで、[トップページ書影設定]を選択します。

↓

[トップページ書影設定／書影一覧表示]画面が表示されます。

2 [トップページ書影表示設定]の[ブックリスト]または[新着図書]を選択して、[保存]ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

※[ブックリスト]を選択する場合は、プルダウンから表示したいリストを選択します。

3 [LibFinder 管理システム]の[表示設定]メニューで、[トップページ]-[トップページ書影]を[表示中]に設定します。

4 [LibFinder トップページ]に[書影]が表示されます。
※[書影]をクリックすると[書誌詳細]を確認できます。

配架図

配架図の画像を設定すると、LibFinder の画面で、配架場所ごとの配架図を表示できます。

1 ［LibFinder 管理システム］の［図書館設定］メニューで、［配架図］を選択します。

↓

［配架図］画面が表示されます。

配架場所ごとに、［参照］ボタンをクリックして配架図を設定します。

※LibMax で設定している配架場所が表示されます。

1 設定したい画像ファイルは、予め用意しておきます。

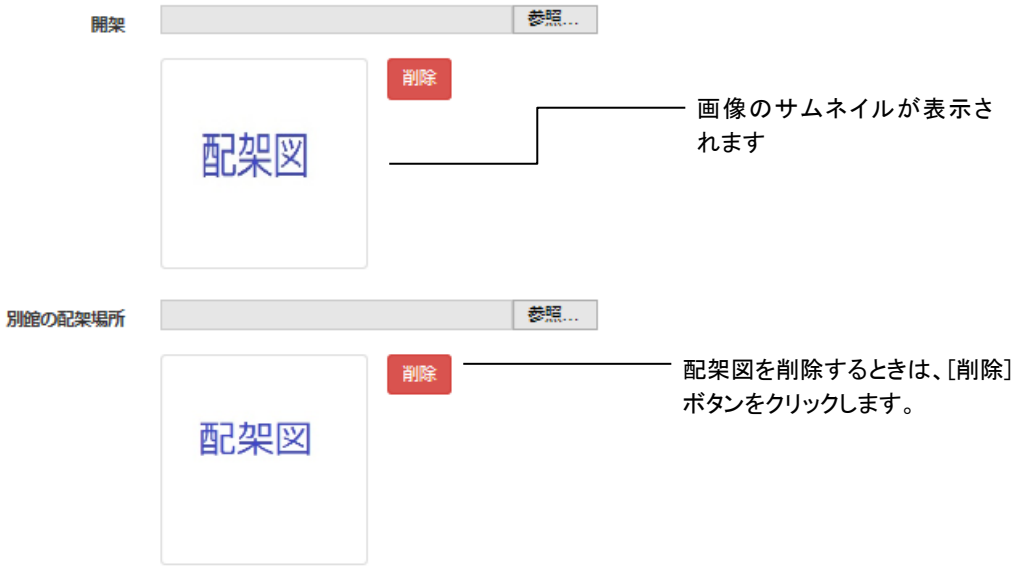
※ アップロードする画像は、横 450×縦 600px 以内のサイズで作成してください。

2 画像ファイルをアップロードします。

※ 画像をアップロードする方法については、「画像のアップロード」<P.42>を参照してください。

3 すべての配架図を設定したら、[保存]ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」とメッセージが表示されます。



基本情報

施設名や一覧ページの表示件数など、LibFinder の基本的な項目を設定できます。
また、管理者 ID・パスワードを変更したり、インターネットで公開する場合に検索サイトで上位に表示されるように、自施設のキーワードを登録できます。

1 ［LibFinder 管理システム］の［基本設定］メニューで、［基本情報］を選択します。

↓

［基本情報］画面が表示されます。

LibFinder管理システム
コンテンツ
表示設定
図書館設定
基本設定
アクセス統計
ソフテック図書館
ログアウト
基本情報
トップへ戻る
一覧ページの表示件数
20件
印刷・CSV出力機能
ON
OFF
※「ON」にすると検索結果一覧、ブックリストの書誌一覧、新着図書一覧を印刷・CSV出力できるようになります。
検索結果画面ハイライト表示設定
ハイライト表示する
ハイライト色
#FFFF00
図書館名
ソフテック図書館
図書館名(ひらがな)
ソフテックとしょかん
図書館名(English)
Softec Library
概要
キーワード
※検索エンジンに登録するキーワードです。半角のカンマ区切りで入力してください。
ロゴ画像
参照...
ファイルが選択されていません。
Softec
削除
アクセシビリティ
表示する
モード切替
漢字 / ひらがな / English 切替を表示する
漢字 切替を表示する
初期選択
ひらがな 切替を表示する
初期選択
English 切替を表示する
初期選択
管理者ID
finderid
パスワード
自動ジャンプ設定
サイトを開いて一定時間経過すると設定したURLに移動します。
経過時間
0
秒
※360秒まで指定することができます。
0を設定すると自動ログアウトしません。
移動URL
トップページに移動する
保存
トップへ戻る

一覧ページの表示件数を設定する

LibFinder の検索結果一覧画面などに表示する件数を設定できます。

1 [基本情報]画面で、[一覧ページの表示件数]を選択します。

以下の画面で、この設定が有効になります。

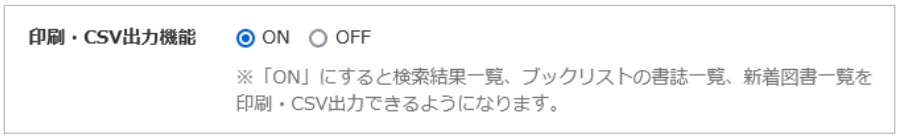
画面	摘要
検索結果一覧	表示件数を超えたデータは、自動的に次のページへ移動されます。「次のページ≫」をクリックすると、ページを切り替えることができます。
新着図書	
お知らせ	
雑誌タイトル一覧	
雑誌一覧	
ブックリスト	
ブックリスト一覧	
貸出ランキング	
予約ランキング	

2 [保存]ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

印刷・CSV 出力機能を設定する

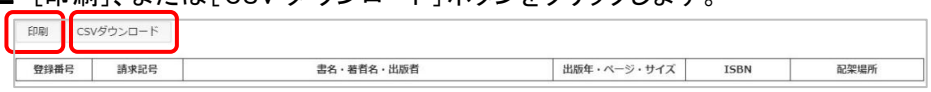
1 [基本情報]画面で[印刷・CSV 出力機能]を設定します。



↓

リンクが表示されますので、クリックします。

2 ［印刷］、または［CSV ダウンロード］ボタンをクリックします。



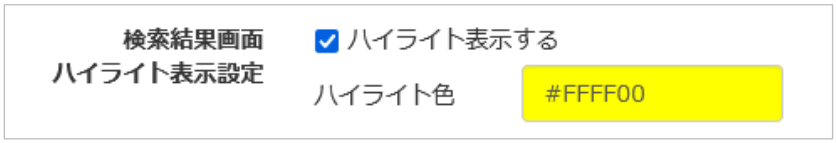
［印刷］ボタンをクリックすると、検索結果一覧・ブックリストの書籍一覧・新着図書一覧を印刷できます。

［CSV ダウンロード］ボタンをクリックすると、検索結果一覧・ブックリストの書籍一覧・新着図書一覧のデータをダウンロードできます。

検索結果画面ハイライト表示を設定する

LibFinder の検索結果画面で、検索キーワードをハイライト表示することができます。また、ハイライト表示させる場合に、ハイライトの色を設定できます。

1 ［基本情報］画面で［検索結果画面ハイライト表示設定］を設定します。



↓

ハイライト表示する	[ハイライト表示する]にチェックを入れると、[検索結果] 画面で検索キーワードがハイライト表示されます。
ハイライト色	[ハイライト表示する]にチェックを入れたとき、ハイライトの色を選択できます。

※ LibFinder では、検索キーワードに「ヴァイオリン」と入力して検索すると、「バイオリン」も検索結果として表示される「揺らぎ検索」ができます。ただし、[検索結果画面ハイライト表示設定]を[ハイライト表示する]に設定しても、検索キーワードに完全に一致しないものは、ハイライト表示されません。

※ 色を設定する方法については、「カラー設定」〈P. 53〉を参照してください。

2 [保存]ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

図書館名を設定する

図書館名を設定します。

1 [基本情報]画面で、[図書館名]を入力します。

2 [保存]ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

●LibFinder での表示
入力した図書館名は、LibFinder 画面のタイトル部分に表示されます。

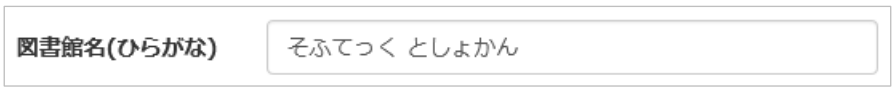
※ただし、[ロゴ画像]が設定されているときは、図書館名ではなく、ロゴ画像がタイトル部分に表示されます(※詳しくは〈P.114〉の「ロゴ画像を設定する」を参照してください)。

●管理システムでの表示
入力した図書館名は、管理システムの画面に表示されます。

図書館名(ひらがな)を設定する

図書館名(ひらがな)を設定します。

3 [基本情報]画面で、[図書館名(ひらがな)]を入力します。



4 [保存]ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

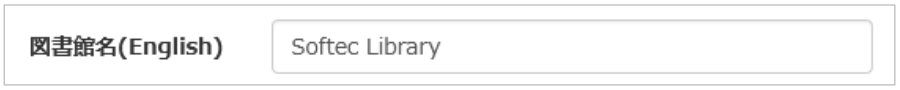
●LibFinder での表示
入力した図書館名は、LibFinder 画面のタイトル部分に表示されます。

※ただし、[ロゴ画像]が設定されているときは、図書館名ではなく、ロゴ画像がタイトル部分に表示されます(※詳しくは〈P.114〉の「ロゴ画像を設定する」を参照してください)。

図書館名(English)を設定する

図書館名(English)を設定します。

1 [基本情報]画面で、[図書館名(English)]を入力します。



2 [保存]ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

●LibFinder での表示
入力した図書館名は、LibFinder 画面のタイトル部分に表示されます。

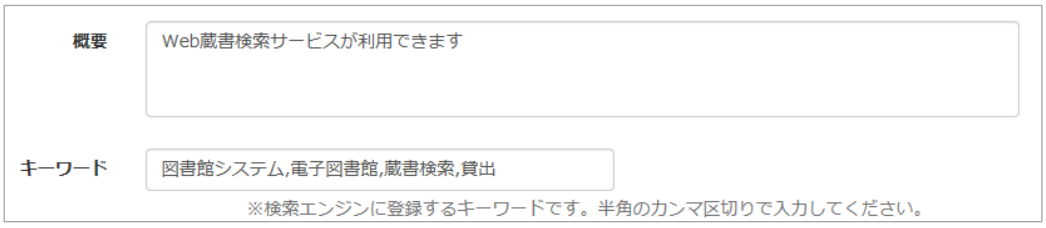
※ただし、[ロゴ画像]が設定されているときは、図書館名ではなく、ロゴ画像がタイトル部分に表示されます(※詳しくは〈P.114〉の「ロゴ画像を設定する」を参照してください)。

