LibMax

2021

図書管理システム
操作マニュアル

株式会社ソフテック

マニュアルの使い方

■セットアップマニュアルはご確認いただけましたか？

別冊のセットアップマニュアルでは、LibMax の特長やインストールの方法などを解説しています。
セットアップマニュアルに従ってインストール作業を行ってから、このマニュアルをご確認ください。

■このマニュアルの使い方

このマニュアルは、次の要領でご確認ください。

第 1 章　システム稼動前の準備	システムを稼動する前に、システムの環境設定を行ったり、図書データや利用者データを登録するなど、様々な準備作業が必要です。 第 1 章では、準備の流れを解説しています。実際に作業を始める前に、ご確認ください。
第 2 章　環境設定とマスタ設定 ～ 第 6 章　その他の準備	準備作業の具体的な方法を解説しています。順番にご確認ください。
第 7 章　窓口業務	貸出・返却・予約など、窓口で行う業務の操作方法を解説しています。 一通り、ご確認ください。
第 8 章　蔵書検索	蔵書を検索する方法を解説しています。また、検索に使用する件名や索引のメンテナンス方法も解説しています。一通り、ご確認ください。
第 9 章　相互貸借	他の図書館との間で、相互貸借する方法を解説しています。必要に応じてご確認ください。
第 10 章　蔵書点検	ハンディターミナルやバーコードリーダーを使用した点検作業の方法、図書データのメンテナンス方法を解説しています。蔵書点検を行う際に、ご確認ください。
第 11 章　年次処理	年度が替わる際に、利用者データを更新したり、貸出データをメンテナンスする方法を解説しています。年度の変わり目にご確認ください。
第 12 章　付録	各種資料を掲載しています。必要に応じてご確認ください。

※使用している LibMax の画像は開発中のものであり、実際とは異なる場合がございます。

Copyright© Softec Co., Ltd

目次

マニュアルの使い方 …… 2

1 システム稼動前の準備

LibMax の起動 …… 6
起動時のエラーと運用上の注意事項 …… 11
LibMax の画面について …… 15
動作モードについて …… 16
ヘルプの使い方 …… 19
システム稼動までの作業フローについて …… 20
作業①登録番号のルールを決める …… 22
作業②利用者番号のルールを決める …… 24
作業③環境設定/ユーザー情報・
マスタを設定する …… 25
作業④バーコードファイルを設定する …… 26
作業⑤図書バーコードを連番印刷する …… 26
作業⑥原簿・カードを整備する …… 27
作業⑦図書データを入力する …… 27
作業⑧バーコードを印刷・貼付する …… 29
作業⑨利用者データを入力する …… 30
作業⑩その他の準備 …… 31

2 環境設定/ユーザー情報とマスタ設定

環境設定/ユーザー情報を設定する …… 34
検索時の検索文字を設定する …… 59
マスタを設定する …… 60

3 図書バーコード（バーコード設定と連番印刷）

バーコード・ラベルを設定する …… 66
バーコード連番印刷 …… 72

4 図書のデータを入力する（目録業務）

LibMax の図書データの管理 …… 76
MARC データについて …… 79
所蔵データの初期値設定 …… 81
図書データをすべて手入力する
① 書誌データを入力する …… 84
図書データをすべて手入力する
② 所蔵データを入力する …… 92
書誌データの複写について …… 100
複本の入力 …… 101
Excel ファイルやテキストファイルを利用する
（簡易入力データ取込） …… 102
MARC データを利用する①データ取込・仮書誌作成
（日書連 MARC/TOOLi/デリバリデータ/国立国会
図書館サーチ（DC-NDL)/トーハン抽出 MARC/
他のダウンロードファイル） …… 106
MARC データを利用する
②仮書誌を編集する …… 122
MARC データを利用する
③図書データとして本登録する …… 126
MARC データリストの印刷 …… 131
MARC バーコードの印刷 …… 132
LibMax データコンバータを使用する …… 133
雑誌を登録する ①雑誌編集の流れ …… 137
雑誌を登録する ②雑誌マスタを入力する …… 138
雑誌を登録する
③各巻情報と所蔵データを入力する …… 144
図書バーコードの一括印刷 …… 151
図書カードを印刷する …… 154
配架場所が変更になったら …… 155
バーコードを貼り替える …… 156
所蔵データを一括修正する
（所蔵データメンテナンス） …… 157
ブックリストを作成する …… 165

5 利用者データを入力する（利用者マスタ）

利用者区分を設定する …… 174
利用者データを入力する
① Excel ファイルやテキストファイルから … 176
利用者データを入力する
② LibMax で入力する …… 183
利用者カード/利用者バーコードを印刷する … 187

6 その他の準備

開館スケジュールを設定する …… 192
コマンドバーコードを印刷する …… 195
ユーザーを追加する …… 196

Copyright© Softec Co., Ltd

7 窓口業務

本日の返却期限日を確認する……200
貸出処理をする……201
返却処理をする……212
予約処理をする……219
来館者数を入力する……231
貸出データメンテナンス……233
予約データメンテナンス……240
督促処理をする……246

8 蔵書検索

蔵書検索する……252
件名やヨミ(件名/索引)を一括更新するとき…257
検索結果を印刷する……259
ブックリストから蔵書検索する……260

9 相互貸借

相互貸借の準備……262
相互貸借で他館に貸し出す……263
他館へ貸し出した図書を返却処理する……265
相互貸借で他館から借受ける……266
他館から借受けた図書を返却する……272
借受データを削除する……273

10 蔵書点検

蔵書点検の流れ……276
LibMax で蔵書点検を開始する……277
蔵書点検作業
　①ハンディターミナルで点検する……279
蔵書点検作業
　②バーコードリーダーで LibCheck を使用して点検する……280
LibMax で点検データを取り込む……283
蔵書点検を終了する……287
点検もれの図書を処理する(所蔵データメンテナンス)289
除籍処理をする……290
雑誌の除籍処理をする……294
書誌だけの図書データを削除する……296

11 年次処理

年次処理の作業フロー……298
年次処理①データのバックアップ……299
年次処理②統計印刷……299
年次処理③卒業生データの一括削除……300
年次処理④進級処理……302
年次処理⑤新入生・異動職員のデータ入力…310
年次処理⑥削除できなかった
　利用者データの削除……311
年次処理⑦重複チェック……312
年次処理⑧貸出データと予約データの更新…313
年次処理⑨新入生・異動職員の
　利用者バーコードを印刷……313
利用者データを一括修正するとき
　(利用者データメンテナンス)……314

12 付録

図書データの簡易入力データ取込形式……318
利用者データ(標準形式)の項目一覧……320
データコンバートのデータ形式について……322
おもな言語コード/国コード一覧……330
バーコードラベル仕様……331
督促通知書/予約通知書
　/蔵書原簿　書式一覧……333
貸出・返却処理のメッセージ一覧……334
データベースのバックアップ……338
操作の記録を確認する……342
システムの自動アップデートについて……343
リストを印刷する……344
統計をとる(目録業務)……348
統計をとる(窓口業務)……350
プレビューの操作……359
パスワード設定/変更/削除
　/一括処理(LibFinder ログイン機能)…365

サポート情報
TOOLi 連携申込みシート
LibMax ログインパスワード発行依頼書
紀伊國屋書店ウェブストア表紙画像 URL リンク
　使用届
索引
コマンドバーコード

Copyright© Softec Co., Ltd

1

システム稼動前の準備

LibMax の起動方法と、LibMax を稼動するまでの準備作業について解説します。
事前にルールを決めておく必要があるものは、ここで決めましょう。

LibMax の起動

LibMax を起動します。複数台のパソコンで運用する場合と、1 台のパソコンで運用する場合とに分けて解説します。

複数台のパソコンで運用する場合

■ 最初にサーバーの電源を ON にします

1 サーバーの電源を ON にします。
自動的に LibMax のデータベースが起動します。

サーバーの準備はこれで終わりです。

> 注意
>
> ● LibMax を使用している間は、サーバーの電源は入れたままにしておきます。
>
> ● サーバーが自動的にスリープ状態（スタンバイ状態・休止状態）にならないよう、コントロールパネルの電源オプションで、スリープ状態（スタンバイ状態・休止状態）を「なし」に設定してください。

サーバーの扱いについては、「起動時のエラーと運用上の注意事項」<P.11>を必ずお読みください。

■ クライアントで LibMax を起動します

1 クライアントの電源を ON にします。

2 Windows 8.1 をお使いの場合は、[スタート]画面の[LibMax]タイルをクリックします。
Windows 10 をお使いの場合は、[スタート]メニューから[すべてのプログラム（アプリ）]－[ソフテック図書館システム]－[LibMax]を選択します。

※ Windows8.1 をお使いの場合で、[スタート] 画面に [LibMax] タイルが表示されないときは、スタート画面左下にある[↓]をクリックしてプログラムの一覧を表示させ、[LibMax] をクリックしてください。

Copyright© Softec Co., Ltd

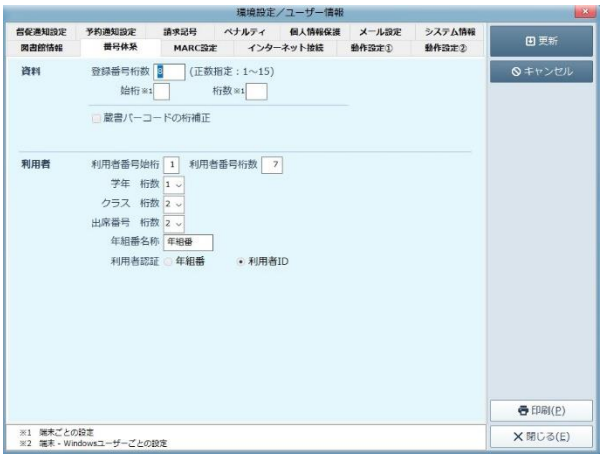
3 LibMax が起動し、初めて LibMax を起動したときは、次のメッセージが表示されます。



※ 運用によっては、上記のメッセージが表示される前に、[ログイン] 画面が表示されます。「[ログイン] 画面について」<P.9>を参照してください。

4 [OK]ボタンをクリックします。

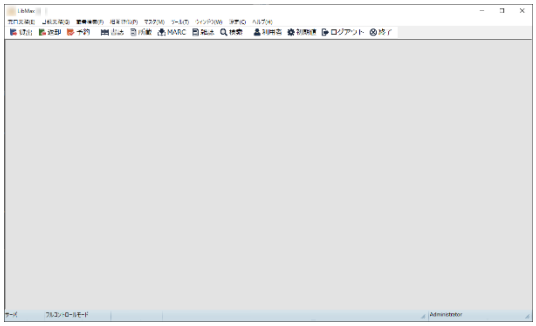
[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウが表示されます。



※ 環境設定/ユーザー情報は、「システム稼動までの作業フローについて」<P. 20>～「作業③ 環境設定/ユーザー情報・マスタ設定を行う」<P. 25>に従って、登録番号などを決めてから設定します。設定方法は「環境設定/ユーザー情報を行う」<P. 34>で解説しています。

5 ここでは、[キャンセル]ボタンをクリックして、[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウを閉じます。

[LibMax]ウィンドウが開きます。



※ 上図は、動作モードがフルコントロールモードの場合の画面です。運用によっては、別の動作モードの画面が表示されます。「動作モードについて」<P. 16>を参照してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

1 台のパソコンで運用する場合

1 LibMax がインストールされているコンピューターの電源を ON にします。
自動的に LibMax のデータベースが起動します。

2 Windows 8.1 をお使いの場合は、[スタート]画面の[LibMax]タイルをクリックします。
Windows 10 をお使いの場合は、[スタート]メニューから[すべてのプログラム(アプリ)]－[ソフテック図書館システム]－[LibMax]を選択します。

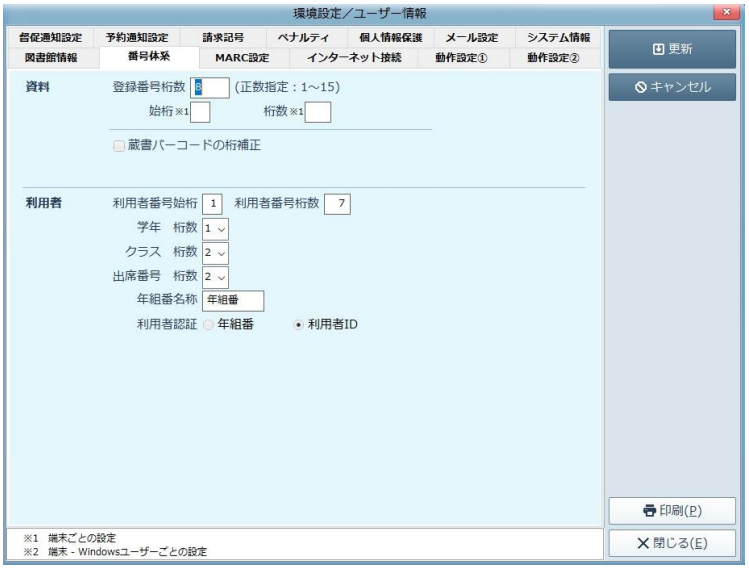
※ Windows8.1 をお使いの場合で、[スタート] 画面に [LibMax] タイルが表示されないときは、スタート画面左下にある[↓]をクリックしてプログラムの一覧を表示させ、[LibMax] をクリックしてください。

3 LibMax が起動し、初めて LibMax を起動したときは次のメッセージが表示されます。



※ 運用によっては、上記のメッセージが表示される前に、[ログイン] 画面が表示されます。「[ログイン] 画面について」〈P. 9〉を参照してください。

4 [OK]ボタンをクリックします。
[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウが表示されます。

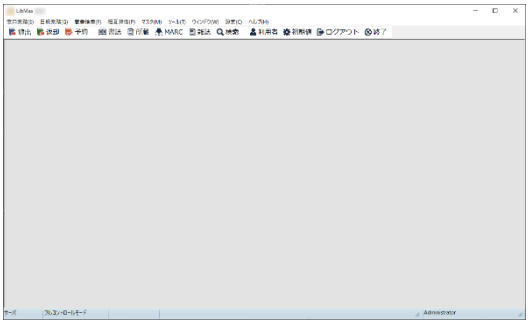


※ 環境設定/ユーザー情報は、「システム稼動までの作業フローについて」〈P. 20〉～「作業③ 環境設定ユーザー情報・マスタ設定を行う」〈P. 25〉に従って登録番号などを決めてから、設定します。設定方法は「環境設定/ユーザー情報を行う」〈P. 34〉で解説しています。

Copyright© Softec Co., Ltd

5 ここでは、[キャンセル]ボタンをクリックして、[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウを閉じます。

[LibMax]ウィンドウが開きます。

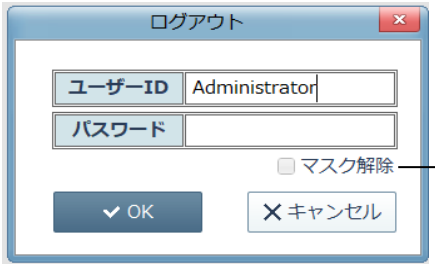


※ 上図は、動作モードがフルコントロールモードの場合の画面です。運用によっては、別の動作モードの画面が表示されます。「動作モードについて」〈P. 16〉を参照してください。

補足

● [ログイン] 画面について

起動時に[ログイン]画面を表示する設定にしている場合は、LibMax 起動時に次の画面が表示されます。



チェックするとパスワード欄に入力した文字が表示されます。セキュリティのため、通常はチェックを外しておいてください。

LibMax の管理者から通知されているユーザーID とパスワードを入力して、[OK]ボタンをクリックしてください。

※ ユーザーID は大文字と小文字が区別されます。パスワードは、[環境設定] ウィンドウ [動作設定②] 画面の [パスワードを大小文字同一視する] 〈P. 43〉の設定によります。

●初期状態で登録されているユーザーについて

初期状態では、LibMax には次のユーザーが登録されています。

ユーザーID	パスワード	ログインする動作モード
Administrator	LIB-CHANGE	フルコントロールモード
user	LIB-CHANGE	カウンターモード
opac	LIB-CHANGE	OPAC モード

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●パスワードを忘れたときは

下記の手続きを行うと、これまでのパスワードを破棄して、新しいパスワードに変更できます。

① このマニュアルの巻末にある「LibMax ログインパスワード発行依頼書」をコピーします。

② LibMax ログインパスワード発行依頼書に必要事項を記入して、FAX にて弊社までお送りください。

FAX 番号:011-669-3002

③ ご依頼内容の確認のため、弊社からお電話を差し上げます。その上で、パスワード不明時のログイン方法をお伝えいたします。

④ お伝えした方法で LibMax にログインし、新しいパスワードを設定してください。

パスワードの設定方法は、「パスワードを変更するには」〈P.197〉を参照してください。

⑤ 新しいパスワードを設定したら、いったん LibMax からログアウトしてから、新しいパスワードでログインし直してください。以降は、新しいパスワードで LibMax にログインし、LibMax を使用してください。

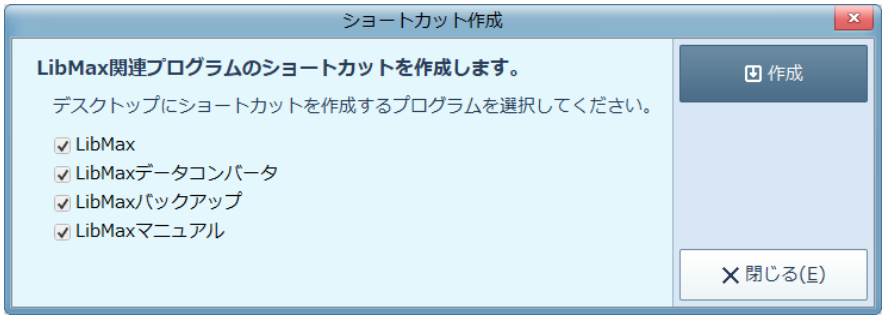
●デスクトップにショートカットアイコンを作成するには



①メニュー[ツール]－[ショートカット作成]を選択します。

[ショートカット作成]ウィンドウが表示されます。

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。



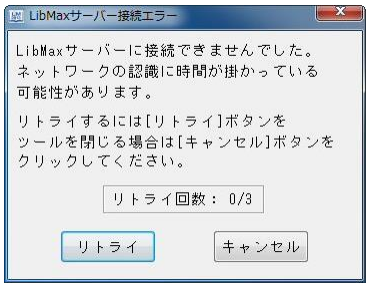
起動時のエラーと運用上の注意事項

ここでは、起動時にエラーが表示されたときの対処方法や、ネットワークで LibMax を運用する上での注意事項を解説します。
ネットワークで LibMax を使用している場合、複数台のパソコンでデータを共有しながら、さまざまな処理が行われています。1台のパソコンの問題が、ほかのパソコンに影響を与えることもありますので、注意してください。

LibMax が起動できないとき

■[LibMax サーバー接続エラー]ウィンドウが表示される場合

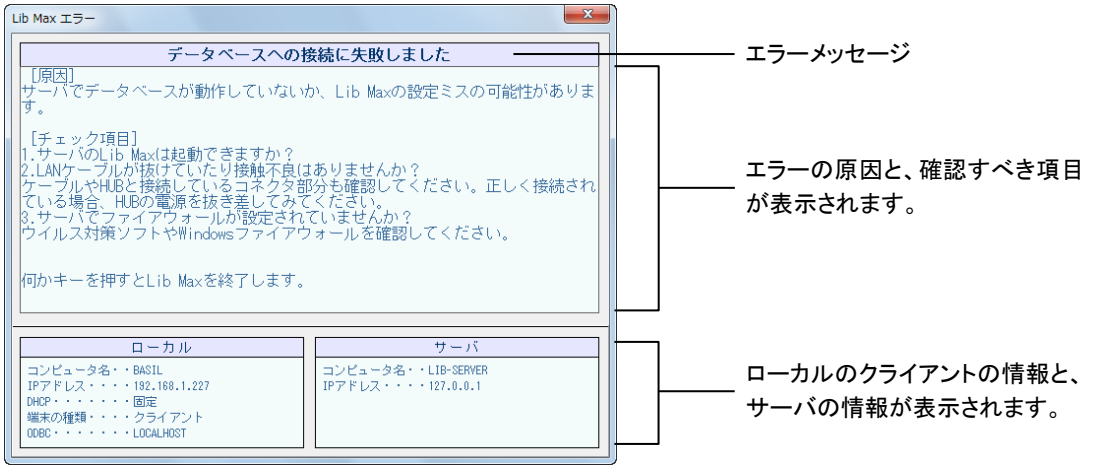
何らかのトラブルで LibMax サーバーに接続できないとき、[LibMax サーバー接続エラー]ウィンドウが表示されます。



[リトライ]ボタンをクリックして、LibMax サーバーへ接続し直してください。

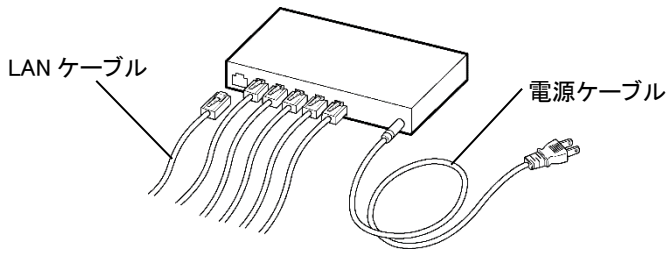
■[LibMax エラー]ウィンドウが表示される場合

[LibMax サーバー接続エラー]ウィンドウで[キャンセル]ボタンをクリックしたり、[LibMax サーバー接続エラー]ウィンドウで3回リトライしても LibMax サーバーに接続できないときは、[LibMax エラー]ウィンドウが表示されます



何かキーを押すと、[LibMax エラー]画面は閉じます。〈P.13〉を参照して、対処してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

エラーメッセージ	サーバーへのネットワーク接続に失敗しました
原因	サーバーやネットワークに障害が発生しているか、設定ミスの可能性があります。
対処方法	●サーバーが起動し正常動作していますか？ クライアントで LibMax を使用するには、サーバーが起動していなければなりません。クライアントが、サーバーに保存されているデータを参照するためです。 最初にサーバーの電源を ON にして、Windows を起動してください。サーバーは Windows が起動していればよく、LibMax を起動する必要はありません。 ●サーバーのコンピューター名や IP アドレスを変更していませんか？ サーバーのコンピューター名や IP アドレスを変更した場合は、再度、LibMax 環境設定を実行して、サーバーのコンピューター名や IP アドレスを設定し直し、サーバーとの接続を確認してください。操作方法は、セットアップマニュアルを参照してください。 ●インストール時の環境設定は正しく完了しましたか？ インストールの環境設定を行っていない場合は、LibMax 環境設定を実行して、サーバーとの接続を確認してください。操作方法は、セットアップマニュアルを参照してください。 ●LAN ケーブルが抜けていたり接触不良はありませんか？ 物理的にネットワークが接続されているか、次のような点を確認してください。 LAN ケーブル　：エラーが表示されているパソコンの LAN ケーブルをいったん抜き、再度差し込んで、正しく接続してください。 ※ほかのパソコンの LAN ケーブルを抜かないように注意してください。 HUB の電源　：その HUB に接続しているすべてのパソコンが、使用されていないことを確認してください。コンセントから電源ケーブルをいったん抜き、再度差し込んで電源を ON にしてください。 

Copyright© Softec Co., Ltd

	● サーバーでファイアウォールが設定されていませんか？ ウイルス対策ソフトや Windows ファイアウォールを確認してください。 クライアントがサーバーと自由にデータの受け渡しができるように、ファイアウォールの設定を変更してください。Windows でファイアウォールの設定を変更する方法は、セットアップマニュアルを参照してください。ウイルス対策ソフトのファイアウォールについては、ウイルス対策ソフトのマニュアルを参照して、3306 番のポートを開放してください。
エラーメッセージ	データベースへの接続に失敗しました
原因	データベースが動作していないか、LibMax の設定ミスの可能性があります。
対処方法	【サーバーでエラーになったとき】 ●パソコンの再起動後に、LibMax を起動してみてください。 クライアントで LibMax を使用しているときは、終了してください。クライアントが LibMax を使用していないことを確認してからサーバーを再起動し、LibMax を起動してください。 ●コンピューター名や IP アドレスを変更していませんか？ 「サーバーへのネットワーク接続に失敗しました」の「サーバーのコンピューター名や IP アドレスを変更していませんか？」〈P.12〉を参照してください。 ●インストール時の環境設定は正しく完了しましたか？ 「サーバーへのネットワーク接続に失敗しました」の同項目〈P.12〉を参照してください。 【クライアントでエラーになったとき】 ●サーバーの LibMax は起動できますか？ サーバーの LibMax が起動できることを確認してください。サーバーでも LibMax が起動できないときは、サーバーに表示されるエラーメッセージに応じた対策を行って、サーバーで LibMax を起動できるようにしてください。その後、クライアントで LibMax を起動してみてください。 ●LAN ケーブルが抜けていたり接触不良はありませんか？ 「サーバーへのネットワーク接続に失敗しました」の同項目〈P.12〉を参照してください。 ● サーバーでファイアウォールが設定されていませんか？ ウイルス対策ソフトや Windows ファイアウォールを確認してください。 「サーバーへのネットワーク接続に失敗しました」の同項目〈上記〉を参照してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

ネットワーク運用上の注意事項

■ サーバーの電源が ON になっていなければ、クライアントで LibMax を使用できません

サーバーに保存されているデータを、クライアントが参照するためです。
最初にサーバーの電源を ON にしてください。また、[コントロールパネル]の[電源オプション]で、スリープ状態(休止状態・スタンバイ状態)を「なし」に設定してください。

■ サーバーの電源を OFF にするときは、クライアントが LibMax を起動していないことを確認してください

クライアントでデータの編集を行っている最中に、サーバーの電源を OFF にすると、データが破損するおそれがあります。

■ サーバーでの作業中に、サーバーがフリーズ(動作停止)したり、正常に動作しなくなった場合は、クライアントで起動している LibMax を終了したあとで、サーバーを再起動してください

クライアントでデータの編集を行っている最中に、サーバーを再起動すると、データが破損するおそれがあります。

■ あるパソコンで図書データを閲覧しているとき、別のパソコンでそのデータに変更を加えても、閲覧しているパソコン上では変更が反映されません

LibMax では、ウィンドウを開いた時点でサーバーに登録されているデータを参照して表示します。あるパソコンで図書のデータを閲覧している間、ほかのパソコンでその図書のデータを変更しても、先に閲覧していたパソコンにはそのままでは変更が反映されません。

最新の情報を表示させたいときは、画面の[リフレッシュ]ボタンをクリックしてください。

▼[リフレッシュ]ボタン



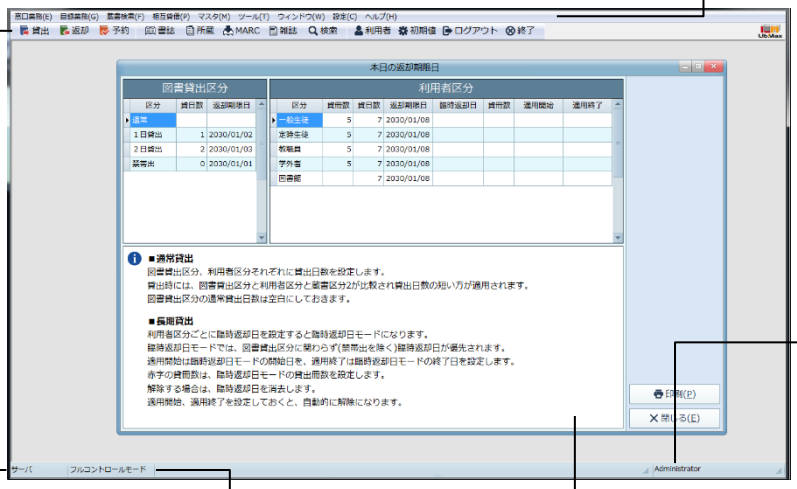
Copyright© Softec Co., Ltd

LibMax の画面について

LibMax の画面は次のように構成されています。
（[環境設定]ウィンドウを閉じたあとの画面です。）

ツールバー
LibMax の機能のうち、よく使用されるものが集められています。

メニュー
LibMax のすべての機能が、ここから選択できます。



ユーザーID
今ログインしているユーザーのユーザーID を表示します。

使用中のパソコンが、サーバーか、クライアントかを表示します。

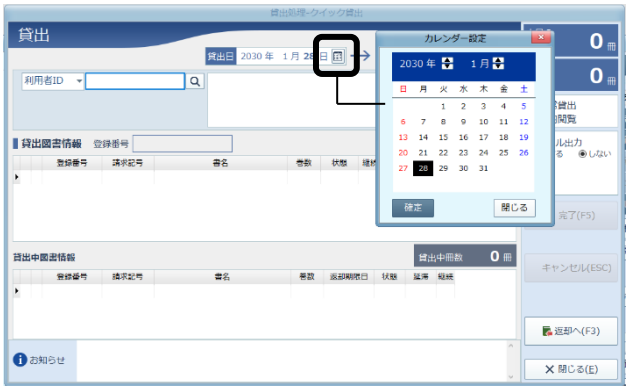
動作モード
「動作モードを切り替えるとき」<P.17>を参照してください。

[本日の返却期限日]ウィンドウ
その日貸し出す図書の返却期限日を確認できます。このウィンドウは、表示されたままにしておいて構いません。

※ このウィンドウの使い方については、「本日の返却期限日を確認する」<P. 200>で解説します。

カレンダーボタンの使い方

LibMax の各ウィンドウで、日付を指定する項目の横に、  (カレンダー)ボタンが表示されているときは、[カレンダー設定]ウィンドウから日付を指定することができます。



動作モードについて

LibMax には「フルコントロール」「カウンターモード」「OPAC モード」という 3 つの動作モードがあります。ユーザーごとに、ひとつの動作モードが割り当てられています。

※ユーザーについては「ユーザーを追加する」〈P. 196〉を参照してください。

動作モードごとの機能

動作モードによって、使用できる機能が制限されます。

動作モード	使用可能な機能	用途
フルコントロール	すべての機能が使用可能です。	窓口業務のほか、目録業務・各種マスタのメンテナンスなどを行うとき。
カウンターモード	貸出処理 返却処理 予約処理 利用状況統計 蔵書検索 ※ 配架場所マスタや所蔵状態マスタの検索欄にチェックが入っている区分の図書のみ検索できます。 ※ 複数の条件を指定した検索はできません。	図書委員が窓口業務を行うとき。 データが編集される心配がなくなり、利用者のプライバシーも保護できます。
	書誌編集 雑誌編集 所蔵編集 MARC データ編集 MARC データリスト印刷 バーコード・ラベル印刷 ※ [ユーザー管理]画面で[書誌登録を許可]にチェックが入っているユーザーのみ、使用可能です。 なお、[書誌登録では追加のみ許可する]がチェックされているユーザーは、編集や削除は行えず、追加のみ可能です。	図書委員が目録業務を行うとき。 利用者のプライバシーを保護できます。 また、LibMax のマスタは編集されません。
OPAC モード	蔵書検索 ※ 配架場所マスタや所蔵状態マスタの検索欄にチェックが入っている区分の図書のみ検索できます。 ※ 複数の条件を指定した検索はできません。	利用者向けの図書検索用端末として、LibMax を利用するとき。

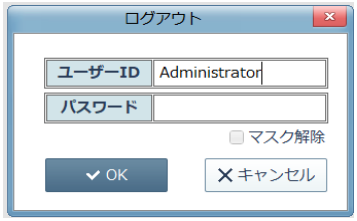
Copyright© Softec Co., Ltd

動作モードを切り替えるとき

いったんログアウトし、目的の動作モードのユーザーID でログインし直します。

1 ［設定］メニューから［ログアウト］を選択します。

LibMax からログアウトし、［ログイン］画面が表示されます。



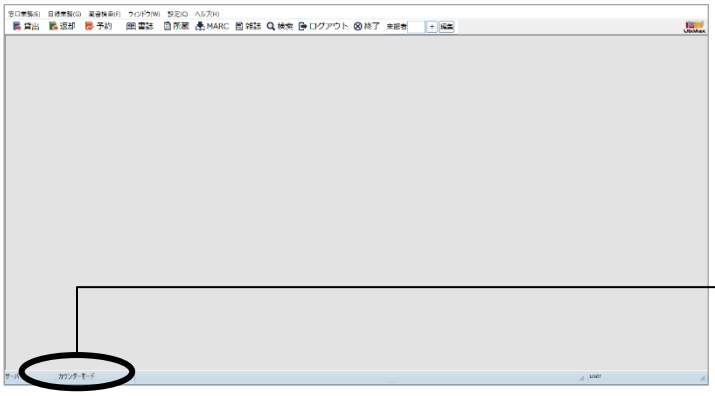
2 ［ユーザーID］と［パスワード］に、目的の動作モードのユーザーID とパスワードを入力します。

［マスク解除］にチェックを入れると、入力した文字を確認できます。

3 ［OK］ボタンをクリックします。

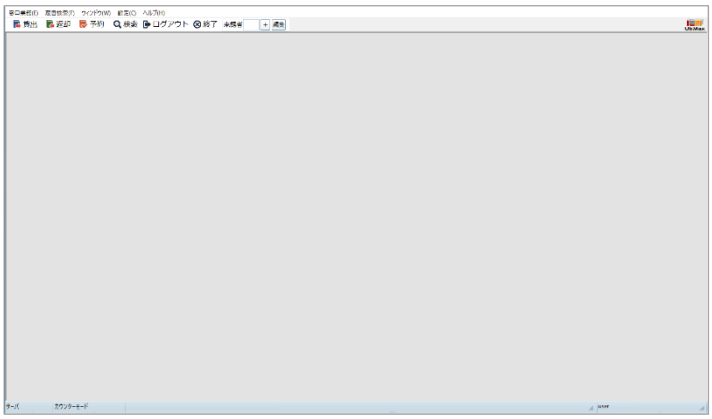
動作モードが切り替わり、表示されるメニューなどが切り替わります。

●カウンターモード　書誌登録を許可する



ステータスバーに「カウンターモード」と表示されます。

●カウンターモード　書誌登録を許可しない



●OPAC モード



ステータスバーに「OPAC モード」と表示されます。

動作モードを切り替えたまま LibMax を終了した場合、次回起動するときは、既定のユーザーで自動的にログインするか、[ログイン]画面が表示されます。

[ログイン]画面の表示の有無は、起動したい動作モードに応じたユーザーID とパスワードを入力して、ログインしてください。

※ 起動時に［ログイン］画面が表示されるかどうかは、［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウ［動作設定②］画面の［起動時にログイン画面を表示する］の設定によって変わります。(<P. 43>参照)

※ 既定のユーザーについては「ユーザーを追加する」<P. 196>を参照してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

ヘルプの使い方

LibMax では、コンピューターの画面上で操作マニュアルを PDF 形式で読むことができます。
操作中にわからないことが出てきたら、ご利用ください。

LibMax のウィンドウが表示されているとき、[F1]キーを押します。
表示されているウィンドウについてのヘルプ画面が表示されます。

補足

●その他の方法

次のいずれかの方法でも、ヘルプ画面を表示させることができます。

① ウィンドウに 

ボタンが表示されているとき、 

ボタンをクリックします。

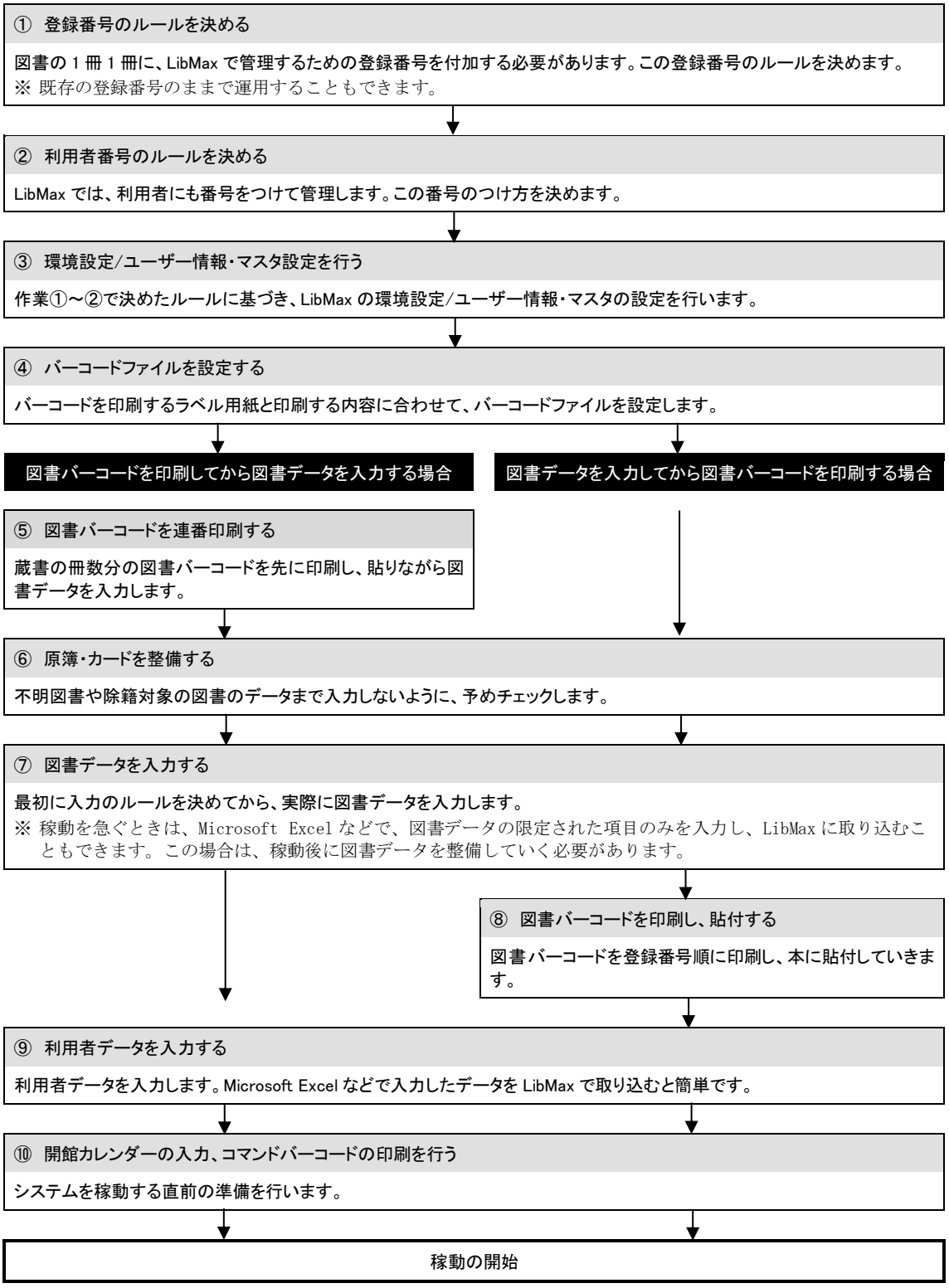
② LibMax の[ヘルプ]メニューから[LibMax ヘルプ]を選択します。

③ Windows の[スタート]メニュー→[すべてのプログラム]→[ソフテック図書館システム]→[LibMax マニュアル]を選択します。

Copyright© Softec Co., Ltd

システム稼動までの作業フローについて

LibMax システムを稼動するまでには、次のような作業が必要です。



Copyright© Softec Co., Ltd

各作業について詳しくは、「作業① 登録番号のルールを決める」<P.22>以降で解説します。

補足

●登録番号と利用者番号が重複しないように桁数を別々に設定することをお勧めします。

登録番号と利用者番号が重複していると、クイック貸出機能<P.41>が使用できません。クイック貸出機能を使用する場合は、登録番号と利用者番号が重複しないように注意してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

作業① 登録番号のルールを決める

LibMax では、図書のデータを「書誌データ」と「所蔵データ」に分けて管理します。
書誌データには、書名・著者・巻数など、各図書の一般的な情報を登録します。
所蔵データには、予算年度・受入日・配架場所など、自館での所蔵に関する情報を登録します。

（例）



書誌データ

請求番号：933-ロ-6
書名　：ハリー・ポッターと謎のプリンス
著者　：J.K.ローリング　松岡 佑子訳　**巻数**：1
出版地　：東京　**出版者**：静山社　…

所蔵データ

登録日：20XX/05/25　**予算年度**：20XX 年
受入日：20XX/05/24　**配架場所**：開架　…

ここでは、所蔵データに設定する「登録番号」を決めます。

■ 登録番号の付け方

●登録番号の桁数を決めます

最初に桁数を決めましょう。15 桁まで設定できますが、目安としては、10 万冊で 6～7 桁程度がお勧めです。登録番号は重複使用できません。一般図書と雑誌とでも、重複使用はできません。将来、番号が不足しないように余裕を持った桁数にしましょう。
利用者 ID とは違う桁数にすることをお勧めします。利用者 ID と登録番号が重複していると、クイック貸出機能が使用できません。

※ 桁数を別々に設定すると、番号の重複を避けることができます。

●登録番号の文字種 （英字・数字）を決めます

英字と数字を混在させることもできますが、入力の効率がよくないので数字のみがお勧めです。

△ A100001
○ 1100001

また、英字と数字を混在させる場合、使用できる図書バーコードの規格が制限され、CODE39 のみ使用可能になります（NW7 は使えません）。また、英字は大文字のみ使用できます。この点も考慮して、文字種を決めてください。

●バーコードの規格、およびチェックデジットの有無を決めます

バーコードの規格には NW7 や CODE39 などがあります。登録番号に数字以外の文字が含まれる場合は、CODE39 を使用します。
登録番号が数字だけの場合は、どちらでも構いませんが、図書館で一般的に採用されているのは NW7 です。また、NW7 の場合はチェックデジットをつけるかどうか決めます（特に必要ない場合は、つけなくて構いません）。

Copyright© Softec Co., Ltd

●以下のように、台帳や費目ごとに分類し、先頭の番号を変える方法もあります

・設定例① 従来の管理台帳別に設定する

台帳の種類	従来の管理番号	登録番号
道費・県費台帳	000001～022545	100001～122545
消耗品台帳	000001～011235	200001～211235
視聴覚台帳	000001～003287	300001～303287
新規受入分	400001～	

・設定例② 費目別に設定する

費目の種類	登録番号
都道府県費	100001～199999
PTA	200001～299999
寄贈	300001～399999

・設定例③ 蔵書区分別に設定する

蔵書区分	登録番号
図書	100001～199999
逐次刊行物	200001～299999
視聴覚	300001～399999

LibMax では、登録番号にかかわらず、予算区分別・費目別に帳票印刷ができるので、それほど細かく分類する必要はありません。

■ 登録番号のルールを決めましょう

登録番号の桁数を決めたら、下表に書き込んでおきましょう。

桁数

バーコード規格	チェックデジット(NW7 のみ)
NW7 / CODE39 /その他	有 / 無

台帳や費目などの種類別に番号をつける場合は、下表に書き込んでおきましょう。

種類	従来の管理番号	登録番号
	～	～
	～	～
	～	～
	～	～
	～	～

※あまり細かく分類すると、入力の効率が落ちることがありますので、ご注意ください。

Copyright© Softec Co., Ltd

作業② 利用者番号のルールを決める

LibMax では、利用者の一人一人に「利用者 ID」と呼ばれる番号をつけ、利用者 ID によって利用者ごとの情報を管理します。

■ 利用者 ID の付け方

● 利用者 ID の構造を決める

利用者 ID の付け方には制限はありません。「入学年度+5 桁の連番」などのように、わかりやすく管理しやすい構造で、自由に決めてください。ただし、図書の登録番号とは違う桁数にすることをお勧めします。利用者 ID は 10 桁まで指定できます。

