



2021

図書管理システム 追加機能マニュアル

目次

貸出処理で『利用者 ID』と『年組番』の切り替えをファンクションキーでできるようになりました	3
予約データに『取置期限』を設定できるようになりました	4
返却時の『予約通知』を詳細に設定できるようになりました	8
ブックリスト編集の表示順に『先頭へ』『最後へ』ボタンを追加しました	9
督促通知に『督促回数』を印字できるようになりました	10
督促リストに『配架場所』が印字できるようになりました	11
貸出履歴がない利用者統計を取れるようになりました	12
[MARC 検索<ローカル付加>][MARC データ編集画面]に『新番号検索』機能を追加しました	13
データの『一括削除方法』を変更しました	14
『貸出・予約データ更新』が窓口業務メニューに移動しました	16
『ショートカット作成機能』を追加しました	17

■ PDF 操作マニュアルについて

LibMax2021CD-ROM の manual フォルダには、LibMax2021 の操作マニュアルが収録されています。必要に応じてご確認ください。

貸出処理で『利用者 ID』と『年組番』の切り替えをファンクションキーでできるようになりました

What's new?

『利用者 ID』と『年組番』を、キーボードのファンクションキーで切り替えられるようになったので、マウスで操作することなく素早く変更できます。

How to?

1. メニューの「窓口業務」→「貸出処理」を選択します。
「貸出処理」ウィンドウが開きます。
2. [F8] で「利用者 ID」に、[F9] で「年組番」に切り替わります。



予約データに『取置期限』を設定できるようになりました

What's new?

予約データに『取置期限』を設定できるようになりました。

- ・ 取置き期限を過ぎた予約データがある場合、ツールバーの右端に『取置期限切れ』が表示されるので、次の予約者の取置図書にすることができます。
- ・ 『取置期限』は各予約通知にも印刷できるので、予約者に通知することができるようになりました。

How to?

1. メニューの[設定] - [環境設定/ユーザー情報]を選択します。

[環境設定/ユーザー情報] ウィンドウが開きます。

2. [予約通知設定] タブの [取置期限を設定] にチェックを入れ、取置期間を入力します。

環境設定/ユーザー情報

図書館情報 番号体系 MARC設定 インターネット接続 動作設定① 動作設定②
督促通知設定 予約通知設定 請求記号 ペナルティ 個人情報保護 メール設定 システム情報

更新
キャンセル

タイトル ※1 予約図書の利用について (通知)

通知文 あなたからお申し出のあった下記の図書が利用できるようになりましたので、お知らせします。
予約取り消しの場合は、ただちにカウンターまでお申し出ください。

書式 A4(1枚1人) 予約通知プレビュー

返却時予約 ※1
☐ プレビュー表示
☐ 直接印刷・メール送信
☒ 確認画面を出さずに印刷・メール送信
予約通知済印刷・送信 ☐ する ☒ しない
印刷・メール送信処理 印刷のみ
個人別予約通知ファイル A4(1枚1人)
☐ 通知しない

取置期限を設定 ☒ 取置日から 5 日

※1 端末ごとの設定
※2 端末・Windowsユーザーごとの設定

印刷(P)
閉じる(E)

■ 取置期限切れ通知表示

取置期限切れの予約データがある場合、ツールバーの右端に『取置期限切れ』と表示されます。



[取置期限切れ] 表示をクリックすると、取置期限切れのデータが抽出された状態で [予約データメンテナンス] ウィンドウに表示されます。

[予約データメンテナンス] ウィンドウ

処理日	通知日	予約通知メッセージ	取置	取置日時	取置期限	貸出日	複	取消日時
▶ 2021/06/21			9000086	2021/06/21 11:44:52	2021/06/26			

※【LibMax】の動作モードが [カウンターモード] の場合、[取置期限切れ] 表示をクリックすると下記のメッセージが表示され、[予約データメンテナンス] ウィンドウは表示されません。



■ 予約の取消をする場合

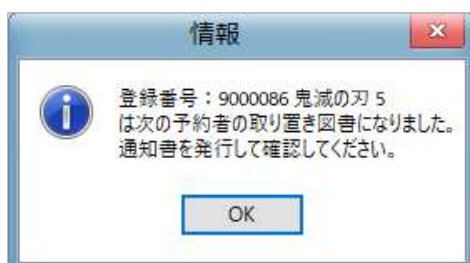
1. [予約データメンテナンス] ウィンドウで、取り消したい予約データを選択して [予約取消] ボタンをクリックします。



■ 次の予約者がいる場合

予約者が2名以上いる場合、[予約取消]
をすると、次の予約者の取り置き図書
になります。

■ 他に予約者がいない場合



[帳票印刷]