Copyright© Softec Co., Ltd

概要とキーワードを設定する

インターネットで自施設を検索した時にできるだけ検索サイトの上位に表示されるように、概要とキーワード(meta タグの description と keyword)を設定します。
※LibFinder をインターネットに公開しない場合は、設定不要です。

1 [基本情報]画面で、[概要]と[キーワード]を入力します。



概要	自施設の概要を設定します。 ここに入力した内容は検索サイトに表示される際に、自施設のサービスや特徴を表す説明として表示されます。わかりやすい説明を入力してください。
キーワード	インターネットで自施設が検索されるときに、キーワードとして使用される頻度が高い単語を設定します。 「,(カンマ)」で区切ると、複数の単語を設定できます。 施設名や地域名のほか、「蔵書検索」「貸出」など施設に関係のある単語・独自のサービスなどを設定するとよいでしょう。

2 [保存]ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

ロゴ画像を設定する

LibFinder のタイトル部分にロゴ画像を表示することができます。

1 設定したい画像ファイルを予め用意しておきます。

※アップロードする画像は、横 450×縦 60px 以内のサイズで作成してください。
※使用できるファイルの拡張子は「jpeg」「jpg」「png」「gif」「bmp」です。

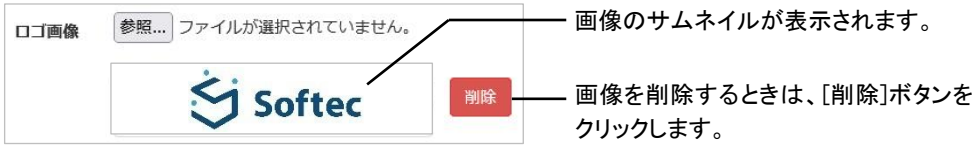
2 [基本情報]画面の[ロゴ画像]に、表示したい画像をアップロードします。

※画像をアップロードする方法については、「画像のアップロード」<P.42>を参照してください。

3 [保存]ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」とメッセージが表示されます。

Copyright© Softec Co., Ltd



↓

アップロードしたロゴ画像が、LibFinder 画面のタイトル部分に表示されます。

モード切替の表示

LibFinder の画面で、[漢字][ひらがな][English]モードの切替を表示する・しないを設定します。

1 [基本情報]画面で、[モード切替]を設定します。

LibFinder の画面に漢字/ひらがな/English モードの切替を表示するときは[漢字/ひらがな/English 切替を表示する]にチェックを入れます。

2 [保存]ボタンをクリックします。

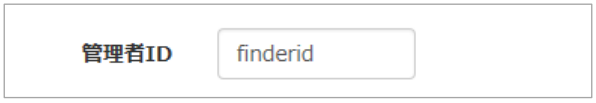
「正常に更新されました。」とメッセージが表示されます。

LibFinder の画面に[漢字][ひらがな][English]モードの切替が表示されます。

管理者 ID を設定する

管理システムにログインする管理者 ID を変更できます。

1 [基本情報]画面で、[管理者 ID]に変更する管理者 ID を入力します。



2 [保存]ボタンをクリックします。

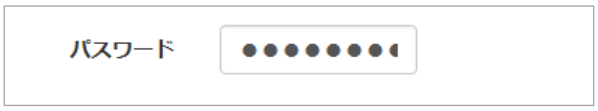
「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

管理者パスワードを設定する

管理システムにログインする管理者パスワードを変更できます。

1 ［基本情報］画面で、［パスワード］に変更する管理者パスワードを入力します。



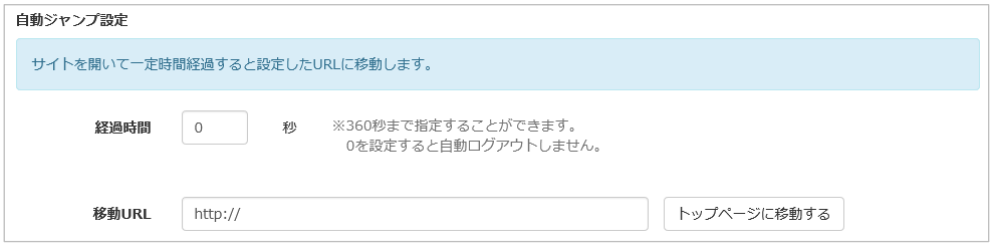
2 ［保存］ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

自動ジャンプを設定する

LibFinder のトップページ以外の画面が表示されたまま何も操作せずに一定時間が過ぎたときに、自動的に切り替える画面を設定できます。

1 ［基本情報］画面で、［自動ジャンプ設定］欄を設定します。



経過時間	画面が切り替わるまでの秒数を指定します。 ※「0」を入力すると、画面の切り替えを行いません。
移動 URL	切り替えて表示したい画面の URL を入力します。 ※［トップページに移動する］ボタンをクリックすると、LibFinder のトップページの URL を入力できます。

2 ［保存］ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

ログイン画面を設定する

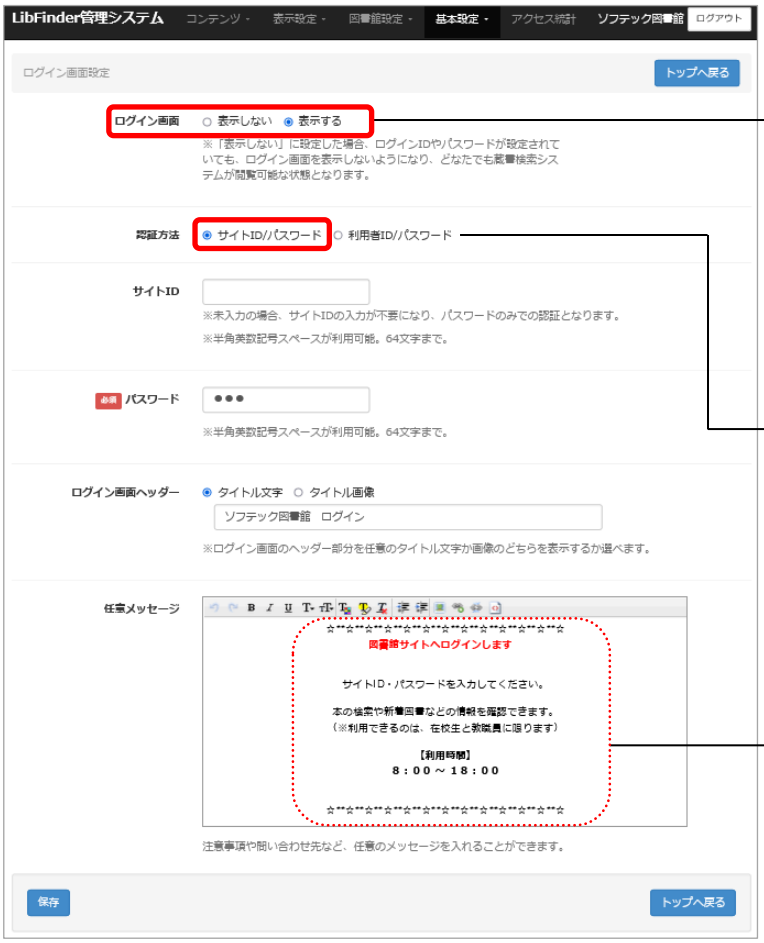
『図書館サイト』へのログイン画面を設定します。

（※［利用者メニューを設定する］は、<P. 123>を参照してください。）

1 ［LibFinder 管理システム］の［基本設定］メニューで、［ログイン画面設定］を選択します。

↓

［ログイン画面設定］が表示されます。



ログイン ID やパスワードを設定している場合は、ログイン画面を［表示する］を選択してください。
※［表示しない］を選択すると、ログイン画面が表示されず、ログインなしで誰でも閲覧可能な状態になります。

［サイト ID／パスワード］認証で、図書館サイトにログインします。

［任意メッセージ］は編集できます。

［利用者 ID／パスワード］認証を選択すると、図書館サイトのログイン画面に、直接［利用者 ID／パスワード］を入力して、利用者メニューにログインできます。

［任意メッセージ］は編集できます。

※利用者の[有効期限]が切れている場合は、[利用者 ID／パスワード]はご利用になれません。

貸出ランキングを設定する

貸出ランキングの集計方法を設定し、集計します。稼動後、必要に応じて設定してください。

1 ［LibFinder 管理システム］の［基本設定］メニューで、［ランキング設定］-［貸出］を選択します。

↓

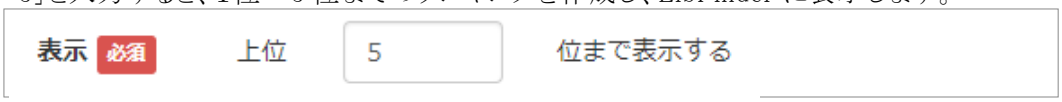
［ランキング設定/貸出］画面が表示されます。

2 [期間]を指定します。

日数を指定する	指定した日数分さかのぼって、集計します。たとえば、「60 日前」と入力すると、60 日前から昨日までの貸出ランキングを作成します。
期間を指定する	指定した期間での貸出ランキングを作成します。集計期間をカレンダー、もしくは日付を入力して指定します。日付を入力する場合は、「yyyy/mm/dd」の形式(例:2030/01/01)で入力してください。
月間ランキングを表示する	月間の貸出ランキングを作成します。

※ カレンダーから日付を選択する方法については、「カレンダーからの選択」〈P. 20〉を参照してください。

3 [表示]を指定します。上位何位までのランキングを作成するか、設定します。
「5」と入力すると、1位～5 位までのランキングを作成し、LibFinder に表示します。



4 [ランキング対象にする利用者区分]～[ランキング対象にする和洋区分]で、貸出ランキングの対象を設定します。
ランキングの対象にしない区分は、チェックを外してください。

5 すべての設定が終了したら、[保存]ボタンをクリックします。
設定した内容で貸出ランキングを集計します。
集計が完了したら「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

※ 貸出ランキングの確認方法については、「貸出ランキングをみる」〈P. 174〉を参照してください。

予約ランキングを設定する

予約ランキングの集計方法を設定し、予約ランキングを集計します。稼動後、必要に応じて設定してください。

1 ［LibFinder 管理システム］の［基本設定］メニューで、［ランキング設定］-［予約］を選択します。

↓

［ランキング設定/予約］画面が表示されます。

2 [期間]を指定します。

日数を指定する	指定した日数分さかのぼって、集計します。たとえば、「60 日前」と入力すると、60 日前から昨日までの貸出ランキングを作成します。
期間を指定する	指定した期間での貸出ランキングを作成します。集計期間をカレンダー、もしくは日付を入力して指定します。日付を入力する場合は、「yyyy/mm/dd」の形式(例:2030/01/01)で入力してください。
月間ランキングを表示する	月間の予約ランキングを作成します。

※ カレンダーから日付を選択する方法については、「カレンダーからの選択」〈P. 20〉を参照してください。

3 [表示]を指定します。上位何位までのランキングを作成するか、設定します。
「5」と入力すると、1位～5 位までのランキングを作成し、LibFinder に表示します。