なお、利用者 ID は重複使用できません。また、進級しても番号は変えず、卒業まで同じ番号を使用します。

● 教員・学外者の利用者 ID

教員や学外者も、利用者 ID を付けて管理します。先頭から一定の桁までを特定の番号にするなどして、一般生徒と識別できるようにするとよいでしょう。

設定例

利用者	導入時	→	翌年度	→	翌々年度
	利用者 ID		利用者 ID		利用者 ID
生徒 A (1 年 1 組)	XX10101		XX10101		XX10101
生徒 B (2 年 3 組)	XX20325		XX20325		利用者削除
生徒 C (3 年 2 組)	XX30211		利用者削除		
先生 D	1000001		1000001		1000001
学外者 E	2000001		2000001		2000001

※ 「XX」には、入学年度が入ります。

■ 利用者 ID のルールを決めましょう

ルールを決めたら、下表に書き込んでおきましょう。

種類	利用者 ID
一般生徒	
定時生徒	
教職員	
学外者	

（例）

利用者 ID
XX10101～（XX は年度）
XX40101～（ 〃 ）
XX50001～（ 〃 ）
XX60001～（ 〃 ）

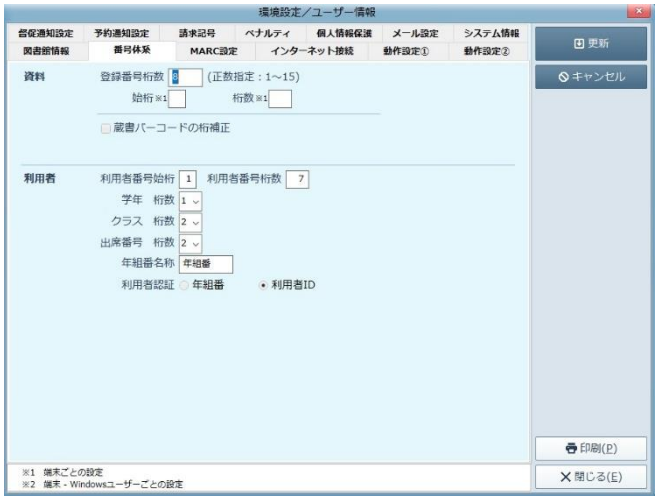
Copyright© Softec Co., Ltd

作業③　環境設定/ユーザー情報・マスタを設定する

LibMax で環境設定/ユーザー情報・マスタ設定をします。登録番号や利用者番号の設定では、作業①～②で決めた内容をもとにしてください。

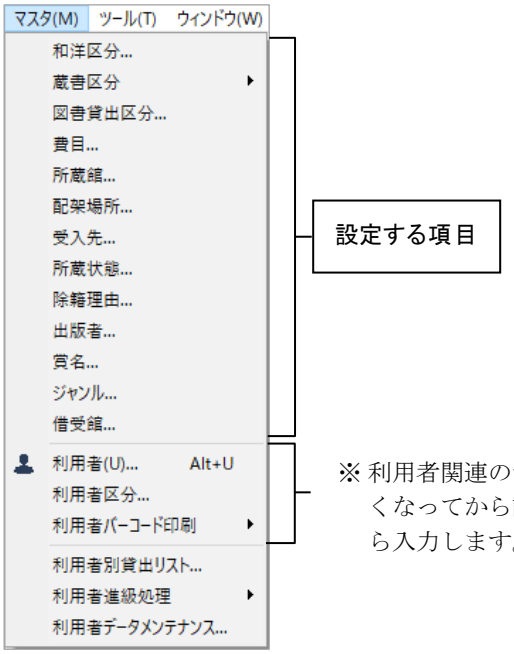
■ 環境設定

[設定]メニューから[環境設定/ユーザー情報]を選択して設定します。(「環境設定/ユーザー情報を設定する」〈P.34〉)



■ マスタの設定

[マスタ]メニューの[和洋区分]から[借受館]までを設定します。(「マスタを設定する」〈P.60〉)



※ 利用者関連のデータは、システムの稼動開始が近くなってから設定した方が効率的なため、あとから入力します。(作業⑨)

作業④　バーコードファイルを設定する

バーコードラベル用紙を用意し、用意したラベル用紙に合わせてバーコードファイル設定を行います。

■ ラベル用紙を用意します

ラベル用紙の入手方法は、次の 3 通りあります。

- 図書館オリジナルのラベル用紙を弊社からご購入いただく
- 無地のラベル用紙を弊社からご購入いただく
- 市販のラベル用紙をご購入いただく

■図書バーコードラベルの印刷内容を設定します

ラベル用紙の種類と、印刷内容を組み合わせたバーコードファイルを設定します。
バーコードの種類や書名印刷の有無を選択できます。
無地ラベルの場合は、枠を付けたり図書館名を印刷できます。



■ 利用者バーコードのラベルについて

利用者をバーコードで管理する場合は、利用者バーコード用のバーコードファイル設定も行います。
また、利用者カードを配布する場合は、利用者カード用のバーコードファイル設定も行います。

■ 図書バーコードの印刷と図書データ入力の作業順について

図書バーコードの印刷と図書データの入力は、どちらを先に作業しても構いません。
図書バーコードを蔵書分印刷し、本に貼付しながら図書データを入力することもできますし、図書データを入力してから図書バーコードを印刷することもできます。各館の事情に合わせて作業してください。

作業⑤　図書バーコードを連番印刷する

図書データの入力作業の前に図書バーコードを印刷する場合は、ここで印刷を行います。
図書バーコードを連番印刷するときは、作業④で設定したバーコードファイルを使用します。

Copyright© Softec Co., Ltd

作業⑥ 原簿・カードを整備する

図書データの入力には、多くの時間と労力を必要とします。不明図書や除籍対象の図書のデータまで入力しなくて済むように、あらかじめ蔵書点検を行うとよいでしょう。

作業⑦ 図書データを入力する

■ 索引(ヨミ)の入力ルールを決めます

LibMax では、目録の印刷や図書の検索時に、ヨミが使用されます。
正確で統一されたヨミが入力されていなければ、正しい検索や印刷が行われません。
特に、手分けして図書データを入力する場合などには、入力ルールを徹底するようにしましょう。
下に、ヨミの入力を統一するための表を用意しました。「ヨミのルール」欄に、採用するヨミを書き込んでおくとよいでしょう。

表記	ヨミのルール	JAPAN/MARC の例	ポイント
こんにちは		コンニチワ	助詞 「ハ」「ヘ」「ヲ」を 「ワ」「エ」「オ」 と入力するかどうか
いずこへ		イズコエ	
字を書く		ジ オ カク	
ちかぢか		チカジカ	2語の連合または同音の連呼によって生じた 「ヂ」「ヅ」を 「ジ」「ズ」 と表記するかどうか
かなづかい		カナズカイ	
つづり方		ツズリカタ	
ちぢむ		チジム	
著者		チョシャ	拗音、促音は小字で表記
雑誌		ザッシ	
コーヒー		コーヒー	長音(ー)を 「ー(長音)」「－(ハイフン/マイナス)」のどちらに統一するか
NHK		エヌエイチケー	アルファベットや数字のヨミを、カナで入力するかどうか
Lotus1-2-3		ロータスワンツースリー	
UFO		ユーフォー	
20世紀		ニジッセイキ	

Copyright© Softec Co., Ltd

■ 著者の入力ルールを決めます

著者の入力もいろいろな方法があります。次の例を参考にしてルールを決めてください。

MARC 種類	記載例（人名）	記載例（その他）	ポイント
TRCD	赤川／次郎 ‖ 校注	「歴史読本」編集部 ‖ 編	″／″　″‖″ で区切る
J-BISC	赤川次郎 ‖ 校注	「歴史読本」編集部 ‖ 編	″‖″ で区切る
その他	赤川　次郎　校注	「歴史読本」編集部　編	全角スペース で区切る
	赤川次郎校注	「歴史読本」編集部編	区切りなし

※「‖」は、「たてぼう」と入力して漢字変換すると入力できます。

■ 入力ルールを決めたら、図書データの入力を開始します

図書データの入力は、次のどの方法でも可能です。

① 外部に委託する

② MARC の CD やファイルから、LibMax にデータを取り込む

③ TOOLi や国立国会図書館のサイトに接続して、直接 LibMax にデータを取り込む

④ Microsoft Excel ファイルまたはテキストファイルを作成し、LibMax に取り込む

⑤ LibMax の入力画面で入力する

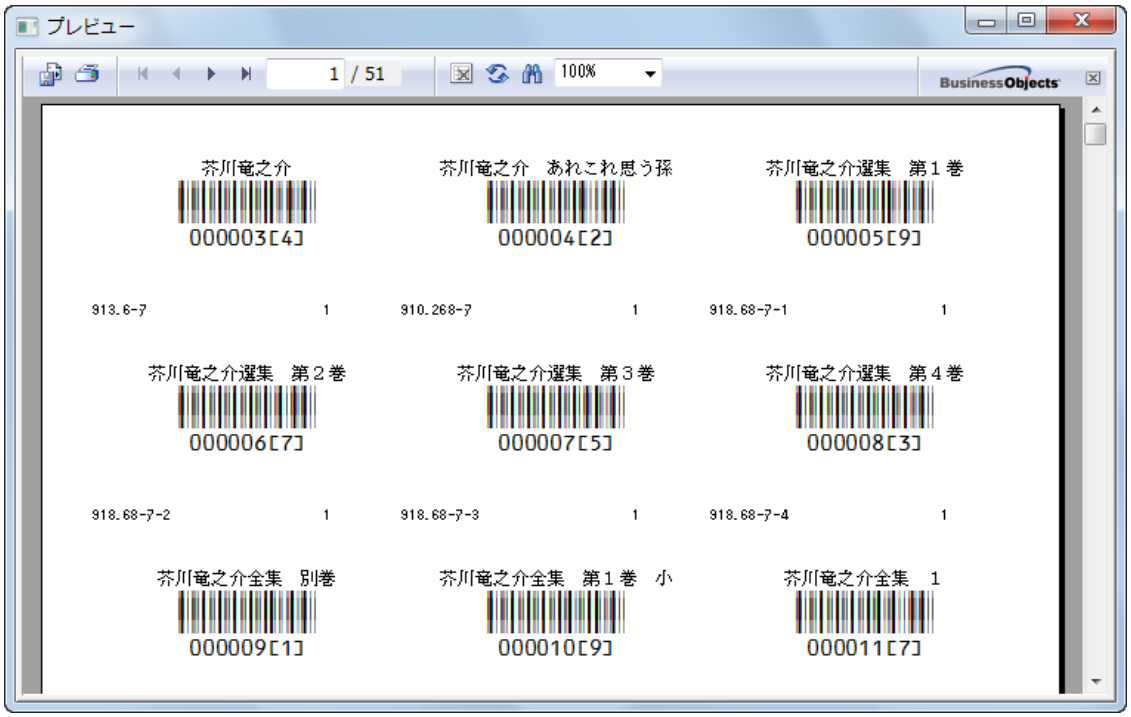
「図書のデータを入力する(目録業務)」〈P.76〉を参照して、各館の状況に適した方法で入力してください。



作業⑧ バーコードを印刷・貼付する

図書データを入力してから図書のバーコードを印刷する場合は、ここで印刷して図書に貼付していきます。

「図書バーコードの一括印刷」<P.151>を参照して、印刷してください。
作業④で設定したバーコードファイルを使用します。
登録番号を新しく設定した場合は、登録番号順に印刷します。
従来の登録番号のまま導入した場合は、請求記号順に印刷します。



■ 図書バーコードの貼付

実際に図書に貼付した結果、図書バーコードが余った場合は、不明図書として記録するなどの処理を行ってください。

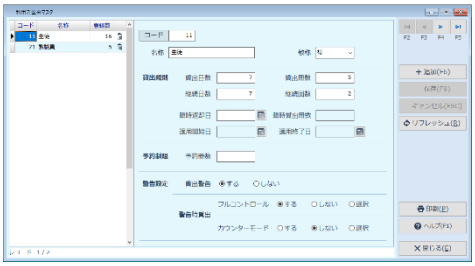
Copyright© Softec Co., Ltd

作業⑨　利用者データを入力する

図書データの入力と、図書バーコードの貼付が終われば、稼動は目前です。
利用者データを入力します。

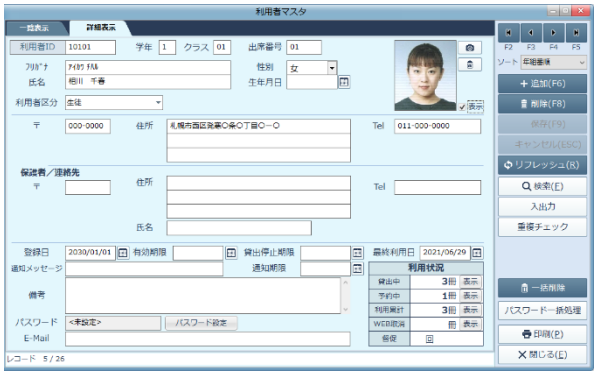
■ 利用者区分を設定する

[マスタ]メニューから[利用者区分]を選択して、利用者区分を設定します。
設定方法については「利用者区分を設定する」〈P.174〉を参照してください。



■ 利用者データを入力する

利用者データを入力します。
LibMax の入力画面で入力する方法と、先に Excel ファイルまたはテキストファイルを作成して LibMax に取り込む方法の 2 通りあります。入力方法については「利用者データを入力する ① Excel ファイルやテキストファイルから」〈P.176〉以降を参照してください。



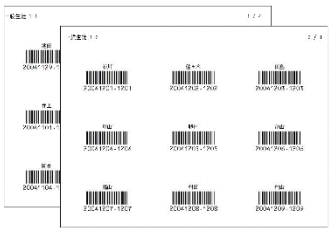
■ 利用者バーコード・利用者カードを印刷する

利用者バーコードや利用者カードを利用する場合は、印刷します。
五十音順に印刷したり、学年・クラス別に印刷することができます。

五十音順



学年・クラス別



Copyright© Softec Co., Ltd

作業⑩ その他の準備

■ 開館スケジュールを設定する

設定方法については「開館スケジュールを設定する」<P.192>を参照してください。



■ コマンドバーコードを印刷する

貸出・返却をバーコードリーダーだけで処理するための、コマンドバーコードを用意します。
[完了][キャンセル]などのボタンをマウスでクリックする代わりに、このバーコードを読み取るだけで済み、処理スピードが上がります。

本マニュアルの巻末に掲載してありますので、そのままお使いください

※ 別途印刷する方法は「コマンドバーコードを印刷する」<P. 195>で解説しています。



■ ユーザーを追加して動作モードを切り替える

LibMax の機能を、貸出・返却窓口に必要なものだけに限定する「カウンターモード」のユーザーや、図書の検索のみ実行可能な「OPAC モード」のユーザーを追加することができます。
図書委員が LibMax で貸出・返却を行う場合は、データ管理上の危険を回避するために、カウンターモードでログインする図書委員用のユーザーID を追加します。図書委員用のユーザーID で LibMax にログインすると、LibMax はカウンターモードに切り替わり、データを編集できなくなります。
また、書名などを非表示に設定できるので、プライバシーを保護することもできます。
来館者が自由に操作して図書を検索できるようにするためには、来館者用の OPAC モードでログインするユーザーID を追加して、来館者用のパソコンは来館者用のユーザーID でログインします。
ユーザーを追加する方法は、「ユーザーを追加する」<P.196>を参照してください。

これで準備作業はひととおり終了です。システムを稼動してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

2

環境設定/ユーザー情報とマスタ設定

登録番号と利用者 ID のルールを決めたら、環境設定/ユーザー情報とマスタの設定を行います。
導入時に一度設定した後は、設定を変えたいとき以外は変更する必要はありません。

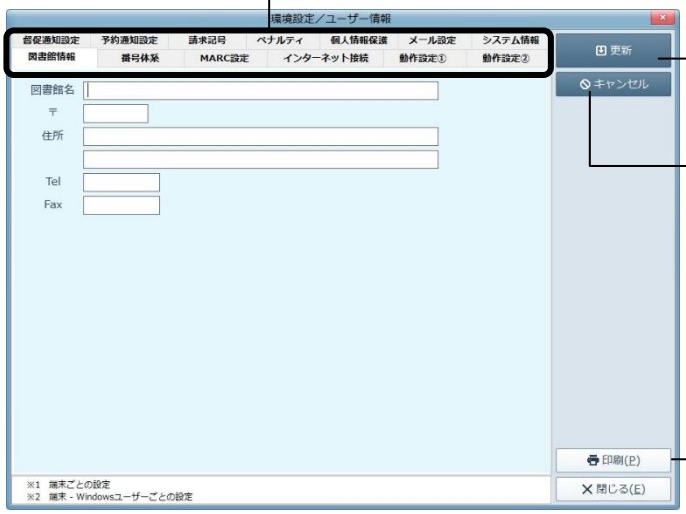
環境設定/ユーザー情報を設定する

LibMax の導入時には必ず、環境設定/ユーザー情報を行います。

[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウを開く

1 **[設定]メニューから[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。

※ 他のウィンドウを開いていた場合は、「処理を行う前に、他のウィンドウをすべて閉じてもよろしいですか？」という確認メッセージが表示されます。閉じてもよい場合は、[はい] ボタンをクリックします。データの保存などが必要な場合は、[いいえ]ボタンをクリックして、元のウィンドウに戻ってください。



タブをクリックすると、各画面が前面に表示されます。

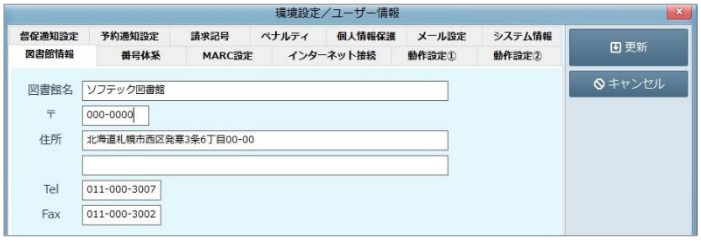
設定したら、必ず[更新]ボタンをクリックします。

※［キャンセル］ボタンをクリックすると、変更内容が破棄され、ウィンドウが閉じます。

※［印刷］ボタンをクリックすると、設定内容を印刷できます。

2 **設定したら、[更新]ボタンをクリックします。**
設定が有効になります。

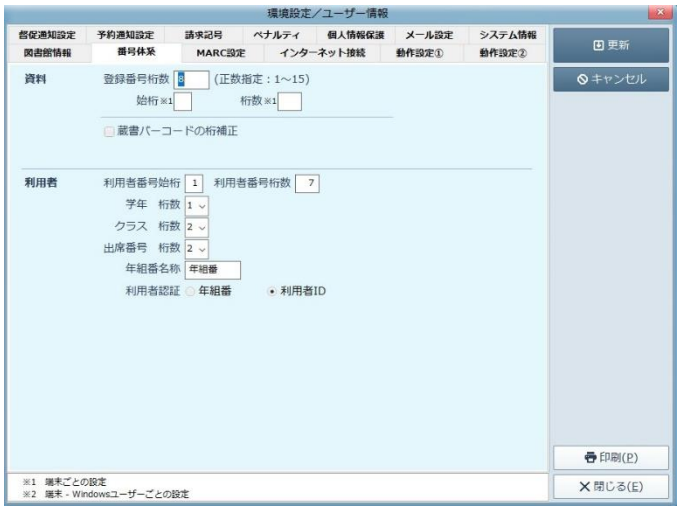
図書館情報



図書館名・住所・電話番号などの、基本的な設定です。
ここで設定した図書館名は帳票の下部に印刷されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

番号体系



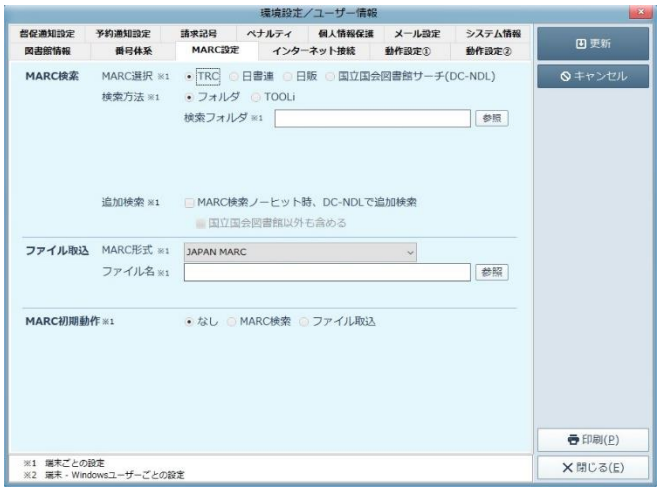
登録番号や利用者番号を設定します。

登録番号桁数	「作業① 登録番号のルールを決める」<P.22>で決めた登録番号の桁数を、ここで入力します。所蔵データの登録番号を入力する際、桁数チェックが行われ、正しい桁以外は受付けなくなるので便利です。 **始桁/桁数** 図書バーコードを読み取るとき、ここで指定された桁が読み取りの対象となります。チェックデジットを使用する場合、およびバーコードの先頭に登録番号以外の文字を入れる場合に設定します。必要がない場合は空白にします。 読み取りを開始する桁を[始桁]に、何桁読み取るかを[桁数]に入力します。ここで指定された以外の桁は読み取りの対象になりません。 **(例)先頭の3桁が学校番号、次の5桁が登録番号、末尾1桁がチェックデジットで学校番号を読み取りの対象にしない場合** 「12300001X」 →学校番号「123」、登録番号「00001」、チェックデジット「X」 [始桁]には登録番号の開始桁数を入力するので[4]、[桁数]には登録番号の桁数[5]を入力します。 登録番号桁数 5 (正数指定：1～15) 始桁. 4 桁数. 5 バーコードリーダーでは4桁目以降の5桁が読み取られ、9桁目のチェックデジットが読み飛ばされます。
蔵書バーコードの桁補正	図書バーコードの桁数が資料によって異なるとき、「登録番号桁数」で設定した桁数になるまで、左側に文字を追加する場合にチェックを入れます。

先頭に付加する文字	[蔵書バーコードの桁補正]にチェックを入れると、表示されます。 桁数の少ない図書バーコードを読み込んだとき、左側に追加する文字を入力します。
チェックデジット	[蔵書バーコードの桁補正]にチェックを入れると、表示されます。 チェックデジットの有無を選択します。
利用者番号始桁 **利用者番号桁数**	利用者 ID のバーコードを読み取るとき、ここで指定した桁数を読み取ります。チェックデジットを使う場合、およびバーコードの先頭に利用者 ID 以外の文字が入っている場合に設定します。必要がない場合は空白にします。 読み取りを開始する桁を[利用者番号始桁]に、何桁読み取るかを[利用者番号桁数]に入力します。 ここで指定された以外の桁は読み取りの対象になりません。 **(例)先頭3桁が学校番号、次の7桁が利用者 ID、末尾1桁がチェックデジットで学校番号を読み取りの対象にしない場合** 「4560310320X」 →学校番号「456」、利用者 ID「0310320」、チェックデジット「X」 [利用者番号始桁]には利用者 ID の開始桁数を入力するので[4]、[利用者番号桁数]には利用者 ID の桁数[7]を入力します。  バーコードリーダーでは、4桁目以降の7桁が読み取られ、11 桁目のチェックデジットが読み飛ばされます。
学年 **クラス** **出席番号**	学年・クラス・出席番号の桁数を選択します。
年組番名称	初期設定では、各画面で学年・クラス・出席番号を表す部分は「年組番」と表示されます。この部分を「学生番号」など、別の名称に変更したいとき、ここに入力します。8 文字まで入力できます。 **(例)「学生番号」に変更したとき** **変更前**  **変更後**  ※ 変更後の名称は、上図のほか該当するすべてのウィンドウで表示されます。
利用者認証	貸出や予約のとき、学年・クラス・番号を入力して利用者を認証するか、利用者 ID を入力して利用者を認証するのかを選択します。 バーコードで処理するときには必ず[利用者 ID]を選択します。

Copyright© Softec Co., Ltd

MARC 設定



各 MARC の利用に関する設定を行います。

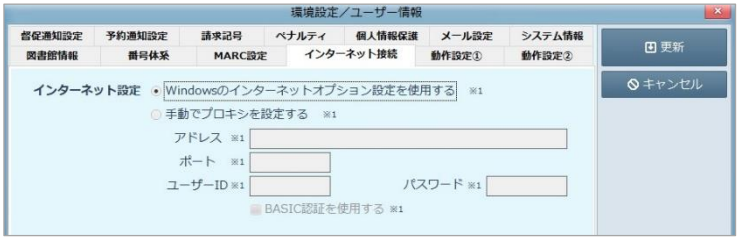
MARC 選択	TRC の MARC・日書連 MARC・日販 MARC・国立国会図書館サーチから図書データをダウンロードするとき、どれを使用するか選択します。 ※ 端末ごとに設定できます。
検索方法	TRC の MARC から図書データをダウンロードする場合、データの参照方法を設定します。 ※ 端末ごとに設定できます。 **TOOLi**：TOOLi のサイトに接続して TOOLi の MARC データを検索します。 **WebAPI**：日書連 MARC のサーバにインターネット経由で接続して、データを検索します。
検索フォルダ	[検索方法]で[フォルダ]を選択すると表示されます。フォルダにバックアップした TRC の MARC を使用したりする場合 MARC のフォルダを指定します。 ※ 端末ごとに設定できます。
TOOLi 設定	[検索方法]で[TOOLi]を選択すると表示されます。TOOLi への接続情報を設定します。 ※ 端末ごとに設定できます。 **TOOLi/TOOLi-S**：利用する TOOLi の種類を選択します。 **ユーザーID/パスワード**：ログインするためのユーザーID とパスワードを入力します。 **T タイプ(SJIS)/T タイプ(UTF8)**：MARC データの形式を選択します。

Copyright© Softec Co., Ltd

追加検索	[MARC 選択]で[TRC][日書連][日販]のいずれかを選択しているときに設定できます。MARC 検索で条件に一致するデータがなかったときに、引き続き自動で国立国会図書館サーチ(DC-NDL)からも検索をする場合、チェックします。さらに、国立国会図書館蔵書以外の公共図書館蔵書からも検索する場合は、[国立国会図書館以外も含める]をチェックします。 ※端末ごとに設定できます。
MARC 形式	[MARC ファイル名]に入力したダウンロードファイルの、データ形式を選択します。MARC のダウンロードファイルを使用しない場合、設定は不要です。 ※ 端末ごとに設定できます。
ファイル名	MARC のダウンロードファイルから図書データを取り込む場合に、取り込む MARC ファイルを指定します。ここで指定した MARC ファイルは取り込みの初期値になるため、取り込むたびに設定する手間がかからず便利です。 ファイル名はフルパスで入力します。[参照]ボタンをクリックすると、[MARC ファイルを追加]ウィンドウでファイルを選択できます。 MARC のダウンロードファイルを使用しない場合、設定は不要です。 ※ 端末ごとに設定できます。
起動時に新着デリバリファイルをチェックする	TOOLi サイトに TOOLi の新しいデリバリファイルがアップロードされたとき、LibMax の起動時にメッセージを表示する場合はチェックします。 ※ [MARC 形式]で「TRC MARC デリバリ」の 4 種を選択しているときのみ表示され、設定できます。
MARC 初期動作	MARC データ編集(<P.106>)をするときの、初期動作を選択します。 日書連 MARC から図書データを取り込む場合は、「MARC 検索」を選択するとよいでしょう。 一方、MARC のダウンロードファイルから図書データを取り込む場合は、「ファイル取込」を選択するとよいでしょう。 「なし」を選択すると、MARC 検索用のウィンドウやデータ取り込み用のウィンドウは、自動的には開かれません。 ※ 端末ごとに設定できます。

Copyright© Softec Co., Ltd

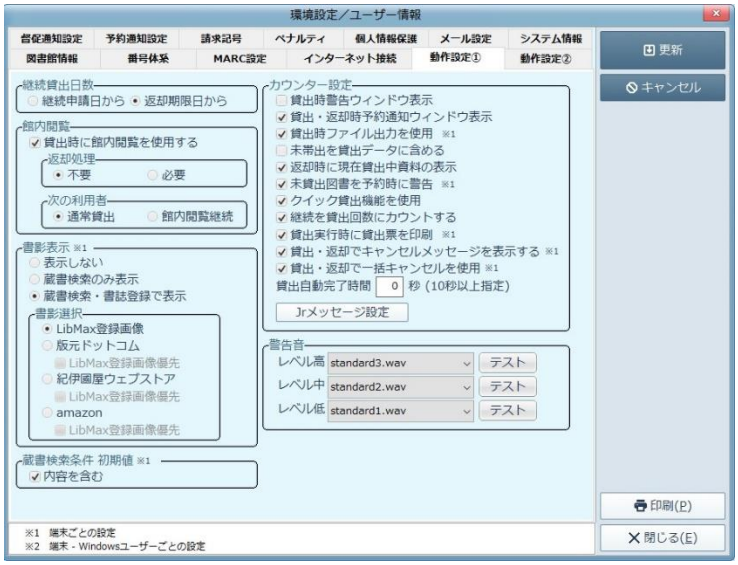
インターネット接続



インターネット接続に必要な設定を行います。

Windows のインターネットオプション設定を使用する	Windows に設定されているインターネット接続の情報を、LibMax でも使用する場合はこちらを選択します。 ※ 端末ごとに設定できます。
手動でプロキシを設定する	プロキシサーバーの設定を手動で行う場合は、こちらを選択して以下の項目を設定します。 **[アドレス][ポート][ユーザーID][パスワード]**:プロキシサーバーのアドレスとポート・ユーザーID・パスワードを入力します。 **[BASIC 認証を使用する]**:プロキシサーバーで BASIC 認証を行っている場合は、チェックボックスにチェックを入れます。 ※ すべての項目は、端末ごとに設定できます。

動作設定①



LibMax の動作に関する設定を行います。

継続貸出日数	継続貸出時に、いつから延長期間を計算するか設定します。 [継続申請日から]にすると、延長の申請があった日から継続する日数を計算します。 [返却期限日から]にすると、返却期限日から継続する日数を計算します。 たとえば、8/10 が返却期限の図書に対して、8/5 に延長の申請を行った場合の返却期限日は、次のとおりです。(継続日数が 7 日間の場合) ・ [継続申請日から]の場合、返却期限日は 8/12 までになります。 ・ [返却期限日から]の場合、延長期限日は 8/17 までになります。
貸出時に館内閲覧を使用する	館内閲覧処理を行う場合は、チェックを入れます。 チェックを外すと、[貸出処理]ウィンドウの[館内閲覧]ボタンを押せなくなり、館内閲覧処理ができなくなります。
返却処理	館内閲覧モードで貸し出した図書の、返却処理の方法を選択します。 **不要**:館内閲覧の図書を返却処理しない場合に選択します。この場合、返却日は、館内閲覧処理をした日付が自動的に設定されます。 **必要**:館内閲覧の図書を返却処理する場合に選択します。この場合、返却処理をするまで、その図書は貸出中になります。
次の利用者	館内閲覧モードを、いつまで継続するかを選択します。 **通常貸出**:館内閲覧モードで貸出処理をした後、次の利用者に切り替わると、通常の貸出処理モードに戻ります。 **館内閲覧継続**:次の利用者に切り替わっても、館内閲覧モードを継続します。通常の貸出処理モードに戻すには、[貸出処理]ウィンドウで[通常貸出]ボタンをクリックするか、[貸出処理]ウィンドウを閉じます。
書影表示	[蔵書検索]ウィンドウや[書誌編集]ウィンドウの詳細表示で、図書の書影を表示するかどうかを設定します。 **表示しない**:書影は表示されません。 **蔵書検索のみ表示**:[蔵書検索]ウィンドウの詳細表示では書影が表示され、[書誌編集]ウィンドウには書影は表示されません。 **蔵書検索・書誌登録で表示**:[蔵書検索]ウィンドウと[書誌編集]ウィンドウの詳細表示で書影が表示されます。 ※ 書影を表示させる場合は、ディスプレイの解像度が 1152×864 ピクセル以上必要です。 ※ 端末ごとに設定できます。
書影選択	[書影表示]で[蔵書検索のみ表示]や[蔵書検索・書誌登録で表示]を選択したときは、表示する書影の種類を選択します。 さらに、[版元ドットコム][紀伊國屋ウェブストア][amazon]を選択したとき、LibMax で登録した画像を優先して表示する場合は、[LibMax 登録画像優先]にチェックを入れます。 ※ 書影を表示させる場合は、ディスプレイの解像度が 1152×864 ピクセル以上必要です。 ※ LibMax 登録画像以外の書影には、インターネットへの接続が必要です。 ※ 端末ごとに設定できます。

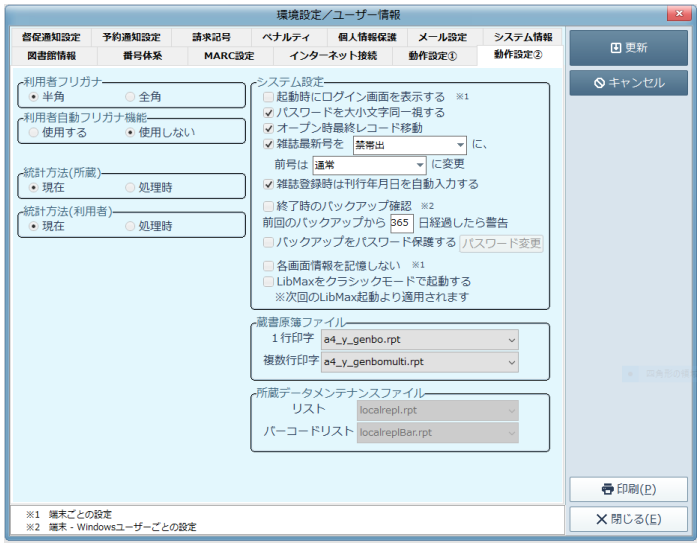
Copyright© Softec Co., Ltd

内容を含む	[蔵書検索条件初期値]ウィンドウにある[内容を含む]の初期値を設定します。
貸出時警告ウィンドウ表示	貸出時に警告がある場合の表示設定です。表示する場合は、延滞・貸出冊数オーバー・禁帯出などの警告があれば、[お知らせ]ウィンドウに表示され、エラーメッセージが表示されます。
貸出・返却時予約通知ウィンドウ表示	貸出可能な予約本の表示設定です。貸出処理で利用者を読み込んだ時に、貸出可能な予約本があれば自動で表示されます。
貸出時ファイル出力を使用	相互貸借で他館に貸し出すとき、書誌データを USB メモリなどに書き出す場合はチェックを入れます。 ※端末ごとに設定できます。
未帯出を貸出データに含める	返却された図書が未帯出だった(貸出処理されていなかった)場合に、返却処理と同時に貸出データを作成するかどうかを設定します。 チェックを入れると、返却時に貸出データを作成します。チェックを外すと、画面下部の[お知らせ]にメッセージが表示されるだけになります。
返却時に現在貸出中図書の表示	返却時、利用者の貸出状況の表示設定です。表示する場合は、返却時の貸出状況が[返却処理]ウィンドウに表示されます。
未貸出図書を予約時に警告	チェックを入れると、未貸出の(貸し出されていない)図書を予約処理しようとすると、メッセージが表示されます。 ※ 端末ごとに設定できます。
クイック貸出機能を使用	チェックを入れると、貸出・返却の操作が次のようになります。 ・バーコードリーダーで利用者 ID を読み込むと、すぐにその利用者の貸出処理が始まります。 ・バーコードリーダーで図書バーコードを読み込むと、すぐにその図書の返却処理が始まります。 ※ クイック貸出機能は、利用者 ID と図書バーコードの桁数が異なる場合のみ利用できます。
継続を貸出回数にカウントする	チェックを入れると、継続貸出が貸出数にカウントされます。
貸出実行時に貸出票を印刷	チェックを入れると、貸出時に貸出票を印刷することができます。 ※端末ごとに設定できます。
貸出・返却でキャンセルメッセージを表示する	チェックを入れると、貸出・返却のとき、[キャンセル]ボタンを押すと、処理を中止しても良いか確認するメッセージが表示されます。 ※端末ごとに設定できます。

Copyright© Softec Co., Ltd

貸出・返却で一括キャンセルを使用	貸出処理や返却処理では、図書バーコードを読み込むと、すぐにその図書に対する貸出処理や返却処理が行われます。しかし、この項目にチェックを入れておくと、[完了]ボタンをクリックする前であれば、[キャンセル]ボタンをクリックして、その利用者への貸出処理や返却処理を、一括してキャンセルすることができます。
貸出自動完了時間	最後の図書バーコードを読み込んでからここで設定した時間が経過すると、[完了]ボタンをクリックしなくても貸出処理が完了します。 10 秒～999 秒の範囲で設定してください。 ※ 端末ごとに設定できます。 ※ 貸出自動完了時間に達する前に他のウィンドウを開いた場合、元の画面に戻るとタイマーは 0 からスタートします。 補足）貸出処理で図書バーコードを読み込んだ後に［返却処理］ウィンドウを開くと、貸出処理は完了します。
警告音	禁帯出や延滞などの警告がある場合に、警告音を鳴らすことができます。 警告音のファイルを選択していない場合、警告音は鳴りません。 [テスト]ボタンをクリックすると、選択した音を試聴できます。 警告のレベルは 3 段階に分かれています。「貸出・返却処理のメッセージ一覧」<P.334>に、警告の種類とレベルをまとめていますので、ご参照ください。

動作設定②



LibMax の動作に関する設定を行います。

利用者フリガナ	利用者のフリガナを半角カナで入力するか、全角カナで入力するか選択します。

利用者自動フリガナ機能	利用者自動フリガナ機能を使用するか、使用しないかを選択します。
統計方法(所蔵)/ 統計方法(利用者)	統計を取る際の基準を選択します。「処理時」を選択すると、貸出処理などを実行した時点でのデータを集計します。あとで所蔵データや利用者マスタの情報が変わっても、統計の結果は変わりません。
起動時にログイン画面を表示する	LibMax の起動時に[ログイン]画面を表示して、ユーザーID とパスワード入力を求めるときは、チェックを入れます。 この項目にチェックを入れると、次回の LibMax の起動時から[ログイン]画面が表示されるようになります。 チェックを入れない場合は、次回の LibMax の起動時から、既定のユーザーで自動的にログインするようになります。 ※ ユーザーごとに設定できます。
パスワードを大小文字同一視する	[ログイン]画面で、パスワードの大文字と小文字を区別しないときは、チェックを入れます。 ※ ユーザーID は、大文字と小文字を区別します。
オープン時 最終レコード移動	メニューを開くときのレコード移動の設定です。チェックを入れると[書誌編集]などの画面を開いたとき、自動的に最終レコードへ移動します。
雑誌最新号を[　]に、前号は[　]に変更	チェックを入れて貸出区分を選択すると、雑誌の最新号と以前の号の貸出区分を自動的に、それぞれ選択した区分に設定します。チェックを入れない場合は、最新号を登録すると、前号の貸出区分が設定されます。
雑誌登録時は刊行年月日を自動入力する	チェックを入れると、雑誌データの登録時、刊行年月日の項目に自動で本日の日付が入力されます。
終了時のバックアップ確認	前回のバックアップから設定した日数が経過すると、LibMax 終了時に警告メッセージが表示され、LibMax バックアップが起動します。 0 日に設定すると、チェックを行いません。 ※ユーザーごとに設定できます。
バックアップをパスワードで保護する	バックアップファイルを復元(リストア)するときに、パスワード入力を求めるときは、チェックを入れてパスワードを入力します。 ※機能を無効にして保存したバックアップファイルは、パスワード入力画面は表示されません。
蔵書原簿ファイル	蔵書原簿印刷時に使用する、原簿形式のファイルを指定します。
所蔵データ メンテナンスファイル	所蔵データメンテナンスリスト印刷時に使用する、ファイル名を指定します。 ※現在、ファイル名は固定です。

Copyright© Softec Co., Ltd

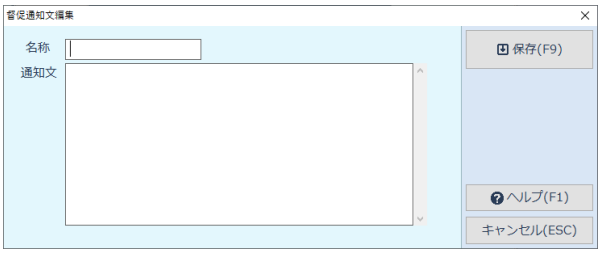
督促通知設定



督促通知書に関する設定を行います。
督促通知書の印刷に関しては、「督促処理をする」<P.246>を参照してください。

通知文を数種類登録しておき、状況によって使い分けることができま

クリックすると、印刷の様子を確認できます。

タイトル	督促通知のタイトルを変更できます。 ※端末ごとに設定できます。
通知文	通知文を複数登録しておき、印刷時に使い分けることができます。 **●通知文を新たに登録する** [追加]ボタンをクリックすると、[督促通知文編集]ウィンドウが表示されます。  [名称]に、通知文の内容がわかるようなタイトルを入力します。督促通知書を印刷する際に、このタイトルで通知文を選択します。 通知文を入力したら、[保存]ボタンをクリックします。 **●通知文を修正する** 修正したい通知文の行をクリックし、ボタンをクリックします。 [督促通知文編集]ウィンドウに[名称]と[通知文]が表示されるので、修正してください。修正が終わったら、[保存]ボタンをクリックします。 **●通知文を削除する** 削除したい通知文の行をクリックし、ボタンをクリックします。 削除確認のメッセージが表示されたら、[OK]ボタンをクリックしてください。

Copyright© Softec Co., Ltd

書式	督促通知書の書式を選択します。[▼]ボタンをクリックすると、書式一覧が表示されます。 ※ リストに表示される書式名については、「督促通知書/予約通知書/蔵書原簿 書式一覧」〈P. 333〉を参照してください。