2021年 09月 02日

予約図書の利用について（通知）

3 年 1 組 1 番 (100000003) 鈴木太郎 様

あなたからお申し出のあった下記の図書が利用できるようになりましたので、お知らせします。

予約取り消しの場合は、ただちにカウンターまでお申し出ください。

No.	登録番号	請求記号	書 名	巻数	著 者	予 約 日	取置期限
1	9000086	728.1-3-5	鬼滅の刃	5	吾峠呼世晴	2021/09/02	2021/09/07

2021/09/02
3年 01組 01番 (100000003) 鈴木太郎 様

あなたからお申し出のあった下記の図書が利用できるようになりましたので、お知らせします。

予約取り消しの場合は、ただちにカウンターまでお申し出ください。

No. 1
【登録番号】9000086
【書 名】鬼滅の刃 5
【予 約 日】2021/09/02
【取置期限】2021/09/07

■ 未貸出の図書が予約された場合

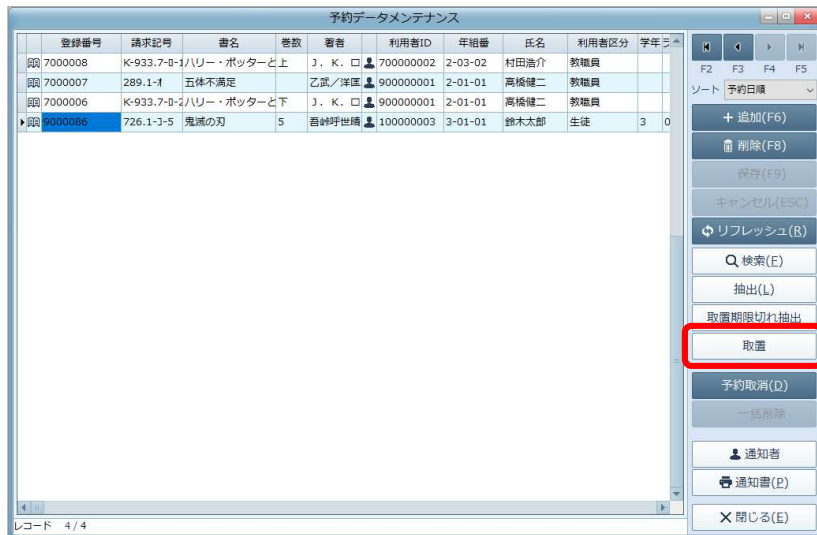
〔予約データメンテナンス〕ウィンドウで〔取置〕処理を行ってください。

1. メニューの〔窓口業務〕→〔予約データメンテナンス〕を選択します。

〔予約データメンテナンス〕ウィンドウが表示されます。

2. 〔取置〕ボタンをクリックします。

〔取置処理〕ウィンドウが表示されます。



3. 取置する図書の〔登録番号〕と〔利用者 ID〕を入力して〔完了〕ボタンをクリックします。

返却時の『予約通知』を詳細に設定できるようになりました

What's new?

返却時の予約通知出力方法を「印刷のみ」「メール送信のみ」など、詳細に設定できるようになりました。

How to?

1. メニューの[設定] → [環境設定/ユーザー情報]を選択します。
[環境設定/ユーザー情報] ウィンドウが表示されます。
2. [予約通知設定] タブを選択します。
[確認画面を出さずに印刷・メール送信] にチェックを入れ、条件を設定します。

予約通知済印刷・送信	予約通知を再印刷・メール再送信をする場合は「する」を選択します。
印刷・メール送信処理	予約通知の処理方法を選択します。 ・印刷のみ ・メール送信のみ ・印刷・メール送信 ・メール送信・未送信者のみ印刷
個人別予約通知ファイル	印刷する書式を選択します。

ブックリスト編集の表示順に『先頭へ』『最後へ』ボタンを追加しました

What's new?

【ブックリスト編集】の表示順に『先頭へ』『最後へ』ボタンを追加しましたので、表示順を自由に変更できるようになりました。

How to?

- 1.メニューの【目録業務】→【ブックリスト編集】を選択します。
【ブックリスト編集】ウィンドウが表示されます。
- 2.順番を変更したいブックリストを選択して『先頭へ』『最後へ』ボタンをクリックすると選択したブックリストが、先頭、又は最後尾へ移動します。



一番上に移動したいタイトルを選択して、『先頭へ』ボタンをクリックします。

ブックリストに登録されている所蔵データも同様に変更できます。



選択したタイトルが先頭に移動しました。

「検索非公開」「表示期限を超過」のブックリストを、タイトル一覧に表示させない場合はチェックを入れます。

督促通知に『督促回数』を印字できるようになりました

What's new?