表示 必須　上位　5　位まで表示する

4 [ランキング対象にする利用者区分]～[ランキング対象にする和洋区分]で、予約ランキングの対象を設定します。
ランキングの対象にしない区分は、チェックを外してください。

5 すべての設定が終了したら、[保存]ボタンをクリックします。
設定した内容で、予約ランキングを集計します。集計が完了したら、「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

※ 予約ランキングの確認方法については、「予約ランキングをみる」〈P. 175〉を参照してください。

利用者メニューを設定する

利用者メニューを設定すると、貸出・予約の履歴を確認したり、利用者自身でパスワードの変更や貸出期限の延長ができます。
※利用者メニュー(ログイン機能)を利用するには、予め LibMax でパスワードを発行する必要があります。
※利用者の[有効期限]が切れている場合は、[利用者 ID／パスワード] はご利用になれません。

1 [LibFinder 管理システム]の[基本設定]メニューで、[利用者メニュー設定]を選択します。

↓

[利用者メニュー設定＜共用端末用サイト＞]画面が表示されます。

2 共用の端末から利用者のログイン機能を有効にするには、[利用者メニュー設定＜共用端末用サイト＞]の[利用者メニュー]を[ON]にしてください。

［利用者メニュー］の ON/OFF を選択します。

［ログイン方法］を選択します（＊参照）。

［ログイン状態保持日数］を設定します。

個人情報保護のため『ログインしたら、必ずログアウトしてください』等のメッセージを設定できます。

［自動ログアウト］するまでの秒数を設定します。360 秒まで設定でき、0 秒にすると自動ログアウトしません。

［延長機能］の ON/OFF を選択します。

［延長者 延長申込］の可/不可を選択します。

［貸出情報表示］の ON/OFF を選択します。

［予約情報表示］の ON/OFF を選択します。［履歴を表示する］にチェックを入れると、過去の履歴を表示できます。

＊［ログイン状態を保持する］＋［自動ログアウト「0」秒］に設定した場合

毎回ログインする必要がないので便利です。

＊［ログイン状態を保持する］＋［自動ログアウト「60」秒］に設定した場合（上図）

何も操作せずに 60 秒経過すると自動ログアウトします。ログアウトし忘れても、個人情報が流出することなく、便利で安全です。

個人用端末は、こちらの URL から LibFinder にアクセスしてください。

［貸出情報表示］の ON/OFF を選択します。［履歴を表示する］［CSV 出力を表示する］場合はチェックを入れます。

［予約情報表示］の ON/OFF を選択します。［履歴を表示する］場合はチェックを入れます。

［ログインパスワード入力］の必須/不要を選択します。

［利用者によるパスワード変更］の可/不可を選択します。

［パスワードリセット機能］の ON/OFF を選択します。
利用者に『パスワード再設定の認証コード』をメール通知します。

＊［毎回ログインする］＋［自動ログアウト「0」秒］に設定した場合（上図）
自動ログアウトを 0 秒に設定しても、必ず強制的にログアウトします。ログアウトし忘れを確実に防止します。

3 施設の共用端末から［利用者メニュー設定＜個人専用端末用サイト＞］の［利用者メニュー］を有効にすることはできますが、個人情報保護のため、＜個人専用端末用サイト＞のご利用をお願いします。

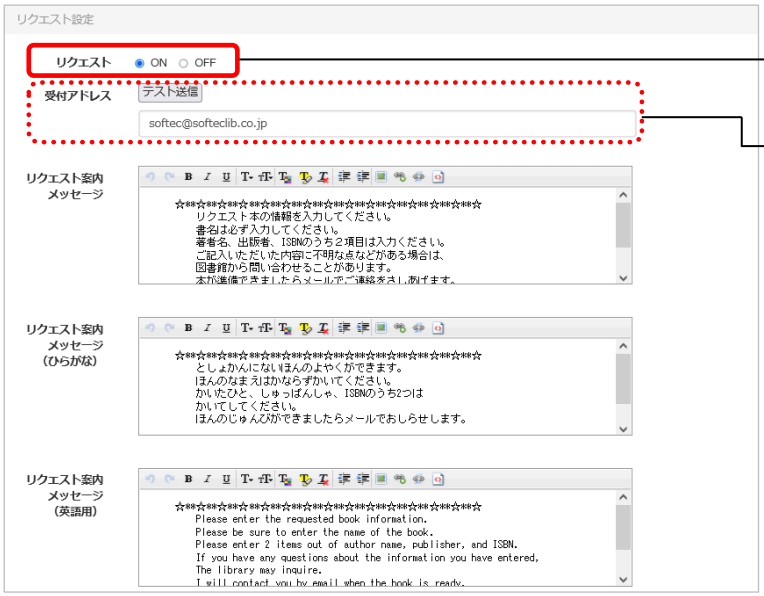
＜個人専用端末用サイト URL＞からログインしてください。

※［利用者メニュー設定＜個人専用端末用サイト＞］の［利用者メニュー］設定については、［利用者メニュー設定＜共用端末用サイト＞］と同様です（詳しくは、〈P123〉をご参照ください）。

4 ［利用者 QR コード］の ON/OFF を選択します。

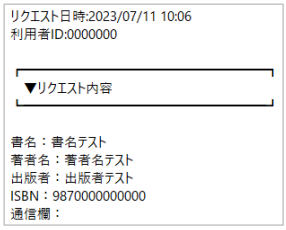
※［ON］にすると、ログイン画面に貸出時に利用できる『二次元（QR）バーコード』を表示します。
「利用者カード」代わりにタブレットやスマートフォンで貸出できるのでご活用ください。

5 ［リクエスト設定］を選択します。



［リクエスト］の ON/OFF を選択します。

［受付アドレス］に連絡用のメールアドレスを入力後、［テスト送信］ボタンをクリックします。
『リクエストメールテスト（下図）』が送信されます。



受信できているかご確認の上、［保存］してください。

6 ［取置き通知］を選択します。

予約設定する（※オプション）

『予約カート機能』を使って、利用者が図書を予約できます。

1 ［LibFinder 管理システム］の［基本設定］メニューで、［予約設定］を選択します。

↓

［予約設定］画面が表示されます。

2 予約機能を利用するには、［予約機能］を［ON］にしてください。

［連携モード］を選択します。
［LibMax 連携］を選択すると、LibFinder からの予約情報が LibMax に同期されます。

［予約対象］を選択します。

※［メール通知設定］です。

予約時に管理者にメール通知する場合は、［管理者へ通知］を［する］にします。

※メールアドレスは「,（カンマ）」区切りで複数のアドレスを設定できます。

例）○○@softeclib.co.jp
△△△@softec.ne.jp

予約時に利用者にメール通知する場合は、［利用者へ通知］を［する］にします。

予約一覧をみる（※オプション）

［予約一覧］を確認できます。

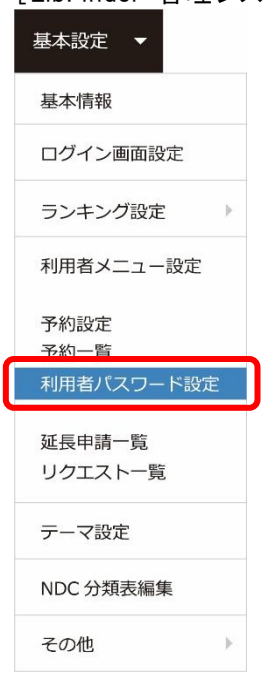
1 ［LibFinder 管理システム］の［基本設定］メニューで、［予約一覧］を選択します。

【LibMax】に予約データが反映されると［連携済み］と表示されます。

利用者パスワード一覧

利用者パスワードの変更［履歴］を確認できます。

1 ［LibFinder 管理システム］の［基本設定］メニューで、［利用者パスワード設定］を選択します。



↓

［パスワード一覧］画面が表示されます。

［履歴］ボタンをクリックします。

［パスワード変更履歴］画面が表示されます。

延長申請一覧

［延長申請一覧］を確認できます。

1 ［LibFinder 管理システム］の［基本設定］メニューで、［延長申請一覧］を選択します。

↓

［延長申請一覧］画面が表示されます。

リクエスト一覧

［リクエスト一覧］を確認できます。

1 ［LibFinder 管理システム］の［基本設定］メニューで、［リクエスト一覧］を選択します。

↓

［リクエスト一覧］画面が表示されます。

［編集］ボタンをクリックします。

プルダウンから［状態］を選択して、管理します。

テーマを設定する

LibFinder の検索画面のテーマを設定します。LibFinder の検索画面のデザインには、12 種類の「テーマ」から選択できます。

1 ［LibFinder 管理システム］の［基本設定］メニューで、［テーマ設定］を選択します。

↓

［テーマ設定］画面が表示されます。

[選択中のテーマ]に、現在の LibFinder の検索画面のテーマが表示されています。

●選択可能なテーマ

12種類のテーマから選択できます。各テーマの下の[プレビュー]ボタンをクリックすると、テーマをプレビュー表示できます。

シンプル

シンプル　ブルー

シンプル　ブラウン

シンプル　グレー

シンプル　オレンジ

子供向け

図書館

チャイルド

どうぶつ

医療

図書検索

街並み

2 設定したいテーマの[選択]ボタンをクリックします。

「正常に更新されました。」というメッセージが表示され、[選択中のテーマ]に表示されます。LibFinder の画面を表示して、テーマが変更されたことを確認してください。

選択したテーマをひらがなテーマに設定する場合は[このテーマをひらがなテーマに設定する]、English テーマに設定する場合は[このテーマを English テーマに設定する]ボタンを選択します。