予約通知設定



予約通知書に関する設定を行います。

クリックすると、印刷の様子を確認できます。

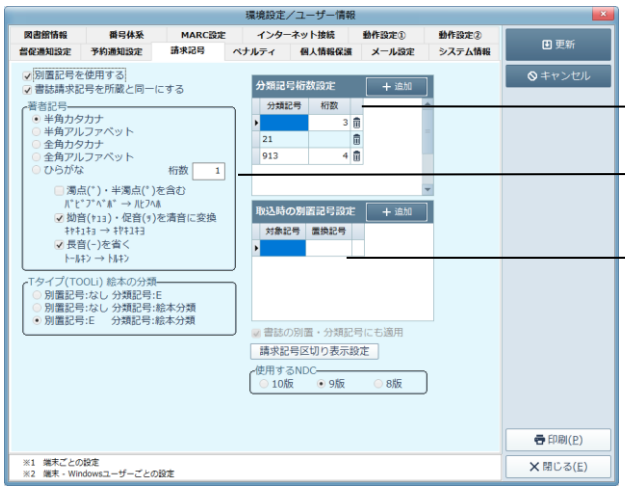
タイトル	予約通知のタイトルを変更できます。 ※ 端末ごとに設定できます。
通知文	通知文を変更できます。
書式	予約通知書の書式を選択します。[▼]ボタンをクリックすると、書式の一覧が表示されます。 ※ リストに表示される書式名については、「督促通知書/予約通知書/蔵書原簿 書式一覧」〈P. 333〉を参照してください。
返却時予約	返却する図書が予約されている場合の、予約通知書の印刷方法について設定します。 ※ 端末ごとに設定できます。 **プレビュー表示**：返却処理を実行すると、「処理中の本に予約者がいますが予約通知を印刷しますか？」というメッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックすると、[印刷〈予約者通知〉]ダイアログが表示されます。[印刷]ボタンをクリックするとプレビューが表示されます。印刷するときは、[プレビュー]ウィンドウの  ボタンをクリックします。 **直接印刷**：返却処理を実行すると、「処理中の本に予約者がいますが予約通知を印刷しますか？」というメッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックすると、予約通知書が印刷されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

	確認画面を表示せず印刷:返却処理中の図書が予約されている場合、自動的に予約通知書が印刷されます。 この項目を選択する場合は、あらかじめ印刷に使用する個人別予約通知ファイルを[書式]欄から選択する必要があります。 **予約通知済印刷**: [する]:すでに予約通知書を印刷したことがあっても、図書が返却されたときに再度、予約通知書を印刷する場合に選択します。 [しない]:すでに予約通知書を印刷したことがあると、図書が返却されても予約通知書を印刷しない場合に選択します。 **印刷・メール送信処理**:予約通知書をどのように出力するか設定できます。 ※[メール設定]で[この端末でメール機能を使用する]を選択している場合のみ表示されます。 [印刷のみ]:アドレス登録の有無に関わらず印刷のみ行います。 [メール送信のみ]:印刷はせずメール送信のみ行います。アドレスの登録がない利用者に対しては、印刷もメール送信も行いません。 [印刷・メール送信]:印刷とメール送信両方を行います。 [メール送信・未送信者のみ印刷]: メール送信を行ったのち、メールが送信できなかった利用者・アドレスが未登録の利用者に対して印刷を行います。 **通知しない**:予約者のいる図書の返却処理を実行しても、メッセージは表示されません。また、予約通知書も印刷されません。 **取置期限を設定**:取置日から、「何日間取置くか」を設定できます。 ※「取置期限切れのデータがある場合」は、〈P.221〉を参照してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

請求記号

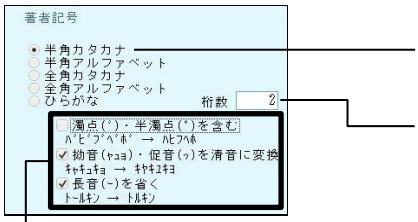


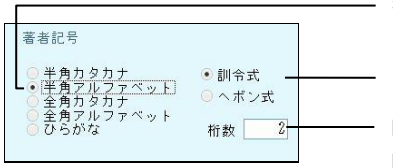
請求記号に関する設定を行います。

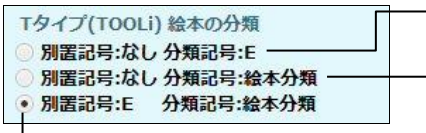
分類記号桁数設定

著者記号の設定

取込時の別置記号設定

別置記号を使用する	“E、B、K”などの別置記号を使用する場合にチェックを入れます。チェックを外すと、書誌所蔵編集のとき、カーソルが[別置]の項目に移動しなくなり、MARC からも取り込まなくなります(編集は可能です)。
書誌請求記号を所蔵と同一にする	請求記号は、書誌データと所蔵データの両方に付きます。 所蔵データの請求記号を変更したとき、書誌データの請求記号も自動的に同じ記号に変更する場合はチェックを入れます。 ※ 複本がある場合は、書誌データの請求記号は変更されません。 チェックを外すと、所蔵データの請求記号を変更しても書誌データの請求記号は変わらず、別々の請求記号になります。そのため、書誌と所蔵で請求記号を分けて管理できます。
著者記号	著者記号の文字種・桁数・取得方法を設定します。 ここで設定した内容は、データ入力時の入力モードと、MARC データ取込時の著者記号の文字種・桁数・取得方法に影響します。 **著者記号を「半角／全角カタカナ」「ひらがな」にするとき**  表示したい項目を選択します。 MARC データ取込時の取得桁数を入力します。MARC データの著者記号の桁数がここに入力した桁数より多い場合でも、入力した桁数までしか取得しません。 チェックボックス下の表記を確認して必要なものにチェックを入れてください。

<table>
<tr><td></td><td>
著者記号を「半角／全角アルファベット」にするとき


表示したい項目を選択します。
ローマ字の表記方式を選択します。
MARC データ取込時の取得桁数を入力します。
MARC データの著者記号の桁数がここに入力した桁数より多い場合でも、入力した桁数までしか取得しません。
</td></tr>
<tr><td>T タイプ(TOOLi)絵本の分類</td><td>
TOOLi T タイプのダウンロードファイルから図書データを取り込むとき、取得する絵本分類を設定します。


別置記号は空欄で、分類記号にＥと取得されます。
別置記号は空欄で、分類記号に絵本分類が取得されます。
別置記号にEと入力され、分類記号に絵本分類が取得されます。
※［別置記号を使用する］<P.47>をチェックしていない場合でも、取得されます。
（例）分類記号が「E」、主題分類が「913.6」の図書データの場合
<table>
<tr><th rowspan="2">設定</th><th colspan="2">取得するデータ</th></tr>
<tr><th>別置記号</th><th>分類記号</th></tr>
<tr><td>別置記号:なし　分類記号:E</td><td>ー</td><td>E</td></tr>
<tr><td>別置記号:なし　分類記号:絵本分類</td><td>ー</td><td>913.6</td></tr>
<tr><td>別置記号:E　分類記号:絵本分類</td><td>E</td><td>913.6</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>分類記号桁数設定</td><td>
MARC データから図書データを取り込むとき、分類記号を何桁で取得するかを指定できます。
分類記号:対象となる分類記号を指定します。空白にすると、全件が対象になります。
桁数:取得する桁数を入力します。空白にすると、記号全桁が取り込まれます。
<P.47>の例では、分類が「21～」の場合は全ての桁の記号が取得されます。
「913～」の場合は4桁、それ以外では3桁取得します。
※「桁数」は小数点（.）を除いた桁数を指定します。 913.6＝４桁になります。
※［書誌の別置・分類記号にも適用］のチェックを外すと、所蔵データの分類記号にのみ適用され、書誌データの分類記号は、MARC データから取り込んだままになります。
※［書誌請求記号を所蔵と同一にする］にチェックを入れている場合は、設定できません。
</td></tr>
</table>

取込時の別置記号設定	MARC データから図書データを取り込むとき、取得する別置記号を設定します。 **対象記号**:対象となる別置記号を指定します。 **置換記号**:置換後の記号を入力します。 ※［書誌の別置・分類記号にも適用］のチェックを外すと、所蔵データの別置記号にのみ適用され、書誌データの別置記号は、MARC データから取り込んだままになります。 また、[書誌請求記号を所蔵と同一にする]にチェックを入れている場合は、設定できません。
請求記号区切り表示設定	［請求記号区切り表示設定］ボタンをクリックすると、［請求記号区切り表示設定］ウィンドウが表示され、ハイフン以外の区切り文字を設定できます。 ※ 詳しくは、「請求記号の区切り文字を変更するには」〈P. 50〉を参照してください。
使用するNDC	NDC(日本十進分類法)の使用する版を選択します。 ※ 国立国会図書館サーチ(DC-NDL)、JAPAN/MARC MARC21 フォーマット、TRCMARC、トーハン抽出 MARC で追加検索を行う場合のみ、有効です。 次の優先順位で登録します。 **国立国会図書館サーチ(DC-NDL)、MARC21 フォーマットの場合** ・ 選択した版を優先し、ない場合は新しい版を優先して登録します。 **TOOLi、MARC デリバリ、日販 MARC の場合** ・ [10 版]または[9 版]を選択している場合 選択した版を優先し、ない場合は新しい版を優先して登録します。 ・ [8 版]を選択している場合 NDC8 版がない場合、NDC は取り込みません。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

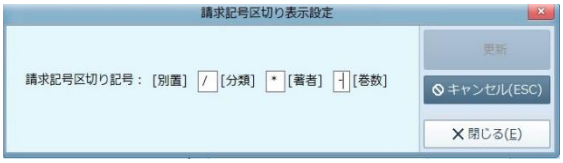
●請求記号の区切り文字を変更するには

［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウでは、任意の区切り文字を設定できます。

※ 請求記号は 13 桁まで印刷されます。

①［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［請求記号］タブをクリックして、ウィンドウ右下の［請求記号区切り表示設定］ボタンをクリックします。

②［請求記号区切り表示設定］ウィンドウが表示されたら、任意の区切り文字を設定します。



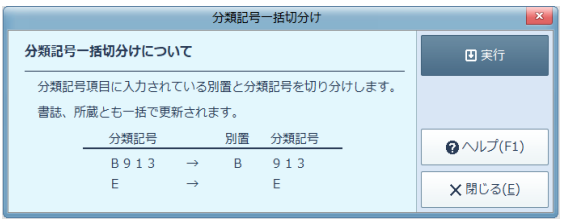
③［更新］ボタンをクリックすると、設定が有効になります。［閉じる］ボタンをクリックして、［請求記号区切り表示設定］ウィンドウを閉じます。

たとえば、上記の画面のように入力すると、請求記号は次のように表示されます。
請求記号の表示：B/912*K-1

●分類記号を一括で切り分けるには

［ツール］メニュー-［分類記号一括切分け］では、図書データを作成し、別置記号と分類記号が切り分けられていないものを自動的に切り分けることができます。
※LibMax をフルコントロールで使用している場合のみ利用できる機能です。
※分類記号を切り分けたあとで、元に戻すことはできません。あらかじめデータバックアップを行ってください。

① ［ツール］メニュー-［分類記号一括切分け］を選択し、［分類記号一括切分け］ウィンドウを表示させ、［実行］ボタンをクリックします。



② 確認メッセージが表示されるので、［はい］ボタンをクリックします。一括置換が実行されます。

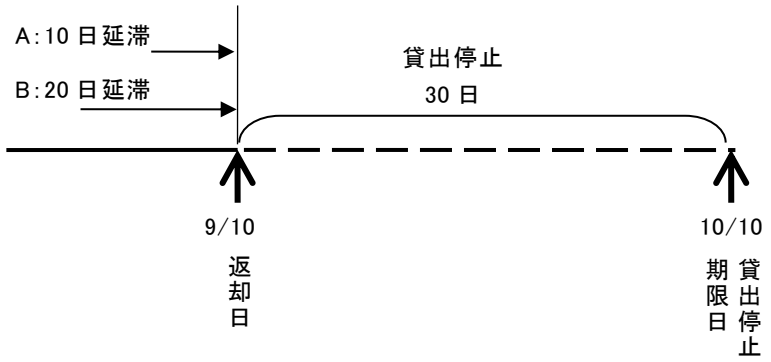
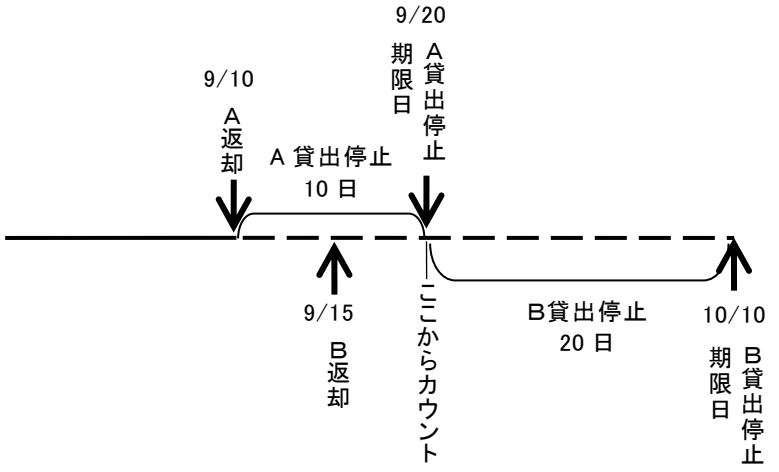
ペナルティ

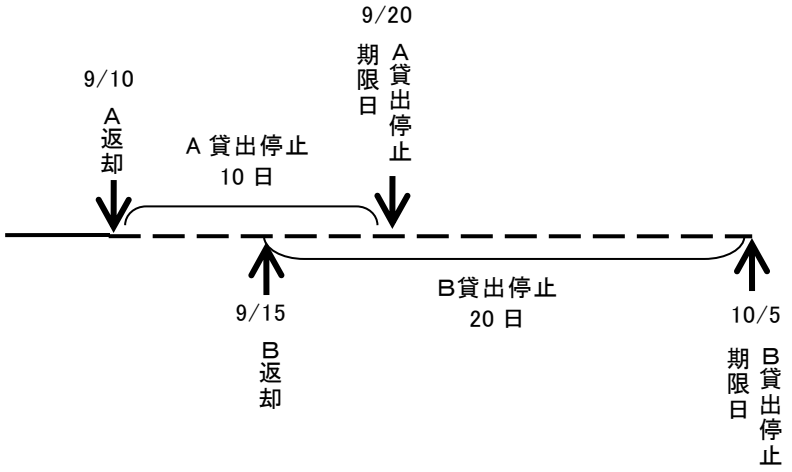
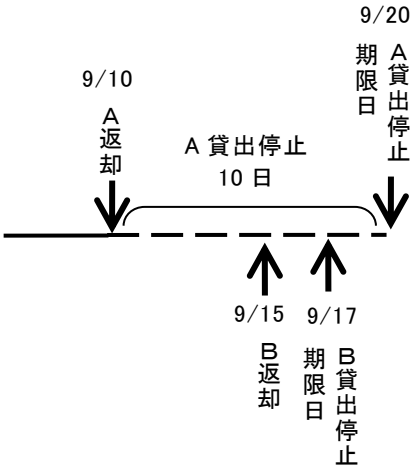


延滞した利用者への貸出停止処分について設定します。

自動設定	貸出停止処分を自動的に適用するかどうかを選択します。 **しない**:貸出停止処分は、利用者マスタの「貸出停止期限」〈P.183〉を手入力して設定してください。 **する**:延滞中の図書が返却されると、その利用者に貸出停止処分が自動で適用されます。
貸出停止日数設定	[自動設定]で[する]を選択した場合、貸出停止にする日数などを設定します。 **[　]日以上延滞した場合は**:1日でも延滞したら、貸出停止処分を適用する場合は、「1」を入力します。返却期限日を過ぎても、一定期間内に返却すれば処分を適用しない場合は、その日数を入力します。 **一律[　]日間、貸出停止とする**:延滞した日数に関わらず、貸出停止期間を同じにする場合に選択し、処分の日数を入力します。 **延滞日数分、貸出停止とする**:延滞した日数と同じ期間、貸出停止にする場合、選択します。

Copyright© Softec Co., Ltd

延滞図書が複数の場合、合算して貸出停止日数を算出する	チェックを入れると、複数の図書を延滞したときは、図書ごとの貸出停止日数を合計した日数分、貸出停止になります。 チェックを外すと、貸出停止日数の合算は行いません。 **例）延滞日数分、貸出停止になる設定で、延滞本が A と B の 2 冊あるとき** **① 合算して算出する場合で、9/10 に 2 冊同時に返却し、延滞日数は A が 10 日、B が 20 日だったとき** A の貸出停止日数は 10 日、B の貸出停止日数は 20 日なので、合計 30 日間、返却日から 10/10 まで貸出停止となります。  **② 合算して算出する場合で、9/10 に延滞日数 10 日で A を返却し、9/15 に延滞日数 20 日で B を返却したとき** A の貸出停止期間は返却日から 9/20 までです。その間に B を返却していますが、A の貸出停止期間後の 9/21 から 10/10 までの 20 日間が、B の貸出停止期間になります。 

	③ 合算しない場合で、9/10 に延滞日数 10 日で A を返却し、9/15 に延滞日数 20 日で B を返却したとき A の貸出停止期間は返却日から 9/20 まで、B の貸出停止期間は B の返却日から 10/5 までなので、この利用者の貸出停止期間は A の返却日から 10/5 まで、日数は 25 日間になります。  ④ 合算しない場合で、9/10 に延滞日数 10 日で A を返却し、9/15 に延滞日数 2 日で B を返却したとき A の貸出停止期間は A の返却日から 9/20 までです。B の貸出停止期間は B の返却日から 9/17 までですが、A の延滞による貸出停止が 9/20 まで続くため、この利用者の貸出停止期間は A の返却日から 9/20 までになります。 
延滞日数に休館日を含める	チェックを入れると、延滞中に休館日があった場合、その日も延滞日数に含めます。チェックを外すと、休館日は延滞日数から除きます。
貸出停止日数に休館日を含める	チェックを入れると、貸出停止期間中に休館日があった場合、その日も貸出停止日数に含めます。チェックを外すと、休館日は貸出停止日数から除きます。

Copyright© Softec Co., Ltd

返却当日を貸出停止日数に含める	チェックを入れると、返却当日を貸出停止日数に含めます。チェックを外すと、返却当日は貸出停止日数から除きます。 ※返却期限を1日延滞して返却した場合、当日のみが停止期限となります。

補足

●貸出停止処分の適用について

・貸出停止処分は、延滞した利用者が資料を返却したときから適用されます。すなわち、延滞したままで返却していない利用者には、貸出停止処分は適用されません。
ただし、延滞者の利用者 ID を［貸出処理］ウィンドウで読み込むと、警告が表示されるので、延滞中であることがわかります。

・貸出停止中の利用者でも、LibMax で予約処理ができます。貸出停止中は新規予約不可などの処分は、窓口の運用で対応してください。貸出停止中の利用者の ID を［予約処理］ウィンドウで読み込むと、警告が表示されます。

・利用者区分マスタ〈P. 174〉の「貸出警告」を「する」に設定している場合は、利用者区分マスタが優先されます。その区分の利用者は貸出停止処分が適用されていても、貸出処理ができます。

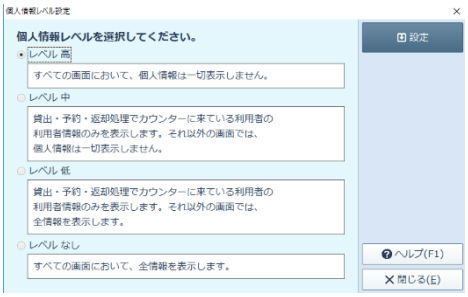
個人情報保護



個人情報をどのように保護するか設定します。

貸出･予約で利用者の画像を表示	［貸出処理］ウィンドウや［予約処理］ウィンドウで利用者の画像を表示するかどうか設定します。
貸出･予約で利用者検索機能を使用	チェックを入れると、［貸出処理］ウィンドウや［予約処理］ウィンドウで、利用者を検索できるようになります。 ※ ユーザーごとに設定できます。

Copyright© Softec Co., Ltd

カウンターモードで予約取消を行う	チェックを外すと、カウンターモードでは予約取消ができなくなります。 ※ 端末ごとに設定できます。
貸出・予約履歴を残さない	チェックを入れると、貸出データには利用者 ID・学年・クラス・利用者区分のみを記録して、返却時には利用者 ID と氏名を消去します。 また、チェックを入れると次の機能が使用できなくなります。 ・［利用者マスタ］ウィンドウにある［利用状況］欄の利用累計表示 ・ 利用者別貸出リストの利用累計 ・ ベストリーダー ・［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定②］にある［統計方法（利用者）］欄の［現在］
来館者カウント機能を使用する	ツールバーの右端に来館者カウンターを表示させ、「+」ボタンをクリックして来館者数を入力できるようにするときは、チェックを入れます。
返却期限日の変更機能を使用する	カウンターモード<P.16>のとき、貸出画面の返却期限日の変更を許可するかどうかを設定します。
一括延長機能を使用する	チェックを入れると、延長図書が複数冊ある場合に、一括で延長できます。 ※「延長制限を超える場合」「返却期限日が短くなってしまう場合」「予約図書」は、延長できません。 ※ユーザーごとに設定できます。
カウンターモード印刷	カウンターモード<P.16>のとき、検索や予約通知の印刷を許可するかどうかを設定します。［許可しない］にすると、［印刷］ボタンが表示されず、印刷できなくなります。 ※ ユーザーごとに設定できます。
個人情報表示設定	LibMax の画面で個人情報をどのように表示するか設定します。 **［一括設定］ボタン**：クリックすると［個人情報レベル設定］ウィンドウが表示されます。レベルを選択して、［実行］ボタンをクリックすると、表示する個人情報を一括で設定でき、［貸出］～［貸出予約利用者表示］は選択したレベルに合わせて設定されます。 ※ ユーザーごとに設定できます。  **レベルが高いほど、表示される個人情報は制限されます。**

	・レベル　高 LibMax のすべての画面に、個人情報は表示されません。 **・レベル　中** 貸出処理・返却処理・予約処理のウィンドウでは、処理中の利用者の個人情報は表示されますが、その利用者の貸出予約履歴や、処理中の図書を予約している他の利用者の個人情報は表示されません。また、そのほかの画面では、個人情報は表示されません。 **・レベル　低** 貸出処理・返却処理・予約処理のウィンドウでは、処理中の利用者の個人情報は表示されますが、その利用者の貸出予約履歴や、処理中の図書を予約している他の利用者の個人情報は表示されません。そのほかの画面では、個人情報は表示されます。 **・レベル　なし** 個人情報はすべて表示されます。
	以下の項目は、[個人情報レベル設定]ウィンドウで設定した内容の一部を変更したり、表示する個人情報を個別に選択したいときに設定します。 **貸出/予約/返却** ※1 台のクライアントに、Windows のアカウントが複数ある場合は、アカウントごとに設定してください。 ・利用者情報 処理中の利用者の個人情報を表示させる場合、チェックします。 ・貸出中・予約中の資料情報/予約者情報 処理中の利用者が借りている資料や、予約している資料の書名・著者名・巻数を表示させる場合、チェックを入れます。 ・ほかの予約者情報 処理中の資料を予約している他の利用者の個人情報を表示させる場合、チェックを入れます。 **利用者表示項目(貸出・予約)** 利用者情報を表示する場合、[貸出処理]・[予約処理]・[利用者検索]ウィンドウで、利用者 ID や年組番を読み込んだときに、ウィンドウ内に表示する利用者情報の項目にチェックを入れます。 **督促通知/予約通知** 督促通知と予約通知に表示させる情報にチェックを入れます。 ※1 台のクライアントに、Windows のアカウントが複数ある場合は、アカウントごとに設定してください。 **貸出予約利用者表示** 貸出中・予約中の利用者の個人情報を表示したり、貸出履歴に関する機能を使用する場合、チェックを入れます。 ※1 台のクライアントに、Windows のアカウントが複数ある場合は、アカウントごとに設定してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

フルコントロール・モードでも有効にする	チェックを外すと、[個人情報表示設定]の設定は、カウンターモードと OPAC モードのパソコンでのみ有効になり、フルコントロールモードのパソコンではすべての情報が表示されます。 チェックを入れると、フルコントロールモードのパソコンでも設定が有効になり、表示内容を制限できます。

メール設定

※インターネット環境が必要です
※送信用のメールアカウントが必要です。メールアカウント設定情報は管理者へご確認ください。



「貸出票」「予約通知」「督促通知」をメール送信について設定します。

起動時督促自動チェック	メール自動送信	LibMax 起動時に督促処理を自動でチェックし、メール送信します。
	督促リストアップ	LibMax 起動時に督促処理を自動でチェックし、督促リストを表示します。
貸出通知メール自動送信	貸出処理が完了した時に自動で貸出票をメール送信します。	
送信メールを送信者へ BCC 通知(貸出通知メールを除く)	送信したメールを送信者にも送信します。	
署名	送信するメールの署名を入力します。	
テスト送信	設定した送信者メールアドレスに、テストメールを送信します。	

Copyright© Softec Co., Ltd

システム情報

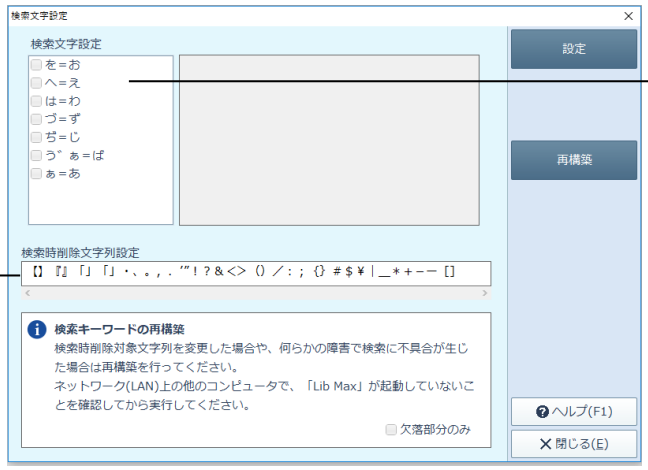


LibMax を使用する環境を確認できます。
サポートの際にご確認いただく場合があります。

検索時の検索文字を設定する

蔵書検索で指定したキーワードをどのように処理するか、予め設定しておきます。

1 ［設定］メニューから［検索文字設定］を選択します。
［検索文字設定］ウィンドウが表示されます。



検索文字設定
検索したい文字に、チェックを入れます。チェックを入れると、右側の欄に、検索される文字の例が表示されます。

例：「う゛ぁ＝ば」をチェック
検索条件に「ばいおりん」と入力すると、「ヴァイオリン」としても検索されるようになります。

検索時削除文字列設定
検索キーワードから、取り除きたい文字を指定します。追加するときは、入力欄に直接文字を入力します。削除するときは、入力されている文字列を選択して［Delete］キーを押します。
検索時削除文字列に、半角スペース・全角スペースは設定できません。

2 ［設定］ボタンをクリックすると、検索文字設定が有効になります。

補足

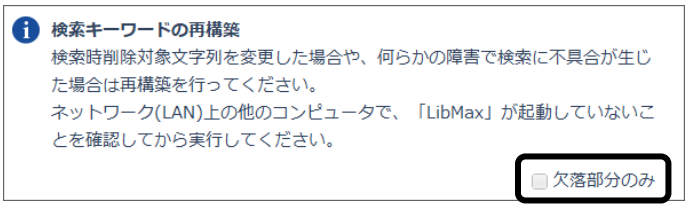
●検索キーワードを再構築するには

LibMax を運用後に検索時削除文字列を変更した場合や、何らかの原因で検索がうまくいかない場合は、検索キーワードを再構築してください。

なお、複数のパソコンで LibMax を運用している場合は、他のパソコンで LibMax が起動していないことを確認してから実行してください。

［再構築］ボタンをクリックすると、再構築が開始されます。

［欠落部分のみ］をチェックすると、欠落している検索キーワードのみを再構築できます。



Copyright© Softec Co., Ltd

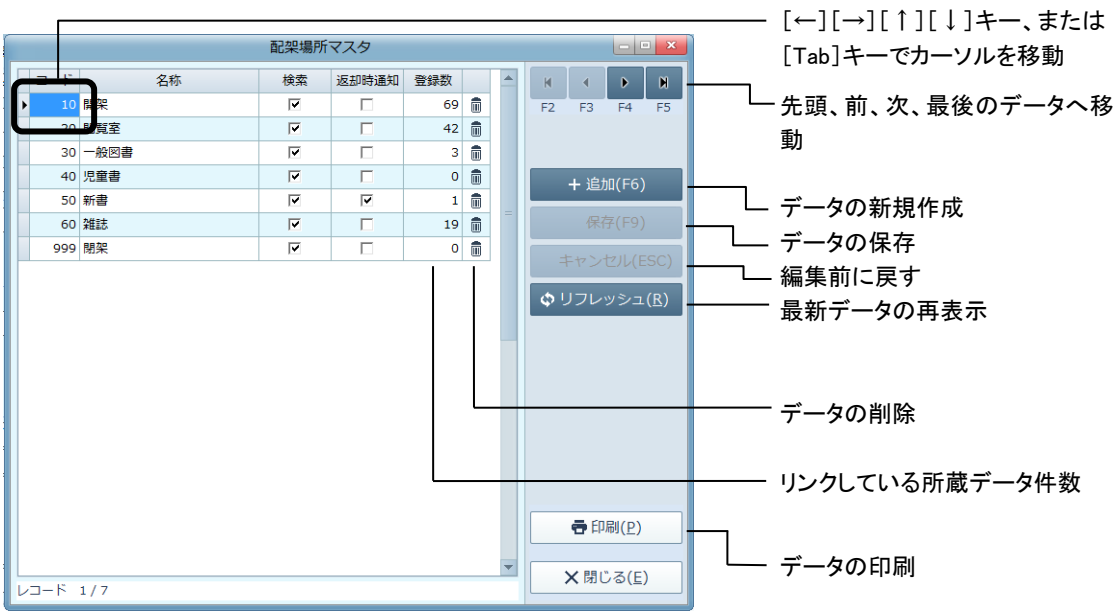
マスタを設定する

LibMax の導入時には、必ずマスタの設定を行います。ここでは、利用者関連以外のマスタの設定方法について解説します(利用者マスタについては「利用者データを入力する ①Excel ファイルやテキストファイルから」<P.176>以降で解説します)。

> 注意
>
> 各マスタは重要な働きをしますので、運用後は極力、変更しないように、予め機能をよく理解してから設定してください。運用後は、マスタの追加のみ行うことができます。使用中のマスタのコードは絶対に変更しないでください。
> どうしてもマスタの変更が必要な場合は、マスタの変更後、所蔵データメンテナンス機能で影響のある所蔵データを一括変更してください。

マスタ設定の共通操作

1 [マスタ]メニューから、設定する項目を選択します。
ウィンドウが表示されます(下図は配架場所マスタの例です)。



2 マスタを追加・修正したときは、[保存]ボタンをクリックしてデータを保存します。前後のデータへ移動しても、保存することができます。

3 保存したら、[閉じる]ボタンをクリックします。
設定した内容は、印刷して保管できます。

Copyright© Softec Co., Ltd

和洋区分

蔵書の和書・洋書を区分します。

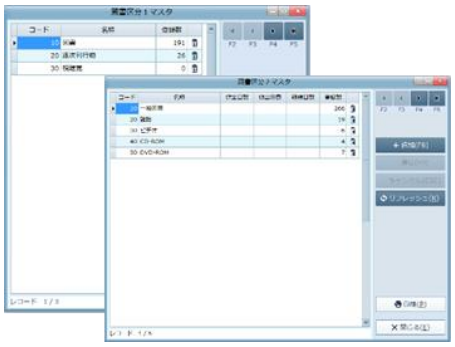


蔵書区分

区分1と区分2の組み合わせで、蔵書を管理します。

区分２では、「一般図書」「雑誌」など区分別に、貸出日数・貸出冊数・継続日数を指定できます。
※貸出日数は、利用者区分マスタでも設定します。短い方が適用されます。

このマスタは、分類別の帳票で使用されます。



図書貸出区分

［通常］以外の区分で、図書に対する貸出日数や継続日数を指定します。
また、相互貸借で図書を借受ける場合は、借受用の区分を登録しておきます。



> 注意
>
> **［通常］の貸出日数は、空欄にしておきます。**
> **こうすると、利用者区分で設定した貸出日数が有効になります。**
> **［通常］の貸出日数を入力すると、利用者区分ごとに日数を設定していても、［通常］の日数で返却日が計算されますので注意してください。**

通常以外の区分では、利用者区分で設定されている貸出日数と比較され、短い方が適用されます。
［予約］欄にチェックを入れると、その区分の図書は予約可能になります。チェックを外した区分は、予約不可です。

Copyright© Softec Co., Ltd

費目

区分別に、予算を入力できます。予算の残高は、[目録業務]メニューの[予算残高集計]で確認できます。

※ 予算残高集計については、〈P. 349〉を参照してください。



所蔵館

高校・中学など所蔵を分ける場合や、分館がある場合に追加します。



[検索]欄にチェックを入れると、その区分の図書は検索可能になります。チェックを外した区分は、検索不可です。

※ [検索]欄のチェックが外れている区分でも、蔵書検索を行うウィンドウで[すべて検索対象]にチェックを入れているときは、検索対象になります。

配架場所

配架場所を指定します。



[検索]欄にチェックを入れると、その区分の図書は検索可能になります。チェックを外した区分は、検索不可です。

※ [検索]欄のチェックが外れている区分でも、蔵書検索を行うウィンドウで[すべて検索対象]にチェックを入れているときは、検索対象になります。

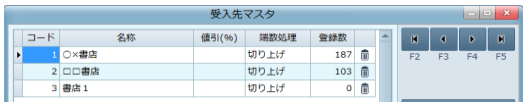
[返却時通知]欄は、返却時に配架場所の確認を促すメッセージを表示するかどうか設定できます。チェックを入れると、その区分の図書を返却処理するときには、「配架場所を確認してください。」とメッセージが表示されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

受入先

受入先書店を登録します。あまり利用しない書店は“その他”でまとめた方が管理がしやすいです。

※ 所蔵データを登録するとき、［費目備考］欄に、ここで登録していない書店名を登録できます。



ここで値引率を入力し、［所蔵データ初期値設定］ウィンドウ<P.81>の［自動計算］にチェックを入れておくと、書誌の価格をもとに値引後の受入価格が、所蔵データの登録時に計算されます。
端数処理の方法は、ダブルクリックすると切り替えることができます。

所蔵状態

「0:除籍」、「10:所蔵」、「999:不明」は変更できません。
［予約］欄にチェックを入れると、その区分の図書は予約可能になります。チェックを外した区分は、予約不可です。



予約が可能な区分は、取置をするかどうかを設定します。［取置］欄にチェックを入れると、その区分の図書は取置されるようになります。
［検索］欄では検索を許可するかどうかを設定します。［検索］欄にチェックを入れると、その区分の図書は検索可能になります。

※ ［検索］欄のチェックが外れている区分でも、蔵書検索を行うウィンドウで［すべて検索対象］にチェックを入れているときは、検索対象になります。

除籍理由

除籍理由を設定します。
ここで設定した除籍理由は、除籍した図書に対して付加することができます。



Copyright© Softec Co., Ltd

出版者

出版者は、代表的なものだけにとどめておいた方が効率的です。
ここで設定した内容は、書誌入力時の参照入力に使用されますが、あまり数が多いと逆に手入力の方が速い場合があります。

※［ヨミ］は、［出版者］に入力すると、自動的にカタカナで入力されます。必要に応じて修正してください。



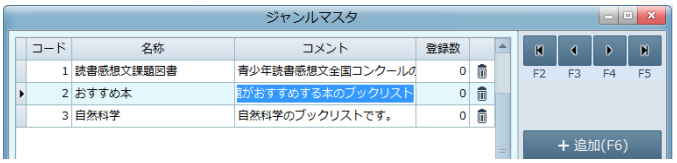
賞名

書籍に関する賞を登録します。
図書に受賞歴を設定しておくと、受賞歴で図書を検索することができます。
賞名の順番を変更するときは、順番を変えたい賞名を選択して、［▲上へ］［下へ▼］をクリックしてください。



ジャンル

ブックリストをまとめるための、ジャンルを登録します。ブックリストを作成するときに、ここで登録したジャンルをブックリストに設定します。
LibFinder で、特定のジャンルのブックリストのみを簡易表示したり、ジャンルの一覧からブックリストを選べるようになります。



借受館

相互貸借をする場合、図書を借受ける図書館を登録します。借受けた図書を登録するときに、ここで登録した借受館を設定します。



Copyright© Softec Co., Ltd

3

図書バーコード（バーコード・ラベル設定と連番印刷）

図書バーコードを印刷する前に、バーコード・ラベル設定を行います。
図書バーコードの連番印刷機能を使用すると、図書データの入力前に図書バーコードを印刷することができます。

バーコード･ラベルを設定する

バーコードを印刷するためには、通常使用するバーコードのラベルと、印刷内容を設定する必要があります。
最初に、登録番号にチェックデジットを付加するかどうか、付加する場合は「番号体系」<P. 35>で正しく始桁･桁数が設定されているか確認してください。

1 [設定]メニューから[バーコード･ラベル設定]を選択します。
[バーコード･ラベル設定]ウィンドウが表示されます。



[図書ラベル]ボタン
「図書ラベルの印刷設定」<P.71>を参照してください。

2 [追加(F6)]ボタンをクリックします。
ラベル設定ウィザードが表示されます。



印刷形式一覧

印刷例

3 [用紙種類]でラベル用紙の種類を選択すると、印刷形式一覧が切り替わります。印刷形式を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。

※ 印刷形式を選択すると、印刷例が切り替わります。「他社図書ラベル」「その他」「利用者カード」では、印刷例は表示されません。

※ 巻末に「バーコードラベル仕様」<P. 331>を掲載しています。参考にしてください。

以降は、選択した用紙によって異なります。次のページに進んでください。

[用紙種類]で[ソフテックラベル]～[その他]を選択したとき

→「ラベルを選択したとき」<P.67>

[用紙種類]で[利用者カード]を選択し、印刷形式一覧で表面の形式を選択したとき

→「利用者カードの表面を選択したとき」<P.69>

[用紙種類]で[利用者カード]を選択し、印刷形式一覧で裏面の形式を選択したとき

→「利用者カードの裏面を選択したとき」<P.70>

Copyright© Softec Co., Ltd

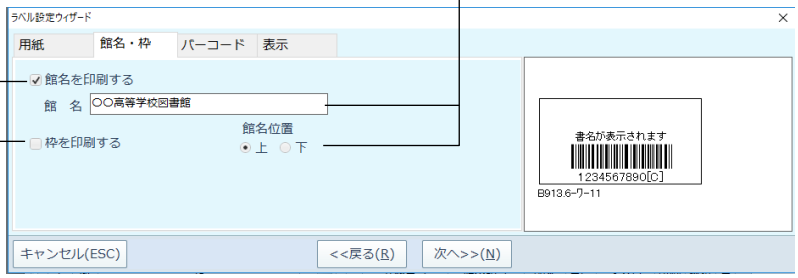
■ ラベルを選択したとき

1 画面が切り替わります。選択した印刷形式よって、表示される画面が異なります。
[館名・枠]画面が表示されたときは、館名や枠の印刷について設定し、[次へ]ボタンをクリックします。

※ [バーコード] 画面が表示されたときは、手順 2 に進んでください。

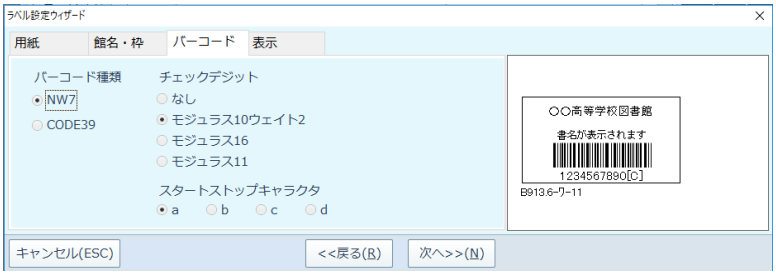
館名を印刷するときはチェックを入れます。

館名を入力して印刷位置を選択します。



枠を印刷するときはチェックを入れます。
[色選択]ボタンが表示されるので、クリックして枠の色を選択できます。

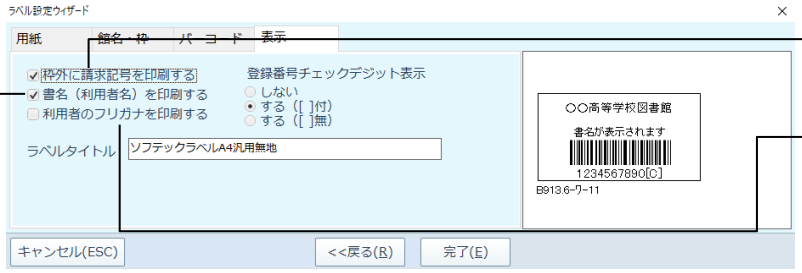
2 [バーコード]画面に切り替わるので、バーコードの印刷形式を設定します。



バーコード種類	NW7 図書の登録番号に数字のみを使用している場合、このバーコードがお勧めです。 CODE39 図書の登録番号に数字以外の記号(A～Z、－ 、スペース、$ 、/、+ 、%)を使用している場合、このバーコードを選択します。**なお、英字は大文字のみ使用可能です。**
チェックデジット (NW7 のみ設定可)	なし チェックデジットを使用しない場合に選択します。 モジュラス 10 ウェイト 2/モジュラス 16/モジュラス 11 チェックデジットを使用する場合、加重モジュラスを選択します。
スタートストップ キャラクタ (NW7 のみ設定可)	スタートストップキャラクタを選択します。 **通常は、「a」を選択してください。**

Copyright© Softec Co., Ltd

3 [次へ]ボタンをクリックして、[表示]画面に切り替えます。
書名(利用者名)の印刷と請求記号の印刷について選択し、ラベルのタイトルを設定します。



枠の外に請求記号を印刷するときはチェックします。

利用者のフリガナを印刷するときはチェックします。
※[書名(利用者名)を印刷する]をチェックしているときのみ、表示されます。

書名を印刷するときはチェックを入れます。

書名を印刷する場合	書名を印刷しない場合
札幌高等学校図書館 書名が表示されます 1234567890	札幌高等学校図書館 1234567890

4 [完了]ボタンをクリックします。
ラベル設定ウィザードが閉じて[バーコード・ラベル設定]ウィンドウに戻ります。ラベルが登録されています。



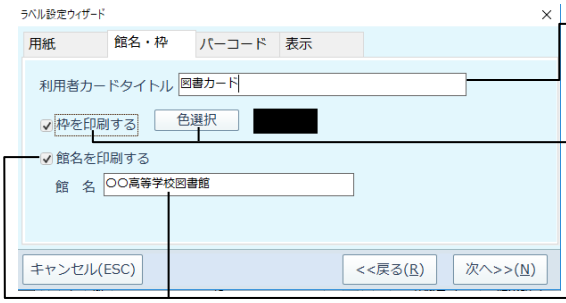
使う可能性があるラベルはすべて設定して登録しておきましょう。印刷するときに、その中から選択できるようになります。