〔督促処理〕で利用者マスタに記録されている『督促回数』を〔督促通知〕〔督促リスト〕に印字できるようになりました。

How to?

1.メニューの〔窓口業務〕→〔督促処理〕を選択します。

〔督促処理〕ウィンドウが表示されます。

〔リストアップ〕で督促条件を設定して〔印刷〕ボタンをクリックします。

2.〔印刷＜督促処理＞〕ウィンドウが表示されます。

・〔帳票〕の〔個人督促通知〕を選択した場合

→〔利用者の督促回数を表示する〕にチェックを入れると、『督促回数』が表示されます（帳票 A）。

・〔帳票〕の〔クラス別督促リスト〕か〔督促リスト〕を選択した場合

→印刷すると自動で『回数』が表示されます（帳票 B）。

〔帳票印刷〕

帳票 A

帳票 B

督促リスト									
督促日: 2021/06/21 返却判定日: 2021/06/21 延滞日数: 1日以上									
請求記号	書名	巻数	著者	登録番号	利用者ID	利用者区分	年組番	氏名	回数
908.8-3-4	哲学者の国また	4	フォント	0000151	00000000	生徒	1-01-01	鈴木 次郎	3

督促リストに『配架場所』が印字できるようになりました

What's new?

請求記号だけでは図書を特定できないので、[督促リスト]に『配架場所』が印字できるようになりました。

How to?

1. メニューの[窓口業務] → [督促処理] を選択します。
[督促処理] ウィンドウが表示されます。
[リストアップ] で督促条件を設定して [印刷] ボタンをクリックします。
2. [印刷<督促処理>] ウィンドウが表示されます。
[督促リスト] を選択して、「配架場所+請求記号(別置)」か「配架場所+請求記号」を選択します。

[帳票印刷]

督促リスト							
督促日: 2021/06/21 返却判定日: 2021/06/21 延滞日数:							
請求記号	書名	巻数	著者	登録番号	利用者ID	利用者区分	年組番 氏名
【配架場所】開架							
289.3-7	ボーリングの生		テッド・	0000200	20081010	生徒	-10-10 藤原洋
467.5-7	世界でいちばん		ユベール	0000069	20081020	生徒	-10-20 池田陽子
913.6-7	永遠の0		百田/尚	9000035	90000000	生徒	3-02-01 山田太郎
K-933.7-ス	パーティミアス		ジョナサ	0000008	20081010	生徒	-10-10 藤原洋
【配架場所】閲覧室							
908.3-1-4	哲学者の国また	4	フォント	0000151	00000000	生徒	1-01-01 鈴木 次郎
【配架場所】一般図書							
K-933.7-D-2	ハリー・ポッター 下		J. K.	0000211	80000000	教職員	01 江口孝太

配架場所ごとにグループ化して印字されます。

貸出履歴がない利用者統計を取れるようになりました

What's new?

一度も図書を借りたことがない利用者の統計を出力できるようになりました。

How to?

1. メニューの「窓口業務」→「未貸出者リスト」を選択します。

「未貸出者リスト」ウィンドウが表示されます。

印刷条件を設定して「印刷」ボタンをクリックします。

※「環境設定／ユーザー情報」ウィンドウの「個人情報保護」タブで「貸出・予約履歴を残さない」にチェックが入っている場合は、「未貸出者リスト」は印刷できません。

「帳票印刷」

未貸出者リスト			
学年： 2 ～ 3		クラス：	期間：
利用者区分：生徒 ...		蔵書区分 1：すべて	和洋区分：すべて
所蔵館：すべて		借受館：すべて	
利用者ID	利用者区分	年組番	氏 名
900000001	生徒	2-01-01	高橋 健二
900000042	生徒	2-01-05	武田 吾郎
700000002	生徒	2-03-02	村田 浩介
100000003	生徒	3-01-01	鈴木 太郎
900000004	生徒	3-02-01	佐藤 二郎
900000043	生徒	3-05-05	竹内 花子
			計 8 人

[MARC 検索<ローカル付加>] [MARC データ編集画面] に『新番号検索』機能を追加しました

What's new?

[MARC 検索<ローカル付加>] [MARC データ編集画面 (詳細表示タブ)] に『新番号検索』機能を追加しました。資料区分ごとに登録番号体系を使い分けている場合など、便利に登録番号を割り当てられます。

How to?

■ MARC 検索<ローカル付加>



■ MARC データ編集画面 (詳細表示タブ)



データの『一括削除方法』を変更しました

What's new?