Copyright© Softec Co., Ltd

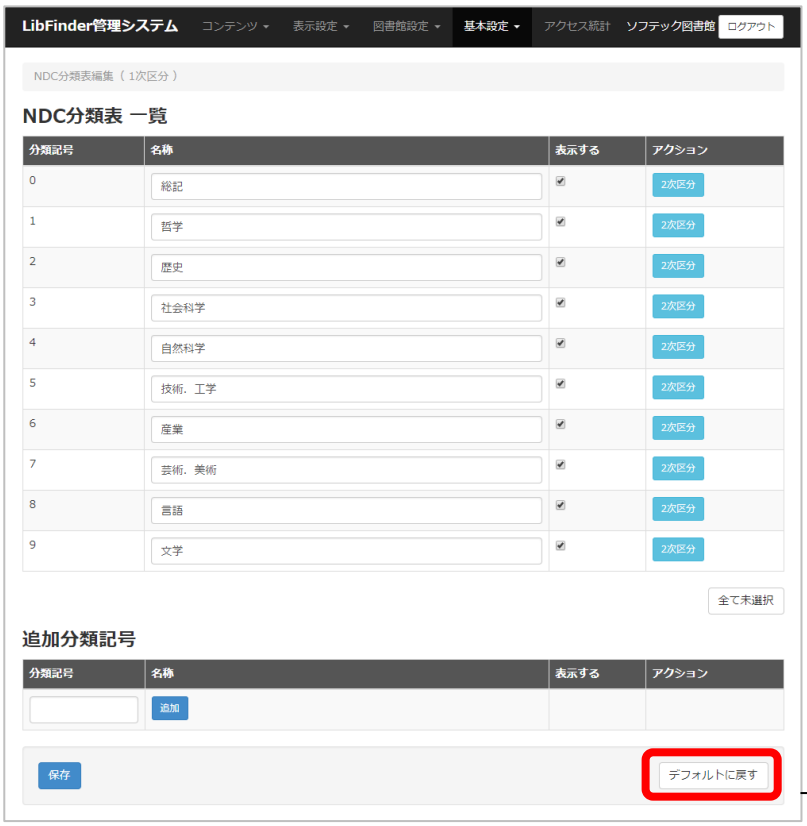
NDC分類表を編集する

NDC分類表を、必要に応じて編集できます。

1 [LibFinder 管理システム]の[基本設定]メニューで、[NDC分類表編集]を選択します。

↓

[NDC 分類表編集(1次区分)]画面が表示されます。



クリックすると、設定をすべて出荷時の状態に戻します。

※ 分類記号を必要に応じて追加できます。☞「分類記号を追加するには」〈P. 136〉

2 分類記号に対応する名称を編集します。
文字を選択して[Delete]キーを押すと、削除できます。

3 2次区分を編集したいときは、[アクション]の[2次区分]をクリックします。

分類記号「1　哲学」の[2 次区分]をクリック → [NDC 分類編集(2 次区分)]画面に切り替わります。
[アクション]に、[3 次区分]と表示されます。

↓

分類記号「11　哲学各論」の[3 次区分]をクリック →[NDC 分類編集(3 次区分)]画面に切り替わります。

↓

[戻る]ボタンをクリックすると、
1つ前の区分に戻ります。

4 ［1次区分］［2次区分］［3次区分］それぞれの画面で必要な修正が終わったら、［保存］ボタンをクリックします。

※ 1画面ごとに［保存］ボタンをクリックしてください。

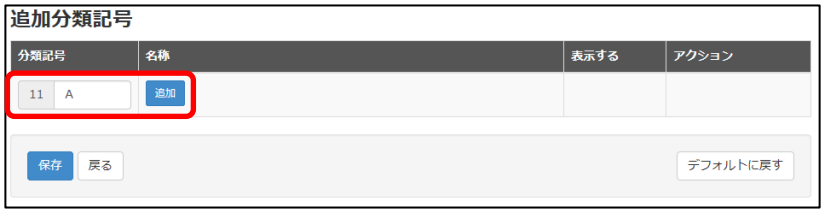
「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

なお［デフォルトに戻す］ボタンをクリックすると、設定をすべて出荷時の状態に戻します。

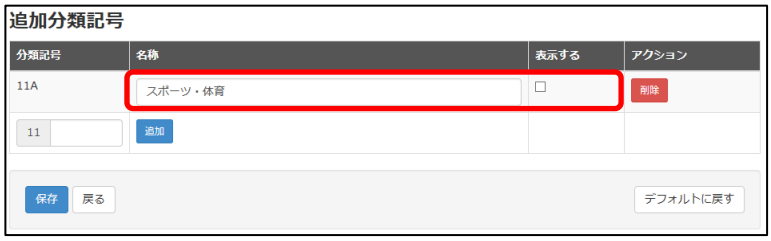
補足

●分類記号を追加するには

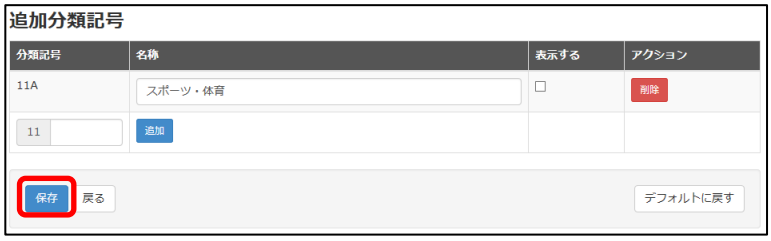
①［追加分類記号］で、追加したい分類記号1文字を入力して、［追加］ボタンをクリックします。



②［名称］を入力し、［表示する］にチェックを入れます。



③［保存］ボタンをクリックします。



「正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。

※ ［削除］ボタンをクリックすると、追加した分類記号を消去できます。

アクセス統計

日別や月別で、画面ごとのアクセス数をカウントし、数値とグラフでレポートを表示します。

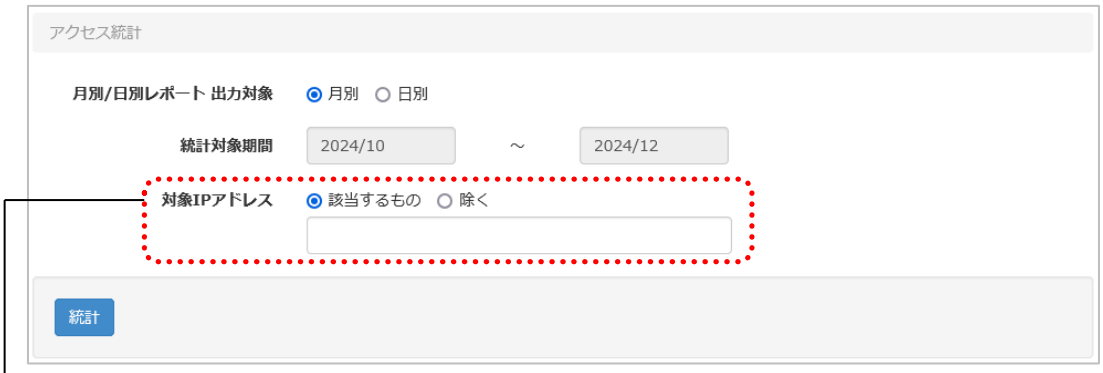
1 ［LibFinder 管理システム］の［アクセス統計］メニューを選択します。

↓

［アクセスログの記録］画面が表示されます。

トップページ・検索・新着・ブックリスト・お知らせ・ランキング・雑誌一覧等が、どのくらい閲覧されたのか集計したアクセス統計が必要な場合は、［記録する］を選択します。
アクセス統計が必要でない場合は、［記録しない］を選択してください。

↓



［対象 IP アドレス］について
［該当するもの］…統計を取りたい IP アドレスを設定します。
［除く］……統計から除外したい IP アドレスを設定します。

2 ［月別］、または［日別］のどちらで統計を取るかを選択し、期間を設定します。

●月別で統計を取るとき

[月別]を選択します。

[統計対象期間]の入力欄をクリックすると
カレンダーが表示されます。
開始月と終了月をクリックして選択します。

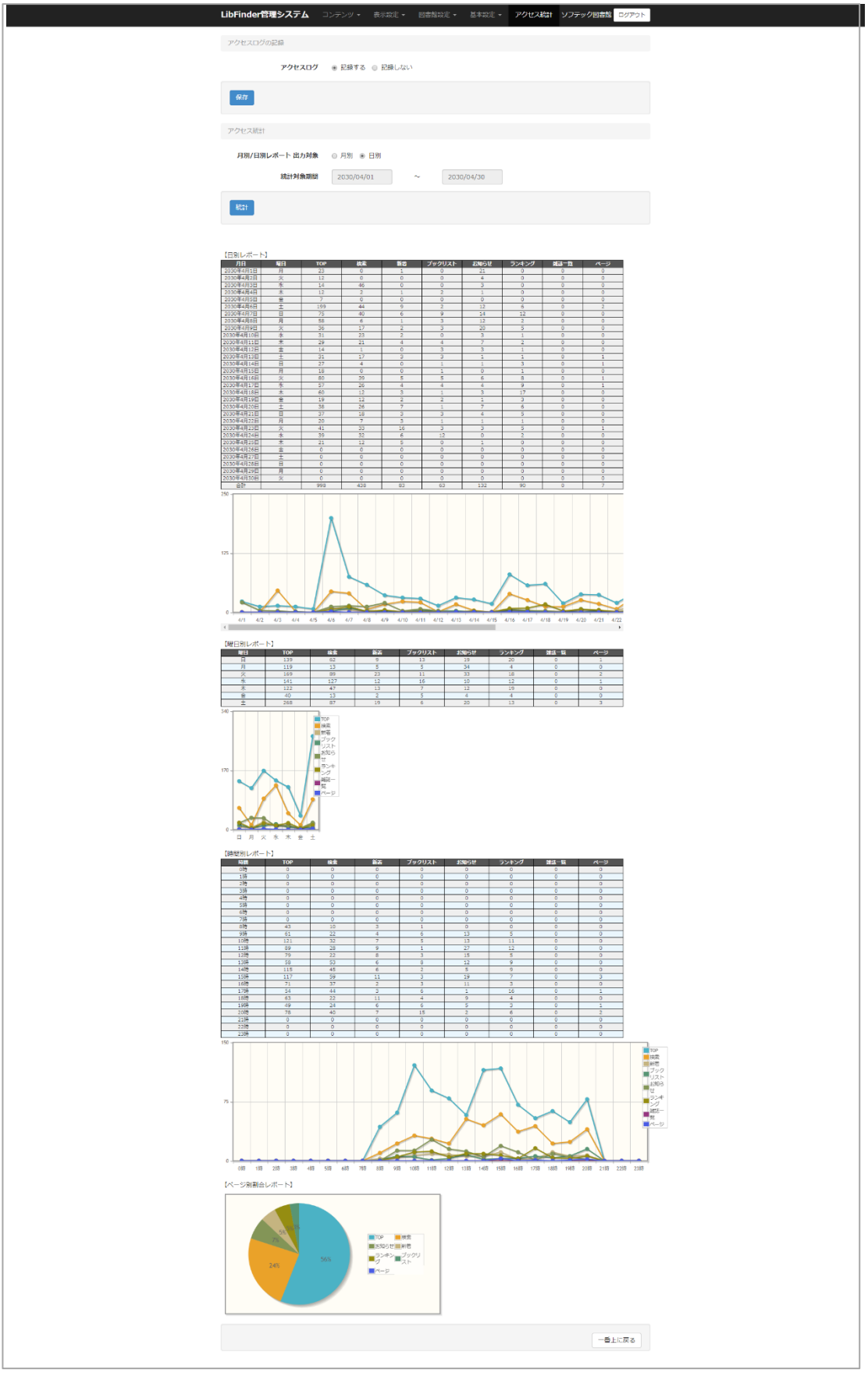
●日別で統計を取るとき

[日別]を選択します。

[統計対象期間]の入力欄をクリックすると
カレンダーが表示されます。
開始日と終了日をクリックして選択します。
※期間は 90 日以内で設定してください。

3 [統計]ボタンをクリックします。

設定した期間の利用状況が表示されます。


LibFinder管理システム
コンテンツ
表示設定
図書館設定
基本設定
アクセス統計
ソフテック図書館
ログアウト
アクセスログの記録
アクセスログ
記録する
記録しない
保存
アクセス統計
月別/日別レポート 出力対象
月別
日別
統計対象期間
2030/04/01
2030/04/30
統計
【日別レポート】
【曜日別レポート】
【時間別レポート】
【ページ別割合レポート】
一番上に戻る