5 必要なラベルをすべて登録したら、[閉じる]ボタンをクリックして、[バーコード・ラベル設定]ウィンドウを閉じます。

Copyright© Softec Co., Ltd

■利用者カードの表面を選択したとき

1 画面が切り替わります。館名や枠の印刷について設定し、[次へ]ボタンをクリックします。

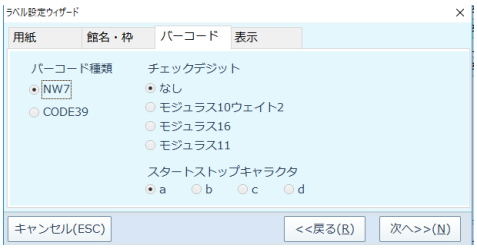


利用者カードに印刷するタイトルを入力します。

枠を印刷するときはチェックを入れます。[色選択]ボタンが表示されるので、クリックして枠の色を選択します。

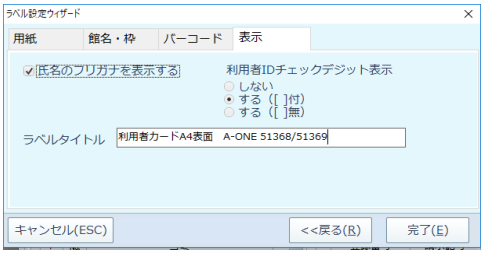
館名を印刷するときはチェックを入れて、館名を入力します。

2 [バーコード]画面に切り替わるので、バーコードの印刷形式を設定します。



設定できる項目は、ラベルを選択したときと同じです。<P.67>～<P.68>を参照してください。

3 [次へ]ボタンをクリックして、[表示]画面に切り替えます。
氏名のフリガナとカードのタイトルを設定し、ラベルのタイトルを設定します。



氏名のフリガナを表示する	氏名に加えてフリガナも印刷するときは、チェックを入れます。
利用者 ID チェックデジット表示	**[しない]**:利用者 ID にチェックデジットを印刷しないときに選択します。 **[する([]付)]**:チェックデジットを印刷する場合で、[]を付けて印刷するときに選択します。 **[する([]無)]**:チェックデジットを印刷する場合で、[]を付けずに印刷するときに選択します。
ラベルタイトル	設定したラベルに、あとで区別がつきやすいように、わかりやすいタイトルを入力してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

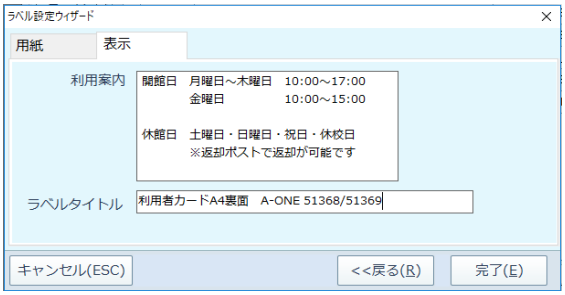
4 [完了]ボタンをクリックします。
ラベル設定ウィザードが閉じて[バーコード・ラベル設定]ウィンドウに戻ります。ラベルが登録されています。

使う可能性があるラベルはすべて設定して登録しておきましょう。印刷するときに、その中から選択できるようになります。

5 必要なラベルをすべて登録したら、[閉じる]ボタンをクリックして、[バーコード・ラベル設定]ウィンドウを閉じます。

■利用者カードの裏面を選択したとき

1 [表示]画面に切り替わります。利用案内とラベルタイトルを入力します。



2 [完了]ボタンをクリックします。
ラベル設定ウィザードが閉じて[バーコード・ラベル設定]ウィンドウに戻ります。ラベルが登録されています。

使う可能性があるラベルはすべて設定して登録しておきましょう。印刷するときに、その中から選択できるようになります。

3 必要なラベルをすべて登録したら、[閉じる]ボタンをクリックして、[バーコード・ラベル設定]ウィンドウを閉じます。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●ラベルの設定内容を変更する

[バーコード・ラベル設定]ウィンドウでラベルをダブルクリックするか、ラベルを選択して[修正(F7)]ボタンをクリックすると、ラベル設定ウィザードが開いて内容を変更することができます。

●図書ラベルの印刷設定

図書ラベルの段ごとに、印刷する記号と区切り文字を任意に設定できます。

①[設定]メニューから[バーコード・ラベル設定]選択して、[バーコード・ラベル設定]ウィンドウを表示させます。

②[図書ラベル]ボタンをクリックします。
[図書ラベル設定]ウィンドウが表示されます。



③[変換方法]では図書ラベルにどのように印刷するかを設定します。

分類記号は全角に変換:チェックを入れると、分類記号が半角文字でも、全角で印刷されます。

著者記号は全角に変換:チェックを入れると、著者記号が半角カタカナや半角英数字でも、図書ラベルには全角で印刷されます。

巻数記号は全角に変換:チェックを入れると、巻数記号が半角文字でも、全角で印刷されます。

④[1 段ラベル]～[3 段ラベル]では、ラベルの種類ごとに、印刷する記号と区切り文字を設定します。
[▼]をクリックして、印刷する記号を「別置」「分類」「著者」「巻数」から選択します。
区切り文字はキーボードで入力します。

⑤[更新]ボタンをクリックすると、設定が有効になります。[閉じる]ボタンをクリックして、[図書ラベル設定]ウィンドウを閉じます。

Copyright© Softec Co., Ltd

バーコード連番印刷

バーコード連番印刷では、指定した登録番号から指定した枚数の図書バーコードを印刷します。まだ登録していない登録番号のバーコードラベルも印刷することができるので、先に図書バーコードを印刷して、図書に貼付しながら図書データを入力する、ということができます。
最初にテスト紙を使って試し印刷してから、バーコードラベル用紙で印刷するとよいでしょう。

> 注意
>
> お客さまの強いご要望により、バーコードはラベルの途中から印刷する機能を実装しております。
> ただし、同じシートへの印刷はラベルが剥がれやすく、プリンタの故障につながります。特に、一度はがして戻したラベルは危険で、ドラム交換など修理に高額な費用がかかる場合もあります。
> このような点をご理解の上、お客さまの責任においてご利用ください。

1 [目録業務]メニューの[バーコード・ラベル印刷]から[バーコード連番印刷]を選択します。
[バーコード・ラベル印刷<連番印刷>]ウィンドウが表示されます。

2 条件を設定します。

ラベルを選択します。[▼]をクリックすると、[バーコード・ラベル設定]ウィンドウ<P.66>で登録したラベルのリストが表示されるので、その中から選択します。



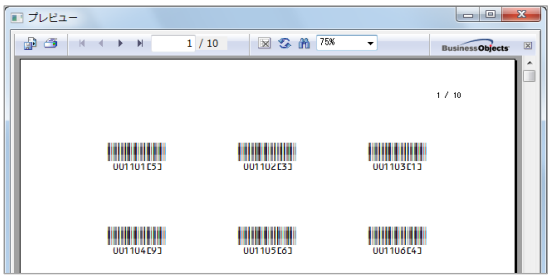
[ラベルの途中から印刷]にチェックを入れて、[印刷開始]を指定すると、シートの途中から印刷できます。最上段左端のラベルが1枚目で、2枚目はその右隣です。

「新規の登録番号を自動割り当てする」<P.96>

先頭の登録番号と、印刷枚数を指定します。
[登録番号]には、最後にバーコード連番印刷した登録番号の、次の番号が自動的に入力されます。
上図の例では、001101～001300 まで印刷されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

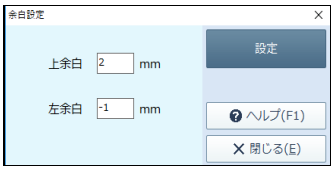
3 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウで印刷内容を確認できます。



※ 印刷条件を変更したいときは、[×] ボタンをクリックして、[プレビュー] ウィンドウを閉じます。もとのウィンドウに戻るので、印刷条件を設定し直してください。

4 印刷を実行します(最初にテスト印刷することをお勧めします)。
[プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

5 印刷してみて、ラベルと印刷内容がずれる場合は、余白の設定を調整します。
[バーコード･ラベル印刷＜連番印刷＞]ウィンドウに戻り、[余白設定]ボタンをクリックします。
※ 余白は±2～3㎜ の間で設定します。ただし、設定できる値はお使いのプリンタによって異なります。



6 上余白と左余白をそれぞれ設定し、[設定]ボタンをクリックして[余白設定]ウィンドウを閉じます。

7 [バーコード･ラベル印刷＜連番印刷＞]ウィンドウで、再度、印刷します。

Copyright© Softec Co., Ltd

4

図書のデータを入力する（目録業務）

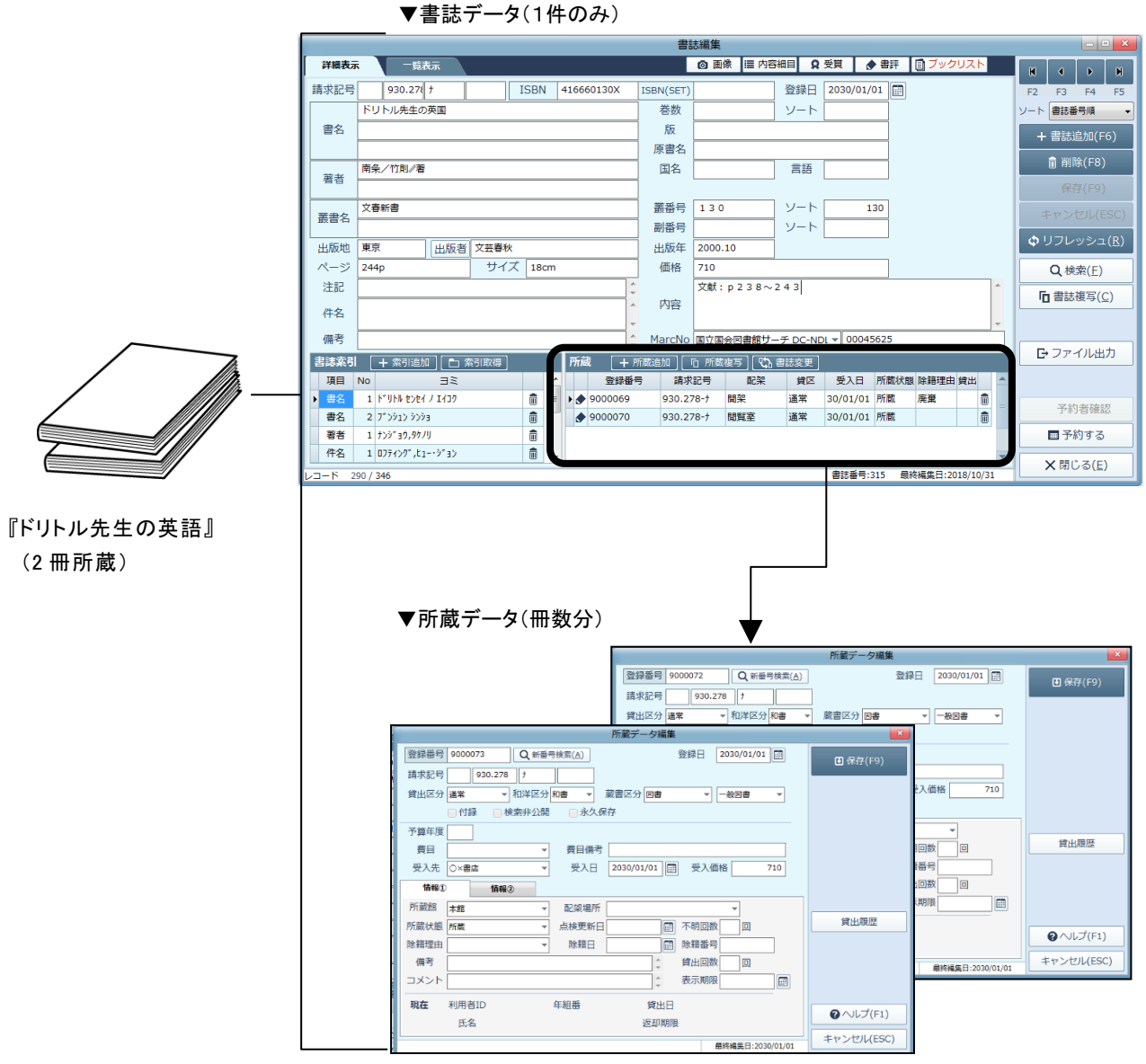
図書データの入力は大変な作業ですが、LibMax には、データ入力や管理ができるだけ簡単になるよう、便利な機能が搭載されています。
以降のページを順番にご確認いただき、効率的に入力作業を行ってください。

LibMax の図書データの管理

LibMax で図書を管理するためのデータの取り扱いについて解説します。

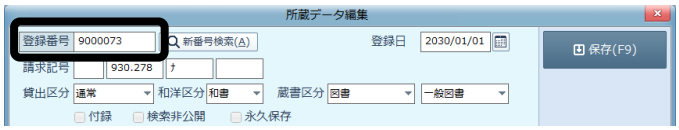
図書データについて

LibMax では、図書ごとに持つデータを「図書データ」と呼びます。
図書データは、各図書の一般的な情報の「書誌データ」と、所有に関する「所蔵データ」の、2つのデータの組み合わせで構成されます。
同じ図書を複数冊所蔵する場合でも、情報の多い書誌データは1件のみ登録し、所蔵データを冊数分登録します。



登録番号のルールは決めましたか？

所蔵データを入力するには、図書の登録番号を決めておく必要があります。
「作業①　登録番号のルールを決める」<P.22>で決めた番号が、この所蔵データの登録番号です。
再度確認してください。



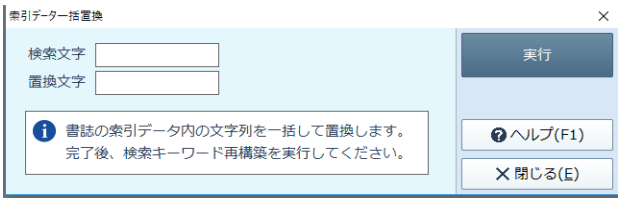
なお、書誌データには、登録した順に自動的に番号が付けられます。これを「書誌番号」と言います。



書誌番号は、書誌と所蔵情報を関連付けるためにつけられる番号です。編集することはできません。

書誌データの入力ルールは決めましたか？

著者の区切り方や、書名・著者のヨミ（索引）の入力方法を決めましたか？
まだ決めていない場合は、「作業⑦　図書データを入力する」<P.27>に従って決めてください。

> **補足**
>
> 万が一、入力ミスなどで統一されていないヨミがあった場合、[索引データー括置換]機能で、置換することができます。[ツール]メニューから[索引データー括置換]を選択し、[索引データー括置換]ウィンドウで設定、実行します。
>
> 
>
>
> 「ー」（長音）を「－」（マイナス）に置換したいときは、[検索文字]に「ー」（長音）を入力し、[置換文字]に「－」（マイナス）を入力して、[実行]ボタンをクリックします。

所蔵データの初期値について

所蔵データの各項目に初期値を設定しておき、所蔵データを追加するときに自動的にその値が登録されるようにすることができます。（「所蔵データの初期値設定」<P.81>）

Copyright© Softec Co., Ltd

図書データ入力の流れ

手入力する場合と、MARC データを利用する場合とで、作業の流れが異なります。

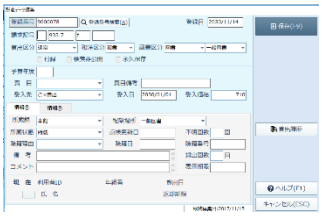
●すべて手入力する場合

①書誌データを入力する



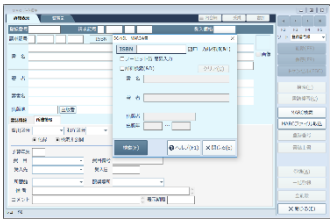
▼

②所蔵データを入力する



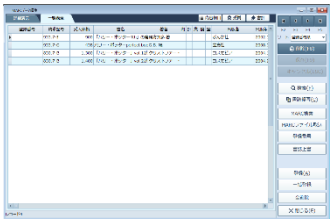
●MARC データを利用する場合

①データ取込・仮書誌作成



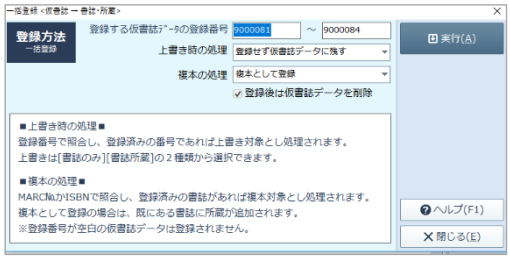
▼

②仮書誌を編集する



▼

③図書データとして本登録する



Copyright© Softec Co., Ltd

MARC データについて

LibMax では、次の MARC データを利用できます。

●ファイルから取り込めるもの

JAPAN MARC	J-BISC のダウンロードファイルです。次の項目を所蔵(ローカル)データに取り込めます。 991A:登録番号、992A:別置、993A:分類記号、994A:著者記号、 995A:巻数記号、996A:受入価格 登録番号は[環境設定]の「登録番号桁数」に従ってゼロ詰めされます。 (例) 6 桁指定のとき : 200 → 000200
ブックデータ T タイプ	ブックデータの新形式のファイルです。著者・書名ヨミが改善されています。 次の項目を所蔵(ローカル)データに取り込めます。 登録番号(100C)、他は J-BISC と同じです。
日販 MARC	日本出版販売株式会社の MARC ダウンロードファイルです。 JAPAN/MARC と同じ項目を、所蔵(ローカル)データに取り込めます。
日書連 MARC	日本書店商業組合連合会の MARC ダウンロードファイルです。次の項目を所蔵(ローカル)データに取り込めます。 登録番号、請求記号(別置記号・分類記号・著者記号・巻数記号)、受入価格
大阪屋原簿 MARC	株式会社大阪屋が提供している MARC ダウンロードファイルです。次の項目を所蔵(ローカル)データに取り込めます。 登録番号、請求記号(別置記号・分類記号・著者記号・巻数記号)、受入価格
JAPAN/MARC MARC21 フォーマット	国立国会図書館のサイトで図書を検索し、ダウンロードしたファイルです。 ダウンロードする際の条件は、次のとおりです。 ・エンコード:Unicode/UTF-8　　・形式:MARC 形式 ※ LibMax で取り込める資料種別は「図書」のみです。その他の資料種別の資料は取り込むことはできません。 ※ 検索方法やサイトの使用方法は、国立国会図書館ホームページを参照してください。(国立国会図書館ホームページ　http://www.ndl.go.jp)
TRC MARC TRCD 型/ TRC MARC デリバリ TRCD 型	TRC のダウンロードファイルです。次の項目を所蔵(ローカル)データに取り込めます。 登録番号、請求記号(別置記号・分類記号・著者記号・巻数記号)、受入価格、賞名、内容細目 ※TRC MARC デリバリは、インターネットから直接取り込むこともできます。

TRC MARC T タイプ / TRC MARC デリバリ T タイプ	TOOLi の MARC ダウンロードファイルです。次の項目を所蔵(ローカル)データに取り込めます。 登録番号、請求記号(別置記号・分類記号・著者記号・巻数記号)、受入価格、賞名、内容細目
トーハン抽出 MARC	株式会社トーハンの MARC ダウンロードファイルです。次の項目を所蔵(ローカル)データに取り込めます。 登録番号、請求記号(別置記号・分類記号・著者記号・巻数記号)、受入価格、受入日
LibMax	LibMax を導入した図書館で書誌データをやり取りするときに使用します。所蔵(ローカル)データは取り込まれません。

●インターネットを経由して直接取り込めるもの

TOOLi T タイプ	TOOLi の MARC データです。次の項目を、TOOLi のサイトから直接 LibMax の所蔵(ローカル)データに取り込めます。 ※利用には申し込みが必要です。巻末の TOOLi 連携申込用紙に必要事項を記入し、記載されている FAX 番号に FAX してください。 登録番号、請求記号(別置記号・分類記号・著者記号・巻数記号)、受入価格、賞名、内容細目
TRC MARC デリバリ (・TタイプSJIS ・TタイプUTF8)	TRC の MARC データです。次の項目を、TRC のサイトから直接 LibMax の所蔵(ローカル)データに取り込めます。 登録番号、請求記号(分類記号・著者記号・巻数記号)、受入価格、賞名、内容細目
国立国会図書館サーチ(DC-NDL)	国立国会図書館の MARC データです。次の項目を、国立国会図書館サーチのサイトから、直接 LibMax の所蔵(ローカル)データに取り込めます。 登録番号、請求記号(分類記号・著者記号・巻数記号)、受入価格、内容細目
日書連 MARCWebAPI	日本書店商業組合連合会の MARC データです。次の項目を、所蔵(ローカル)データに取り込めます。 登録番号、請求記号(別置記号・分類記号・著者記号・巻数記号)、受入価格

所蔵データの初期値設定

所蔵データの各項目に初期値を設定しておくと、所蔵データを追加するときに自動的に初期値が入力されるので便利です。
所蔵データの初期値は次の場合に適用されます。

- [書誌編集]ウィンドウの[所蔵データ入力欄]で[追加]ボタンをクリックして、所蔵データを追加するとき
- [所蔵編集]ウィンドウで[追加]ボタンをクリックして、所蔵データを追加するとき
- MARC データを取り込むとき
- 簡易入力データ取込で図書データを取り込むとき
- 雑誌の所蔵データを追加するとき

1 ツールバーの[初期値]ボタンをクリックします。

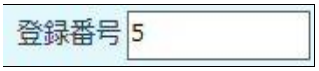
[所蔵データ初期値設定]ウィンドウが表示されます。



2 設定できる項目は、入力欄が白で表示されています。設定する初期値を入力、または選択します。

●登録番号

登録番号に前方文字がある場合などに、初期値を設定しておくと便利です。



※ たとえば、登録番号の桁数が 6 桁の場合、「000001～300000」までがすでに登録番号として使用されていて、「500001」から入力したいときは、「5」と入力します。

※ [MARC 検索<ローカル付加>] ウィンドウで [自動付番] にチェックを入れている場合に有効です。

※ MARC データ編集で TOOLi を使用する場合は、登録番号は反映されません。

●貸出区分/和洋区分/蔵書区分



それぞれの区分で[▼]ボタンをクリックして、リストから初期値を選択します。

※各項目のリストに表示される項目は、「マスタを設定する」<P.60>で設定した内容です。

Copyright© Softec Co., Ltd

●付録/検索非公開



[付録]は、付録ありの状態を初期値にしたいとき、チェックを入れます。
[検索非公開]は、カウンターモード<P.16>や OPAC モード<P.16>での、蔵書検索の対象外の状態を初期値にしたいとき、チェックを入れます。なお、検索非公開の場合は、LibFinder からも検索できません。

●予算年度/費目/費目備考



[予算年度]は、予算年度の初期値を入力します。
[費目]は、[▼]ボタンをクリックしてリストから費目の初期値を選択します。
「費目備考」は、受入先マスタに登録していない受入先や寄贈者などを、手入力するのに使用します。費目備考に初期値がある場合に入力します。

※ [費目] のリストに表示される項目は、費目マスタ<P.62>で設定した内容です。

●受入先/受入日



[受入先]は、[▼]ボタンをクリックしてリストから受入先の初期値を選択します。
[受入日]は、図書の受入日の初期値を入力します。
[入力日を使用]は、[受入日]の初期値を入力した日の日付にしたいときにチェックを入れます。

※ [受入先] のリストに表示される項目は、受入先マスタ<P.63>で設定した内容です。

●自動計算/消費税



[自動計算]は、受入価格を自動計算する場合、チェックを入れます。書誌データに価格が入力されていると、受入価格には、書誌データの価格に値引率と消費税率を適用した金額が入力されます。
[自動計算]にチェックを入れていない場合は、受入価格には書誌データの価格がそのまま入力されます。
[消費税]は、[自動計算]にチェックを入れると設定できます。消費税率を入力し、端数の処理方法を選択します。

※ 値引率は受入先マスタ<P.63>で設定します。

●所蔵館/配架場所



[▼]ボタンをクリックして、リストから所蔵館と配架場所の初期値を選択します。

※ 表示されるリストの項目は、「マスタを設定する」<P.62>で設定した内容です。

Copyright© Softec Co., Ltd

●所蔵状態/点検更新日



[所蔵状態]は、[▼]ボタンをクリックして、リストから所蔵状態の初期値を選択します。
[点検更新日]は、所蔵データの追加時に特定の点検更新日を入力しておきたいときに入力します

※[所蔵状態]に表示される項目は、所蔵状態マスタ<P.63>で設定した内容です。

●備考



初期値として入力したい内容がある場合に、入力します。

3 [更新]ボタンをクリックします。

以降、所蔵データを追加するときは、ここで設定した初期値が反映されます。

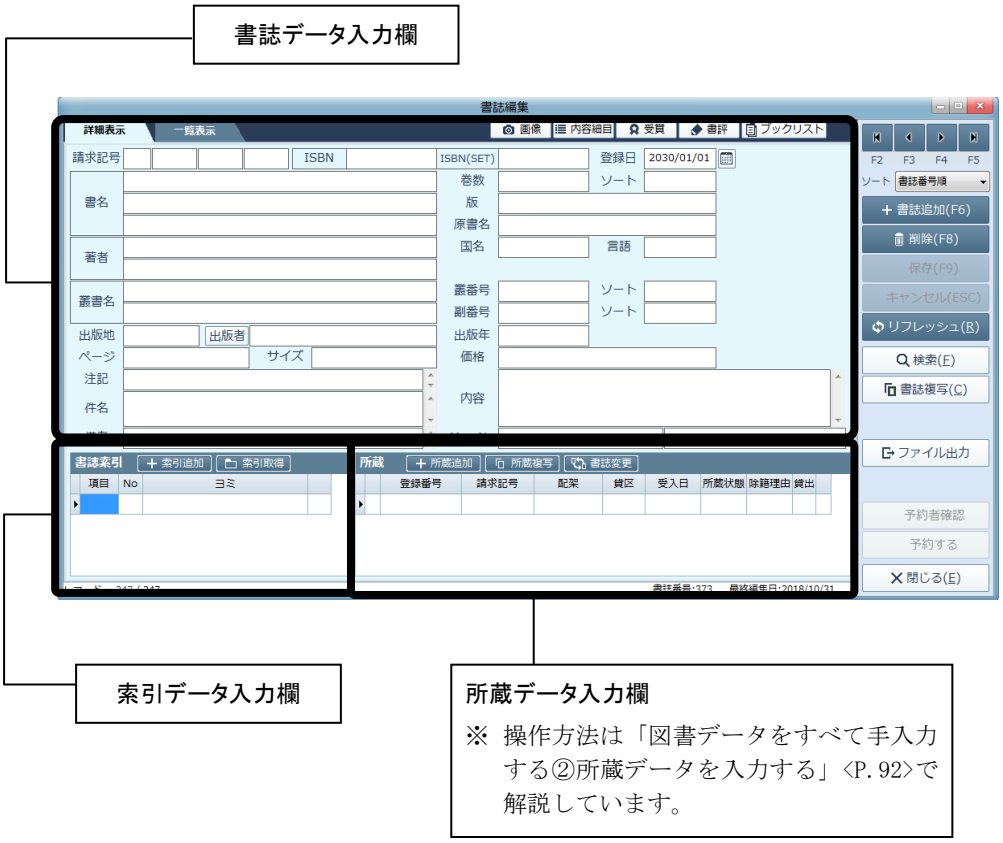
Copyright© Softec Co., Ltd

図書データをすべて手入力する ①書誌データを入力する

ツールバーの[書誌]ボタンをクリックし、[書誌編集]画面で、書誌データを入力します。
複本がある場合でも、書誌データは1件のみ登録します。

1 ツールバーの[書誌]ボタンをクリックします。

[書誌編集]ウィンドウが表示されます。



※［Enter］キー、または［Tab］キーを押すと、次の項目へ移動することができます。
前の項目へ戻るときは、［Shift］キーを押しながら［Enter］または［Tab］キーを押します。

2 [書誌追加(F6)]ボタンをクリックします。

[登録日]には、今日の日付が自動的に入力されています。



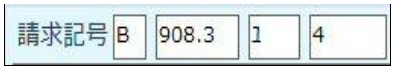
※「登録日」は、LibMax に書誌データを登録した日付です。必要に応じて変更することもできます。

以降、順番に書誌データ(および索引データ)を入力していきます。

●請求記号

左から、別置記号・分類記号・著者記号・巻数記号です。

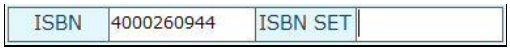
※ 書誌データの請求記号は、集計では使用されません（集計には所蔵データの請求記号が使用されます)。



右上の図は、別置記号の入力欄にＢと入力し、文庫本の別置としている例です。

●ISBN

ISBN のバーコードを読み取るか、手入力します。

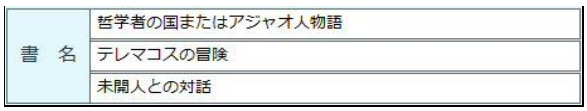


13 桁 ISBN を手入力するときは、ハイフンを除いて入力してください。先頭の「978-」を省いて入力しても構いません。バーコードリーダーで読み取るときは、そのままで構いません。
10 桁 ISBN は、ハイフンを除いても、含めても構いません。
多巻ものの場合は、ISBN が 2 つ付いていることがあります。これは、各巻ごとの番号と、全巻共通の統一番号です。統一番号は[SET]に入力します。

※すでに同じ ISBN が登録されている場合は、警告メッセージが表示されます。

●書名

書名を入力します。
副書名・別書名がある場合は、2、3 行目に入力しましょう。



●巻数

巻数を入力します。右図では「上巻」なので「上」と入力しています。[ソート]には、目録印刷時に巻数順に並べるための数字を入力します。



> 補足
>
> ［巻数］に入力した文字は、コンピュータ上では数値として扱われず、文字列として扱われます。そのため、ここに「1～20」を入力した場合、「1→10→11→…→19→2→20」の順番に、「上中下」を入力した場合は「下→上→中」の順番で並べられます。このとき、［ソート］欄に対応する数字を入力すると、正しく番号順に並べ替えられます。

●版/原書名

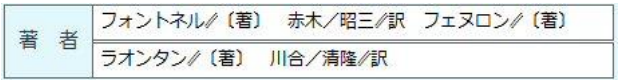
[版][原書名]に、版(最新版、新装版など)、原書名を入力します。



Copyright© Softec Co., Ltd

●著者

統一した方法で入力します。右図は、「／」、「‖」で区切る方法で入力しています。



※「著者の入力ルールを決めます」<P.28>を参照してください。

※「‖」は、記号入力から入力できます。また、「たてぼう」で漢字変換することもできます。

●国名、言語

[国名][言語]は、書名が日本語で、本文が外国語の時などに入力します。



※入力するコードについては、「おもな言語コード/国コード一覧」<P.330>を参照してください。

(例) 日本の文学作品を英訳した図書の場合
[国名]「JPN」
[言語]「eng」

●画像、内容細目、受賞、書評

書誌データを保存すると、これらの項目を編集できます。



[画像]は、スキャナーで読み込んだ表紙の画像などを登録するときに使用します。下記「書影を表示するには」を参照してください。

[内容細目]をクリックすると、内容細目を登録できます。「内容細目の確認・編集」<P.124>

[受賞]をクリックすると、登録中の本が受賞した賞を登録できます。「受賞歴を登録する」<P.91>

[書評]をクリックすると、登録中の本の書評を登録できます。「書評を登録する」<P.91>

[ブックリスト]をクリックすると、登録しているブックリスト画面に移動できます。

補足

●書影を表示するには

LibMax に書影を登録して表示するほか、版元ドットコム・紀伊國屋ウェブストア・amazon の書影を表示できます。

※[書誌編集]画面に書影を表示するには、ディスプレイの解像度が 1152×864 ピクセル以上必要です。

LibMax に登録した書影を表示する場合

① 予め書影に使いたい画像は、スキャナーで読み取ったりデジタルカメラで撮影したりしたあと、JPEG 形式にしてハードディスクに保存しておきます。

② [環境設定/ユーザー情報]ウィンドウ[動作設定①]画面で次のとおりに設定します。
[書影表示]:[蔵書検索、書誌登録で表示]を選択する
[書影選択]:[LibMax 登録画像]を選択する。

③ [画像]をクリックします。

④ [イメージ表示〈書誌〉]ウィンドウが表示されたら、[登録]ボタンをクリックします。

Copyright© Softec Co., Ltd

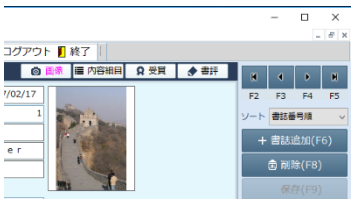
⑤ [開く]ダイアログが表示されたら、その書誌データに対して表示させたい画像ファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。

⑥ [イメージ表示]ウィンドウに、選択した画像ファイルが表示されます。



[削除]ボタンをクリックすると、画像が削除されます。
[閉じる]ボタンをクリックすると、[イメージ表示]ウィンドウが閉じます。

⑦ [書誌編集]画面に、選択した画像が表示されています。



版元ドットコム・紀伊國屋ウェブストア・amazon の書影を表示する場合

① [環境設定/ユーザー情報] ウィンドウ [動作設定①] 画面で次のとおりに設定します。
[書影表示]:[蔵書検索、書誌登録で表示] を選択する
[書影選択]:[版元ドットコム][紀伊國屋ウェブストア][amazon] のいずれかを選択する

※ LibMax に登録した画像を優先して表示させる場合は、[LibMax 登録画像優先] にチェックを入れます。

② 選択したサイトに登録した図書の書影があれば、[書誌編集] ウィンドウに自動的に表示されます。

●叢書名／叢番号／副番号

叢書名	ユートピア旅行記叢書	叢番号	1 2	ソート	12
	ヨーロッパ精神の危機の時代	副番号	2	ソート	2

[叢書名]に叢書名を入力します。副叢書名があるときは、二行目に入力するとよいでしょう。
[叢番号]には叢書番号を入力します。この項目も、[巻数]と同様、ソート番号を入力してください。また、叢書番号に副番号があるときは、[副番号]に入力してください。

●出版地／出版者／出版年

出版地	東京	出版者	岩波書店	出版年	1998.5

[出版地][出版者][出版年]を入力します。
[出版者]ボタンをクリックする(または[出版者]入力欄で[F12]キーを押す)と、出版者マスタが一覧表示されます。ここから選択して入力することができます。

※ [ヨミ] にヨミを入力して [Enter] キーを押すと、該当する出版者にカーソルがジャンプします。



Copyright© Softec Co., Ltd

●ページ／サイズ／価格

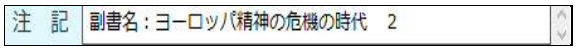


[ページ数][サイズ][価格]を入力します。[価格]には数字以外に「頒価不明」等の文字も入力できます。

※［所蔵データ初期値設定］ウィンドウで、[自動計算］にチェックを入れて消費税率を設定している場合、［価格］に税抜の本体価格を入力しておくと、所蔵データを登録するとき、受入価格には消費税込の価格が入力されます。

●注記

再版本の旧版情報や、他の項目には該当しない本に関する注意などを入力します。



●件名

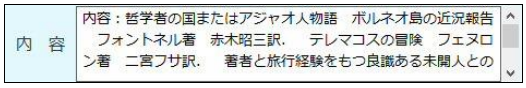
一般的な件名以外に、自館独自の件名をキーワードとして登録することができます。これにより、幅広い検索が可能となります。たとえば、学校の修学旅行先が中国のときは、中国関連の図書の[件名]に「修学旅行」を入力すると、修学旅行の関連図書として検索することができます。



※ 検索した複数の書誌データに対して、件名を一括入力することもできます。詳しくは「件名やヨミ（件名/索引）を一括更新するとき」<P. 253>を参照してください。

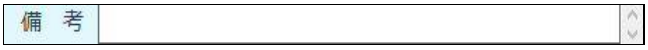
●内容

全集の細目（作品名・著者名など）を入力します。



●備考

上記以外で必要な記述があれば入力してください。



●MarcNo

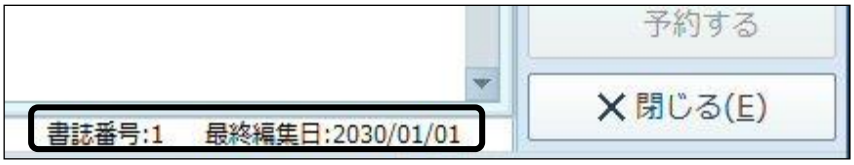


TRCD や J-BISC などの各種 MARC からデータを取り込んだ場合、Marc 種別と MarcNo.が表示されます。手入力の場合、これらの項目は空欄にしておきます。

3 ここまでの内容を保存するには[保存]ボタンをクリックします。

※ 索引データ入力欄へ移動するだけでも、ここまでのデータは保存されます。

[書誌編集]ウィンドウの右下部分に、書誌番号と最終編集日が表示されます。



※ 書誌番号は、書誌と所蔵情報を関連付けるためにつけられる番号です。編集することはできません。

Copyright© Softec Co., Ltd

●索引(ヨミ)



索引には通常、書名(叢書名)・著者・件名・出版者のヨミを入力していきます。

※「索引（ヨミ）の入力ルールを決めます」〈P.27〉を参照してください。

索引データは何件でも入力できるので、検索に使われそうな文字をいくつか登録しておくとよいでしょう。
(例)シェイクスピアの場合 → ｼｪｲｸｽﾋﾟｱ、ｼｪｰｸｽﾋﾟｱ、Shakespeare など

入力の操作は、[索引取得]ボタンを使用する方法と手入力する方法の、二通りあります。

[索引取得]ボタンを使用する方法

① 索引入力欄へカーソルを移動します。

② [索引取得]ボタンをクリックします。

書名や著者などの内容から、索引が読み込まれます。

※ すでに索引が入力されているときに［索引取得］ボタンをクリックすると、「現在登録されている索引を削除し、取得し直します。よろしいですか？」というメッセージが表示されます。取得し直す場合は［はい］ボタンをクリックしてください。入力済みの索引を残したい場合は、［いいえ］ボタンをクリックして操作をキャンセルしてください。

※［索引取得］ボタンを使用する場合、Microsoft Office 2000 以降がインストールされている必要があります。また、「ストアアプリ版」を使用している場合はご利用できません。

手入力する方法

① [索引追加]ボタンをクリックします。空白の行が1行追加されます。

② [項目]欄をクリックしてリストを表示させ、索引の種類を選択します。

③ [No.]の入力欄に移動し、自動的に数字が入力されます。

※ 叢書名の場合、[No.]を 91～ などにすると、書名との区別ができます。

④ [ヨミ]欄にヨミを入力します。

⑤必要な分だけ入力をくり返します。

※ アイコンをクリックすると、その行の索引を削除できます。

これで索引データの入力は終了です。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●書誌データの各種機能について

[書誌編集]ウィンドウの右側のボタンをクリックすると、下記の操作ができます。



- 先頭、前、次、最後の書誌データに移動します。
- 並び順を変更します。
- 書誌データを追加します。
- 表示中の書誌データを削除します。
- 編集中の書誌データを保存します。
- 編集中の書誌データの変更内容をキャンセルし、元に戻します。
- 表示中の書誌データの内容を、最新のものに更新します。
- 登録されている書誌データを検索します。
- 表示中の書誌データを複写して、新しい書誌データを作成します。(「書誌データの複写について」<P.100>)
- LibMax を導入している他の図書館とデータ交流するときに使用します。(「相互貸借」<P.262>)
- 表示中の図書に予約者がいる場合、クリックすると一覧が表示されます。
- 表示中の図書を予約できます。

●予約通知メッセージ

[予約する]ボタンをクリックすると、[予約通知メッセージ]を登録できます。



[予約者確認]ボタンをクリックすると、[予約通知メッセージ]を確認できます。



●件名やヨミは一括で更新できます

書誌データの登録後、蔵書検索機能<P.252>や所蔵データメンテナンス機能<P.157>で図書を抽出し、件名や書名・著者・出版社のヨミをまとめて追加することができます。詳しくは「件名やヨミ(件名/索引)を一括更新するとき」<P.257>を参照してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

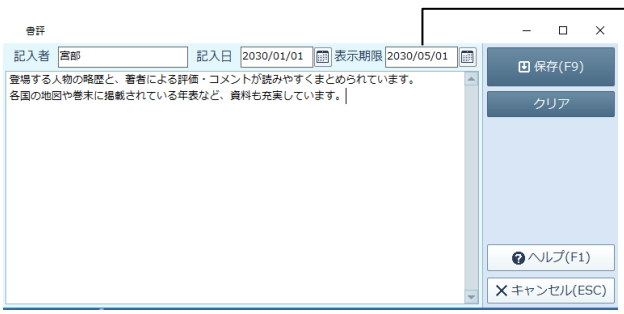
●書評を登録する

① 書誌データを保存すると、[書評]ボタンがクリックできるようになります。



② [書評]ボタンをクリックして、[書評]ウィンドウを表示させます。

③ 記入者・書評・記入日・表示期限を入力して、[保存]ボタンをクリックすると、書評が登録されます。



カウンターモードとＯＰＡＣモードでは、この期限を過ぎると書評が表示されなくなります。

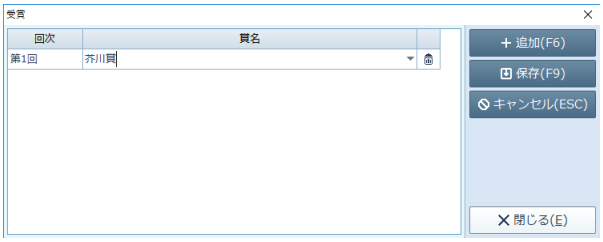
書評が登録されている図書は、[書誌編集]ウィンドウや[蔵書検索]ウィンドウの[書評]ボタンが、赤色で表示されます。赤色で表示されている[書評]ボタンをクリックすると、[書評]ウィンドウが表示され、書評を読むことができます。
また書評は、新着図書リストを印刷するとき、いっしょに印刷できます。

●受賞歴を登録する

① [受賞]ボタンをクリックして、[受賞]ウィンドウを表示させます。



② [追加]ボタンをクリックし、[回次]欄に受賞した回を入力し、[賞名]欄で賞を選択します。



※ 賞名は、賞名マスタ<P. 64>に登録済の項目から選択します。

③ [保存]ボタンをクリックすると、登録されます。

受賞歴が登録されている図書は、[書誌編集]ウィンドウや[蔵書検索]ウィンドウの[受賞]ボタンが、赤色で表示されます。赤色で表示されている[受賞]ボタンをクリックすると、[賞名]ウィンドウが表示され、受賞歴を確認できます。

Copyright© Softec Co., Ltd

図書データをすべて手入力する ②所蔵データを入力する

「図書データをすべて手入力する ①書誌データを入力する」〈P.84〉で書誌データを入力した段階では、その図書はまだ「自館の蔵書」になっていません。
蔵書として登録するには、登録番号や受入日などの「所蔵データ」を入力する必要があります。