各データメンテナンス画面・除籍・利用者マスタ画面の『一括削除方法』を変更しました。
画面に表示される確認番号を入力しないと一括削除できなくなりましたので、誤ってデータを削除することを防止します。

How to?

■変更になったメニュー

- ・[窓口業務] - [予約データメンテナンス]
- ・[窓口業務] - [貸出データメンテナンス]
- ・[目録業務] - [除籍処理]
- ・[マスタ] - [利用者]

How to?

■一括削除方法

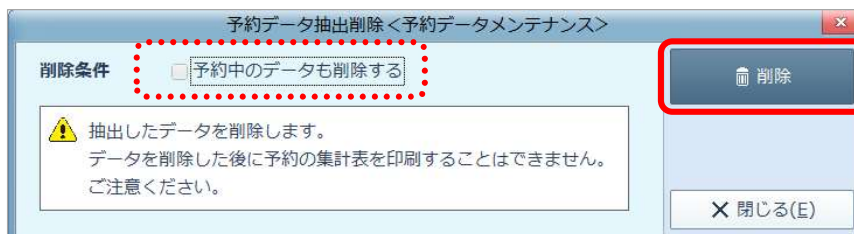
※ [予約データメンテナンス] ウィンドウで説明しています。

1. メニューの[窓口業務] → [予約データメンテナンス] を選択します。
[予約データメンテナンス] ウィンドウが表示されます。
2. [抽出] ボタンをクリックします。
[抽出条件<予約データメンテナンス>] ウィンドウが表示されます。
3. 削除したい予約データの条件を入力して、[抽出] ボタンをクリックします。
4. [一括削除] ボタンをクリックします。

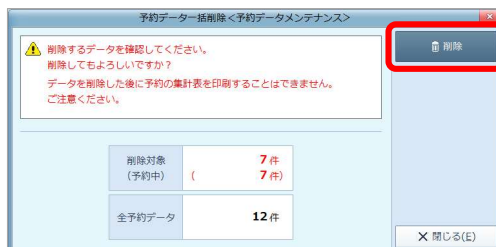


5. [予約データ抽出削除<予約データメンテナンス>] ウィンドウで [削除] ボタンをクリックします。

※予約中のデータも削除する場合は、[予約中のデータも削除] にチェックを入れます。



6. 削除対象のデータ件数が表示されます。[削除] ボタンをクリックします。



7. [データ削除確認] ウィンドウに表示される〈確認番号〉を入力して [実行] ボタンをクリックします。



『貸出・予約データ更新』が窓口業務メニューに移動しました

What's new?

『貸出・予約データ更新』が、[マスタ]メニューから[窓口業務]メニューに移動しました。

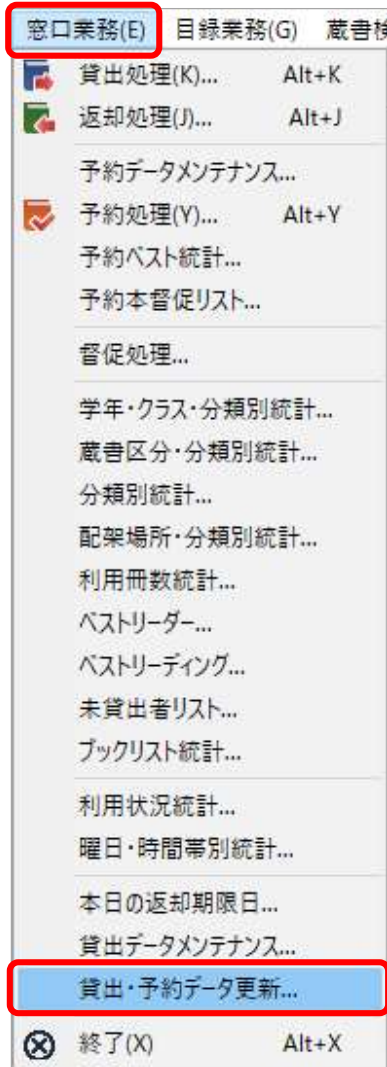
How to?

1. メニューの[窓口業務] → [貸出・予約データ更新]を選択します。

【LibMax2020】以前



【LibMax2021】



『ショートカット作成機能』を追加しました

What's new?

【LibMax】に関するアプリケーションの『ショートカット作成機能』を追加しました。
パソコンを移行した場合や、Windows のユーザーを追加した場合、簡単にショートカット
が作成できるようになりました。

How to?

- 1.メニューの [ツール] → [ショートカット作成] を選択します。
- 2.ショートカットを作成したい項目にチェックを入れて [作成] ボタンをクリックしま
す。