3

LibFinder の使い方

LibFinder では、インターネットやイントラネットを介して、LibMax で作成した図書データを検索できます。
また、図書館からのお知らせ・貸出ランキング・予約ランキングなども確認できます。
ここでは、図書館の利用者が、LibFinder を利用する方法を説明します。

LibFinder へのアクセス

LibFinder にアクセスする

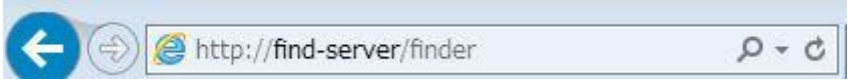
Web ブラウザを起動して、[アドレス]欄に指定された URL を入力します。

例１）コンピューター名の場合　http://FIND-SERVER/finder/

※「FIND-SERVER」の部分にサーバーのコンピューター名を入力します。
※LibFinder クラウドの場合は、「finder」の部分に各図書館のサイト名を入力します。

例２）IP アドレスの場合　http://192.168.0.100/finder/

※「192.168.0.100」の部分にサーバーの IP アドレスを入力します。
※LibFinder クラウドの場合は、「finder」の部分に各施設のサイト名を入力します。



1 [Enter]キーを押すと、LibFinder のトップページが表示されます。

[お知らせ]や[新着図書][ブックリスト][カレンダー]などは、管理システムの設定によっては、表示されていない場合もあります。
[詳細検索]や[新着図書][ブックリスト][カレンダー]などのメニューも同様です。

※ この画面をインターネットブラウザのお気に入りに追加しておくと便利です。

補足

●デスクトップにショートカットを作成する

デスクトップに LibFinder のショートカットアイコンを作成しておくと、次回から簡単にアクセスできます。

① LibFinder をブラウザの「お気に入り」に登録します。

② お気に入りの一覧から、LibFinder のアイコンをデスクトップ上にドラッグ＆ドロップします。

③ デスクトップにショートカットのアイコンが作成されます。

このアイコンをダブルクリックすると、ブラウザが起動して LibFinder にアクセスできます。

●ブラウザのデフォルトページに設定する

ブラウザのデフォルトページに設定すると、ブラウザ起動時の初期画面に表示されるので、より便利です。
デフォルトページの設定方法については、各ブラウザのヘルプをご覧ください。

終了

LibFinder の操作が終了したら、Web ブラウザを終了します。

利用者の操作

利用者は、LibFinder で次の操作ができます。

※ 管理システムでテーマやレイアウトをカスタマイズしている場合、下図とは異なる画面が表示されることがあります。

トップページ

蔵書検索／詳細検索	所蔵している図書を検索できます。 書名や著者名などを指定して検索します。[詳細検索] 画面では、条件を項目内・項目間とも複数指定して、より詳細な検索ができます。 管理システムでの設定によっては、[蔵書検索] のみ実行できる場合があります。
お知らせ	施設からのお知らせを確認できます。
新着図書	表示されている期間の、新着図書を確認できます。

ブックリスト	ブックリストを表示します。 ブックリストのタイトルが一覧表示されているときは、タイトルをクリックすると、そのタイトルに関連する図書の一覧を確認できます。 書名の一覧が表示されているときは、書名をクリックすると、その図書の詳細情報が表示されます。 ※ 掲載期限が切れているブックリストと、検索非公開に設定しているブックリストは、LibFinder には表示されません。
雑誌	雑誌のタイトル一覧から雑誌を検索できます。
貸出ランキング	貸出が多い図書のランキングを確認できます。
予約ランキング	予約が多い図書のランキングを確認できます。
開館日カレンダー	開館日・休館日を確認できます。メモを表示することもできます（※詳細は<P. 52>を参照してください）。
ページ(利用案内/検索方法/リンク集など)	図書館の利用案内や、検索方法を確認できます。また、Web サイトのリンク集が表示されます。 ※管理システムでの設定内容により、表示されるページは異なります。

メニュー

メニューをクリックすると、各画面に切り替わります。
※LibFinder のどの画面からでも操作できます。

1 ［メニュー］をクリックすると、LibFinder のメニューが表示されます。
※管理システムでカスタマイズしている場合、下図とは異なるメニューが表示されることがあります。

※メニューが表示されているときに［メニュー］をクリックすると、メニューが閉じます。

お知らせ	［お知らせ一覧］画面に切り替わります。
新着図書	［新着図書］一覧画面に切り替わります。
ブックリスト	［ブックリスト一覧］画面に切り替わります。
雑誌	［雑誌タイトル一覧］画面に切り替わります。

Copyright© Softec Co., Ltd

貸出ランキング	［貸出ランキング］画面に切り替わります。
予約ランキング	［予約ランキング］画面に切り替わります。
開館日カレンダー	［開館日カレンダー］画面に切り替わります。
ページ(利用案内/検索方法/リンク集など)	［利用案内］・［検索方法］・［リンク集］などの各画面に切り替わります。 ※管理システムでの設定内容により、表示されるページは異なります。

文字サイズを変更する

※LibFinder のどの画面からでも変更できます。

文字サイズ[標準]をクリックすると、文字サイズが標準で LibFinder の画面が表示されます。

文字サイズ[大]をクリックすると、文字サイズが大で LibFinder の画面が表示されます。

文字サイズ[特大]をクリックすると、文字サイズが特大で LibFinder の画面が表示されます。

背景色を変更する

※LibFinder のどの画面からでも変更できます。

背景色[標準]をクリックすると、標準の背景色で LibFinder の画面が表示されます。

背景色[黒]をクリックすると、黒の背景色で LibFinder の画面が表示されます。

モードを変更する

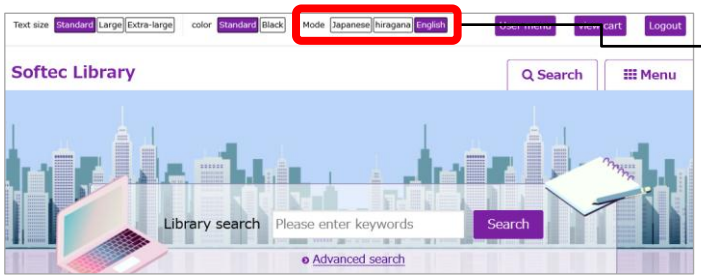
LibFinder のモードを、[漢字][ひらがな][English]モードに切り替えます。

※LibFinder のどの画面からでも変更できます。

※管理システムでの設定内容により、モードの変更が表示されないこともあります。

モード[漢字]を選択すると、漢字モードで LibFinder の画面が表示されます。

モード[ひらがな]をクリックすると、ひらがなモードで LibFinder の画面が表示されます。



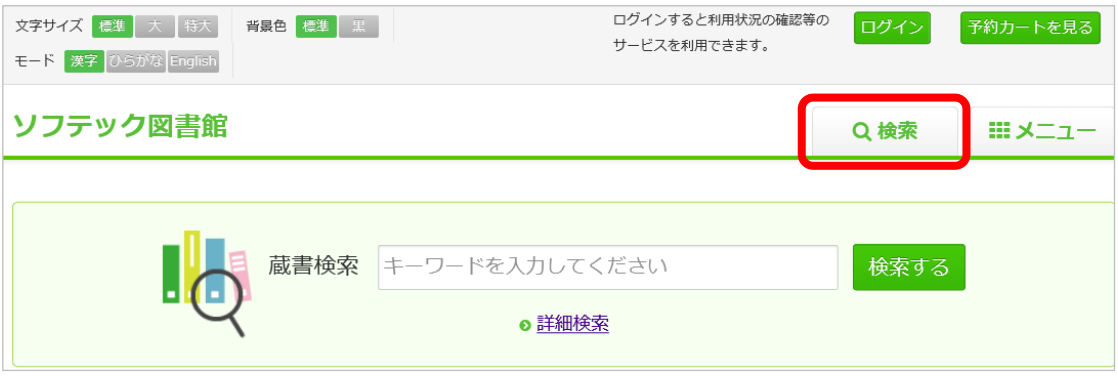
モード[English]をクリックすると、English モードで LibFinder の画面が表示されます。

※管理システムで各モードのメニュー名をカスタマイズしている場合、上図とは異なることがあります。

Copyright© Softec Co., Ltd

蔵書検索画面を表示する

[検索]をクリックすると、[蔵書検索]画面が表示されます。
※LibFinder のどの画面からでも表示できます。



トップページに戻る

トップページ以外の画面を表示しているときに LibFinder のタイトル部分をクリックすると、トップページに戻ります。管理システムの設定により、タイトル部分には施設名、もしくはロゴ画像が表示されています。
※LibFinder のどの画面からでも操作できます。

●施設名が表示されている

施設名をクリックすると、トップページに戻ります。

●ロゴ画像が表示されている

ロゴ画像をクリックすると、トップページに戻ります。

Copyright© Softec Co., Ltd

図書を検索する

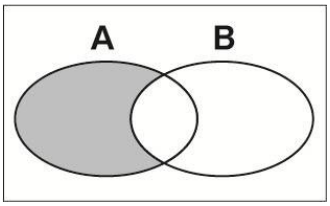
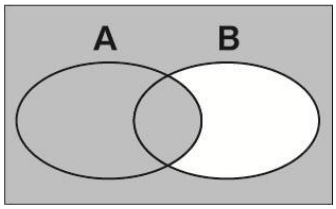
検索方法には、1つの条件を複数のキーワードで検索できる「蔵書検索」と、複数の条件を指定して検索できる「詳細検索」があります。

蔵書検索

1 LibFinder にアクセスした直後は、[蔵書検索]画面が表示されます。
[蔵書検索]画面が表示されていないときは、画面上の[検索]をクリックします。

蔵書検索項目で、所蔵館・資料区分・和洋区分を指定するよう設定すると、以下のように表示されます。

2 検索の条件を指定します。

(キーワードを入力してください)	キーワードを入力します。複数のキーワードをスペースで区切って入力し、すべてのキーワードに当てはまる図書を検索することもできます。 複数のキーワードで検索する場合、キーワードの前に「^」を1つ入力すると「AND NOT 検索」になり、「^」を2つ入力すると「OR NOT 検索」になります。 AND NOT 検索 ：複数のキーワードを入力して検索したとき、「A を含み、かつ、B を含まない」検索結果を表示します。  OR NOT 検索 ：複数のキーワードを入力して検索したとき、「A を含む、または、B を含まない」検索結果を表示します。  ※「^」は、「キャレット」や「ハット記号」と呼ばれる記号です。 ※「^」や「^^」は必ず半角で入力してください。 ※すべてのキーワードに「^」や「^^」をつけると、何も検索されません。
所蔵館	管理システムの蔵書検索項目で、所蔵館を[指定する]にチェックを入れると表示されます。 検索の対象にする所蔵館にチェックを入れます。 [すべて]ボタンをクリックすると、登録しているすべての所蔵館にチェックが入ります。
資料区分	管理システムの蔵書検索項目で、資料区分を[指定する]にチェックを入れると表示されます。 検索の対象にする資料区分にチェックを入れます。 [すべて]ボタンをクリックすると、登録しているすべての資料区分にチェックが入ります。
和洋区分	管理システムの蔵書検索項目で、和洋区分を[指定する]にチェックを入れると表示されます。 検索の対象にする和洋区分にチェックを入れます。 [すべて]ボタンをクリックすると、登録しているすべての和洋区分にチェックが入ります。