ここでは、書誌データの入力後、続けてその図書の所蔵データを入力する場合を例に解説します。

1 ［書誌編集］ウィンドウの［所蔵データ入力欄］から、＋ 所蔵追加 ボタンをクリックします。
※［書誌編集］ウィンドウを閉じた場合は、ツールバーの［書誌］ボタンをクリックしてください。



［所蔵データ編集］ウィンドウが表示されます。

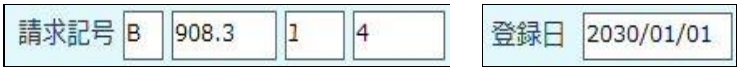


●登録番号



「作業① 登録番号のルールを決める」<P.22>で決めた「登録番号」を入力する項目です。
[所蔵データ編集]ウィンドウを開いた時点で、自動的に番号が設定されています。
この登録番号を変更するときは、入力欄で直接数字を修正したり、登録番号の自動割当機能を使用します。(「新規の登録番号を自動割り当てする」<P.96>)
予め、図書バーコードを印刷してある場合には、バーコードリーダーで読み込むこともできます。
すでに保存済みの登録番号と同じ番号を入力した場合、データを保存しようとすると、「コードが重複しています」というエラーメッセージが表示されます。自動割当機能を使用するなどして、登録番号が重複しないようにしてください。雑誌の登録番号とも重複しないように注意してください。

●請求記号



[請求記号]には、現在編集対象となっている図書の、請求記号が入力されています。
請求記号は、書誌データと所蔵データとで、別の記号を登録することができます。

※[環境設定] ウィンドウの [請求記号] 画面<P. 47>で、[書誌請求記号を所蔵と同一にする] にチェックを入れているときは、所蔵データの請求記号を変更すると、書誌データも同じ請求記号になります(書誌データの請求記号を変更しても、所蔵データの請求記号は変わりません)。

統計や蔵書原簿などに使用される請求記号は、所蔵データに登録されている請求記号です。
[登録日]には、今日の日付が入力されています。[登録日]は、この図書の所蔵データを LibMax に登録した日付です。登録日を変更したいときは、日付を直接入力します。

●貸出区分/和洋区分/蔵書区分



各区分を、リストから選択して設定します。ここで設定した内容は、帳票の印刷などに使用されます。また、「蔵書区分」は統計で使用されます。

※各項目のリストに表示される項目は、「マスタを設定する」<P. 60>で設定した内容です。

●付録/検索非公開/永久保存



図書に付録が付いている場合は、[付録]にチェックを入れます。貸出・返却処理の画面で、「付録あり」と表示されます。
[検索非公開]にチェックを入れると、この資料はカウンターモード<P.16>と OPAC モード<P.16>では、蔵書検索の対象外となります。また、LibFinder からも検索できなくなります。
フルコントロール<P.16>では検索の対象です。
[永久保存]は、この資料を削除したり、除籍処理できない状態にするとき、チェックを入れます。

●予算年度/費目/費目備考

予算年度、費目および費目備考を設定します。
「費目備考」には、受入先マスタに登録していない受入先や、寄贈者などを手入力します。



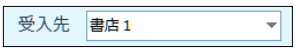
※ [費目] のリストに表示される項目は、費目マスタ<P. 62>で設定した内容です。

※ 「所蔵データメンテナンス」<P. 157>では、[費目備考] に手入力した受入先や寄贈者を検索条件にしてリストアップすることができます。

Copyright© Softec Co., Ltd

●受入先

受入先をリストから選択して設定します。



※［受入先］のリストに表示される項目は、受入先マスタ<P.63>で設定した内容です。

●受入日

この図書を蔵書として受け入れた日付を入力します。



※［所蔵データ初期値設定］ウィンドウ<P.81>で、作業日を受入日として自動的に入力させるように設定しておくことも可能です。

> 注意
>
> **[受入日]には、図書を受け入れた日付を必ず入力してください。図書リストなどの印刷条件に受入日を指定した場合、[受入日]が入力されていない図書は印刷の対象になりません。**

●受入価格



書誌データに価格が入力されていると、受入価格には書誌データの価格に、消費税と値引率が適用された金額が入力されています。必要に応じて、変更してください。

※ 消費税は［所蔵データ初期値設定］ウィンドウ<P.81>で設定します。

※ 値引率は受入先マスタ<P.63>で設定します。

●所蔵館/配架場所

[所蔵館][配架場所]を選択します。



※ 表示されるリストの項目は、「マスタを設定する」<P.60>で設定した内容です。

●所蔵状態/点検更新日/不明回数



[所蔵状態]を選択します。また、[点検更新日][不明回数]は蔵書点検処理によって自動的に入力されますが、必要に応じて入力してください。

※［所蔵状態］に何も入力されていないと、蔵書検索の対象になりません。

※［所蔵状態］に表示される項目は、所蔵状態マスタ<P.63>で設定した内容です。

※［除籍]を選択すると、[除籍日]に本日の日付が自動で入力されます。既に除籍日が入力されている場合は、自動入力されません。[除籍]以外に変更した場合、除籍日はクリアされます。

●除籍理由/除籍日/除籍番号/備考/貸出回数



[除籍理由][除籍日][除籍番号]は、除籍処理<P.290>によって自動的に入力されますが、必要に応じて入力します。[備考]も必要に応じて入力してください。
[貸出回数]は貸出処理を行うと自動的に更新されますが、変更も可能です。

※［除籍理由］に表示される項目は、除籍理由マスタ<P.63>で設定した内容です。

Copyright© Softec Co., Ltd

●メッセージ/通知期限



[メッセージ]を入力しておくと、[貸出処理]・[返却処理]・[予約処理]ウィンドウでこの図書のバーコードを読み込んだときに、メッセージが表示されます。
[通知期限]は、コメントを表示させる期限を入力します。

2 所蔵データの項目を設定したら、[保存（F9）]ボタンをクリックします。

※［情報②］タブについては、「相互貸借」〈P. 270〉を参照してください。

入力した内容が保存され、[所蔵データ編集]ウィンドウが閉じます。



［書誌編集］ウィンドウには、保存された所蔵データが表示されています。

補足

●登録した所蔵データの修正・削除について

登録した所蔵データを修正したいときは、修正する所蔵データを選択して、アイコンをクリックします。
削除したいときは、削除する所蔵データを選択して、アイコンをクリックします。確認のメッセージが表示されたら、[はい]ボタンをクリックしてください。
※ 貸出中や予約中の図書のデータは削除できません。

●書誌データを検索してから所蔵データを入力したいとき

ツールバーの[所蔵]ボタンをクリックしても、所蔵データを入力できます。
書誌データをまとめて入力したあと、所蔵データを追加するときなどに便利な機能です。



［書誌］ボタンをクリックすると、書誌データを検索できます。その後、所蔵データを入力します。

※ 間違えて違う書誌データに保存した場合、ここで正しい書誌を登録することができます。

［追加］ボタンをクリックすると、新規の所蔵データを入力できます。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

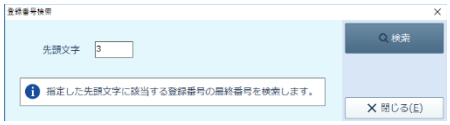
●新規の登録番号を自動割り当てする

登録番号の1桁目から任意の文字を入力するだけで、その文字から始まる新規の登録番号を自動的に割り当てることができます。

（例）「300000」番台の登録番号を自動割り当てする場合

① ［登録番号］の右にある［新番号検索］ボタンをクリックします。［登録番号検索］ウィンドウが表示されます。

② ［先頭文字］に「3」と入力します。



※ 例えば、「A」で始まる登録番号を割り当てたいときは、［先頭文字］に「A」を、「11」で始まる登録番号を割り当てたいときは、「11」と入力します。

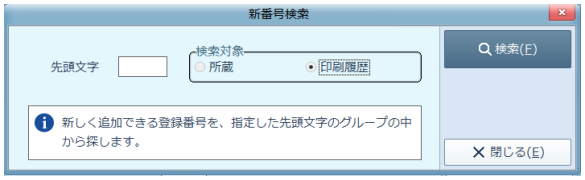
③ ［検索］ボタンをクリックします。

④ ［所蔵編集］ウィンドウの［登録番号］に、「3」から始まる新規の登録番号が自動的に入力されます。



※付番した登録番号は、図書・雑誌・相互貸借画面ごとに保存されます。

バーコード・ラベル印刷〈連番印刷〉の新番号検索画面では、新番号検索を［印刷履歴］、［所蔵］のどちらから行うか選択できます。



所蔵	所蔵データから新番号を取得します。
印刷履歴	バーコード印刷履歴から新番号を取得します。 ※印刷履歴から先頭文字で検索して、該当レコードが無い場合は所蔵から取得します。

●書誌データと所蔵データの関連付けを変更する

所蔵データを別の書誌データに対して保存してしまった場合、「書誌変更」機能を使用すると正しい書誌データに保存し直すことができます。

Copyright© Softec Co., Ltd

① 書誌データを変更する所蔵データを表示します。



② 変更する所蔵データを選択し、[書誌変更]ボタンをクリックします。

③ [検索<書誌>]ウィンドウが表示されるので、検索条件を入力します。



クリックしてリストを表示させ、検索する項目を選択します。

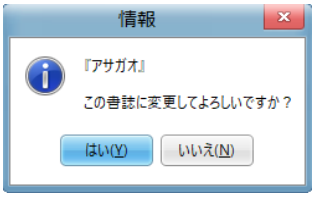
検索する内容を入力します。
リストで「書名」を選択している場合は、巻数からも検索できます。

④ [Enter]キーを押すと、条件に該当する書誌が一覧表示されます。

⑤ 正しい書誌データを選択して、[Enter]キーを押します。



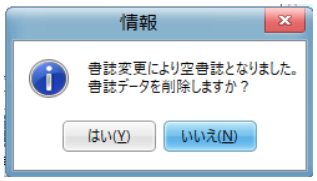
⑥ 確認のメッセージが表示されます。



Copyright© Softec Co., Ltd

⑦ [はい]ボタンをクリックすると、所蔵データが正しい書誌データに保存されます。

⑧ 所蔵データが正しい書誌データに移った結果、それまで所蔵データを保持していた書誌データが空書誌になった場合は、書誌データを削除するかどうか確認するメッセージが表示されます。



書誌データを削除する場合は、[はい]ボタンをクリックしてください。
書誌データを残す場合は、[いいえ]ボタンをクリックしてください。

⑨ 請求記号など、所蔵データの内容は改めて確認し、修正してください。

補足

●空書誌データリストアップ

所蔵データが登録されていない空書誌データをリストアップして、一括削除することができます。

① [ツール]メニューから[空書誌データリストアップ]を選択します。
[空書誌データリストアップ]ウィンドウが表示されます。

② [空書誌]ボタンをクリックすると、空書誌データがリストアップされます。



リストからデータを選択して ボタンをクリックすると、リストから除外されます。
[全取消]ボタンをクリックすると、すべてのデータがリストから除外されます。
[印刷]ボタンをクリックするとリストを印刷できます。

③ リストアップされている空書誌データをすべて削除するときは、[全削除]ボタンをクリックします。一部の空書誌データのみ削除するときは、削除する空書誌データを選択して[削除]ボタンをクリックします。

④ 削除を確認するメッセージが表示されます。
[はい]ボタンをクリックすると、空書誌データが削除されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

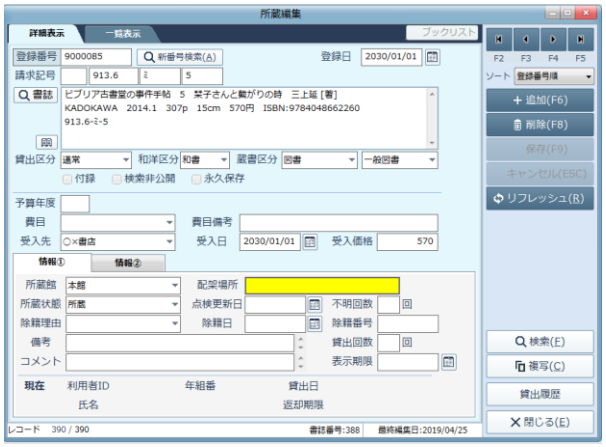
●登録しているマスタを検索する場合

設定しているマスタ件数が多い場合、入力したいマスタ名を検索して入力することができます。

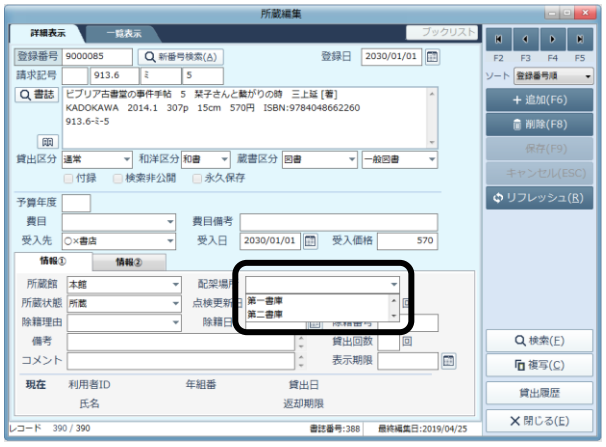
※ここでは所蔵編集画面の[配架場所]を例として紹介しています。

①登録したいマスタ項目を選択して、キーボードの「F12」キーをクリックします。

入力項目が反転します。



②マスタ名称を入力して、キーボードのエンターキーを押すと該当するマスタ名が表示されます。



③登録したいマスタ名をダブルクリックます。

書誌データの複写について

書誌データは、複写することができます。次のようなときに使用すると便利です。

- 多巻物・郷土資料など巻数のみ変更すればよい本を登録するとき。
- 情報が似ている本を登録するとき。
- 新刊で、まだ MARC に収録されていない場合、情報が似ている本から複写して仮登録しておき、MARC に収録された時点で MARC 情報を上書き登録するとき。

1 複写元の書誌データを表示します。



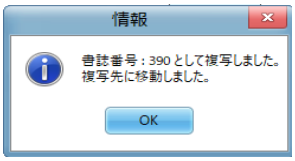
2 ［書誌複写］ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。



チェックを入れると、複写される書誌データにも同じ MARC No. が設定されます。

3 ［はい］ボタンをクリックすると、書誌データが複写されます。



4 ［OK］ボタンをクリックすると、複写した書誌データが［書誌編集］ウィンドウに表示されます。

巻数など、目的の図書に合わせて書誌データを編集してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

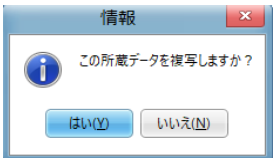
複本の入力

複本がある場合は、冊数分の所蔵データが必要です。保存した所蔵データを複写して、必要な項目のみ変更すると簡単です。

1 複写元の所蔵データを表示します。



2 複写元の所蔵データを選択して、[所蔵複写]ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。



3 [はい]ボタンをクリックします。
[所蔵データ編集]ウィンドウが表示されます。



4 [所蔵データ編集]ウィンドウで登録番号などを修正し、[保存(F9)]ボタンをクリックします。
所蔵データが追加されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

Excel ファイルやテキストファイルを利用する
(簡易入力データ取込)

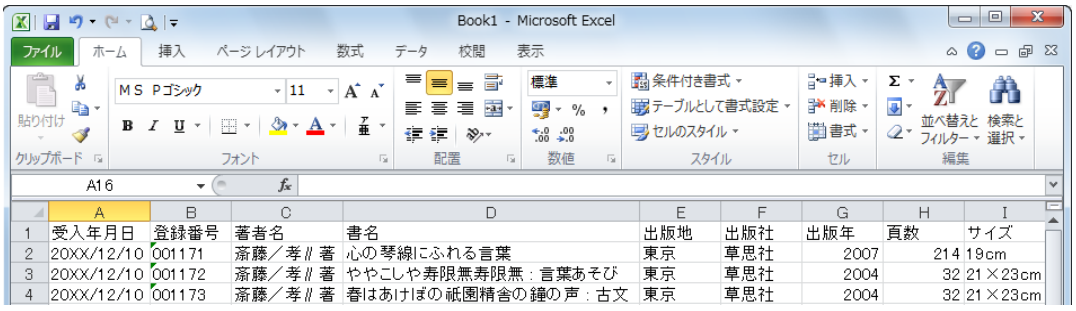
LibMax では、Microsoft Excel で作成したブックファイルや、テキストファイル(タブ区切り/カンマ区切り)から、データを取り込むことができます。

Excel ファイルまたはテキストファイルを用意します

- ファイルの内容は、「図書データの簡易入力データ取込形式」<P.318>を参照してください。
- 「図書データの簡易入力データ取込形式」<P.318>の表の順番通りにデータを入力してください。
- ヨミ(著者名ヨミ・書名ヨミ・出版者ヨミ)がある場合と、ない場合の 2 種類のファイルがあります。
- 取込時の設定で、ヨミの有無を変更することもできます。

(例) Excel ファイルを用意する

1 Microsoft Excel で次のようなデータを作成します。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	受入年月日	登録番号	著者名	書名	出版地	出版社	出版年	頁数	サイズ
2	20XX/12/10	001171	斎藤／孝 // 著	心の琴線にふれる言葉	東京	草思社	2007	214	19cm
3	20XX/12/10	001172	斎藤／孝 // 著	ややこしや寿限無寿限無 : 言葉あそび	東京	草思社	2004	32	21×23cm
4	20XX/12/10	001173	斎藤／孝 // 著	春はあけぼの祇園精舎の鐘の声 : 古文	東京	草思社	2004	32	21×23cm

※ ヨミを含めない場合の例です。
※ ここでは項目名を1行目に入力していますが、項目名は入力しなくても構いません。
※ 登録番号が「0」で始まる場合、Excel の初期状態では自動的に「0」が削除されてしまいます。この場合、セルの書式設定で「表示形式」を「文字列」にする(またはユーザ定義を行う)と、正しい桁数で入力できます。

2 ファイル名を付けて、Excel ファイルを保存します。

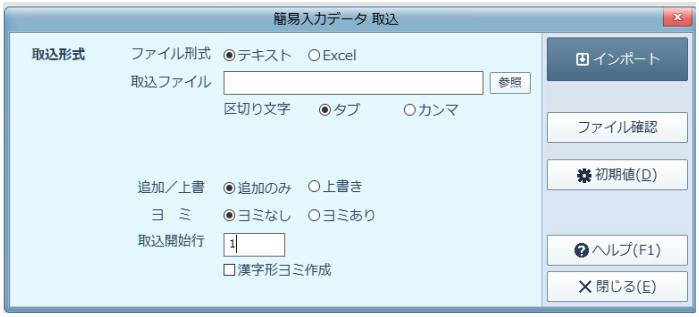


[保存]ボタンをクリックします。

3 Microsoft Excel を終了します。

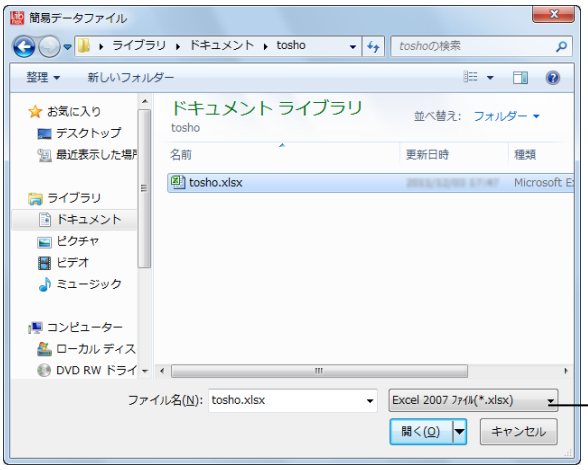
Excel ファイルまたはテキストファイルから LibMax にデータを取り込む

1 LibMax の[ツール]メニューから[簡易入力データ取込]を選択します。
[簡易入力データ取込]ウィンドウが表示されます。



2 [ファイル形式]で取込元のファイルの形式を選択します。
[テキスト]を選択した場合は[区切り文字]も選択します。

3 [取込ファイル]を設定します。[参照]ボタンをクリックすると、ファイルを選択するためのウィンドウが表示されます。



[ファイルの種類]で選択した形式に応じたファイルが表示されます。

ファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。[簡易入力データ取込]ウィンドウに戻ります。

4 [簡易入力データ取込]ウィンドウで、取り込みの設定を行います(Excel ファイルの例です)。



Excel ファイルの場合、取り込むシートを選択します。

クリックすると[所蔵データ初期値設定]ウィンドウが表示され、所蔵データの初期値を編集できます。詳しくは<P.81>を参照してください。

すでに同じ登録番号の図書データがある場合、登録番号が重複しないデータだけを追加するか、元のデータに上書きするかを選択します。

用意したデータがヨミを含んでいない場合は「ヨミなし」、ヨミを含んでいる場合は「ヨミあり」を選択します。

データの1行目に項目名が入っている場合は、取り込み開始行を「2」にします。1行目は取り込まれなくなります。

「漢字形ヨミ作成について」<P.105>

5 [インポート]ボタンをクリックします。

[簡易データファイル確認]ウィンドウが表示されます。取り込むファイルの内容を確認してください。



6 [実行]ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されたら、[はい]ボタンをクリックします。

インポートが実行されます。完了のメッセージが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。

7 インポートされたことを確認します。
ツールバーの[書誌]ボタンをクリックします。



※確認しやすいように一覧表示にしています。

補足

●漢字形ヨミ作成について

取り込み元のデータにヨミが含まれていない場合、[簡易入力データ取込]ウィンドウの[漢字形ヨミ作成]にチェックを入れると、ヨミ(索引)データの「書名」と「著者」に、漢字のまま追加されます。



漢字索引は、[書誌編集]ウィンドウの[検索]ボタンをクリックすると表示される[検索<書誌>]ウィンドウで、「書名」や「著者名」を入力して検索をするときに使用できます。



MARC データを利用する ①データ取込・仮書誌作成
(日書連 MARC/TOOLi/デリバリデータ/国立国会図書館サーチ(DC-NDL)/トーハン抽出 MARC/他のダウンロードファイル)

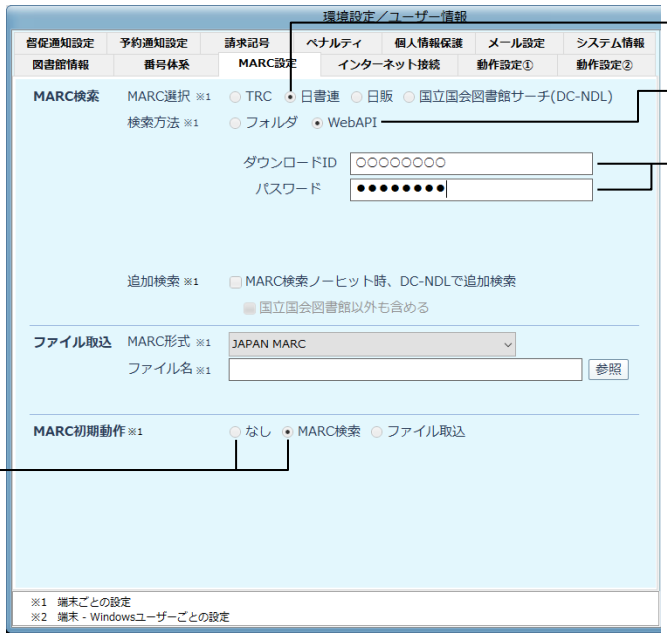
ここでは、MARCからデータを取り込み、仮書誌を作成する方法について解説します。MARCの種類ごとに解説しています。お使いのMARCの解説部分のみ、お読みください。

日書連 MARC/TOOLi/国立国会図書館サーチ(DC-NDL)から直接データを取り込む

ここでは、日書連 MARC・TOOLi・国立国会図書館サーチ(DC-NDL)に接続して、LibMax に直接 MARC データを取り込む方法について解説します。
日書連 MARC、TOOLi もしくは TOOLi-S をご利用の場合は、予めログイン情報をご用意ください。

1 [環境設定/ユーザー情報]ウィンドウの[MARC 設定]<P.37>で、次のように設定します。

【日書連 MARC】



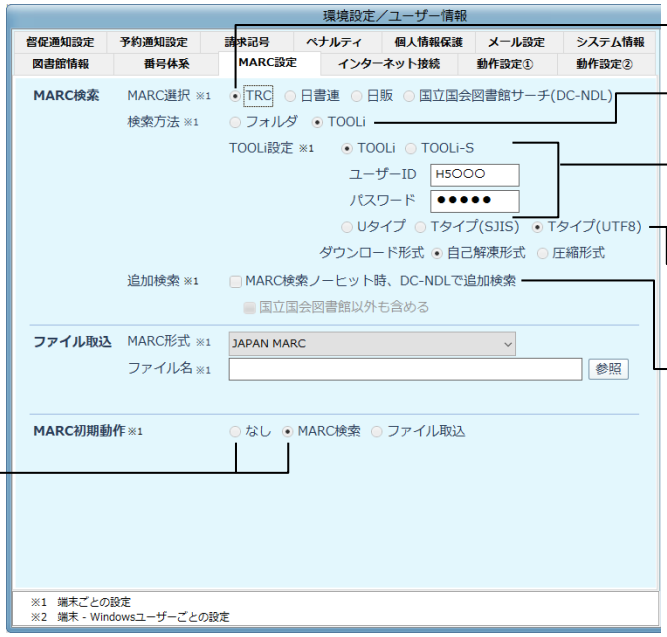
[日書連]を選択します。

[WebAPI]を選択します。

ダウンロード ID とパスワードを入力します。

MARC データ編集を行うとき、データ追加用のウィンドウを自動的に開く場合は、[MARC 検索]を選択します。
[なし]を選択すると、[MARC 検索]ボタンをクリックするまでウィンドウは開きません。

【TOOLi】



[TRC]を選択します。

[TOOLi]を選択します。

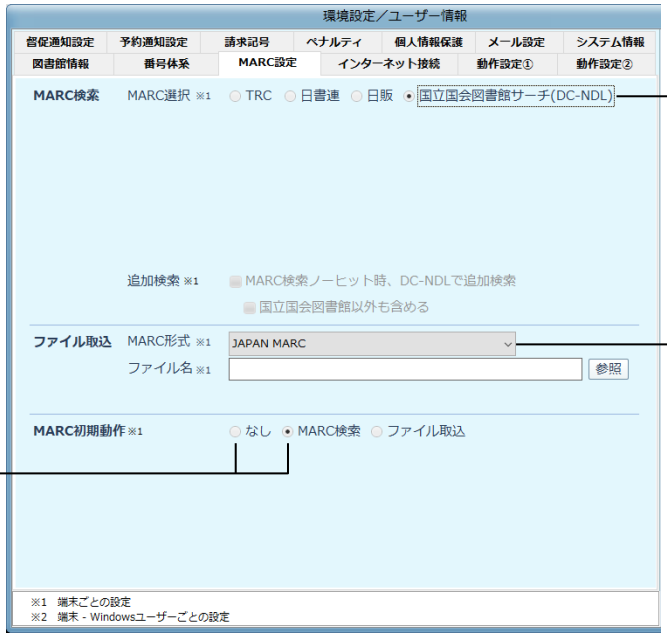
TOOLi または TOOLi-S への接続情報を入力します。

ダウンロードするMARCデータの形式を選択します。

検索した条件に一致するデータがなかった場合、引き続き自動で国立国会図書館サーチ（DC-NDL）からも検索をする場合、チェックを入れます。さらに、国立国会図書館以外の DC-NDL からも検索する場合は、[国立国会図書館以外も含める]にチェックを入れます。

MARC データ編集を行うとき、データ追加用のウィンドウを自動的に開く場合は、[MARC 検索]を選択します。[なし]を選択すると、[MARC 検索]ボタンをクリックするまでウィンドウは開きません。

【国立国会図書館サーチ（DC-NDL）】



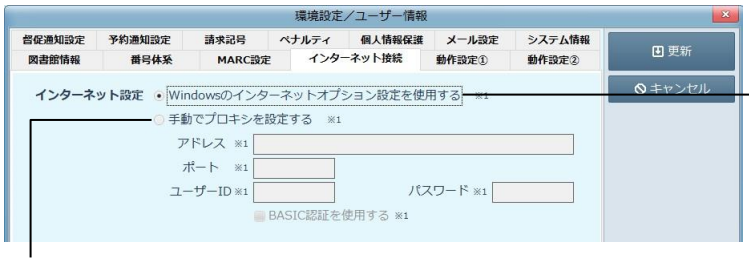
[国立国会図書館サーチ（DC-NDL）]を選択します。

[MARC形式]は設定する必要は、ありません。

MARC データ編集を行うとき、データ追加用のウィンドウを自動的に開く場合は、[MARC 検索]を選択します。[なし]を選択すると、[MARC 検索]ボタンをクリックするまでウィンドウは開きません。

Copyright© Softec Co., Ltd

2 [環境設定/ユーザー情報]ウィンドウの[インターネット接続]<P.39>で、次のように設定します。



Windows に設定されているインターネット接続の情報を、LibMaxでも使用する場合はこちらを選択します。

プロキシサーバーの設定を手動で行う場合はこちらを選択して、接続先のアドレスとポートの情報、ユーザーID とパスワードを入力します。

3 [更新]ボタンをクリックして、[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウを閉じます。

4 ツールバーの[MARC]ボタンをクリックします。

手順 1 で、[MARC 初期動作]の[MARC 検索]を選択しているときは、[MARC データ編集]ウィンドウと[MARC 検索]ウィンドウが表示されます。手順6へ進んでください。

手順 1 で、[MARC 初期動作]の[なし]を選択しているときは、[MARC データ編集]ウィンドウのみ表示されます。



[MARC 検索]ボタン

5 [MARC 検索]ボタンをクリックします。

[MARC 検索]ウィンドウが表示されます。

6 MARC 検索の動作について確認します。



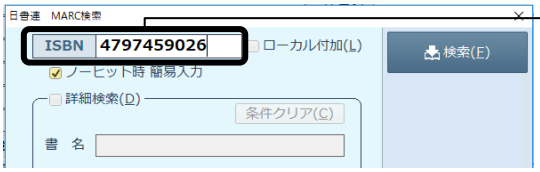
チェックを入れると、図書のデータが検索されたとき、そのデータにローカル（所蔵）データを付加して、仮書誌データに登録できます。
チェックを外すと、ローカルデータは付加されずに仮書誌データとして登録されます。
（TOOLi をご利用の場合は表示されません。）

チェックを入れると、国立国会図書館以外の図書館が所蔵している資料も検索します。
（国立国会図書館サーチをご利用の場合のみ表示されます。）

チェックを入れると、該当する図書データがないとき、基本的な情報を入力するウィンドウが表示され、仮書誌データを入力できます。（「簡易入力について」〈P.121〉）

7 ［MARC 検索］ウィンドウでは、ISBN と詳細情報で図書を検索します。ここでは ISBN で検索する方法について解説します。

図書の ISBN バーコードを読み取ります。



10 桁 ISBN を手で入力する場合、ハイフンは入力してもしなくても構いません。また、先頭の「978」を省いて入力しても構いません。
バーコードリーダーで読み取った場合は、そのままで構いません。

※ 詳細情報で検索する方法は、「詳細検索するとき」〈P. 118〉を参照してください。

8 ［検索］ボタンをクリックします。

検索が実行されます。［ローカル付加］ウィンドウが表示され、条件に該当する図書が表示されます。

※［MARC 検索］ウィンドウで［ローカル付加］のチェックを外した場合は、条件に該当する図書が［MARC データ編集］ウィンドウに表示されます。手順 10 へ進んでください。

※ 同じ ISBN の図書が MARC データの中に複数あるなど、条件に該当する図書が複数ある場合は、［検索結果］ウィンドウが開き、当てはまる図書がすべて表示されます。ダウンロードしたい図書を［検索結果］ウィンドウから選択する必要があります。「［検索結果］ウィンドウからダウンロードする図書を選択する」〈P. 118〉を参照してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

9 必要に応じて、所蔵データとして登録する内容を修正します。

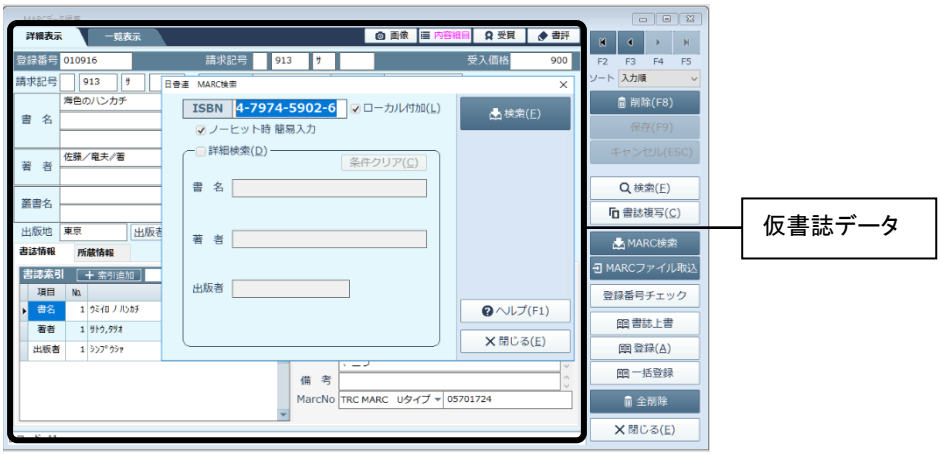


［使用項目］ボタンをクリックすると、［Tab］キーを押してカーソルが移動する項目を設定できます。

［初期値引用］ボタンをクリックすると、所蔵データの初期値<P.81>を引用できます。
このウィンドウは、直前に入力した情報を引き継いで表示します。直前に入力した情報を引き継がずに所蔵データの初期値を引用する場合に、クリックしてください。

［自動付番］にチェックを入れると、既存の登録番号の次の番号が、自動的に入力されます。
登録番号はここで設定することもできますし、ここは空白にしておき、あとから設定することもできます。

10 ［確定］ボタンをクリックすると、［MARC データ編集］ウィンドウに図書のデータが表示され、［MARC 検索］ウィンドウが表示されます。
このデータは、まだ正式には書誌データとして保存されていません。これを「仮書誌データ」と呼びます。



11 取り込みたい図書が複数ある場合は、連続して ISBN を指定し、仮書誌データを検索・入力することができます。
検索が完了したら、［MARC 検索］ウィンドウの［閉じる］ボタンをクリックします。
［MARC 検索］ウィンドウが閉じて、［MARC データ編集］ウィンドウに戻ります。

※［MARC データ編集］ウィンドウでは、取り込んだ仮書誌データを修正することができます。

仮書誌データを作成したら、仮書誌データを編集した後、図書データとして登録する必要があります。「MARC データを利用する　②仮書誌を編集する」<P.122>へ進んでください。

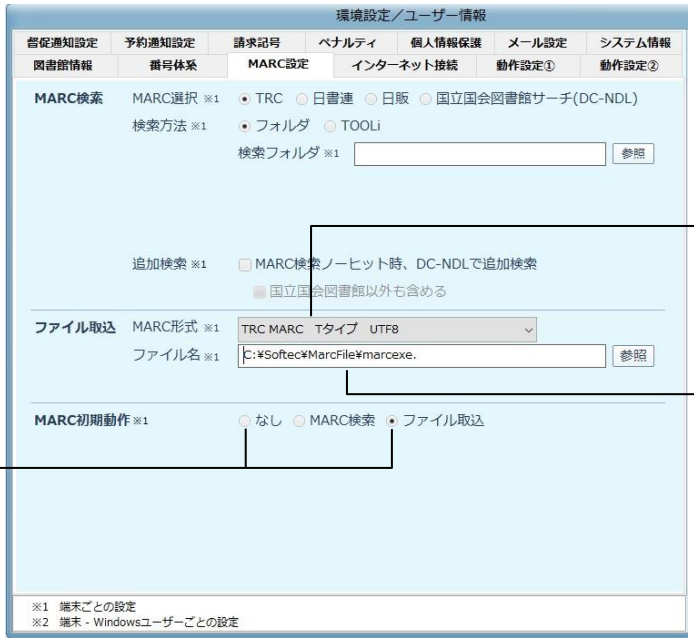
Copyright© Softec Co., Ltd

TOOLi のダウンロードファイルからデータを取り込む

> 注意
>
> TOOLi のサイトから MARC データをダウンロードするときは、「TRC MARC T タイプ SJIS」「TRC MARC T タイプ UTF8」のいずれかを選択してください。自己解凍型ファイル（marc.exe）をダウンロードします。

1 TOOLi のサイトからダウンロードした自己解凍型ファイル(marc.exe)がコンピュータのハードディスクに保存されているか、どのフォルダに保存されているかを確認しておきます。

2 [環境設定/ユーザー情報]ウィンドウの[MARC 設定]画面<P.37>を表示させ、下にスクロールし、次のように設定します。



次のいずれかを選択します。
・TRC MARC T タイプ SJIS
・TRC MARC T タイプ UTF8

データを取り込む TOOLi のダウンロードファイルをフルパスで入力します。

MARC データ編集を行うとき、データ追加用のウィンドウを自動的に開く場合は、
[ファイル取込]を選択します。
[なし]を選択すると、[取込]ボタンをクリックするまで、データ追加用のウィンドウは開きません。

3 [更新]ボタンをクリックして[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウを閉じます。

4 ツールバーの[MARC]ボタンをクリックします。

手順 2 で[MARC 初期動作]の[ファイル取込]を選択しているときは、[MARC データ編集]ウィンドウと[MARC データ追加]ウィンドウが表示されます。手順 6 へ進んでください。

手順 2 で[MARC 初期動作]の[なし]を選択しているときは、[MARC データ編集]ウィンドウのみ表示されます。

5 [MARC ファイル取込]ボタンをクリックします。

[MARC データ追加]ウィンドウが表示されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

6 手順 2 で設定した内容が表示されています。
変更する場合は、[ファイル名]にダウンロードした自己解凍型ファイルを指定します。
また、[TRC MARC T タイプ SJIS][TRC MARC T タイプ UTF8]のいずれかを選択します。



登録番号のバーコードにチェックデジットを使用する場合はチェックを入れます。

7 [実行]ボタンをクリックします。
「○○件のダウンロード・データを追加しました。」と表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。

ファイルからデータが取り込まれ、[MARC データ編集]ウィンドウに表示されます。登録番号には、MARC No.が設定されます。このデータは、まだ正式には書誌データとして保存されていません。これを「仮書誌データ」と呼びます。



内容細目・内容紹介・著者紹介が登録されている書誌データの場合は、[内容細目]ボタンが赤色に変わります。

仮書誌データ

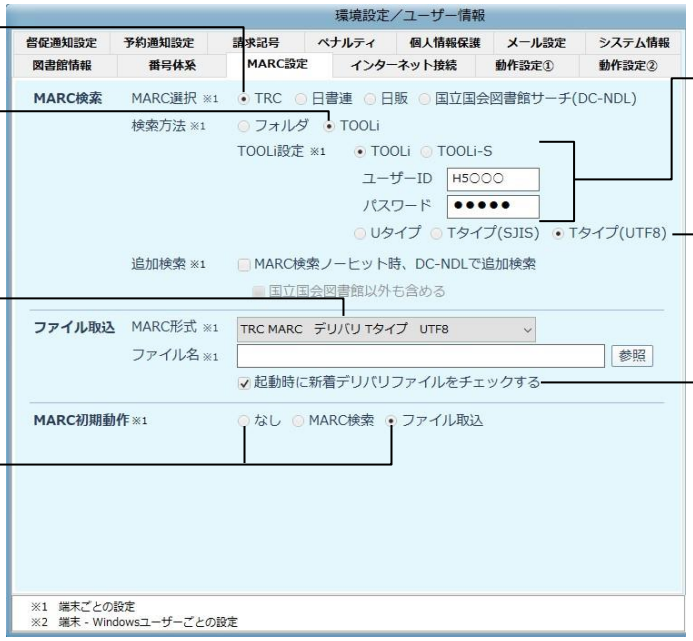
仮書誌データを作成したら、仮書誌データを編集した後、図書データとして登録する必要があります。「MARC データを利用する　②仮書誌を編集する」〈P.122〉へ進んでください。

デリバリのデータを TRC のサイトから直接取り込む

ここでは、デリバリのデータを、TRC のサイトから直接取り込む方法を解説します。
あらかじめ、TRC のサイトへのログイン情報をご用意ください。

※ デリバリのデータは、あらかじめダウンロードしておいたファイルから取り込むこともできます。そちらの方法は、「他のダウンロードファイルからデータを取り込む」<P. 116>で解説しています。

1 [環境設定/ユーザー情報]ウィンドウの[MARC 設定]<P.37>で、次のように設定します。



[TRC]を選択します。

[TOOLi]を選択します。

TOOLi または TOOLi-S への接続情報を入力します。

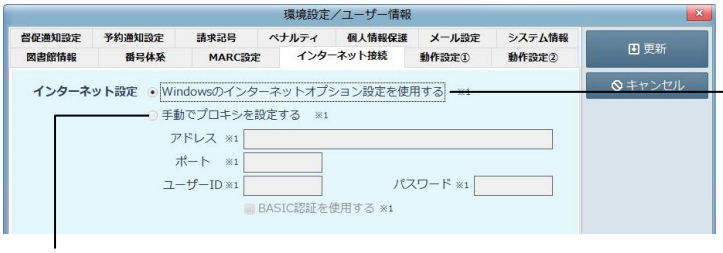
ダウンロードするMARC データの形式を選択します。

LibMax の起動時に、新しい MARC デリバリファイルが TOOLi サイトにアップロードされているかどうか確認する場合は、チェックを入れます。

MARC データ編集を行うとき、データ追加用のウィンドウを自動的に開く場合は、[ファイル取込]を選択します。
[なし]を選択すると、[MARC 検索]ボタンをクリックするまでウィンドウは開きません。

[MARC形式]は次のいずれかを選択します。
・TRC MARC デリバリ Tタイプ SJIS
・TRC MARC デリバリ T タイプ UTF8

2 [環境設定/ユーザー情報]ウィンドウの[インターネット接続]<P.39>で、次のように設定します。



Windows に設定されているインターネット接続の情報を、LibMax でも使用する場合はこちらを選択します。

プロキシサーバーの設定を手動で行う場合はこちらを選択して、
接続先のアドレスとポートの情報、ユーザーID とパスワードを入力します。

3 [更新]ボタンをクリックして、[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウを閉じます。

Copyright© Softec Co., Ltd

4 ツールバーの[MARC]ボタンをクリックします。

手順1で[MARC 初期動作]の[ファイル取込]を選択しているときは、[MARC データ編集]ウィンドウと[MARC データ追加]ウィンドウが表示されます。手順5へ進んでください。