※ 条件の入力方法については、「検索条件の入力例」〈P. 160〉を参照してください。

3 ［検索する］ボタンをクリックします。

［検索結果］一覧画面が表示されます。条件に該当する図書データが表示されます。

指定した検索条件が表示されます。条件を追加して、検索結果をさらに絞り込めます。
☞「蔵書検索の検索結果をさらに絞り込むには」<P.159>

［ソート］をクリックして並び順を選択すると、検索結果を並べ替えます。

条件に一致した図書の件数が表示されます。

※［検索結果］一覧画面を管理システムでカスタマイズ設定している場合は、上図とは異なる画面が表示されることがあります。

［書誌設定］-［書誌一覧表示］の表示方法を［サムネイル表示］に設定している場合は、以下のように表示されます。

［サムネイル表示］を設定している場合、表示方法を切り替えることができます。

［簡易リスト表示］を設定することもできます。
※詳細は<P.68>を参照してください。

4 書名をクリックすると、［書誌詳細］画面が表示されます。

［一覧へ戻る］をクリックすると、［検索結果］一覧画面に戻ります。

Map アイコンをクリックすると、配架図が表示されます。

クリックすると、他の施設の蔵書状況が確認できます。
☞「カーリル検索について」<P.153>

［次のページ］をクリックすると、次の図書データに、［前のページ］をクリックすると、前の図書データに移動します。

［ページの先頭へ］をクリックすると、この画面の先頭に戻ります。

※［書誌詳細］画面を管理システムでカスタマイズ設定している場合は、上図とは異なる画面が表示されることがあります。

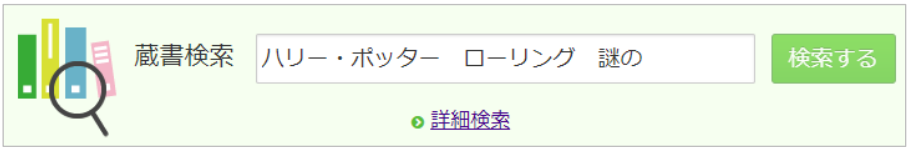
5 検索方法や検索条件を変更したり、別の図書を検索したい場合は、［検索］をクリックして、蔵書検索の画面に戻ります。再度条件を入力して検索し直してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●蔵書検索の検索結果をさらに絞り込むには

[検索結果一覧]画面で、直前に入力した検索キーワードが表示されています。その後に続けて、さらに絞り込むキーワードを入力して[検索する]ボタンをクリックします。



↓

検索結果が絞り込まれます。

●カーリル検索について

①[書誌詳細]画面の[カーリル検索]をクリックすると、[カーリル検索]画面が表示されます。

※[カーリルでこの本のページを見る]と[予約する]ボタンは、管理システムのカスタマイズ設定によっては表示されない場合があります。

詳細検索

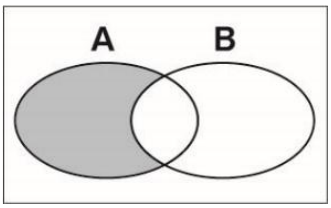
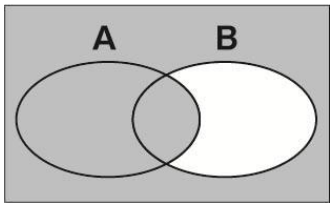
※ スマートフォンやタブレットで使用する場合、機種の解像度によっては、[詳細検索]が表示されない場合があります。

1 蔵書検索画面下側の「詳細検索」をクリックします。

[詳細検索]画面が表示されます。

蔵書検索項目で、所蔵館・資料区分・和洋区分を設定している場合は、下記のように表示されます。

2 検索の条件を指定します。

書名／著者名／出版者／件名／特集記事／内容	検索したいキーワードを入力します。 スペースで区切って入力すると、複数のキーワードで検索できます。この場合、複数のキーワード間の結び方は「AND」です。 また、複数のキーワードで検索する場合に、キーワードの前に「^」を 1 つ入力すると「AND NOT 検索」になり、「^」を 2 つ入力すると「OR NOT 検索」になります。 AND NOT 検索 ：複数のキーワードを入力して検索したとき、「A を含み、かつ、B を含まない」検索結果を表示します。  OR NOT 検索 ：複数のキーワードを入力して検索したとき、「A を含む、または、B を含まない」検索結果を表示します。  ※「^」は、「キャレット」や「ハット記号」などと呼ばれる記号です。 ※「^」や「^^」は必ず半角で入力してください。 ※すべてのキーワードに「^」や「^^」をつけると、何も検索されません。
出版年／ISBN	出版年の範囲・ISBN から検索したいときに入力します。
別置	リストから、別置を選択できます。
分類記号	分類記号から検索したいときに、「分類を一覧から選択する」をクリックすると、検索条件となる分類記号を選択できます。 ☞「分類記号の選択方法」<P.161>
賞名	これまで受賞した賞の名前から選択・検索できます。
ソート	検索結果の並び順を選択できます。次の中から検索結果の表示順を選択できます。 ①書名・著者順　②著者・書名順 ③出版年↑+書名順　④出版年↑+著者順 ⑤出版年↓+書名順　⑥出版年↓+著者順 ⑦分類・書名順　⑧分類・著者名順 ⑨貸出累計順

Copyright© Softec Co., Ltd

所蔵館	管理システムの蔵書検索項目で、所蔵館を[指定する]にチェックを入れると表示されます。 検索の対象にする所蔵館にチェックを入れます。 [すべて]ボタンをクリックすると、登録しているすべての所蔵館にチェックが入ります。
資料区分	管理システムの蔵書検索項目で、資料区分を[指定する]にチェックを入れると表示されます。 検索の対象にする資料区分にチェックを入れます。 [すべて]ボタンをクリックすると、登録しているすべての資料区分にチェックが入ります。
和洋区分	管理システムの蔵書検索項目で、和洋区分を[指定する]にチェックを入れると表示されます。 検索の対象にする和洋区分にチェックを入れます。 [すべて]ボタンをクリックすると、登録しているすべての和洋区分にチェックが入ります。
条件を追加する	キーワード間の結び方を[AND]、または[OR]と指定して、検索条件を追加します。 ☞「検索条件を追加するには」<P.159>

※ 複数の項目で条件を設定する場合にも、「^」や「^^」を入力して［AND NOT 検索］や［OR NOT 検索］ができます。「^」や「^^」をつけたキーワードに対しては、［項目間］の［AND］［OR］の設定は無効になります。

※ 条件の入力方法については、「検索条件の入力例」<P.160>を参照してください。

3 ［検索］ボタンをクリックします。

［検索結果一覧］画面が表示されます。条件に該当する図書データが表示されます。

指定した検索条件が表示されます。

条件に一致した図書の件数が表示されます。

条件を追加して、検索結果をさらに絞り込めます。

☞「検索結果をさらに絞り込むには」<P.159>

［ソート］をクリックして並び順を選択すると、検索結果を並べ替えることができます。

※［検索結果一覧］画面を管理システムでカスタマイズ設定している場合は、上図とは異なる画面が表示されることがあります。

［書誌設定］-［書誌一覧表示］の表示方法を［サムネイル表示］に設定している場合は、次のように表示されます。

サムネイル表示を指定している場合、表示方法を切り替えることができます

4 「書名」の部分をクリックすると、[書誌詳細]画面が表示されます。

「一覧へ戻る」をクリックすると、[検索結果一覧]画面に戻ります。

クリックすると、他の図書館の蔵書状況が確認できます。☞「カーリル検索について」<P.153>

[次のページ]をクリックすると、次の図書データに、[前のページ]をクリックすると、前の図書データに移動します。

「ページの先頭へ」をクリックすると、この画面の先頭に戻ります。

※［書誌詳細］画面を管理システムでカスタマイズ設定している場合は、上図とは異なる画面が表示されることがあります。

Copyright© Softec Co., Ltd

5 検索方法や検索条件を変更したり、別の資料を検索したいときは、[検索]をクリックして、蔵書検索の画面に戻ります。蔵書検索画面下の「詳細検索」をクリックして[詳細検索]画面を開き、再度条件を入力して検索してください。

補足

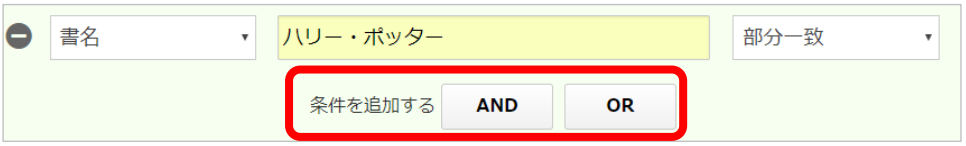
●検索結果をさらに絞り込むには

[検索結果]一覧画面の[さらに絞込み]をクリックすると、[詳細検索]画面が表示されます。
[詳細検索]画面には、最初に指定した検索条件が表示されます。

追加の検索条件を設定して[検索する]ボタンをクリックすると、検索結果が絞り込まれます。

●検索条件を追加するには

[詳細検索]画面の[条件を追加する]で[AND]、または[OR]ボタンをクリックすると、追加の検索条件を設定できます。
項目間を AND で検索条件を追加するときは[AND] ボタンを、OR で検索条件を追加するときは[OR]ボタンをクリックします。



↓

検索条件を追加できます。

検索条件を削除するときは、検索項目の左側の「－」をクリックします。

検索条件の入力例

■検索項目と検索できる文字の種類

検索項目	文字の種類
書名/著者名/出版者/件名/特集記事/内容/分類記号	漢字形、ひらがな、カタカナ（全角）、アルファベット（全角・半角・大文字・小文字）
出版年/ISBN	数字（全角・半角）、アルファベット（全角・半角・大文字・小文字）

■『ハリーポッターと賢者の石』（J.K. ローリング／作　松岡佑子／訳　静山社／発行 1999 年／出版）を探す場合の入力例

検索方法	検索項目	覚えている言葉	検索できる文字種
部分一致	書名	賢者	賢者 けんじゃ ケンジャ
部分一致	著者名	ローリ	ローリ ろーり
完全一致	書名	ハリーポッターと賢者の石	ハリーポッターと賢者の石 はりーぽったーとけんじゃのいし ハリーポッタートケンジャノイシ
完全一致	著者名	松岡佑子	松岡佑子 まつおかゆうこ マツオカユウコ

■ハリーポッターシリーズ（J.K. ローリング／作　松岡佑子／訳　静山社／発行）の原作者による関連書籍を探す場合の入力例

検索方法	検索項目	覚えている言葉	検索できる文字種
部分一致	書名	^ハリー	ハリー はりー ※上記を含まない図書を検索します
	著者名	ローリング	ローリング ろーりんぐ

■原作者以外が執筆したハリーポッターシリーズの関連書籍を探す場合の入力例

検索方法	検索項目	覚えている言葉	検索できる文字種
部分一致	書名	ハリーポッター	ハリー はりー
	著者名	^ローリング	ローリング ろーりんぐ ※上記を含まない図書を検索します

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●分類記号の選択方法

①分類記号を指定して検索するときは、[分類記号]の下にある「分類を一覧から選択する」をクリックします。

②分類記号(1 次区分)の一覧が表示されます。

※［分類記号］を管理システムでカスタマイズ設定している場合は、上図とは異なる画面が表示されることがあります。

③1 次区分から分類記号を選択するときは、該当する分類をクリックします。
[分類記号]欄に、選択した分類が表示され、分類記号(1 次区分)の一覧の右側に、選択した分類の分類記号(2 次区分)の一覧が表示されます。

④2 次区分から分類記号を選択するときは、2 次区分を表示したい分類をクリックします。
分類記号(2 次区分)の一覧が表示されます。
※選択したい分類記号が、すでに表示されているときは、該当する分類をクリックします。

⑤2 次区分から分類記号を選択するときは、該当する分類をクリックします。
[分類記号]欄に、選択した分類が表示され、分類記号(2 次区分)の一覧の右側に、選択した分類の分類記号(3 次区分)の一覧が表示されます。

⑥3 次区分から分類記号を選択するときは、3 次区分を表示したい分類をクリックします。
分類記号(3 次区分)の一覧が表示されます。
※選択したい分類記号が、すでに表示されているときは、該当する分類をクリックします。

⑦3 次区分から分類記号を選択するときは、該当する分類をクリックします。
[分類記号]欄に、選択した分類が表示されます。

⑧分類記号の一覧を閉じるときは、分類の左側の「-」をクリックします。

分類記号の一覧を閉じるときは、分類の左側の「-」をクリックします。

分類記号の一覧をすべて閉じるときは、「分類を一覧から選択する」をクリックします。

※分類記号の一覧をすべて閉じるときは、「分類を一覧から選択する」をクリックします。

お知らせをみる

お知らせを確認する方法について解説します。

お知らせ一覧を表示する

1 メニューから［お知らせ］をクリックします。

［お知らせ一覧］画面が表示されます。

施設からのお知らせのタイトル一覧が表示されます。

2 表示したいお知らせのタイトルをクリックします。

［お知らせ］画面が表示されます。

「お知らせ一覧へもどる」をクリックすると、［お知らせ一覧］画面が表示されます。

トップページからお知らせを確認する

1 トップページの[お知らせ]から、確認したいお知らせのタイトルをクリックします。

確認したいお知らせのタイトルをクリックします。

[お知らせ]画面が表示されます。

補足

●トップページから[お知らせ一覧]を表示する

トップページ[お知らせ]の[すべて表示]ボタンをクリックすると、[お知らせ一覧]画面が表示されます。

[すべて表示] ボタンをクリックします。

ページ(利用案内/検索方法/予約について/リンク集など)をみる

ページ(利用案内/検索方法/予約について/リンク集など)を確認します。
ここでは、リンク集を例にして解説します。

※ 管理システムでの設定内容により、メニューの内容や表示されるページは異なります。

1 メニューから[リンク集]をクリックします。

[リンク集]画面が表示されます。

リンク先をクリックすると、そのホームページが表示されます。

新着図書をみる

ここでは、新着図書情報を確認する方法について解説します。

1 メニューから[新着図書]をクリックします。

[新着図書]の一覧が表示されます。

表示されている図書を受け入れた期間が表示されます。

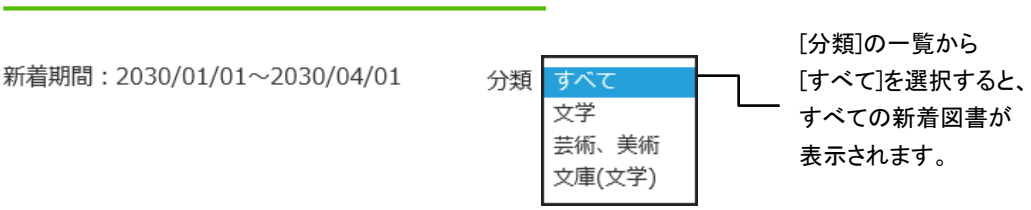
※ 管理システムでカスタマイズ設定している場合は、上図とは異なる画面が表示されることがあります。

2 書名をクリックすると、[書誌詳細]画面が表示されます。

補足

●新着図書を分類で絞り込む

新着図書を分類で絞り込むには、[分類]をクリックして一覧から分類を選択します。



[分類]の一覧から[すべて]を選択すると、すべての新着図書が表示されます。

※ 管理システムでカスタマイズしている場合、上図とは異なる分類が表示されることがあります。

ブックリストをみる

ブックリストは、特定のテーマごとに登録されている図書の一覧（ブックリスト）です。ブックリストのタイトルを選択すると、登録されている図書を表示します。

1 メニューから［ブックリスト］クリックします。

［ブックリスト一覧］画面が表示されます。

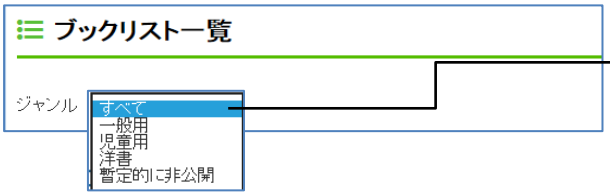
※ 管理システムでカスタマイズ設定している場合、上図とは異なる画面が表示されることがあります。

※ 掲載期限が切れているブックリスト、および LibMax で検索非公開に設定されているブックリストは表示されません。

補足

●ブックリスト一覧をジャンルで絞り込む

ブックリスト一覧をジャンルで絞り込むには、［ジャンル］をクリックして一覧からジャンルを選択します。



［ジャンル］の一覧から［すべて］を選択すると、すべてのブックリストが表示されます。

※ 管理システムでカスタマイズ設定している場合は、上図とは異なるジャンルが表示されることがあります。

2 図書の一覧を確認したい、ブックリストのタイトルをクリックします。

［ブックリスト］画面が表示されます。

選択しているブックリストに登録されている図書の一覧が表示されます。

「一覧へ戻る」をクリックすると、［ブックリスト一覧］画面に戻ります。

［ブックリスト設定］-［ブックリスト一覧表示］の表示方法がサムネイル表示の場合、以下のように表示されます。

サムネイル表示を
指定している場合、
表示方法を
切り替えることができます

3 「書名」をクリックすると、[書誌詳細]画面が表示されます。

「ブックリスト一覧へ戻る」をクリックすると、[ブックリスト一覧]画面に戻ります。

クリックすると、他の施設の所蔵状況が確認できます。☞「カーリル検索について」〈P.153〉

[次のページ]をクリックすると、次の図書データに、[前のページ]をクリックすると、前の図書データに移動できます。

「ページの先頭へ」をクリックすると、このページの先頭に戻ります。

雑誌一覧をみる

雑誌一覧を表示したいときは、[雑誌タイトル一覧]画面を開くと便利です。

1 メニューから[雑誌]をクリックします。

[雑誌タイトル一覧]画面が表示されます。

「ページの先頭へ」をクリックすると、この画面の先頭に戻ります。

※ 管理システムでカスタマイズ設定している場合は、上図とは異なる画面が表示されることがあります。

※ 管理システムで、[購読中の雑誌のみを表示する] に設定している場合は、所蔵していても現在購読していない雑誌は表示されません。

2 雑誌名をクリックすると、[雑誌一覧]画面が表示されます。

「雑誌タイトル一覧へ戻る」をクリックすると、[雑誌タイトル一覧]に戻ります。

雑誌の詳細情報が表示されます。

☞「雑誌の詳細情報を表示するには」<P.172>

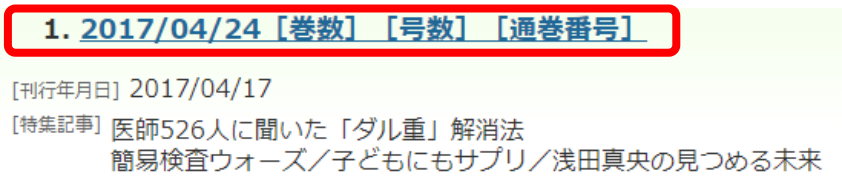
各号の所蔵状況などが表示されます。

「ページの先頭へ」をクリックすると、このページの先頭に戻ります。

[雑誌設定]-[雑誌一覧表示]をサムネイル表示に設定している場合、以下のように表示されます。

サムネイル表示を指定している場合、表示方法を切り替えることができます。

3 「号数」をクリックすると、その号の[雑誌詳細]画面が表示されます。



↓

選択した号の[雑誌詳細]画面が表示されます。

「一覧へ戻る」をクリックすると、[雑誌一覧]に戻ります。

補足

●雑誌の詳細情報を表示するには

[雑誌一覧]画面で、「詳細を見る」をクリックすると、雑誌の詳細情報が表示されます。

クリックします。

↓

雑誌の詳細情報が表示されます。

[閉じる]をクリックすると、雑誌の詳細情報が閉じます。

※ 管理システムでカスタマイズ設定している場合は、上図とは異なる画面が表示されることがあります。

貸出ランキングをみる

貸出回数の多い図書を確認できます。

1 メニューから[貸出ランキング]をクリックします。

[貸出ランキング]が表示されます。

表示されている期間内の、貸出回数が多い順に図書が表示されます。

※ 管理システムでカスタマイズ設定している場合は、上図とは異なる画面が表示されることがあります。

※ 管理システムでランキングの対象を限定している場合、実際のランキングと表示されるランキングが大きく異なる場合があります。

2 「書名」をクリックすると、[書誌詳細]画面が表示されます。

「一覧へ戻る」をクリックすると、[貸出ランキング]画面に戻ります。

クリックすると、他の施設の所蔵状況が確認できます。☞「カーリル検索について」<P.153>

[次のページ]をクリックすると、次の図書データに、[前のページ]をクリックすると、前の図書データに移動できます。

「ページの先頭へ」をクリックすると、このページの先頭に戻ります。

予約ランキングをみる

予約回数の多い図書を確認できます。

1 メニューから[予約ランキング]をクリックします。

[予約ランキング]が表示されます。

表示されている期間内の、予約回数が多い順に図書が表示されます。

※ 管理システムでカスタマイズ設定している場合は、上図とは異なる画面が表示されることがあります。

※ 管理システムでランキングの対象を限定している場合、実際のランキングと表示されるランキングが大きく異なる場合があります。

2 「書名」をクリックすると、[書誌詳細]画面が表示されます。

「一覧へ戻る」をクリックすると、[予約ランキング]画面に戻ります。

クリックすると、他の施設の蔵書状況が確認できます。☞「カーリル検索について」〈P.153〉

[次のページ]をクリックすると、次の図書データに、[前のページ]をクリックすると、前の図書データに移動できます。

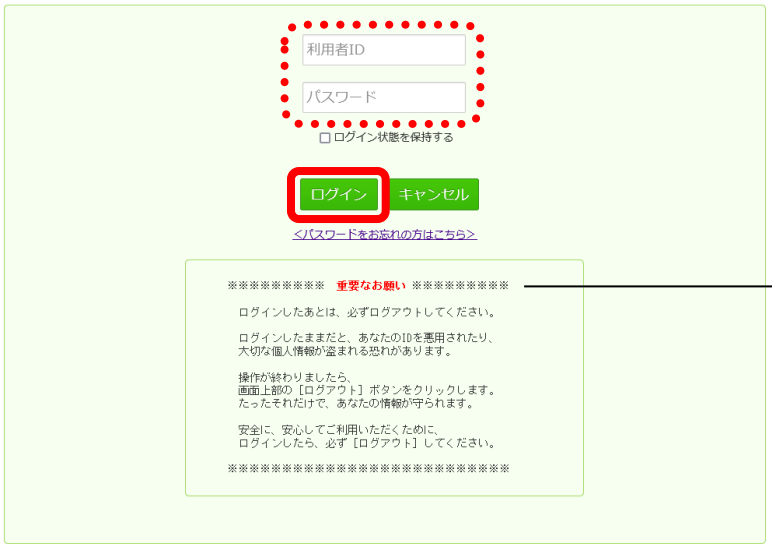
「ページの先頭へ」をクリックすると、このページの先頭に戻ります。

ログイン機能をつかう

利用者のログイン機能を使うと、貸出・予約の履歴を確認できるので、「返却期限」や「延滞」していないかどうかを確認できます。
また、利用者自身でパスワードの変更や貸出期限の延長ができます。
※ログイン機能を使うための「利用者メニュー設定」について、詳しくは<P123～>をご参照ください。