手順1で[MARC 初期動作]の[なし]を選択しているときは、[MARC データ編集]ウィンドウのみ表示されます。

5 [取込]ボタンをクリックします。

[MARC データ追加]ウィンドウが表示されます。

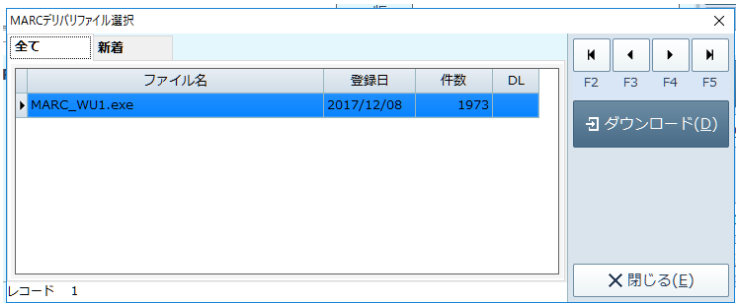


6 [ファイル名]には、何も入力しません。
[ファイル形式]では次のいずれかを選択します。

- TRC MARC デリバリ T タイプ SJIS
- TRC MARC デリバリ T タイプ UFT8

7 デリバリ参照 ボタンをクリックします。

[MARC デリバリファイル選択]ウィンドウが開き、ダウンロード可能なファイルのリストが表示されます。



8 ダウンロードするファイルを選択して、[ダウンロード]ボタンをクリックします。

[MARC データ追加]ウィンドウに戻ります。

9 [MARC データ追加]ウィンドウの[実行]ボタンをクリックします。

ファイルからデータが取り込まれ、[MARC データ編集]ウィンドウに表示されます。このデータは、まだ正式には書誌データとして保存されていません。これを「仮書誌データ」と呼びます。

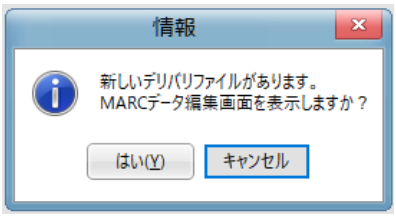


仮書誌データを作成したら、仮書誌データを編集した後、図書データとして登録する必要があります。「MARC データを利用する ②仮書誌を編集する」〈P.122〉へ進んでください。

補足

●新しいデリバリファイルが TOOLi のサイトにアップロードされたとき

①LibMax を起動するとき、TOOLi サイトに新しいデリバリファイルがある場合は、次のメッセージが表示されます。



②[はい]ボタンをクリックすると、[MARC データ編集]ウィンドウが開き、[MARC デリバリファイル選択]ウィンドウが表示されます。

以降は、上記の手順 8 以降に従って、操作してください。

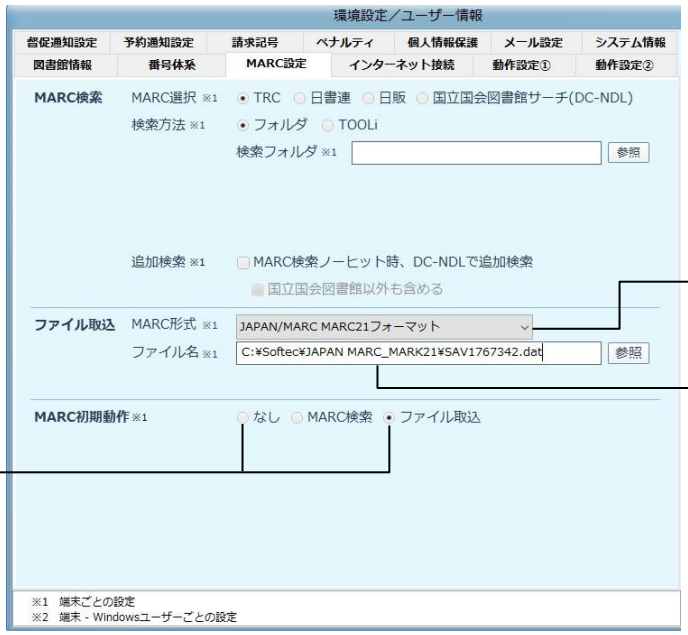
Copyright© Softec Co., Ltd

他のダウンロードファイルからデータを取り込む

ここでは、J-BISC、大阪屋原簿 MARC、TRC MARC のダウンロードファイル、国立国会図書館の JAPAN/MARC MARC21 フォーマット、トーハン抽出 MARC など、TOOLi 以外の MARC ダウンロードファイルから図書データを取り込む方法を解説します。

1 MARC のダウンロードファイルがコンピュータのハードディスクに保存されているか、また、どのフォルダに保存されているかを確認しておきます。

2 [環境設定/ユーザー情報]ウィンドウの[MARC 設定]画面<P.37>を下にスクロールして、次のように設定します。



ダウンロードファイルの形式を選択します。

データを取り込むダウンロードファイルをフルパスで入力します。

MARC データ編集を行うとき、データ追加用のウィンドウを自動的に開く場合は、[ファイル取込]を選択します。
[なし]を選択すると、[取込]ボタンをクリックするまで、データ追加用のウィンドウは開きません。
※[MARC 検索]は、TRC の MARC や日書連 MARC からデータを取り込むときの設定です。

3 [更新]ボタンをクリックして[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウを閉じます。

4 ツールバーの[MARC]ボタンをクリックします。

手順 2 で[MARC 初期動作]の[ファイル取込]を選択しているときは、[MARC データ編集]ウィンドウと[MARC データ追加]ウィンドウが表示されます。手順6へ進んでください。

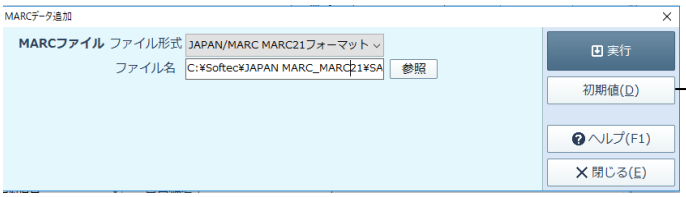
手順 2 で[MARC 初期動作]の[なし]を選択しているときは、[MARC データ編集]ウィンドウのみ表示されます。

5 [取込]ボタンをクリックします。

[MARC データ追加]ウィンドウが表示されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

6 ［ファイル名］にファイル名を入力し、［ファイル形式］からファイル形式を選択します。



クリックすると、［所蔵データ初期値設定］ウィンドウが表示され、所蔵データの初期値を編集できます。

7 ［実行］ボタンをクリックします。

ファイルからデータが取り込まれ、［MARC　データ編集］ウィンドウに表示されます。このデータは、まだ正式には書誌データとして保存されていません。これを「仮書誌データ」と呼びます。



仮書誌データ

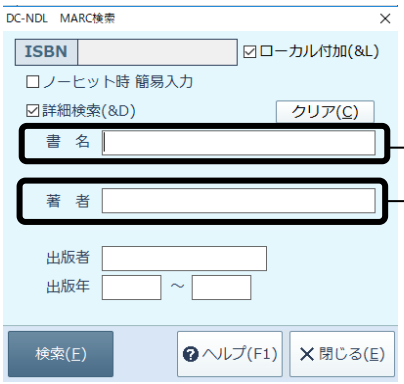
仮書誌データを作成したら、仮書誌データを編集した後、図書データとして登録する必要があります。「MARC データを利用する　②仮書誌を編集する」〈P.122〉へ進んでください。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●詳細検索するとき

[MARC 検索]ウィンドウでは、ISBN を指定するほかに、書名や著者などを指定して検索することもできます。[MARC 検索]ウィンドウで、[詳細検索]にチェックを入れます。



[書名]：書名または書名のヨミを入力します。

[著者]：著者または著者のヨミを入力します。

※ 日書連 MARC の MARC 検索では、[出版者] [出版年] は表示されません。

[検索]ボタンをクリックすると、検索が実行されます。

●［検索結果］ウィンドウからダウンロードする図書を選択する

検索を実行したとき、同じ ISBN の本が複数ある場合や、詳細検索の条件に当てはまる図書が複数ある場合は、[検索結果]ウィンドウが表示されます。

次の手順で図書のデータをダウンロードします。



[次の○件]ボタン

条件に当てはまる図書が他にもある場合に表示されます。

目的の図書が一覧に表示されていないとき、クリックしてください。

- **複数の本を一括してダウンロードするとき**

① ダウンロードする本にチェックを入れます。

全部の本をダウンロードするときは、[一括チェック]ボタンをクリックします。

一部の本のみダウンロードするときは、ダウンロードする本をクリックして選択してから、[チェック ON/OFF]ボタンをクリックします。

ダウンロードする本の行をダブルクリックしても ON/OFF を切り替えることができます。

※ TOOLi のサイトから直接取り込んだとき<P. 106>は、[一括チェック] ボタンや [チェック ON/OFF] ボタンはクリックできません。また、ダブルクリックによる ON/OFF の切り替えもできません。[ローカル付加] ボタンをクリックして、[マーク検索<ローカル付加>] ウィンドウを表示させ、[付加] ボタンをクリックすると、チェックできます。

② [一括ダウンロード] ボタンをクリックすると、チェックが入っている本が、すべて仮書誌データに入力されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

・ 1 件ずつダウンロードするとき

② ダウンロードする本をクリックして選択します。

② [ダウンロード]ボタンをクリックします。
[MARC 検索<ローカル付加>]ウィンドウが表示されます。



③ [確定] ボタンや [確定→検索ボタン] をクリックすると、仮書誌データに入力されます

※ [MARC 検索<ローカル付加>] ウィンドウについて詳しくは、<P. 110>手順 9 を参照してください。

[確定]ボタンをクリックしたときは、[検索結果]ウィンドウに戻ります。[検索結果]ウィンドウに表示されている、他の仮書誌データをダウンロードできます。
次の検索を行うときは、[検索結果]ウィンドウを閉じてください。
[確定→検索]ボタンをクリックしたときは、[検索結果]ウィンドウは自動的に閉じられ、[MARC 検索]ウィンドウが表示されます。引き続き検索を行うことができます。

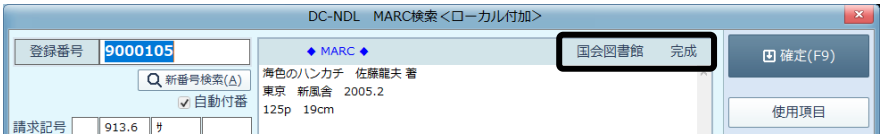
●書誌データの提供元の表示について

[検索結果]ウィンドウや[MARC 検索<ローカル付加>]ウィンドウには、書誌データの提供元の情報が表示されます。

[検索結果]ウィンドウ



[MARC 検索<ローカル付加>]ウィンドウ



それぞれ、次の情報を表しています。

書誌データ提供元	画面表示	
	[検索結果]ウィンドウ	[MARC 検索<ローカル付加>]ウィンドウ
国立国会図書館の DC-NDL で完成データ	NDL	国会図書館　完成
国立国会図書館の DC-NDL で未完成データ	NDL　未完	国会図書館　未完
国立国会図書館以外の書誌データ	空欄	国会図書館以外
DC-NDL 以外の書誌データ	―	空欄

●同じ図書データがすでに登録されているとき

検索された図書データがすでに登録されている場合は、[検索結果]ウィンドウや[MARC 検索<ローカル付加>]ウィンドウ、[MARC　データ編集]ウィンドウにマークが表示されるので、重複して登録したり、データの上書きを防ぐことができます。





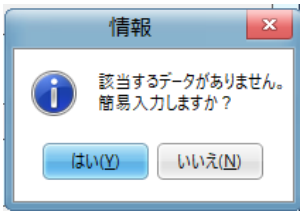
既に同じ登録番号が登録されている場合は、「登録済」と表示されたり、「登」欄に「登」と表示されます。

既に同じ ISBN もしくは MARC　No.の本が登録されている場合は、「複本」と表示されたり、「複」欄に「複」と表示されます。

補足

●簡易入力について

[ノーヒット時　簡易入力]にチェックを入れると、条件に該当する図書データがないとき、簡易入力をするかどうか確認するメッセージが表示されます。



[はい]ボタンをクリックすると、[簡易入力]ウィンドウが表示されます。
図書のデータを入力します。



[使用項目]ボタンをクリックすると、[Tab]キーを押してカーソルが移動する項目を設定できます。

[初期値引用]ボタンをクリックすると、所蔵データの初期値<P.81>を引用できます。

[自動付番]にチェックを入れると、既存の登録番号の次の番号が、自動的に入力されます。
登録番号はここで設定することもできますし、ここは空欄にしておき、あとから設定することもできます。

[確定]ボタンをクリックすると、仮書誌データに入力されます。

MARC データを利用する ②仮書誌を編集する

仮書誌データを正式な図書データとして登録する前に、内容を編集することができます。

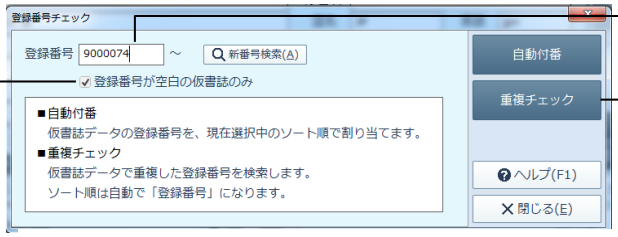
1 **[ローカル付加]ウィンドウで登録番号を入力しなかったときは、仮書誌データに登録番号を割り当てます。**
詳細表示画面の上部に青く表示されている[登録番号]の入力欄で、1件ずつ手入力したり、図書バーコードを読み込むこともできますが、ここでは、まとめて自動割付する方法を解説します。
[登録番号チェック]ボタンをクリックします。



[一覧表示]タブをクリックして、一覧表示にしておくと、登録番号の状況が確認しやすくなります。
左図では、一番上の 1 件は登録番号が付いており、その他の 3 件は登録番号が付いていません。

[登録番号チェック]ボタン

[登録番号チェック]ウィンドウが表示されます。

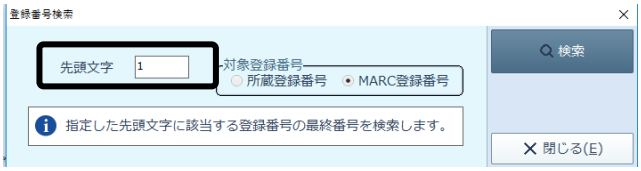


[登録番号]には、既存の登録番号の次の番号が表示されています。

「登録番号の重複チェックについて」<P.124>

登録番号がついていない仮書誌データのみ、操作の対象にするときチェックを入れます。仮書誌データに、登録番号がついているものと、ついていないものが混在しているときに便利です。

2 **[登録番号]で、これからつける登録番号の、最初の番号を確認します。**
1000001 からつけるなど、登録番号の先頭の数字を指定するときは、[新番号検索]ボタンをクリックします。[新番号検索]ウィンドウが表示されます。



[先頭文字]に、割り付けたい体系の先頭の文字を入力して[検索]ボタンをクリックします。[登録番号チェック]ウィンドウに戻ります。[登録番号]には、先頭文字に従って、その番号体系で最終の登録番号が自動で入力されています。

Copyright© Softec Co., Ltd

3 ［自動付番］ボタンをクリックします。

登録番号が仮書誌データに割り当てられ、［MARC データ編集］ウィンドウに戻ります。



補足

●登録番号の割り当てについて

MARC データから図書データを取り込む場合、登録番号を割り当てる方法は次の 4 とおりあります。作業の目的や効率に応じて使い分けてください。

- **データを取り込むとき、1 件ずつ割り当てる**
  ［MARC 検索］ウィンドウの［ローカル付加］にチェックを入れて、ローカルデータを付加してデータを取り込むと、データの取り込み時に登録番号が割り当てられます。〈P.110〉の手順 9 を参照してください。

- **［検索結果］ウィンドウから操作して割り当てる**
  ［検索結果］ウィンドウの［ローカル付加］ボタンをクリックすると、登録番号とローカルデータを付加することができます。また、［DL］ボタンをクリックすると、登録番号とローカルデータを付加してダウンロードすることができます。
  詳しくは、「［検索結果］ウィンドウからダウンロードする図書を選択する」〈P.118〉を参照してください。

- **［MARC データ編集］ウィンドウで［登録番号］欄に登録番号を入力する**

- **［MARC データ編集］ウィンドウの［登録番号チェック］ボタンで自動付番する**
  ［MARC データ編集］ウィンドウの［登録番号チェック］ボタンをクリックし、［登録番号チェック］ウィンドウで条件を設定し、自動付番します。
  詳しくは、「MARCデータを利用する ②仮書誌を編集する」〈P.122〉を参照してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

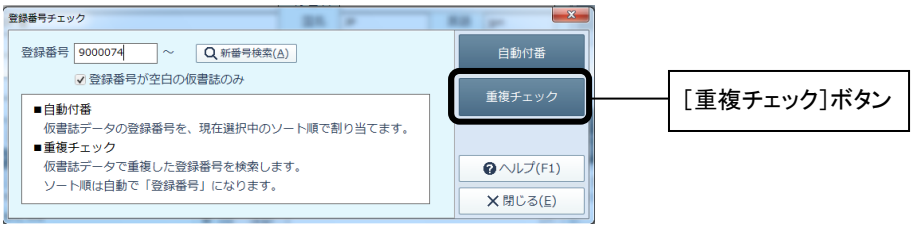
●登録番号の重複チェックについて

仮書誌データに登録番号が設定されているとき、仮書誌データ内で重複している登録番号がないかチェックできます。

① 番号を確認しやすいように[一覧表示]タブをクリックし、一覧表示に切り替えます。

① [MARC データ編集]ウィンドウの[登録番号チェック]ボタンをクリックします。

② [登録番号チェック]ウィンドウの[重複チェック]ボタンをクリックします。



④ 重複した登録番号が見つかった場合、「重複した登録番号を発見しました。」とメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックしたあと、[一覧表示]タブの画面に戻ります。重複した登録番号のデータが表示されているので、修正してください。

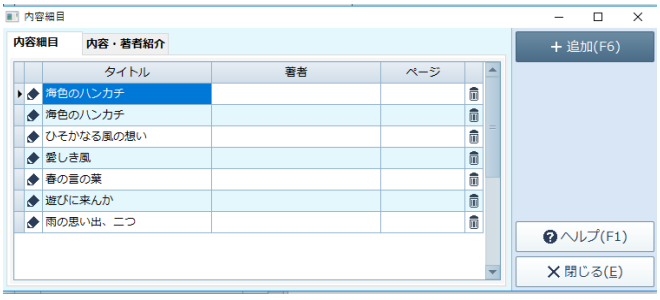


補足

●内容細目の確認・編集

選択している仮書誌データに、内容細目や内容紹介・著者紹介がある場合、[内容細目]ボタンの色がピンク色に変わります。ボタンをクリックして、内容を確認・編集できます。

① [内容細目]タブ



内容細目は、追加・修正・削除できます。

・追加するとき

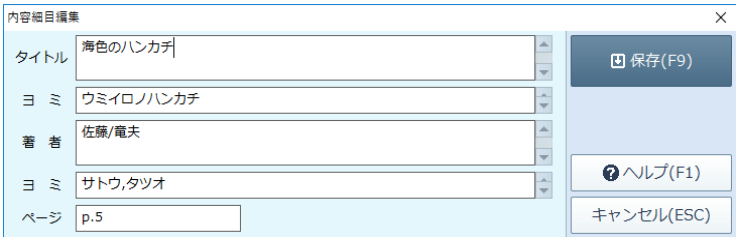
[追加]ボタンをクリックします。[内容細目編集]ウィンドウが表示されます。



必要なデータを入力して、[保存]ボタンをクリックします。[内容細目]ウィンドウに戻ります。

・修正するとき

 をクリックすると、[内容細目編集]ウィンドウが表示されます。



必要なデータを入力して、[保存]ボタンをクリックします。[内容細目]ウィンドウに戻ります。

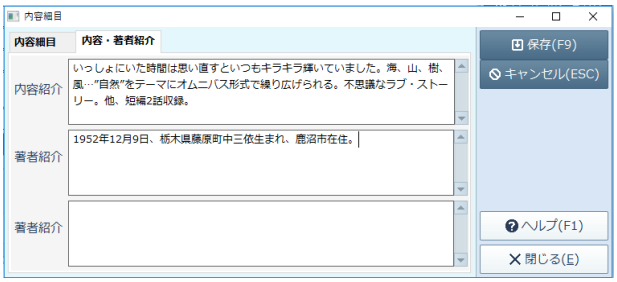
※［ヨミ］は、［タイトル］や［著者］を入力すると、自動的にカタカナで入力されます。必要に応じて修正してください。

・削除するとき

削除したい項目をクリックして、[]ボタンをクリックします。「このレコードを削除してもよろしいですか?」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。

②[内容・著者紹介]タブ

内容紹介や著者紹介を確認・編集したいときは、[内容・著者紹介]タブをクリックします。

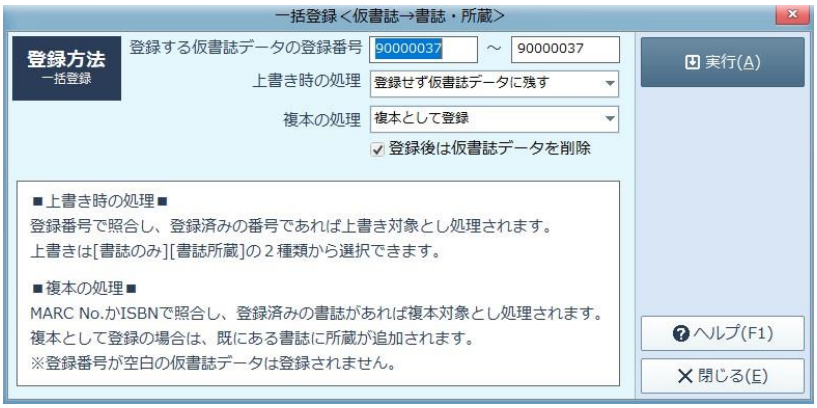


入力されているデータを編集したあとは、[保存]ボタンをクリックして内容を保存してください。

MARC データを利用する ③図書データとして本登録する

仮書誌データの編集が終了したら、正式な図書データとして本登録します。

1 [MARC データ編集]ウィンドウの[一括登録]ボタンをクリックします。
[一括登録]ウィンドウが表示されます。



2 図書データとして取り込む際の条件を選択します。

上書き時の処理	同じ登録番号のデータがすでに登録されている場合の、処理のしかたを選択します。 ※ JAPAN/MARC MARC21 フォーマットおよび国立国会図書館サーチの場合は、違う動作になる場合があります。次ページの補足を参照してください。 **書誌のみ上書き** 書誌データは、現在の仮書誌データで上書きされます。所蔵データと書評は上書きされません。 **書誌・所蔵を上書き** 書誌データ・所蔵データとも、現在の仮書誌データで上書きされます。書評は上書きされません。 **登録せず仮書誌データに残す** 書誌データ・所蔵データとも、上書きされません。仮書誌データが[MARC データ編集]ウィンドウに残ります。
複本の処理	MARC No.または ISBN が一致している図書データがすでに登録されている場合の、処理のしかたを選択します。 **登録せず仮書誌データに残す** 仮書誌データは登録されず、仮書誌データが[MARC データ編集]ウィンドウに残ります。 **複本として登録** 複本として、所蔵データのみ登録されます。

	複本を無視して書誌・所蔵を登録 MARC No.または ISBN が一致している書誌データがあっても、新規の図書として書誌データと所蔵データが追加登録されます。書誌番号も新たに追加されます。
登録後は仮書誌データを削除	チェックを入れると、仮書誌データを図書データに登録した後、仮書誌データは削除されます。 チェックを外すと、図書データを登録した後も、[MARC データ編集]ウィンドウに仮書誌データが残ります。

補足

●JAPAN/MARC MARC21 フォーマットの場合

すでに登録されているデータが完成データであり、仮書誌データが未完成データの場合は、[上書き時の処理]の設定に関わらず、書誌データ・所蔵データとも上書きされません。

●国立国会図書館サーチの場合

仮書誌データが国立国会図書館サーチ(DC-NDL)のデータの場合、上書きされるかどうかは次の表のとおりです。

仮書誌データ		本登録されている書誌データ		上書きの可/不可
書誌データの提供元	完成データ/未完成データ	書誌データの提供元	完成データ/未完成データ	
国立国会図書館	完成データ	国立国会図書館	完成データ	上書きする
		国立国会図書館	未完成データ	
		国立国会図書館以外	―	
国立国会図書館	未完成データ	国立国会図書館	完成データ	上書きしない
		国立国会図書館	未完成データ	上書きする
		国立国会図書館以外	―	
国立国会図書館以外	―	国立国会図書館	完成データ	上書きしない
		国立国会図書館	未完成データ	
		国立国会図書館以外	―	上書きする

3 [実行]ボタンをクリックします。
一括登録の確認メッセージが表示されたら、[はい]ボタンをクリックしてください。
登録が実行され、[MARC データ編集]ウィンドウに戻ります。
[閉じる]ボタンをクリックして、ウィンドウを閉じます。

Copyright© Softec Co., Ltd

4 実際に書誌データと所蔵データが登録されたかどうか、確認してみましょう。
ツールバーの［書誌］ボタンをクリックし、［書誌編集］ウィンドウを開きます。



［書誌編集］ウィンドウが開いた状態で、仮書誌データを取り込んだ場合、画面が更新されないことがあります。この場合は、［リフレッシュ］ボタンをクリックしてください。

図書データが登録されています。

5 ［所蔵データ入力欄］の◆ボタンをクリックして［所蔵データ編集］ウィンドウを表示させ、所蔵データを確認・修正してください。



> 注意
>
> ［受入日］に、図書を受け入れた日付を必ず入力してください。［受入日］が入力されていないと、図書のリストが正しく印刷されません。

補足

● 1件ずつ登録するとき

仮書誌データから図書データを1件ずつ登録するときは、[MARC データ編集]ウィンドウの[登録]ボタンをクリックします。

[データ登録〈仮書誌→書誌・所蔵〉]ウィンドウが表示されます。



[データ登録〈仮書誌→書誌・所蔵〉]ウィンドウでは、これから登録する所蔵データの内容を確認・修正できます。所蔵データの初期値に変更したいときは、[初期値]ボタンをクリックしてください。

注意

[受入日]に、図書を受け入れた日付を必ず入力してください。[受入日]が入力されていないと、図書のリストが正しく印刷されません。

[登録方法]では、次のように設定します。

- **通常の新規受け入れとして登録する場合**
  書誌データ → [新規登録]　　所蔵データ → [新規登録]
- **複本として登録する場合**
  書誌データ → [登録しない]　　所蔵データ → [新規登録]
- **入力済みの図書データを MARC のデータで上書きする場合**
  書誌データ → [上書き登録]　　所蔵データ → [上書き登録]

※ 仮書誌データの登録番号は、上書きしたい図書データの登録番号と同じにしておく必要があります。

※ JAPAN/MARC MARC21 フォーマット、および国立国会図書館サーチ (DC-NDL)のデータでは、違う動作になる場合があります。

[実行]ボタンをクリックすると、仮書誌データを書誌データ・所蔵データとして登録することができます。

※ 同じ ISBN や同じ MARC No を持つ書誌データが、既に複数登録されている場合、確認メッセージが表示され、[書誌閲覧] ウィンドウが表示されます。上書きしたい書誌データを [書誌閲覧] ウィンドウに表示して、[書誌上書] ボタンをクリックしてください。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●未完成書誌メンテナンス

国立国会図書館サーチ(DC-NDL)で取得した書誌データから、未完成書誌データと国立国会図書館以外の書誌データをリストアップし、完成書誌データに更新することができます。

①[ツール]メニューから[DC-NDL 未完成書誌メンテナンス]を選択します。
[リストアップ<DC-NDL 未完成書誌メンテナンス>]ウィンドウと[DC-NDL 未完成書誌メンテナンス]ウィンドウが表示されます。



②[リストアップ<DC-NDL 未完成書誌メンテナンス>]ウィンドウで、未完成書誌をリストアップする条件を設定して、[実行]ボタンをクリックします。

※［登録日］を空欄にすると、全期間からリストアップします。

※[印刷]ボタンをクリックすると、リストアップしたデータを印刷できます。

[DC-NDL 未完成書誌メンテナンス]ウィンドウに、未完成書誌データと国立国会図書館以外の書誌データがリストアップされます。



リストからデータを選択して[🗑]ボタンをクリックすると、リストから除外されます。

[全取消]ボタンをクリックするとすべてのデータがリストから除外されます。

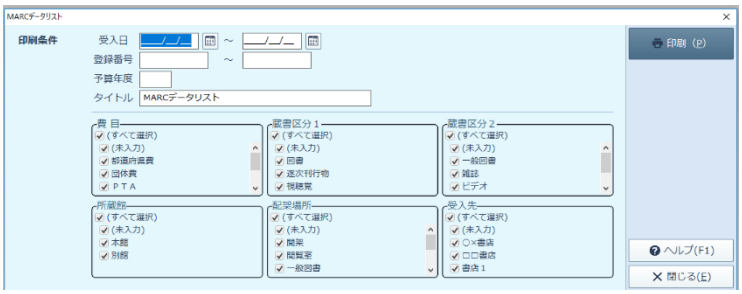
③アイコンが表示されている書誌データには、国立国会図書館の完成書誌データがあります。アイコンをクリックすると、完成書誌データで上書きされます。

MARC データリストの印刷

ここでは、[MARC データ編集]ウィンドウで取り込んだ MARC データ(仮書誌データ)を、原簿形式で印刷する方法について解説します。

1 MARC データを取り込んでおきます。

2 [目録業務]メニューの[MARC データリスト印刷]を選択します。
[MARC データリスト]ウィンドウが表示されます。



一部の仮書誌データのみ印刷するときは、条件を設定します。

※ すべて印刷するときは、何も設定しません。

3 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。[プレビュー]ウィンドウで印刷内容を確認できます。

ボタンをクリックすると、テキストデータや Excel ファイルにエクスポート(出力)することができます。



※ 操作方法は「エクスポートの手順」<P. 360>を参照してください。

4 印刷を実行します。
[プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

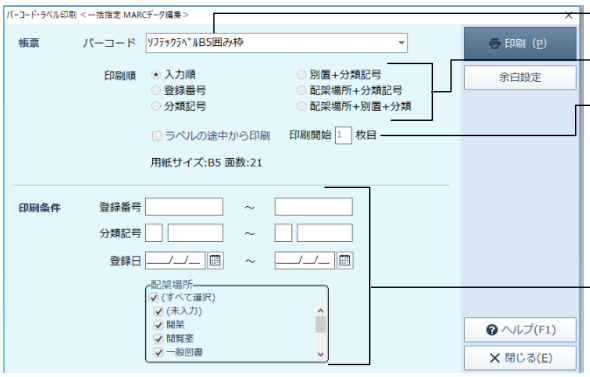
MARC バーコードの印刷

[MARC データ編集]ウィンドウで取り込んだ MARC データ(仮書誌データ)をもとに、図書バーコードを印刷できます。一括で印刷できるので、遡及入力のときなど、作業の区切りのよいところまで仮書誌データを用意して一括印刷し、正式な図書データとして本登録する、という作業を繰り返すことができ、便利です。

> 注意
>
> お客さまの強いご要望により、バーコードはラベルの途中から印刷する機能を実装しております。ただし、同じシートへの印刷はラベルが剥がれやすく、プリンタの故障につながります。特に、一度はがして戻したラベルは危険で、ドラム交換など修理に高額な費用がかかる場合もあります。
> このような点をご理解の上、お客さまの責任においてご利用ください。

1 MARC データを取り込んでおきます。

2 [目録業務]メニューの[バーコード・ラベル印刷]→[一括指定 MARC データ]を選択します。
[バーコード・ラベル印刷<一括指定 MARC データ編集>]ウィンドウが表示されます。



バーコードラベルを選択します。

印刷順を選択します。

[ラベルの途中から印刷]にチェックを入れて、[印刷開始]を指定すると、シートの途中から印刷できます。
最上段左端のラベルが1枚目で、2枚目はその右隣です。

一部の仮書誌データのみ印刷するときは、条件を設定します。
※ すべて印刷するときは何も設定しません。

3 条件を設定したら[印刷]ボタンをクリックします。[プレビュー]ウィンドウで印刷内容を確認できます。



ボタンをクリックすると、テキストデータや Excel ファイルにエクスポート(出力)できます。

※ 操作方法は「エクスポートの手順」<P.360>を参照してください。

4 印刷を実行します。
[プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。[印刷]ウィンドウが表示されます。
[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

LibMax データコンバータを使用する

LibMax データコンバータでは、次に記載する形式のデータをエクスポート(出力)・インポート(取込)することができます。

●F-1 DATABOX

「F-1 DATABOX」(株式会社リード・レックス製のカード型データベースソフト)に対応した形式です。

●全項目

LibMax の図書データの全項目(書誌データ・所蔵データ・索引データ)に対応した形式です。

データの並び順などの詳細は、「データコンバートのデータ形式について」<P.322>を参照してください。また、テキストファイルと Excel ファイルのどちらでもエクスポート・インポートできます。

インポート(入力)の操作方法

1 インポート用の図書データを作成し、パソコンに保存しておきます。

※「データコンバートのデータ形式について」<P. 322>を参照してください。

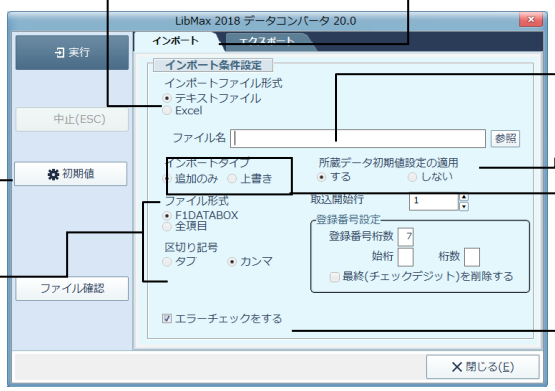
2 Windows 8.1 をお使いの場合は、[スタート]画面の[LibMax データコンバータ]タイルをクリックします。

Windows 10 をお使いの場合は、Windows の[スタート]メニューから[すべてのプログラム(アプリ)]－[ソフテック図書館システム]－[LibMax データコンバータ]を選択します。

※ Windows8.1 をお使いの場合で、[スタート] 画面に [LibMax データコンバータ] タイルが表示されないときは、[スタート]画面左下にある[↓]をクリックしてプログラムの一覧を表示させ、[LibMax データコンバータ] をクリックしてください。

[LibMax データコンバータ]ウィンドウが表示されます。

3 インポートの条件を設定します。



ファイル形式を選択します。

[インポート]タブをクリックします。

図書データのファイル名を入力します。
[参照]ボタンをクリックするとファイル選択のダイアログが表示されるので、ファイルを選択して[開く]ボタンをクリックします。

[所蔵データ初期値設定]ウィンドウ<P.81>が表示されます。所蔵データの初期値を編集できます。

所蔵データの初期値を適用するかどうか、選択します。

同じ図書データがある場合、追加するか、元のデータに上書きするかを選択します。

インポートするデータのファイル形式を選択します。テキストファイルの場合は、区切り記号を、Excel の場合はシートを選択します。

インポートするファイルのエラーチェックを行うかを選択します。<P.135>

[登録番号桁数]には、LibMax に設定されている登録番号桁数が表示されています。
[始桁]と[桁]で、インポートするデータの登録番号のうち、何桁目から取り込み、何桁分を取り込むのかを設定します。インポートするデータの登録番号桁数が[登録番号桁数]よりもより少ない場合は、先頭からゼロが付加されます。インポートするデータの登録番号桁数が[登録番号桁数]よりも多い場合は、そのデータは取り込みません。

Copyright© Softec Co., Ltd

4 [実行]ボタンをクリックします。
インポートが開始されます。

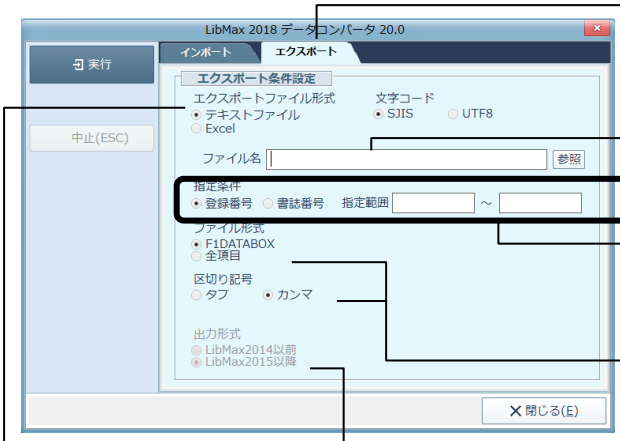
5 完了したら「正常にインポートしました」とメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックします。

6 [閉じる]ボタンをクリックして、データコンバータを終了します。

エクスポート(出力)の操作方法

1 Windows 8.1 をお使いの場合は、[スタート]画面の[LibMax データコンバータ]タイルをクリックします。
Windows 10 をお使いの場合は、Windows の[スタート]メニューから[すべてのプログラム(アプリ)]ー[ソフテック図書館システム]ー[LibMax データコンバータ]を選択します。
※ Windows 8.1 をお使いの場合で、[スタート] 画面に [LibMax データコンバータ] タイルが表示されないときは、[スタート]画面左下にある[↓]をクリックしてプログラムの一覧を表示させ、[LibMax データコンバータ] をクリックしてください。
[LibMax データコンバータ]ウィンドウが表示されます。

2 エクスポートの条件を設定します。



[エクスポート]タブをクリックします。

図書データのファイル名を入力します。
[参照]ボタンをクリックすると保存用のダイアログが表示されるので、ファイル名を入力して[保存]ボタンをクリックします。

[指定条件]で番号を選択してから、[指定範囲]でエクスポートする図書の範囲を指定します。

エクスポートされるデータ自体の形式と区切り記号を選択します。

LibMax2014 の形式か、LibMax2015 以降の形式かを選択します。

テキストファイルでエクスポートするか、Excel ファイルでエクスポートするかを選択します。
[テキストファイル]を選択したときは、[文字コード]でエクスポートする文字コードを選択します。

3 [実行]ボタンをクリックします。
エクスポートが開始されます。

4 完了したら「正常に出力しました」とメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックします。

5 [閉じる]ボタンをクリックして、データコンバータを終了します。

Copyright© Softec Co., Ltd

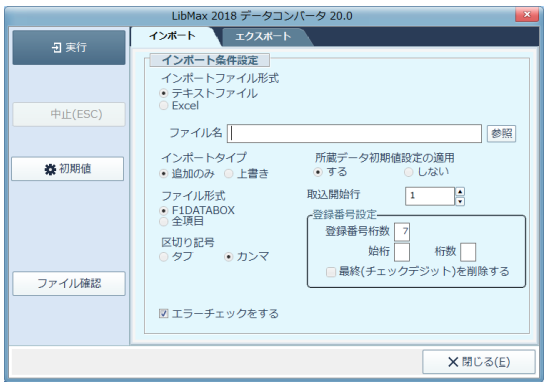
補足

●エラーチェック機能

[データコンバーター] [簡易入力データ取込み] [ファイル入出力]機能で「エラーチェックをする」にチェックを入れると、取り込めないエラー件数・内容を確認できます。

(例)データコンバーターを使用する場合

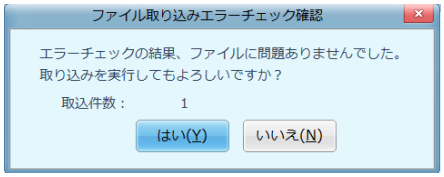
① [エラーチェックをする]にチェックを入れます。
その他の条件を設定し[実行]ボタンをクリックします。



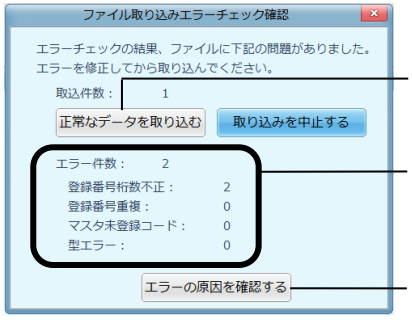
② [ファイル確認]画面が表示されます。[実行]ボタンをクリックします。

③ [ファイル取込エラーチェック確認]画面が表示されます。

●エラーが無い場合



●エラーがある場合



取り込み可能なデータのみ取込みます

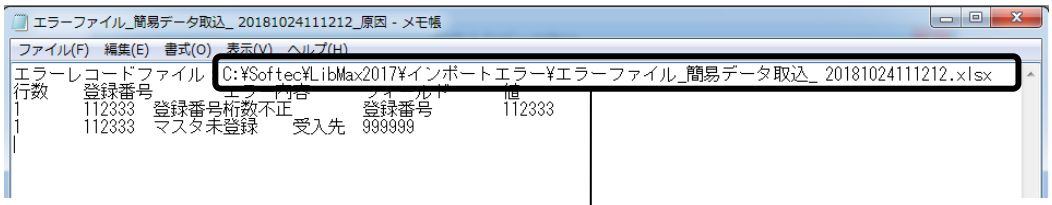
エラー件数・内容が表示されます。

エラー内容をテキストファイルで確認できます。

エラー内容

エラー項目	内容
登録番号桁数不正	設定している登録番号桁数と一致していない
登録番号重複	インポートタイプが「追加のみ」の場合、LibMax に登録済みの登録番号が含まれている
マスタ未登録コード	各マスタで設定していないコードが含まれている
型エラー	数値型・日付型の項目に文字が入っている

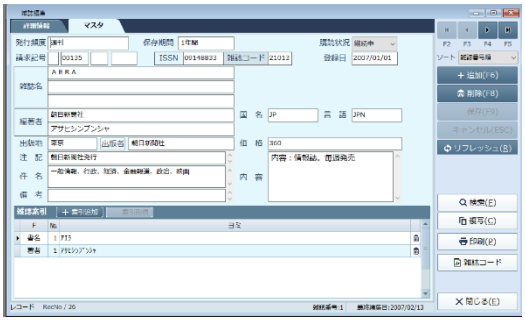
■エラー内容(テキスト)



取り込まれなかったエラーファイルの保存先

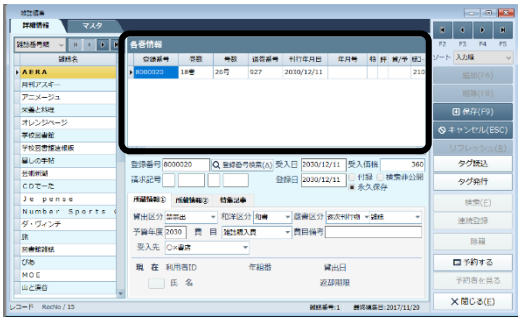
雑誌を登録する ①雑誌編集の流れ

雑誌は、[雑誌編集]ウィンドウで入力します。
図書データと同様、雑誌名や発行頻度・出版者などマスタとなるデータは、1 雑誌につき 1 度だけ[マスタ]画面で登録します。
その後、雑誌購入の都度、[詳細情報]画面で各巻情報と所蔵データを登録します。



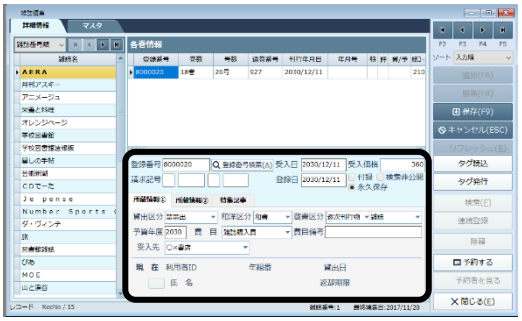
[マスタ]画面で、雑誌名・発行頻度・出版者・索引のヨミに関する情報などを入力します。