1 トップページの[ログイン]ボタンをクリックします。

2 [利用者 ID／パスワード]を入力して、[ログイン]ボタンをクリックします。



ログアウトを促すメッセージが表示されます。

3 [ログイン]すると、貸出・予約状況画面が開きます。

●リクエスト(購入希望)

1. [リクエスト(購入希望)]ボタンをクリックします。

2. [登録フォーム]ボタンをクリックします。

3.リクエストしたい本の情報を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

●利用者 QR コード

1. [利用者 QR コード]ボタンをクリックすると、利用者 QR コードが表示されます。

※利用者の[有効期限]が切れている場合は、[利用者 ID／パスワード]はご利用になれません。

●パスワードの変更

1. [パスワード変更]ボタンをクリックします。

2. パスワード変更画面が表示されます。

必要な項目を入力後、[パスワード変更]ボタンをクリックします。

[利用者 ID]
[旧パスワード]
[新パスワード]
[新パスワード(確認)]
各項目を入力してください。

すべてを入力したら、[パスワード変更]ボタンをクリックします。

※パスワードは、「4 文字以上 20 文字以内」の「半角英数文字(A-Z, a-z, 0-9)」で設定してください。
大文字／小文字も区別されますので、ご注意ください。
※[パスワード変更]は、設定により表示されないことがあります。
[利用者メニュー設定]については<P123～>をご参照ください。

●貸出の履歴をみる・印刷する／予約の履歴をみる

1. [過去の履歴はこちら]ボタンをクリックします。

2. 過去の[貸出履歴]を確認できます。

印刷する場合は[印刷]ボタンをクリックします。

クリックすると[貸出/予約状況]画面に戻ります。

[貸出履歴]を[印刷]、または[CSV ダウンロード]できます。

※[貸出・予約履歴表示]は、設定により表示されないことがあります。
[利用者メニュー設定]については<P123～>をご参照ください。

3. リストが表示されますので[印刷]、または[CSV ダウンロード]ボタンをクリックします。

請求記号	書名・著者名・出版者	出版年・ページ・サイズ	ISBN	貸出日
B-913.6-ｱ	酉色のプロムナード 杉原爽香、三十歳の春　赤川／次郎／著 光文社	2003.9 297p 16cm	4334735436	2024-09-05
748-ｲ	子どもは見ている The family of child　吉田／ルイ子／写真・文　いわさき／ちひろ／絵 講談社	1999.7 59p 17×19cm	4062097354	2023-08-18
366.2-徳	最高齢プロフェッショナルの条件 これができれば、好きな仕事で一生食べていける!　徳間書店取材班 著 徳間書店	2012.9 249p 19cm	9784198634759	2023-07-13
783.7-ｺ	ジャッキー・ロビンソン 人種差別をのりこえたメジャーリーガー　近藤／隆夫／著 汐文社	2013.10 187p 20cm	9784811320335	2023-07-13
289.3-ﾏ	マルコムＸ自伝　マルコムＸ／著　浜本／武雄／訳 アップリンク	1993.2 547p 21cm	4309901042	2023-07-05
B-913.6-ﾖ	悪魔が来りて笛を吹く　横溝／正史／〔著〕 角川書店	1977 456p 15cm	4041304040	2023-07-05
289.3-ﾏ	マルコムＸ自伝　マルコムＸ／著　浜本／武雄／訳 アップリンク	1993.2 547p 21cm	4309901042	2021-12-07
283.0-W	僕が大切にしている人生の知恵を君に伝えよう　デンゼル・ワシントン 著　小西敦子 訳 青志社	2007.11 221p 19cm	9784903853031	2021-12-07

●貸出期限を延長する

1. [延長]ボタンをクリックします。

2.内容を確認して[OK]ボタンをクリックしてください。

※[延長機能]は、設定により表示されないことがあります。
　[利用者メニュー設定]については<P123～>をご参照ください。
※延滞者は延長できません。

予約カート機能をつかう（※オプション）

『予約カート機能』を使って、利用者が図書を予約できます。
また、利用者自身でパスワードの変更や貸出期限の延長ができます。
※ログイン機能を使うための「予約設定」について、詳しくは<P127>をご参照ください。

1 トップページの[ログイン]ボタンをクリックします。

予約したい図書を[予約カート]に入れます。

2 ページ上にある[予約カートを見る]ボタンをクリックすると、カートに入れた図書を確認できます。
予約を申し込む場合は[予約申込]ボタンをクリックします。

カートから削除します。

※一度に複数冊予約する場合は一冊ずつ［予約カートへ］ボタンでカートに入れてから、まとめて［予約申込］ボタンをクリックしてください。

3 ログイン・ウィンドウが表示されますので、[ID][パスワード]を入力後、[ログイン]ボタンをクリックしてください。

※すでに利用者メニューにログインしている場合、このウィンドウは表示されません。

索引

A-Z

AND NOT 検索……150, 155
ID
・管理システムの設定……12, 115
LibFinder システムの特長……6
NDC 分類
・管理システムの設定……134
・LibFinder の使い方……161
OR NOT 検索……150, 155

あ

延長申請一覧……130
お知らせ
・管理システムの設定……18
・LibFinder の使い方……163

か

開館日カレンダー……52
・メモの表示……52, 145
貸出ランキング
・管理システムの設定……119
・LibFinder の使い方……174
貸出履歴印刷
・管理システムの設定……125
・LibFinder の使い方……179
簡易リスト表示……68, 152
管理者 ID……12, 115
管理システムログイン……12
キーワード……114
キーワードを入力(蔵書検索)……150
検索対象を設定する……54
検索条件の入力例……160

さ

サイトキーワード……114
詳細検索……154
書誌事項表示位置……72
新着図書
・管理システムの設定……77
・LibFinder の使い方……166
蔵書検索……149

た・な

テーマを設定する……132
動作条件……8
図書館サイトログイン……117
トップページに書影を設定する……104

は

配架図……106
ハイライト表示……111
パスワード
管理システム……12, 115
表示設定
メニュー……37
トップページ……40
分類記号
・管理システムの設定……83
・LibFinder の使い方……161
ページ
・管理システムの設定……31
・LibFinder の使い方……165
ブックリスト
・管理システムの設定……91
・LibFinder の使い方……167

や

予約ランキング
・管理システムの設定……121
・LibFinder の使い方……175

ら

リクエスト一覧……131
利用者 QR コード……178
利用者パスワード一覧……129
利用者メニュー……123
利用者ログイン機能を使う……176

サポート情報

LibFinder に関するお問い合わせについて

LibFinder 運用上でのトラブルサポートでは、できる限り詳しい状況をお知らせください。
環境の変更（LibFinder 以外のソフトのインストール・プリンタの変更・周辺機器の設置・ハードディスクの増設など）により発生するトラブルや、ファイルの移動やコピーをする際に必要なファイルを削除・移動してしまった事により、正常に動作しないケースが多いです。
また、トラブル発生時は OS の再起動で解決する場合も少なくありませんので、まずは再起動することをお勧めいたします。

なお帳票がある場合は、その印刷サンプルも一緒にＦＡＸ等で送っていただきますと、よりスムーズにサポートができます。

■お問い合わせ

電話・FAX・メールにて受付けております。

【サポート専用TEL】011-669-6200 【FAX】011-669-3002
【E-Mail】 support@softeclib.co.jp

【受付時間】10：00～12：00／13：00～17：00（土・日・祝祭日を除く）
※曜日・時間帯により電話がつながりにくい場合がございます。予めご了承ください。

■ソフテック・ホームページ https://www.libmax.com/

［ご契約者向けサイト］にて LibFinderに関する情報確認の他、修正ファイルやツールのダウンロードなどができます。ぜひご利用ください。
※ご契約者向けサイトのご利用にはID・パスワードが必要です。
お客さまのID・パスワードは使用許諾約契書をご確認ください。

ライブファインダー® Ver 27.0 © 2025, Softec Co.,ltd.

OpenJDK
© 2021 Oracle Corporation and/or its affiliates.(https://openjdk.java.net/legal/gplv2+ce.html)

Spring Framework v4.3.20
The Spring Framework is released under version 2.0 of the Apache License.

velocity v1.7
velocity is released under version 2.0 of the Apache License.

velocity-tools v2.0
velocity-tools is released under version 2.0 of the Apache License.

Jquery-3.6.0
jQuery v3.6.0 | (c) 2005, 2021 jQuery Foundation, Inc. | https://jquery.org/licens

Bootstrap v3.1.1
Bootstrap v3.1.1 (http://getbootstrap.com) Copyright 2011-2014 Twitter, Inc. Licensed under MIT (https://github.com/twbs/bootstrap/blob/master/LICENSE)

CLEditor
Copyright 2010, Chris Landowski, Premium Software, LLC Dual licensed under the MIT or GPL Version 2 licenses.

Font Awesome
The SIL Open Font License. http://fortawesome.github.io/Font-Awesome/license/

Tomcat9.0
This product includes software developed by The Apache Software Foundation.
(http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0 , http://httpd.apache.org/ ,
http://tomcat.apache.org/) Copyright (c) 1999-2021, The Apache Software Foundation

PostgreSQL v17.0
PostgreSQL Database Management System(formerly known as Postgres, then as Postgres95)

jqPlot 1.0.8
jqPlot| Copyright © 2009-2013 Chris Leonello |
http://www.jqplot.com/docs/files/MIT-LICENSE-txt.html

ライブファインダー は株式会社ソフテックの登録商標です。

その他の会社名および製品名は、個々の所有者の登録商標または商標です。