▼



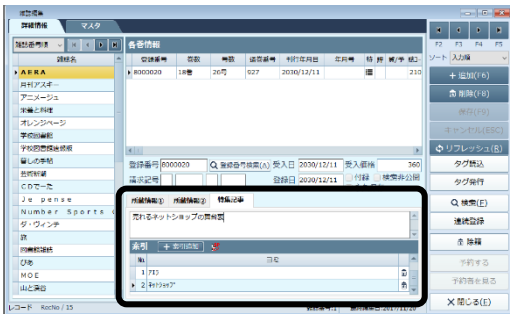
[詳細情報]画面の各巻情報欄で、巻数・号数・刊行年月日などを入力します。

▼



[詳細情報]画面の所蔵情報欄で、その巻の所蔵データを入力します。

▼



[詳細情報]画面の[特集記事]タブで、その巻の特集記事の内容とヨミのデータを入力します。

Copyright© Softec Co., Ltd

雑誌を登録する　②雑誌マスタを入力する

1 ツールバーの［雑誌］ボタンをクリックします。
［雑誌編集］ウィンドウが表示されます。



2 ［マスタ］タブをクリックして、［マスタ］画面を表示します。



※［Enter］キー、または［Tab］キーを押すと、次の項目へ移動することができます。
前の項目へ戻るときは、［Shift］キーを押しながら［Enter］または［Tab］キーを押します。

3 ［追加(F6)］ボタンをクリックします。
以降、順番にマスタとなるデータを設定していきます。

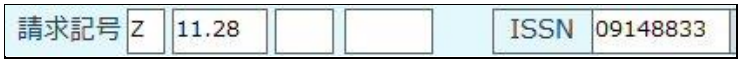
Copyright© Softec Co., Ltd

●発行頻度/保存期間/購読状況



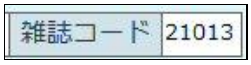
[発行頻度]には、「月刊」「週刊」「隔週刊」など、雑誌の発行頻度を入力します。
[保存期間]には、その雑誌を保存しておく期間を入力します。
[購読状況]は、クリックしてリストを表示させ、購読状況を選択します。

●請求記号/ISSN



登録中の雑誌の[請求記号]と[ISSN]コードを入力します。

●雑誌コード



登録中の雑誌の[雑誌コード]を入力します。
雑誌コードは、雑誌の裏表紙に記載されている、「雑誌」に続く 5 桁の数字と、それに続く号数を表す数字です。LibMax では雑誌コードの先頭 5 桁を使用して、雑誌を管理します。



雑誌コードがついていない場合は、仮のコードを入力してください。仮のコードを入力すると、雑誌コードのバーコードを印刷できます(「雑誌マスタリストの印刷」<P.143>参照)。
なお、雑誌コードが空白のマスタに、雑誌コードを連番で設定することもできます。(「雑誌コードを設定する」<P.143>)

雑誌コードの先頭 1 桁は発行形態を表していますが、これによって雑誌コードの登録方法を、下記の表のように切り替える必要があります。

先頭	発行形態	特徴	雑誌コードの登録方法
0 1	月刊／隔月刊 季刊	通常、5 桁目は奇数です。増刊号の場合は、偶数になります。	雑誌記載の先頭 5 桁をそのまま入力してください。
2	週刊／旬刊 隔週刊	5 桁目は発売週を表します。 1 週目→1、2 週目→2・・・となり、増刊号は 6、7 となります。	雑誌記載の先頭 5 桁のうち、5 桁目を「1」にして入力します。 例：AERA（週刊） 「２１０１3」と記載の場合 ↓ 「２１０１1」と入力
4 5	コミック	4 は概ね B6 版です。 5 は概ね新書判です。	雑誌記載の雑誌コードの先頭 5 桁をそのまま入力してください。
6	ムック		
7	雑誌扱いの カセットなど		

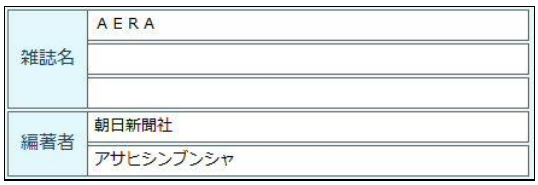
●登録日



新しくマスタを登録した日付が自動的に表示されます。必要に応じて変更します。

●雑誌名/編著者

[雑誌名]と[編著者]を入力します。
副書名・別書名がある場合は、2、3行目に入力します。
また、編著者名は入力ルール<P.28>に従って入力します。



●国名/言語

[国名][言語]は、雑誌の出版国と言語が異なる場合などに入力します。



※ 入力するコードについては、「おもな言語コード/国コード一覧」<P.330>を参照してください。

●出版地/出版者/価格



[出版地]と[出版者]には雑誌の出版地と出版者を入力します。

[出版者]ボタンをクリックする(または[出版者]入力欄で[F12]キーを押す)と、出版者マスタが一覧表示されます。ここから選択して入力できます。



※[ヨミ]にヨミを入力して[Enter]キーを押すと、カーソルが該当する出版者にジャンプします。

[所蔵データ初期値設定]ウィンドウで、[自動計算]にチェックを入れて消費税率を設定している場合、[価格]に税抜の本体価格を入力しておくと、所蔵データを登録するとき、受入価格には消費税込の価格が入力されます。

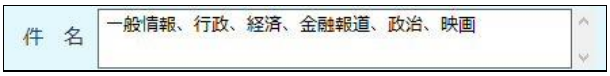
●注記

他の項目には該当しない雑誌に関する注などを入力します。



Copyright© Softec Co., Ltd

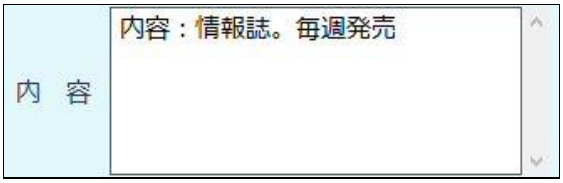
●件名



一般的な件名以外に、自館独自の件名をキーワードとして登録することができます。
これにより、幅広い検索が可能となります。
たとえば、学校の修学旅行先が中国のときは、中国関連の記事が掲載されている雑誌の[件名]に「修学旅行」と入力すると、修学旅行の関連図書として検索することができます

●内容

雑誌の細目を入力します。



●備考

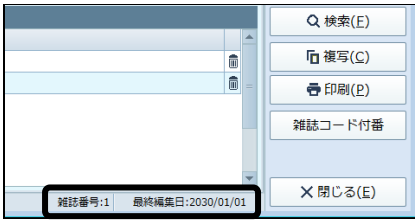
上記以外で、必要な記述があれば入力してください。



4 ここまでの内容を保存するには[保存(F9)]ボタンをクリックします。

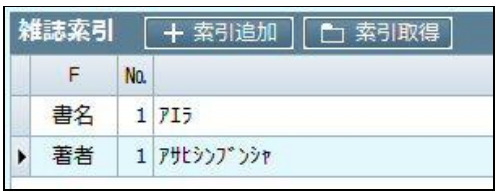
※索引データ入力欄へ移動するだけでも、ここまでのデータは保存されます。

[雑誌編集]ウィンドウの右下部分に、雑誌番号と最終編集日が表示されます。



※雑誌番号は、雑誌と各巻の情報を関連付けるためにつけられる番号です。編集はできません。

●索引編集欄



索引には通常、書名・著者・件名・出版者のヨミを入力していきます。
索引データは何件でも入力できるので、ほかにも検索に使われそうな文字を登録しておくとよいでしょう。
(例)WindowsMagazine の場合 → ｳｲﾝﾄﾞｳｽﾞ、ｳｨﾝﾄﾞｳｽﾞ、ｳｨﾝﾄﾞｰｽﾞ、など
入力の操作は、[索引取得]ボタンを使用する方法と手入力する方法の、2 通りあります。

Copyright© Softec Co., Ltd

[索引取得]ボタンを使用する方法

①索引入力欄へカーソルを移動します。

②[索引取得]ボタンをクリックします。

雑誌名や編著者などの内容から、索引が読み込まれます。

※ すでに索引が入力されているときに[索引取得]ボタンをクリックすると、「現在登録されている索引を削除し、取得し直します。よろしいですか？」というメッセージが表示されます。取得し直してよい場合は[はい]ボタンをクリックしてください。入力済みの索引を残したい場合は、[いいえ]ボタンをクリックして操作をキャンセルしてください。

※[索引取得]ボタンを使用する場合、Microsoft Office 2000 以降がインストールされている必要があります。また、「ストアアプリ版」を使用している場合はご利用できません。

手入力する方法

①[索引追加]ボタンをクリックします。空白の行が1行追加されます。

②[項目]欄をクリックしてリストを表示させ、索引の種類を選択します。

③[No.]の入力欄に移動し、自動的に数字が入力されます。

※叢書名の場合、[No.]を 91～ などにすると、書名との区別ができます。

④[ヨミ]欄にヨミを入力します。

⑤ 必要な分だけ入力をくり返します。

※ アイコンをクリックすると、その行の索引を削除できます。

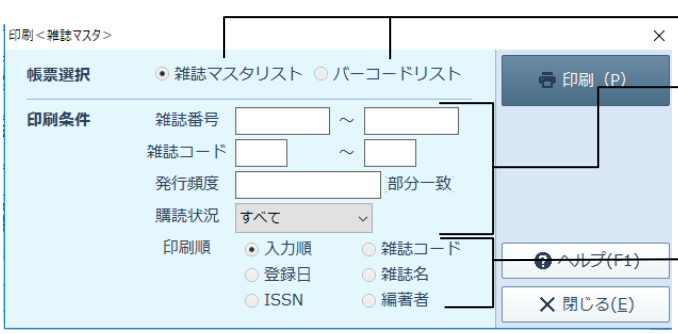
これで索引データの入力は終了です。

補足

●雑誌マスタリストの印刷

雑誌マスタの一覧を印刷することができます。雑誌コードのバーコードも印刷されます。雑誌コードがない雑誌や、現物がない雑誌でも連続登録する場合は、あらかじめ雑誌マスタリストを印刷しておいてください。

①[雑誌編集]ウィンドウの[マスタ]画面で[印刷]ボタンをクリッすると、[印刷<雑誌マスタ>]ウィンドウが表示されます。

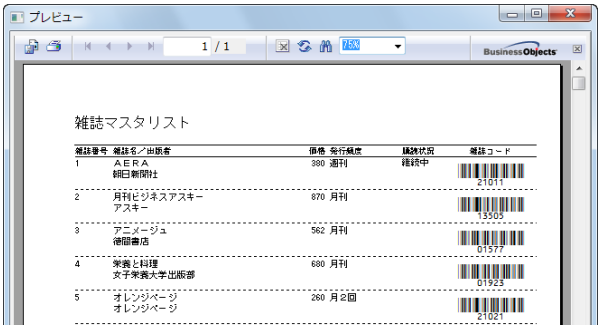


帳票を選択します。

一部の雑誌マスタのみを印刷するときは、条件を設定します。
すべての雑誌マスタを印刷するときは、条件は設定しません。

印刷の順番を選択します。

②[印刷]ボタンをクリックすると、[プレビュー]ウィンドウが表示されます。

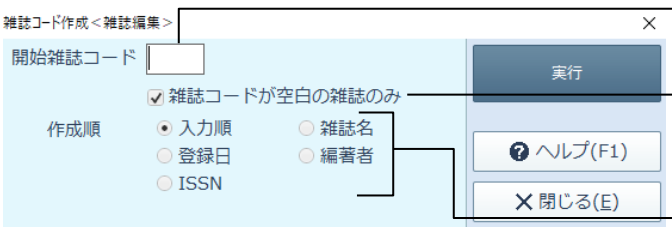


③印刷を実行します。[プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

●雑誌コードを設定する

雑誌コードが空白の雑誌マスタに、雑誌コードを連番で設定することができます。

① [雑誌編集]ウィンドウの[マスタ]画面で[雑誌コード付番]ボタンをクリッすると、[雑誌コード作成<雑誌編集>]ウィンドウが表示されます。



連番の、最初の番号を入力します。

チェックを外すと、雑誌コードが設定済みの雑誌にも、連番の雑誌コードを付与します。

雑誌コードの設定順を選択します。

②[実行]ボタンをクリックすると、雑誌コードが設定されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

雑誌を登録する　③各巻情報と所蔵データを入力する

「雑誌を登録する　②雑誌マスタを入力する」<P.138>で雑誌のマスタ情報を入力した段階では、各巻ごとの雑誌は登録されていません。各巻を蔵書として登録するには、号数や刊行年月日などの各巻情報・登録番号や受入日などの所蔵データを入力する必要があります。
連続登録機能を使用すると、複数の種類の雑誌を効率よく登録することができます。また、[詳細情報]画面で 1 件ずつ登録することもできます。

連続登録機能を使用する場合

連続登録するときは、あらかじめ雑誌マスタリストを印刷しておくと、雑誌コードがない雑誌を含めて連続登録できるので便利です。

1 [雑誌編集]ウィンドウの[詳細情報]タブをクリックします。
※ [雑誌編集] ウィンドウを閉じた場合は、[目録業務] メニューの [雑誌編集] を選択してください。



2 [雑誌編集]ウィンドウの[連続登録]ボタンをクリックします。
[連続登録＜雑誌編集＞]ウィンドウが表示されます。

3 [雑誌コード/ISSN]に雑誌コードまたは ISSN を入力して、キーボードの「Enter」キーを押すと、該当する雑誌マスタの情報が入力されます。各巻の情報に合わせて編集します。
※ 雑誌コードがついていない雑誌を登録する場合は、マスタに登録した仮のコードを入力します。
※ 🔍ボタンをクリックしたり、[F12] キーを押すと、雑誌マスタを検索できます。



4 各項目を設定して[登録(F9)]ボタンをクリックすると、各巻情報が登録されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

[詳細情報]画面で 1 件ずつ登録する場合

1 [雑誌編集]ウィンドウの[詳細情報]タブをクリックします。

※ [雑誌編集] ウィンドウを閉じた場合は、[目録業務] メニュー-[雑誌編集] を選択してください。



2 マスタエリアでマスタを選択してから[追加]ボタンをクリックし、各巻情報欄の各項目を入力します。

項目をクリックすると、入力できるようになります。

※ 登録番号は各巻情報欄では編集できません。所蔵情報欄で編集します。



巻数	雑誌に記載されている巻数を入力します。 通常、年をとおして同じ番号になります。
号数	雑誌に記載されている号数を入力します。すでにこの雑誌の各巻情報が登録されている場合、1 つ前の号数に 1 加えた値が自動的に入力されます。
通巻番号	雑誌に記載されている通巻番号を入力します。 すでにこの雑誌の各巻情報が登録されている場合、1 つ前の通巻番号に 1 加えた値が自動的に入力されます。
刊行年月日	雑誌の刊行年月日を入力します。 ※ [環境設定／ユーザー情報] ウィンドウの [動作設定②] 画面<P. 42>で、[雑誌登録時は刊行年月日を自動入力する] がチェックされているときは、登録時の日付が自動的に入力されます。
年月号	雑誌の年月号を入力します。

Copyright© Softec Co., Ltd

特	この項目をクリックすると、所蔵情報欄の[特集記事編集]ウィンドウが表示されます。特集を入力すると、マークが表示されます。
評	この項目をクリックすると、[書評]ウィンドウが表示されます。 書評を登録すると、マークが表示されます。
貸出	貸出がある場合、マークが表示されます。
予約	予約がある場合、マークが表示されます。
雑誌コード	雑誌マスタに登録した雑誌コードが表示されます。
JAN コード	JAN コードを入力した雑誌データは、LibFinder で書影を表示させることができます。

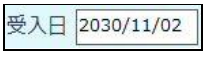
3 所蔵情報欄で、所蔵データを入力します。

●登録番号



「作業① 登録番号のルールを決める」〈P.22〉で決めた「登録番号」を入力する項目です。
各巻情報欄に入力した時点で、自動的に番号が設定されています。
この登録番号を変更するときは、入力欄で直接数字を修正します。
すでに保存済みの登録番号と同じ番号を入力してデータを保存しようとすると、「コードが重複しています」というエラーメッセージが表示されます。登録番号は重複しないようにしてください。
一般図書の登録番号とも重複しないように注意してください。

●受入日



登録中の雑誌を受け入れた日付を入力します。**受入日は必ず入力してください。**

●受入価格

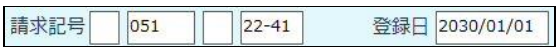


[受入価格]には、価格が入力されています。

※［所蔵データ初期設定］ウィンドウで［自動計算］にチェックを入れて、消費税率を設定していると、［受入価格］には［マスタ］画面で入力した価格に、消費税と値引率が適用された金額が入力されます。

※ 値引率は受入先マスタ〈P. 63〉で設定します。

●請求記号/登録日

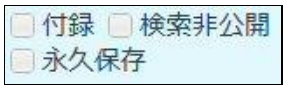


[請求記号]には、現在編集対象となっている雑誌の請求記号を入力します。
一度、請求記号を入力しておけば、新しい各巻情報を追加したときに、同じ請求記号が表示されます。
[登録日]には、当日の日付が入力されています。登録日は雑誌の所蔵データ登録した日付です。変更したいときは、入力欄で日付を入力します。

Copyright© Softec Co., Ltd

●付録/検索非公開/永久保存

雑誌に付録がついている場合は、[付録]にチェックを入れます。貸出・返却処理の画面で、「付録あり」と表示されます。



[検索非公開]は、チェックを入れるとカウンターモード<P.16>と OPAC モード<P.16>の蔵書検索で検索の対象外となります。フルコントロール<P.16>では検索の対象となります。
[永久保存]は、この雑誌を削除したり、除籍処理できない状態にするとき、チェックを入れます。

4 [所蔵情報①]タブの項目を入力します。

●貸出区分/和洋区分/蔵書区分



各区分を設定します。ここで設定した内容は、帳票の印刷などに使用されます。また、「蔵書区分」は統計で使用されます。

※［環境設定／ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定②］画面で［雑誌最新号を「」に、前号は「」に変更］にチェックを入れている場合、最新号は貸出区分が「禁帯出」で登録されます。このとき、既刊は［環境設定／ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定②］画面で指定されている区分に変更されます。

※ 各項目のリストで表示される項目は、「マスタを設定する」<P. 60>で設定した内容です。

●予算年度/費目/費目備考/受入先



[予算年度][費目][費目備考][受入先]を設定します。
「費目備考」には、受入先マスタに登録していない受入先などを手入力します。

※［費目］と［受入先］で表示される項目は、「マスタを設定する」<P. 60>で設定した内容です。

※「所蔵データメンテナンス」<P. 157>では、[費目備考] に手入力した内容を検索条件にしてリストアップすることができます。

5 [所蔵情報②]タブをクリックして画面を切り替え、各項目を入力します。

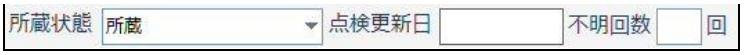
●所蔵館/配架場所

[所蔵館][配架場所]を選択します。

※ 表示されるリストの項目は、「マスタを設定する」<P.60>で設定した内容です。



●所蔵状態/点検更新日/不明回数



[所蔵状態]を選択します。また、[点検更新日][不明回数]は蔵書点検処理によって自動的に入力されますが、必要に応じて入力してください。

※［所蔵状態］で表示される項目は、「マスタを設定する」<P. 60>で設定した内容です。

●除籍理由/除籍日/除籍番号/備考/貸出回数



[除籍理由][除籍日][除籍番号]は、除籍処理<P.290>によって自動的に入力されますが、必要に応じて入力します。[備考]も必要に応じて入力してください。
[貸出回数]は貸出処理を行うと自動的に更新されますが、変更も可能です。

※［除籍理由］で表示される項目は、「マスタを設定する」<P. 60>で設定した内容です。

●メッセージ/通知期限



[メッセージ]を入力しておくと、[貸出処理][返却処理][予約処理]ウィンドウでこの図書のバーコードを読み込んだときに、メッセージが表示されます。
[通知期限]はメッセージを表示させる期限を入力します。

6 [特集記事]タブをクリックして画面を切り替え、特集の内容と編集中の巻のヨミを入力します。



これで、各巻情報と所蔵データはすべて入力しました。

7 [保存]ボタンをクリックします。

補足

●雑誌を検索するには

雑誌マスタの検索

①[雑誌編集]ウィンドウの[マスタ]タブをクリックして、[マスタ]画面を表示します。

②[検索]ボタンをクリックすると、[検索＜雑誌マスタ＞]ウィンドウが表示されます。



③クリックしてリストを表示させ、項目を選択します。

④検索したい内容を入力して[Enter]キーを押します。

⑤該当する雑誌マスタが一覧表示されます。

⑥一覧から雑誌マスタを選択して[Enter]キーを押すと、選択した雑誌マスタの情報が[マスタ]画面に表示されます。

所蔵情報の検索

①[雑誌編集]ウィンドウの[詳細情報]タブをクリックして、[詳細情報]画面を表示します。

②[検索]ボタンをクリックすると、[検索＜雑誌詳細情報＞]ウィンドウが表示されます。



以降の操作は、雑誌マスタを検索するときと同様です。
所蔵情報を検索するとき、「雑誌名」で検索する場合は、巻数・号数・年月号で検索することもできます。

補足

●貸出履歴を確認する

[貸出履歴]ボタンをクリックすると、貸出履歴ウィンドウが表示され、貸出履歴を確認できます。



●雑誌マスタの各種機能について

[雑誌編集]ウィンドウの[マスタ]画面右側のボタンをクリックすると、下記の操作ができます。



先頭、前、次、最後の雑誌データに移動します。

並び順を変更します。

雑誌データを追加します。

表示中の雑誌データを削除します。

編集中の雑誌データを保存します。

編集中の雑誌データの変更内容をキャンセルし、元に戻します。

表示中の雑誌データの内容を、最新のものに更新します。

登録されている雑誌データを検索します。

雑誌マスタリストを印刷します。

表示中の雑誌データを複写して、新しい雑誌データを作成します。

雑誌コードを設定します。

図書バーコードの一括印刷

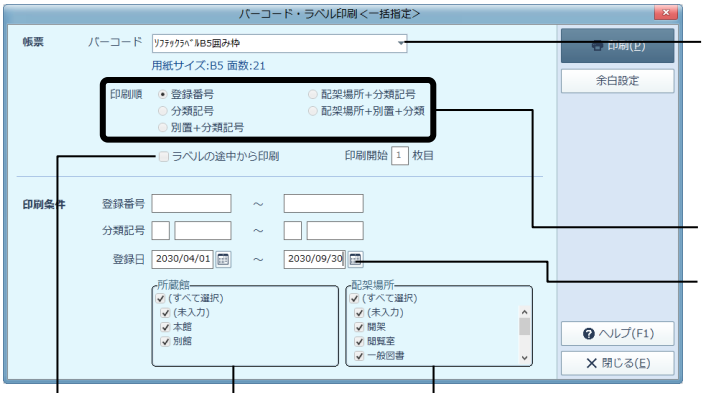
図書バーコードの印刷方法は、登録番号の範囲と条件を指定してまとめて印刷する「一括指定」印刷と、登録番号を個別に指定して印刷する「登録番号指定」印刷、登録番号の範囲と条件を指定してまとめて印刷する「一括指定　MARC データ」印刷、指定した登録番号から指定した枚数までのバーコードをすべて印刷する「バーコード連番印刷」の 4 類あります。ここでは、一括指定印刷の方法を解説します。
最初にテスト紙を使って試し印刷してから、バーコードラベル用紙で印刷するとよいでしょう。

※ 登録番号指定印刷は<P. 153>で解説しています。バーコード連番印刷は<P. 72>で解説しています。

> 注意
>
> お客さまの強いご要望により、バーコードはラベルの途中から印刷する機能を実装しております。ただし、同じシートへの印刷はラベルが剥がれやすく、プリンタの故障につながります。特に、一度はがして戻したラベルは危険で、ドラム交換など修理に高額な費用がかかる場合もあります。このような点をご理解の上、お客さまの責任においてご利用ください。

1 ［目録業務］メニューの［バーコード・ラベル印刷］から［一括指定］を選択します。
［バーコード・ラベル印刷<一括指定>］ウィンドウが表示されます。

2 印刷する範囲を指定するために、条件を設定し、バーコードのラベルと印刷順、印刷開始位置を設定します。
※［登録番号］～［登録日］を空欄にした場合、全件が印刷対象となります。



ラベルを選択します。
※［▼］をクリックすると、［バーコード・ラベル設定］ウィンドウ<P.66>で登録したラベルのリストが表示されるので、その中から選択します。

印刷順を選択します。

たとえば、特定の期間に作成した図書データのバーコードを印刷する場合は、このように登録日で印刷条件を設定できます。

所蔵館や配架場所を選択します。

［ラベルの途中から印刷］にチェックを入れて、［印刷開始］を指定すると、シートの途中から印刷できます。最上段左端のラベルが1枚目で、2枚目はその右隣です。

Copyright© Softec Co., Ltd

3 [印刷]ボタンをクリックします。

[プレビュー]ウィンドウが表示されます。



※ 印刷条件を変更したいときは、[×] ボタンをクリックして、[プレビュー]ウィンドウを閉じます。もとのウィンドウに戻るので、印刷条件を設定し直してください。

4 印刷を実行します（最初にテスト印刷することをお勧めします）。

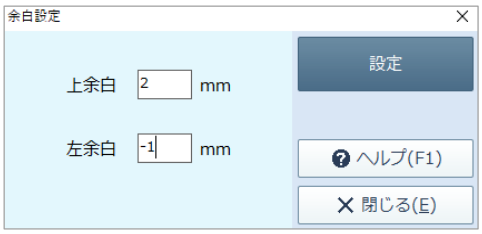
[プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。

[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

5 印刷してみて、ラベルと印刷内容がずれる場合は、余白の設定を調整します。

[バーコード・ラベル印刷＜一括指定＞]ウィンドウに戻り、[余白設定]ボタンをクリックします。

※余白は±2～3mm の間で設定します。設定できる値はお使いのプリンタによって異なります。



6 上余白、左余白をそれぞれ設定し、[設定]ボタンをクリックしたら、再度印刷します。

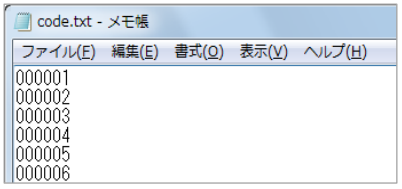
Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●登録番号を指定してバーコードを印刷する

印刷する登録番号を手入力して印刷するほか、登録番号のテキストファイルを指定して、印刷することができます。

①登録番号のテキストファイルからバーコードを印刷するときは、あらかじめテキストファイルを用意しておきます。



②[目録業務]メニューの[バーコード・ラベル印刷]から、[登録番号指定]を選択します。[バーコード・ラベル印刷<登録番号指定>]ウィンドウが表示されます。

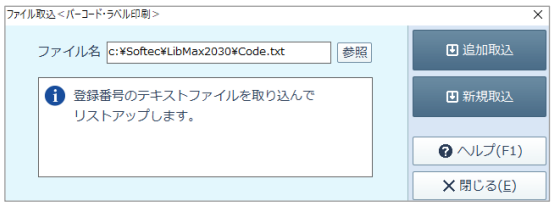


③印刷したい図書の登録番号を[登録番号]の入力欄に入力します。複数件指定することができます。

※ [重複を許可]をチェックすると、同じ登録番号を複数件指定できます。

④テキストファイルからバーコードを印刷するときは、[ファイル取込]ボタンをクリックして、[ファイル取込<バーコード・ラベル印刷>]ウィンドウを表示します。

⑤[ファイル名]でテキストファイルを指定して、[追加取込]ボタンや[新規取込]ボタンを押します。



[バーコード・ラベル印刷<登録番号指定>]ウィンドウにリストされている登録番号に追加します。

[バーコード・ラベル印刷<登録番号指定>]ウィンドウのリストを削除して、新たにファイルから追加します。

⑥[バーコード・ラベル印刷<登録番号指定>]ウィンドウの[印刷]ボタンをクリックします。確認のウィンドウが表示されます。[印刷]ボタンをクリックすると、印刷されます。

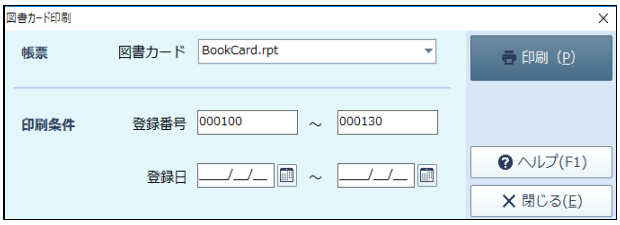
Copyright© Softec Co., Ltd

図書カードを印刷する

所蔵データから図書カードを印刷する方法について解説します(書誌データのみの図書は印刷されません)。

1 [目録業務]メニューから[図書カード印刷]を選択します。
[図書カード印刷]ウィンドウが表示されます。

2 印刷する登録番号や、登録日の範囲を設定します。



※空欄にした場合、全件が印刷対象となります。

3 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。[プレビュー]ウィンドウで印刷内容を確認できます。

4 印刷を実行します。
[プレビュー]ウィンドウの  ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

配架場所が変更になったら

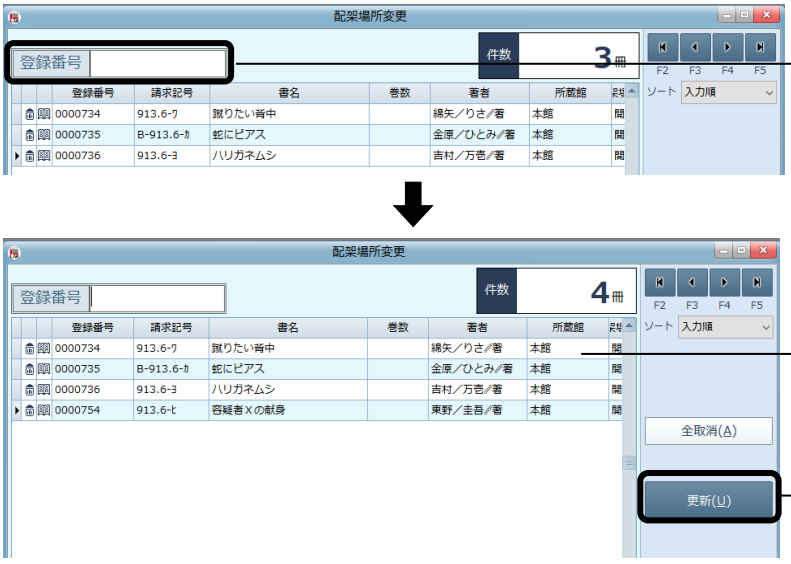
登録済みの図書の配架場所が変更になった場合、1冊ずつ所蔵データを変更することもできますが、「配架場所変更機能」を使用すると、複数の図書をまとめて処理することができます。

※配架場所以外の項目を一括で変更するときは、[所蔵データメンテナンス] 〈P. 157〉を使用します。

1 [目録業務]メニューから[配架場所変更]を選択します。

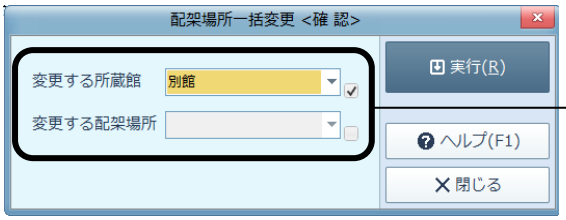
[配架場所変更]ウィンドウが表示されます。

2 配架場所を変更したい図書の登録番号を、[登録番号]に入力していきます。



3 [変更]ボタンをクリックします。

[配架場所一括変更＜確認＞]ウィンドウが表示されます。



4 [実行]ボタンをクリックします。

確認のメッセージが表示されたら[はい]ボタンをクリックします。処理が実行されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

バーコードを貼り替える

新しい登録番号のバーコードに貼り替えるときは、「登録番号変更機能」を使用して、それぞれの図書に新しい登録番号を付与しておきます。ここでの手順にしたがって登録番号を変更すると、貸出履歴も同時に更新されます。

1 [ツール]メニューから[登録番号変更]を選択します。

[登録番号変更]ウィンドウが表示されます。



2 [現在の登録番号]欄に登録番号を直接入力して、キーボードの「Enter」キーを押します。

※ バーコードリーダーで図書のバーコードを読み込んでも同様です。

図書データが表示されます。未返却の図書の場合は、[現在]欄に貸出データと所蔵状態が表示されます。



3 [新しい登録番号]欄に変更後の登録番号を入力して、[実行]ボタンをクリックします。

4 [確認メッセージを表示する]にチェックを入れている場合は、処理の実行を確認するメッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。

図書の登録番号が変更されます。未返却の図書の場合は、同時に返却処理されます。また、所蔵状態が「不明」の図書の場合は、「所蔵」に変更されます。

新しい登録番号のバーコードを印刷して、図書に貼付します。

Copyright© Softec Co., Ltd

所蔵データを一括修正する（所蔵データメンテナンス）

登録済みの所蔵データをリストアップして確認したり、一括して修正することができます。たとえば、[費目備考]に入力されている寄贈者名を指定して表示させたり、所蔵状態が「発注中」から「所蔵」になったときに修正する場合などに使用すると便利です。

1 [目録業務]メニューから[所蔵データメンテナンス]を選択します。
[所蔵データメンテナンス]ウィンドウが表示されます。



これまでに、所蔵データメンテナンスを実行したことがある場合は、前回リストアップした内容が表示されます。
その場合、[全取消]ボタンをクリックすると、リストが消えます。

2 修正したい所蔵データをリストアップします。5 通りの方法があります。

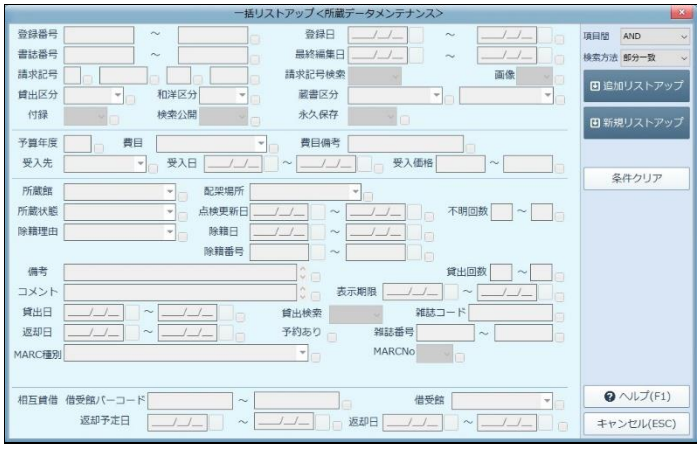
● 修正したい図書のバーコードを読み取る

図書バーコードを使用していない場合は、[登録番号]に登録番号を入力します。



● 条件を設定してリストアップする

①[所蔵データメンテナンス]ウィンドウの[リストアップ]ボタンをクリックすると、[一括リストアップ＜所蔵データメンテナンス＞]ウィンドウが表示されます。



②条件にする項目にチェックを入れて、条件を設定します。

③[追加リストアップ]ボタンや[新規リストアップ]ボタンをクリックすると、条件に該当する所蔵データがリストアップされます。

[追加リストアップ]ボタンは、すでにリストアップされているデータに、追加します。

[新規リストアップ]ボタンは、すでにリストアップされていたデータをクリアして、条件に該当するデータのみをリストアップします。

●テキストファイルや Excel ファイルから取り込む

①[所蔵データメンテナンス]ウィンドウの[ファイル取込]ボタンをクリックすると、[ファイル取込<所蔵データメンテナンス>]ウィンドウが表示されます。



②[ファイル形式]で取り込むファイルの種類を選択し、[ファイル名]に取り込むファイルをフルパスで入力します。

Excel ファイルから取り込むときは、[Excel シート選択]で取り込むシートを選択します。

③[取り込み開始行]と[項目形式]を設定します。

④[追加取込]ボタンや[新規取込]ボタンをクリックすると、ファイルに登録されている所蔵データがリストアップされます。

[追加取込]ボタンは、すでにリストアップされているデータに、追加します。

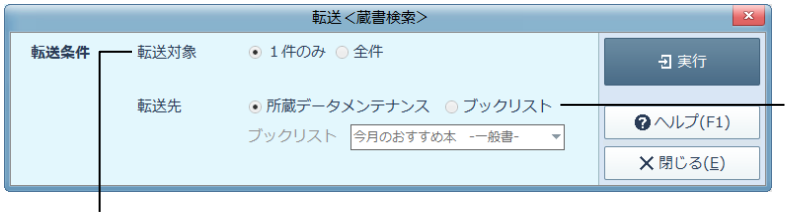
[新規取込]ボタンは、すでにリストアップされていたデータをクリアして、条件に該当するデータのみをリストアップします。

●蔵書検索を行い、[所蔵データメンテナンス]ウィンドウに転送する

①蔵書検索<P.252>を行い、[蔵書検索]ウィンドウに目的の図書を表示します。



②[転送]ボタンをクリックすると、[転送]ウィンドウが表示されます。



[所蔵データメンテナンス]を選択します。

[蔵書検索]ウィンドウに表示されているすべての検索結果を転送するか、選択中の1件のみ転送するかを設定します。

※リストアップした所蔵データを、ブックリストへ転送することもできます。詳しくは「所蔵データメンテナンスでリストアップした図書をブックリストへ転送する」<P.167>の手順を参照してください。

③[実行]ボタンをクリックすると、「所蔵データメンテナンスに転送します。」と表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。
[所蔵データメンテナンス]ウィンドウに、所蔵データがリストアップされています。

●ブックリストから[所蔵データメンテナンス]ウィンドウに転送する

操作方法は、「ブックリストを所蔵データメンテナンスへ転送する」<P.171>を参照してください。

3 リストアップが終わったら、[更新]ボタンをクリックします。

[所蔵データ一括更新]ウィンドウが表示されます。

4 修正したい項目にチェックを入れて、修正内容を入力します。



5 [一括更新]ボタンをクリックします。確認のメッセージが表示されたら[はい]ボタンをクリックします。

指定した所蔵データの修正が実行されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●リストアップした所蔵データをファイルに出力する

[所蔵データメンテナンス]ウィンドウに図書をリストアップしたら、[ファイル出力]ボタンをクリックします。[ファイル出力<所蔵データメンテナンス>]ウィンドウが表示されます。



[出力ファイル]と[ファイル形式]を選択し、[ファイル名]に出力先を入力します。[ファイル形式]でテキストファイルを選択したときは、[区切り文字]と[文字コード]を選択します。
[出力ファイル]で「全項目」を選択しているときは、[LibMax 形式]を選択します。出力したファイルを利用する LibMax のバージョンに合わせて選択してください。
[出力]ボタンをクリックすると、出力が実行されます。

●ファイル出力時の項目を自由に選択・出力形式を登録する

・出力形式を新規作成する場合

[所蔵データメンテナンス]ウィンドウの、項目[カスタム設定]と出力形式[新規作成]を選択し、[カスタム設定]ボタンをクリックします。
[ファイル出力＜所蔵データメンテナンス＞カスタム設定]ウィンドウが開きます。



① 出力する項目を選択して、右側の[出力項目]へ並べていきます。

左側の[書誌・所蔵項一覧]で出力したい項目名をクリックして、[>] ボタンをクリックします。

※ [>] ボタンをクリックする代わりに[Enter]キーを押す、もしくは設定したい項目名をダブルクリックしても同様の操作ができます。



選択している項目が、右側の[出力項目]へ移動します。



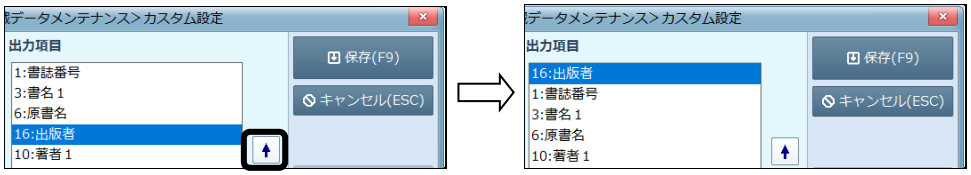
※ 右側の［出力項目］に追加した項目を、左側の［書誌・所蔵項目一覧］に戻したいときは、戻したい項目を選択してから[<] ボタンをクリックします。

[<] ボタンをクリックする代わりに［Enter］キーを押す、もしくは戻したい項目名をダブルクリックしても同様の操作ができます。

※ [>>] ボタンをクリックすると、左側の［書誌・所蔵項目一覧］の全項目が、右側の［出力項目］に移動します。

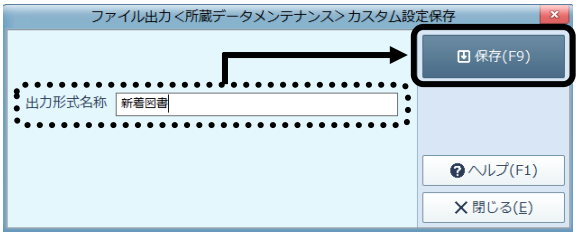
※ [<<] ボタンをクリックすると、右側の［出力項目］の全項目が、左側の［書誌・所蔵項目一覧］に戻ります。

②項目の順番は、順番を変えたい項目をクリックしてから、[↑] ボタンまたは[↓] ボタンをクリックします。



③[保存]ボタンをクリックすると、[ファイル出力＜所蔵データメンテナンス＞カスタム設定保存]ウィンドウが開きます。

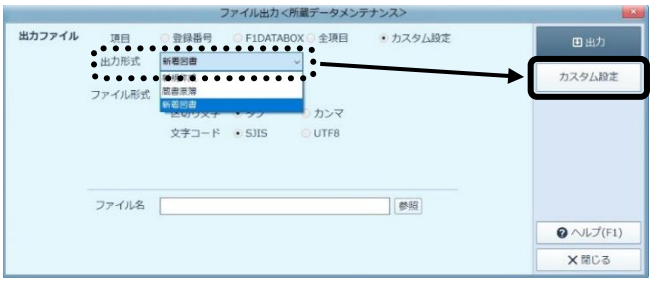
[出力形式名称]を入力して、[保存]ボタンをクリックします。



※すでに存在する出力形式名称は保存できません。

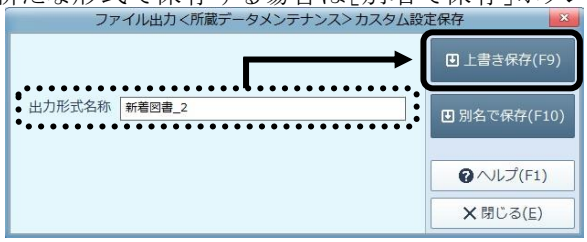
・出力形式を変更する場合

[ファイル出力＜所蔵データメンテナンス＞]ウィンドウで、すでに保存済みの出力形式を選択して、[カスタム設定]ボタンをクリックします。



[ファイル出力＜所蔵データメンテナンス＞カスタム設定]ウィンドウが開くので、前述①②の通り[出力項目]を選択します。

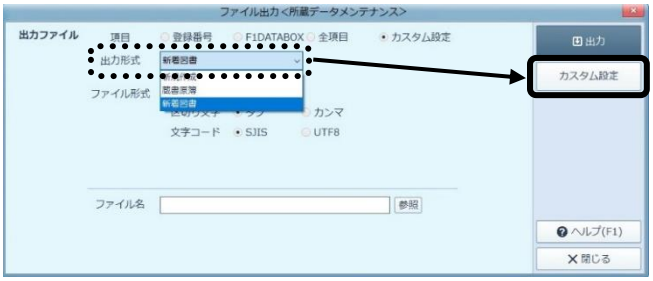
・上書き保存する場合は[上書き保存]ボタンをクリック
・新たな形式で保存する場合は[別名で保存]ボタンをクリックします。



※上図は[上書き保存]する場合です。
※すでに存在する出力形式名称は保存できません。

・保存済みの出力形式を削除する場合

[ファイル出力＜所蔵データメンテナンス＞]ウィンドウで、すでに保存済みの出力形式を選択して、[カスタム設定]ボタンをクリックします。



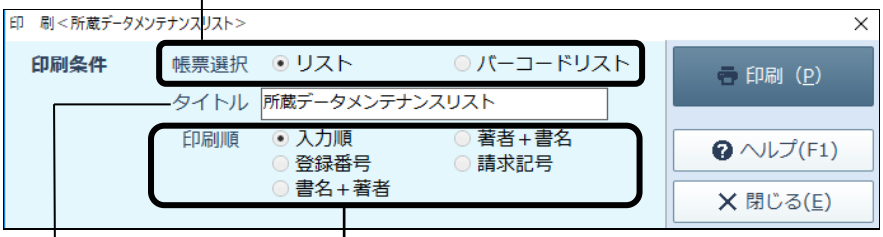
[ファイル出力＜所蔵データメンテナンス＞カスタム設定]ウィンドウで、[削除]ボタンをクリックします。



●リストアップした所蔵データを印刷する

[所蔵データメンテナンス]ウィンドウに図書をリストアップしたら、[印刷]ボタンをクリックします。[印刷<所蔵データメンテナンスリスト>]ウィンドウが表示されます。

帳票を選択します。
「バーコードリスト」では、登録番号と ISBN のバーコードの入ったリストを印刷できます。
ブックリスト<P.165>の作成で該当する図書のバーコードを読み取るときなどに便利です。



タイトルを入力します。　　印刷順を選択します。

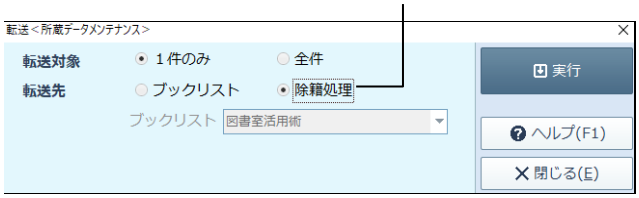
[印刷]ボタンをクリックすると、[プレビュー]ウィンドウが表示されます。  ボタンをクリックすると、印刷が実行されます。

●リストアップした所蔵データを転送する

[所蔵データメンテナンス]ウィンドウに図書をリストアップしたら、[転送]ボタンをクリックします。 [転送<所蔵データメンテナンス>]ウィンドウが表示されます。

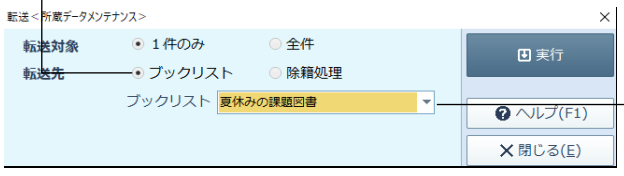
・[除籍処理]ウィンドウに転送する場合

[転送先]で[除籍処理]を選択します。



・[ブックリスト]ウィンドウに転送する場合

[転送先]で[ブックリスト]を選択します。



転送先のブックリストを選択します。

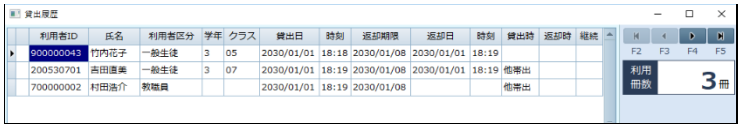
[実行]ボタンをクリックすると、[転送先]の選択に従って、リストアップしたデータが転送されます。

●貸出履歴を閲覧する

[所蔵データメンテナンス]ウィンドウに図書をリストアップしたら、貸出履歴を閲覧したい図書を選択して、[貸出履歴]ボタンをクリックします。



[貸出履歴]ウィンドウが表示されます。



※貸出履歴は、蔵書検索からも閲覧することもできます。

ブックリストを作成する

特定のテーマに該当する図書の書誌データを登録して、ブックリストを作成することができます。ブックリストを作成しておくと、そのブックリストに登録されている図書を蔵書検索できるようになります。課題図書の一覧を作るときなどに便利です。ブックリストに登録している図書は、各画面で[ブックリスト]ボタン、またはアイコンで表示され、クリックするとブックリスト編集画面に移動します。

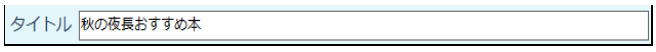
1 [目録業務]メニューから[ブックリスト編集]を選択します。

[ブックリスト編集]ウィンドウが表示されます。



2 [追加]ボタンをクリックし、ブックリストの内容を入力します。

●タイトル



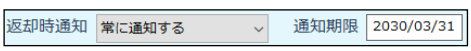
ブックリストの名称を入力します。

●作成者/作成日/公開日/表示期限/検索非公開



[作成者]に、このブックリストを作成した人の氏名を入力します。
[作成日]には、当日の日付が表示されています。必要に応じて変更します。
[公開日]には、ブックリストの表示を始める日を入力します。公開日になるまでは、このブックリストでは蔵書検索できません。
[表示期限]を入力すると、表示期限を過ぎたブックリストで蔵書検索できなくなります。
[検索非公開]をチェックすると、このブックリストはカウンターモードや OPAC モードでは蔵書検索できなくなります。

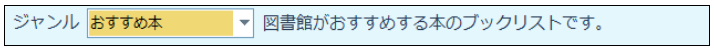
●返却時通知



「常に通知する」を選択すると、配架場所マスタの設定に関わらず、このブックリストの図書を返却処理するときに「ブックリストを確認してください。」というメッセージが表示されます。「配架場所の設定を優先」を選択すると、配架場所マスタの設定に従って、返却時のメッセージが表示されます。[通知期限]に、メッセージを表示する期限を入力します。

Copyright© Softec Co., Ltd

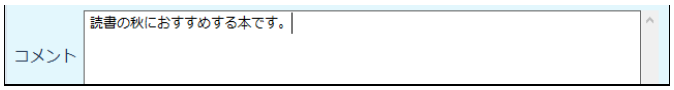
●ジャンル



[ジャンル]では、このブックリストを分類するジャンルを選択します。

※ ジャンルのリストに表示される項目は、ジャンルマスタ<P. 64>で設定した内容です。

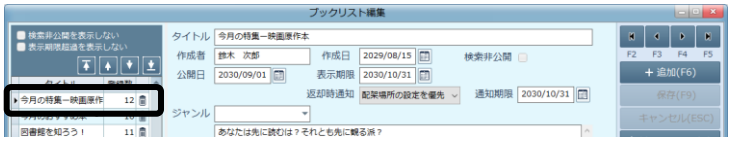
●コメント



ブックリストの内容や備考などを入力します。

3 ブックリストの内容を入力したら、[保存]ボタンをクリックします。

ブックリストが登録され、一覧に表示されます。



※ 公開日前、および表示期限を過ぎたブックリストは、一覧にグレーで表示されます。

4 続いて、このブックリストに含める書誌データを登録します。
[登録番号]に、このブックリストに含める図書の登録番号を入力します。

登録した書誌データが一覧表示されます。
※ 除籍や不明の図書は、黄色で表示されます。



クリックすると書評を入力できます。

登録した書誌データを、このブックリストから削除するときは、アイコンをクリックします。

貸出中のとき表示されます。

予約中のとき表示されます。

※ [所蔵データメンテナンス]ウィンドウや[蔵書検索]ウィンドウから、図書のデータを転送できます。

以上で、ブックリストが完成しました。

以降、公開日から表示期限の間は、[蔵書検索<条件指定>]ウィンドウでこのブックリストを指定して検索できるようになります。



※ 蔵書検索について詳しくは、「第 8 章 蔵書検索」<P. 252>を参照してください。

[ブックリスト]にチェックを入れて、リストからブックリストのタイトルを選択します。

補足

●所蔵データメンテナンスでリストアップした図書をブックリストへ転送する

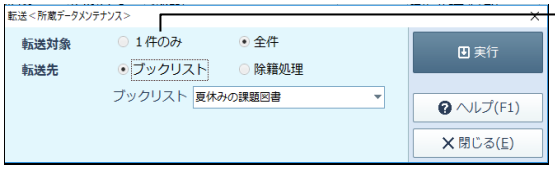
所蔵データメンテナンスでリストアップした図書のデータを、ブックリストへ転送することができます。ブックリストへ転送するためには、あらかじめ〈P.157〉の手順に従って、[所蔵データメンテナンス]ウィンドウに図書のデータを表示させておく必要があります。

①[所蔵データメンテナンス]ウィンドウの[転送]ボタンをクリックします。



転送用のウィンドウが表示されます。

②[転送先]で「ブックリスト」を選択し、転送対象と転送先のブックリストを指定します。



[1 件のみ]にすると、[所蔵データメンテナンス]ウィンドウで選択されている図書データだけが転送されます。

③[実行]ボタンをクリックします。

確認のメッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。

図書のデータが指定したブックリストへ転送されます。



補足

●蔵書検索でリストアップした図書をブックリストへ転送する

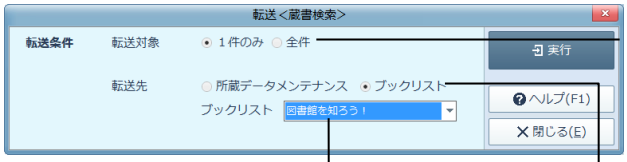
蔵書検索でリストアップした図書のデータを、ブックリストへ転送することができます。蔵書検索の手順は、「蔵書検索する」〈P.252〉を参照してください。

①[蔵書検索]ウィンドウの、[転送]ボタンをクリックします。



[転送]ウィンドウが表示されます。

②転送対象と転送先を設定します。



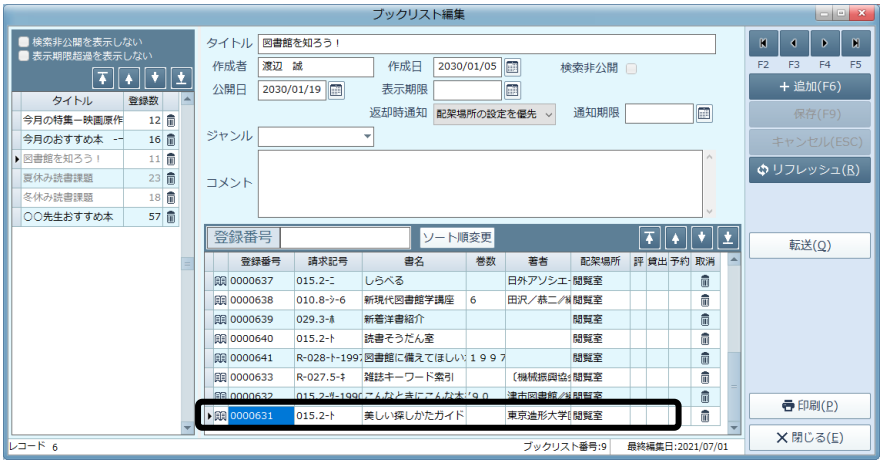
[1 件のみ]を選択すると、[蔵書検索]ウィンドウで選択されている図書データだけが転送されます。

転送先のブックリストを選択します。

[ブックリスト]を選択します。

③[実行]ボタンをクリックします。

確認のメッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。



ブックリストに転送した図書のデータが追加されます。

補足

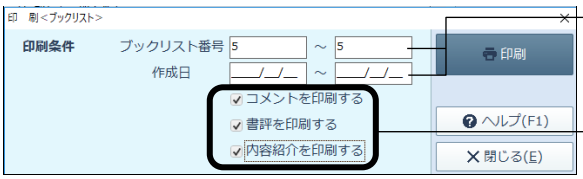
●ブックリストを印刷する

①[ブックリスト編集]ウィンドウの[印刷]ボタンをクリックします。



[印刷＜ブックリスト＞]ウィンドウが表示されます。

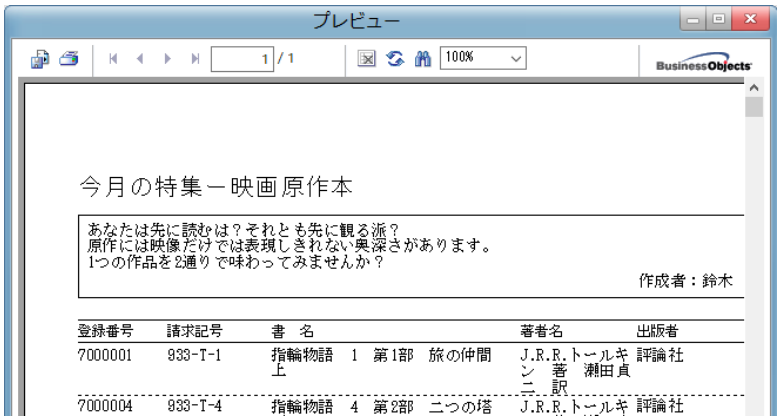
②印刷するブックリストの条件を設定します。



印刷する条件として、[ブックリスト番号]または[作成日]のどちらかを設定します。

コメント・書評・内容紹介を一緒に印刷したいときはチェックを入れます。

③[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。



④印刷を実行します。
[プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。

[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷を開始します。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

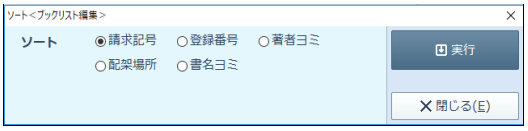
●ブックリストに登録した図書を並べ替える

①[ブックリスト編集]ウィンドウの[ソート順変更]ボタンをクリックします。



[ソート<ブックリスト編集>]ウィンドウが表示されます。

②並べ替えの基準にする項目を選択します。



③[実行]ボタンをクリックします。

[ブックリスト編集]ウィンドウに戻ります。登録していた図書の順番が並べ替わりました。



補足

●ブックリストを所蔵データメンテナンスへ転送する

ブックリストの図書のデータを、[所蔵データメンテナンス]ウィンドウへ転送することができます。配架場所を一括して変更したいときなどに便利です。

①[ブックリスト編集]ウィンドウの[転送]ボタンをクリックします。



[転送<ブックリスト>]ウィンドウが表示されます。



②[実行]ボタンをクリックします。

確認のメッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。
[所蔵データメンテナンス]ウィンドウを表示すると、ブックリストの図書データがリストアップされています。

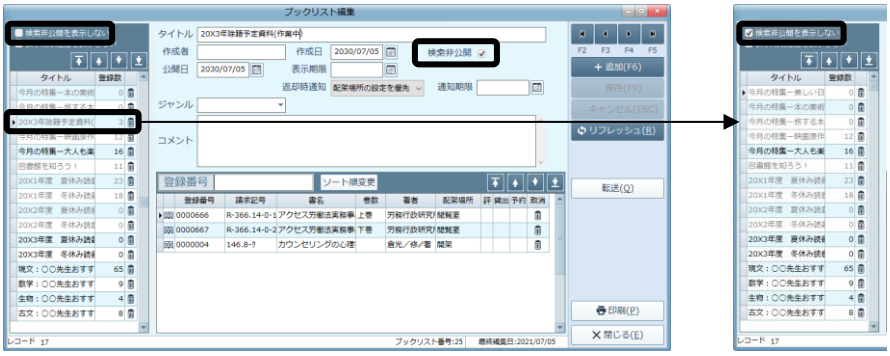


補足

●ブックリストの表示／非表示の切り替えについて

■[検索非公開]設定のブックリストを非表示にする

①[ブックリスト編集]ウィンドウの[検索非公開を表示しない]にチェックを入れます。

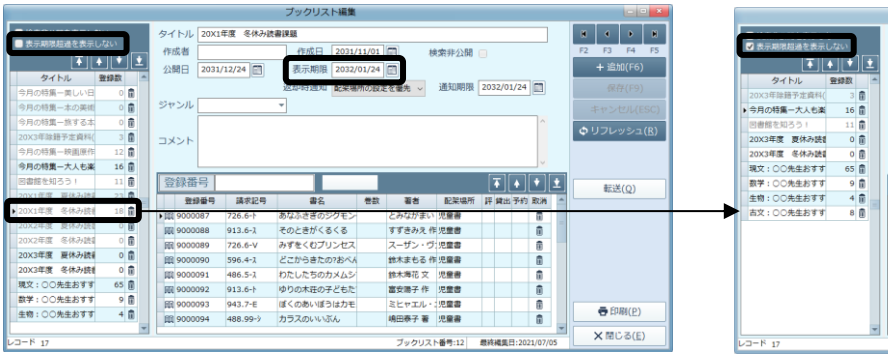


②[検索非公開を表示しない]にチェックが入ったブックリストが非表示になります。

■[検索非公開]設定のブックリストを非表示にする

①[ブックリスト編集]ウィンドウの[表示期限超過を表示しない]にチェックを入れます。

※現在が 2033/1/1 の場合



②[表示期限]が超過したブックリストが非表示になります。

5

利用者データを入力する（利用者マスタ）

図書データが整ったら、システムの稼動に向けて、利用者のデータを入力します。

利用者区分を設定する

LibMaxの利用者を登録する前に、利用者区分と、利用者区分ごとの貸出日数・貸出冊数などを設定します。
「作業② 利用者番号のルールを決める」<P.24>で決めた「利用者の種類」が、利用者区分に当たります。

1 ［マスタ］メニューから［利用者区分］を選択します。
［利用者区分マスタ］ウィンドウが表示されます。

2 区分ごとに、貸出条件を設定します。

［コード］や［区分］をクリックして選択すると、右側に選択した区分の設定内容が表示されます。



利用者名の敬称を設定できます。ここで設定した敬称は、予約通知や督促通知を発行する際に引用されます。何も設定しない場合は、「様」が表示されます。

この区分の利用者に許可する貸出日数や貸出冊数・継続日数・継続回数を入力します。
貸出日数は必ず入力してください。

［印刷］ボタンをクリックすると、利用者区分を印刷できます。

［貸出警告］を［する］に設定すると、図書の貸出時や予約時に延滞図書がある場合、メッセージが表示されます。
さらに、［警告時貸出］を［しない］に設定すると、［しない］に設定した動作モード<P.16>で図書の貸出時や予約時に延滞図書の警告が出た場合、貸出処理や予約処理ができません。同様に、［選択］を設定すると、延滞図書の警告が出たときに処理をするかどうかを選択できます。

※区分を追加するときは、［追加（F6）］ボタンをクリックしてください。

※ 年次処理で卒業生のデータを一括削除するとき、貸出中や予約中の利用者のデータは削除されずに残ります。残った利用者用の利用区分をあらかじめ設定しておくと、一括削除の際に、残った利用者用の利用区分を自動的に切り替えることができます。詳しくは「年次処理③卒業生のデータの一括削除」<P. 300>を参照してください。

3 コード・区分・貸出規則・警告設定が完了したら、［保存（F9）］ボタンをクリックします。
変更がすべて終わったら、［閉じる］ボタンをクリックします。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●利用者区分の内容を変更したとき

[保存(F9)]ボタンをクリックすると、影響を受けるデータ件数とともに確認メッセージが表示されます。変更してもよい場合は、[はい]ボタンをクリックしてください。変更しない場合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。

●［本日の返却期限日］で貸出日数・臨時返却日を変更したとき

[本日の返却期限日]ウィンドウ〈P.200〉の[利用者区分]で、貸出日数・臨時返却日等を設定すると、利用者区分マスタにも反映されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

利用者データを入力する ① Excelファイルやテキストファイルから

利用者データの入力方法には、次の2通りあります。

・Excel ファイルまたはテキストファイル(タブ区切り、カンマ区切り)を用意して、取り込む
・LibMax の[利用者マスタ]ウィンドウで入力する

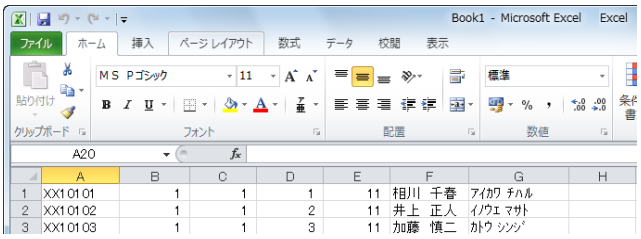
ここでは、Microsoft Excel のブックファイルや、テキストファイル(タブ区切り/カンマ区切り)から、利用者のデータを取り込む方法を解説します。
用意するファイルに必要な情報については、「利用者データ(標準形式)の項目一覧」<P.320>を参照してください。

※ 利用者番号体系の設定を行っていない場合は「環境設定/ユーザー情報」<P. 34>を参照して、設定してください。

※ 利用者のフリガナは、[環境設定/ユーザー情報] ウィンドウの [動作設定②] 画面<P. 42>の [利用者フリガナ] で選択した形式に合わせて取り込まれます。

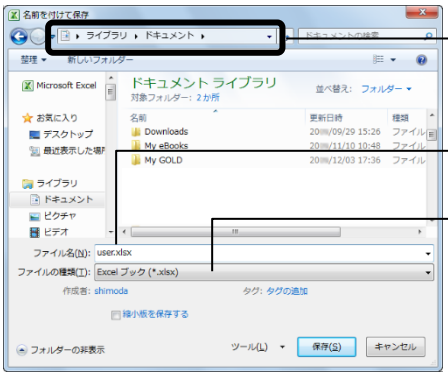
(例)Excel ファイルを用意する

1 Microsoft Excel で次のようなデータを作成します。



※ 利用者番号が「0」で始まる場合、Excel の初期状態では自動的に「0」が削除されてしまいます。この場合、セルの書式設定で「表示形式」を「文字列」にする(またはユーザ定義を行う)と、正しい桁数で入力できます。

2 名前を付けてファイルを保存します。



保存先を必ず覚えておきましょう。

ファイル名を設定します。

タブ区切りのテキストファイルにする場合は「テキスト(タブ区切り)(*.txt)」を選択します。
カンマ区切りのテキストファイルにする場合は「CSV(カンマ区切り)(*.csv)」を選択します。

[保存]ボタンをクリックします。

3 Microsoft Excel を終了します。

外部ファイル（Excel ファイルまたはテキストファイル）から LibMax にデータを取り込む

> 注意
>
> Excel ファイルの取込には、パソコンに Excel がインストールされている必要があります。
> Excel がインストールされていないパソコンで外部ファイルからデータを取り込む場合は、テキスト形式の外部ファイルを使用してください。

外部ファイルからの利用者データの取り込みでは、新しい利用者 ID のデータは追加され、同じ利用者 ID がすでに存在する場合は上書きされます。
なお、データ取込の操作では、既存の利用者データを削除することはできません。不要な利用者データは LibMax で削除してください。

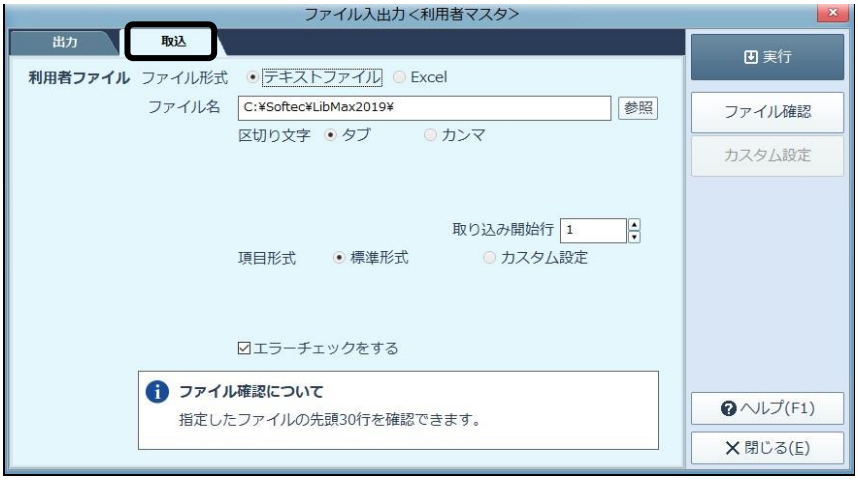
1 取込元の外部ファイルは、閉じておきます。

2 ツールバーの［利用者］ボタンをクリックします。
［利用者マスタ］ウィンドウが表示されます。



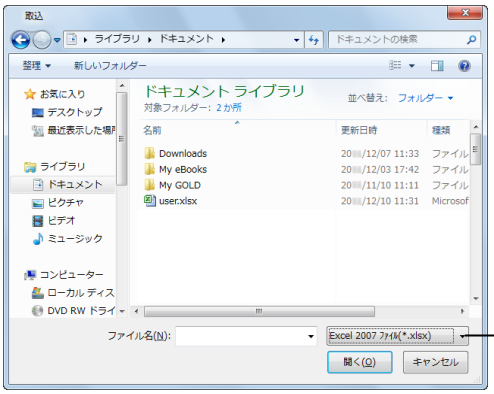
3 ［入出力］ボタンをクリックします。
［ファイル入出力<利用者マスタ>］ウィンドウが表示されます。

4 ［取込］タブをクリックします。



5 ［ファイル形式］で取込元のファイルの形式を選択します。

6 [ファイル名]で、取り込む外部ファイルを選択します。[参照]ボタンをクリックすると、[取込]ダイアログが表示されます。



選択した形式に応じた種類のファイルが表示されます。

ファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。元のウィンドウに戻ります。

7 [ファイル入出力<利用者マスタ>]ウィンドウで、取込の設定を行います。



クリックすると、指定したファイルの内容を確認できます。

取り込むファイルの形式・ファイル名・文字コードなどを設定します。
Excel ファイルの場合、取り込むシートを選択します。

取り込みを開始する行を指定します。1 行目に「利用者 ID」「氏名」などの項目名が入力されているとき、「2」と入力すると、項目名を取り込みません。

標準形式
標準形式の外部ファイルを使用する場合に選択します。標準形式の利用者データの内容は、「利用者データ(標準形式)の項目一覧」<P.320>を参照してください。

カスタム設定
標準形式ではない外部ファイルを使用する場合に選択します。この項目を選択すると、[利用者ファイルカスタム設定]ウィンドウが開きますので、取り込む項目と順番を設定してください。詳しくは、「取り込む項目を自由に指定する」<P.179>を参照してください。

8 [実行]ボタンをクリックします。

[利用者データファイル確認]ウィンドウが表示されます。外部ファイルの内容を確認してください。

9 [利用者データファイル確認]ウィンドウの[実行]ボタンをクリックします。

取込が実行されます。完了のメッセージが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。

[利用者マスタ]ウィンドウに、取り込んだ利用者データが表示されます。取り込んだ内容を確認し、必要に応じて修正してください。

[利用者マスタ]ウィンドウの操作方法は、「利用者データを入力する ②LibMax で入力する」<P.183>を参照してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●取り込む項目を自由に指定する

[取込]タブの画面の[項目形式]で、[カスタム設定]を選択したときは、任意に設定した項目のみ取り込みます。取り込む項目を設定するには、次のように操作してください。

①あらかじめ、外部ファイルに登録されている項目の種類と順番を確認しておきます。

- 外部ファイルには、LibMax の利用者マスタに含まれている項目のみを登録しておいてください。
- LibMax の利用者マスタの項目にないデータは、外部ファイルに登録しないでください。
- LibMax の利用者マスタの項目を、すべて登録しておく必要はありません。
- 利用者 ID は、外部ファイルに登録しておくほか、取込実行時に自動で付番することもできます。

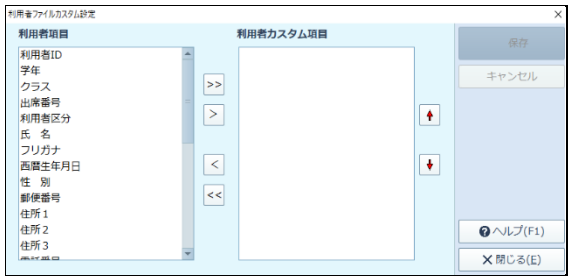
②[ファイル入出力＜利用者マスタ＞]ウィンドウの[取込]タブをクリックして[取込]画面を表示させ、[カスタム設定]を選択します。



[カスタム設定]

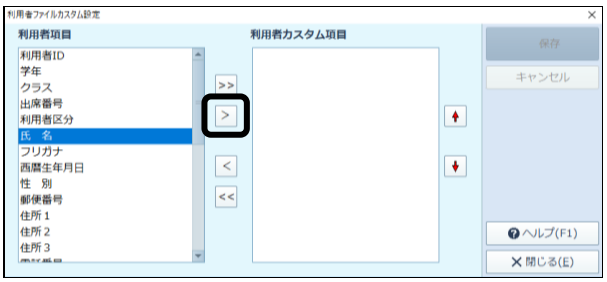
[カスタム設定]を選択すると、[ファイル取込時、利用者 ID を自動で付番する]が表示されます。チェックを入れると、取り込んだ利用者データに、自動的に利用者 ID を付番できます。

[利用者ファイルカスタム設定]ウィンドウが表示されます。

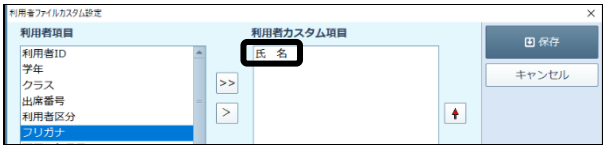


③外部ファイルの項目の順番どおりに、右側の[利用者カスタム項目]へ取り込む項目を並べていきます。左側の[利用者項目]で設定したい項目名をクリックしてから、[＞] ボタンをクリックします。

※[＞] ボタンをクリックする代わりに [Enter] キーを押したり、設定したい項目名をダブルクリックしても同様です。



選択している項目が、右側の[利用者カスタム項目]へ移動されます。

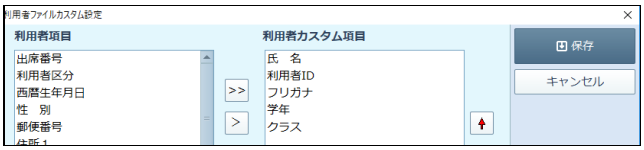


※右側の［利用者カスタム項目］に追加した項目を、左側の［利用者項目］に戻したいときは、戻したい項目を選択してから＜ ボタンをクリックします。
＜ ボタンをクリックする代わりに［Enter］キーを押したり、戻したい項目名をダブルクリックしても同様です。

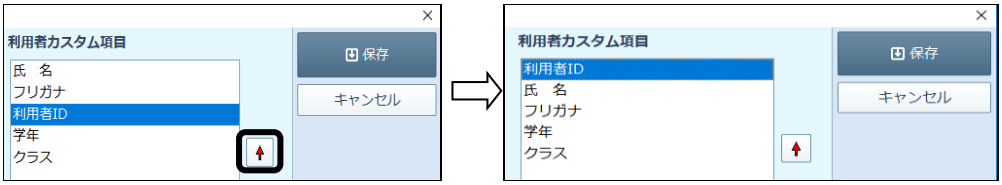
※ >> ボタンをクリックすると、左側の［利用者項目］の全項目が、右側の［利用者カスタム項目］に移動されます。

※ << ボタンをクリックすると、右側の［利用者カスタム項目］の全項目が、左側の［利用者項目］に戻されます。

④手順 3 の要領で、外部ファイルに登録されている項目を設定します。



⑤項目の順番は、順番を変えたい項目をクリックしてから、 ボタンまたは ボタンをクリックします。



⑥[保存]ボタンをクリックして、[利用者ファイルカスタム設定]ウィンドウを閉じます。

⑦[ファイル入出力＜利用者マスタ＞]ウィンドウの[取込]画面で[ファイル確認]ボタンをクリックします。
[利用者データファイル確認]ウィンドウが表示されます。

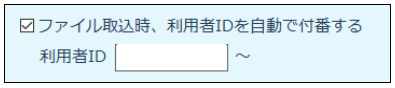
Copyright© Softec Co., Ltd


利用者データファイル確認

利用者ID	氏名	フリガナ	学年	クラス	出席番号	利用者区分	西
000000003	山本太郎	ﾔﾏﾓﾄﾀﾛｳ	1	01	03	11	
200610105	藤原洋	ﾌｼﾞﾜﾗﾏﾋﾛｼ	1	01	05	11	
200610201	池田陽子	ｲｹﾀﾞﾖｳｺ	1	02	01	11	
200610303	佐藤公平	ｻﾄｳｺｳﾍｲ	1	03	03	11	
200520102	渡辺誠	ﾜﾀﾅﾍﾞﾏｺﾄ	2	01	02	11	
200520508	山田隆	ﾔﾏﾀﾞﾀｶｼ	2	05	08	11	
200430520	田中一郎	ﾀﾅｶｲﾁﾛｳ	3	05	20	11	

このウィンドウで、項目名とデータの対応が正しいかどうか確認してください。修正する場合は、[ファイル出力＜利用者マスタ＞]ウィンドウの[取込]画面で[カスタム設定]ボタンをクリックして[利用者ファイルカスタム設定]ウィンドウを表示させ、手順③～⑥の方法で修正します。

⑧取り込む外部ファイルに利用者 ID が登録されていないときは、必ず[ファイル入出力＜利用者マスタ＞]で、[ファイル取込時、利用者 ID を自動で付番する]にチェックを入れれてから、[利用者 ID]欄に付番を開始したい番号を入力しておきます。



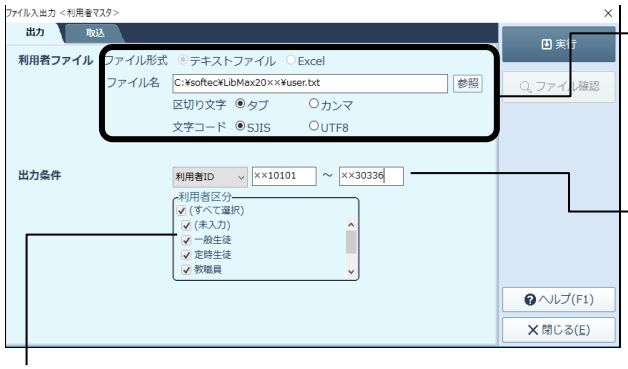
※[利用者カスタム項目]に利用者 ID が含まれている場合は、設定の必要はありません。
※設定した場合は、ここで設定した利用者 ID が優先されます。

以上で、取り込む項目の設定は完了です。[実行]ボタンをクリックしてデータを取り込んでください。

●外部ファイル（Excel ファイルまたはテキストファイル）への出力

[出力]タブの画面では、LibMax に登録されている利用者データを、テキストファイルまたは Excel ファイルの形式で出力することができます。

※Excel がインストールされていないパソコンでは、Excel ファイルの形式では出力できません。



出力先のファイル形式・ファイル名・文字コードを設定します。テキストファイルの場合のみ、区切り文字を選択します。

指定した範囲のデータのみ出力するときに、範囲を指定する項目を[年組番]または[利用者 ID]から選択し、番号の範囲を入力します。

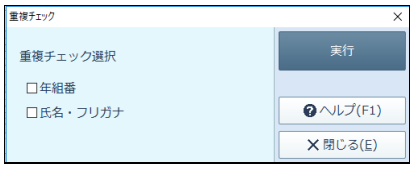
指定した利用者区分のデータのみ出力するときに、出力対象にしたい利用者区分にチェックを入れます。

※条件を指定しない場合は、すべての利用者データが出力されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

●重複チェックについて

[利用者マスタ]ウィンドウの[重複チェック]ボタンをクリックすると、次のウィンドウが表示されます。



・年組番

[利用者マスタ]ウィンドウのデータが比較され学年・クラス・出席番号がすべて重複していた場合は、そのデータが[重複一覧]ウィンドウに表示されます。

・氏名・フリガナ

[利用者マスタ]ウィンドウのデータが比較され、氏名とフリガナが重複していた場合は、そのデータが[重複一覧]ウィンドウに表示されます。

チェックする項目を選択して、[実行]ボタンをクリックします。

Copyright© Softec Co., Ltd

利用者データを入力する ② LibMax で入力する

ここでは、LibMax の[利用者マスタ]ウィンドウで入力する方法を解説します。

※「環境設定/ユーザー情報」<P. 34>で利用者番号体系の設定を行っていない場合は、設定してください。

1 ツールバーの[利用者]ボタンをクリックします。

[利用者マスタ]ウィンドウが表示されます。



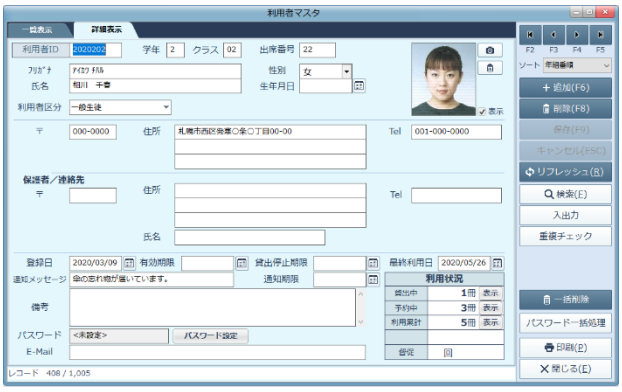
2 [追加(F6)]ボタンをクリックして、利用者データを追加します。

利用者 ID	利用者 ID を入力します。 ※アルファベットを含む場合、自動的に大文字に変換されます。
学年/クラス/出席番号	学年・クラス・出席番号を入力します。 ※[環境設定/ユーザー情報] ウィンドウの [番号体系] 画面で設定した桁数に従って、入力してください。
区/利用者区分	[区]に、利用者区分マスタ<P.174>で設定した利用者コードを入力します。自動的に利用者区分が[利用者区分]欄に表示されます。
氏名	漢字で入力します。
フリガナ	[氏名]に入力すると、自動的にカタカナで入力されます。必要に応じて、修正してください。 ※［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定②］画面<P. 42>で［利用者自動フリガナ機能］の［使用しない］を選択したときは、フリガナは自動入力されません。 ※［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定②］画面<P. 42>で［利用者フリガナ］の［半角］を選択したときは半角カナで、［全角］を選択したときは全角カナで入力されます。
最終利用日	貸出・返却・予約処理をすると、自動的に入力されます。
督促	必要に応じて、督促回数を入力します。 ※ 督促処理<P. 246>を行うと、自動的に更新されます。
最終督促日	必要に応じて、最終督促日を「20XX/09/01」などの形式で入力します。 ※ 督促処理<P. 246>を行うと、自動的に更新されます。
貸出停止期限	必要に応じて、貸出停止期間の最終日を「20XX/09/01」などの形式で入力します。 ※［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［ペナルティ］画面で［自動設定］を［する］に設定している場合、延滞して新たな貸出停止処分が課せられると、自動的に更新されます。
有効期限	有効期限を入力します。

Copyright© Softec Co., Ltd

［保存（F9）］ボタンをクリックすると、入力中の利用者データが保存されます。

3 利用者について、さらに生年月日や住所・電話番号・画像なども入力する場合は、［詳細表示］タブで設定します。



性別/生年月日/住所/保護者住所・氏名	必要に応じて入力してください。
画像（顔写真）	JPEG ファイルを表示することができます。 あらかじめ JPEG ファイルを用意して、ハードディスクに保存しておきます。 ボタンをクリックすると、表示する JPEG ファイルを選択できます。 ［表示］にチェックを入れると、ウィンドウに表示されます。 クリアしたいときは、 ボタンをクリックします。 ※JPEG ファイルの容量は、1 件あたり 200KB 程度が目安となります。
登録日	登録した日付が自動的に入力されます。
有効期限	ここで設定した期日を過ぎると、貸出することができなくなります。 利用者の卒業時期に合わせて入力しておくとよいでしょう。
貸出停止期限	［一覧表示］画面の［貸出停止期限］欄に入力されている日付が、表示されます。
通知メッセージ/通知期限	貸出・予約処理の際、ここで入力した通知メッセージが画面に表示されます。 通知メッセージを表示する期限を決めたいときは、［通知期限］に日付を入力します。入力した日を過ぎると、貸出・予約処理のときメッセージが表示されなくなるほか、この欄からも削除されます。
備考	必要に応じて入力してください。なお、備考の内容は貸出・返却・予約処理の画面には表示されません。
パスワード	LibFinder を導入している場合に表示されます。 LibFinder の［利用者メニュー］［予約機能］を使用する場合は入力してください。
E-Mail	必要に応じて電子メールアドレスを入力してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

利用状況	この利用者の利用状況が自動的に表示されます。 [表示]ボタンをクリックすると、内訳を確認できます。 [環境設定]ウィンドウの[個人情報保護]画面<P.54>で[貸出・予約履歴を残さない]にチェックを入れると、累計が表示されません。

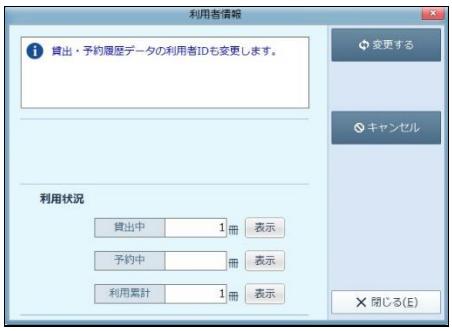
4 [保存(F9)]ボタンをクリックします。

入力した内容が保存されます。

補足

●利用者 ID の変更・利用者の削除について

登録済みの利用者 ID を変更したり、利用者を削除するとき、その利用者が貸出や予約をしたことがある場合、確認のメッセージが表示されます。



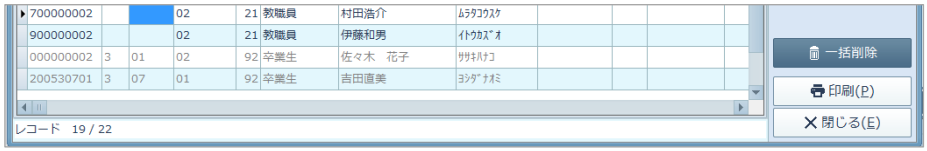
変更の場合、[変更する]ボタンをクリックすると利用者 ID が変更され、併せて貸出中データ・返却済データ・予約データの利用者 ID も変更されます。
削除の方法は、[貸出・予約データも削除]と[利用者データのみ削除]の2通りから選択できます。

●有効期限切れの利用者表示について
有効期限切れの利用者はグレーで表示されます。

詳細表示



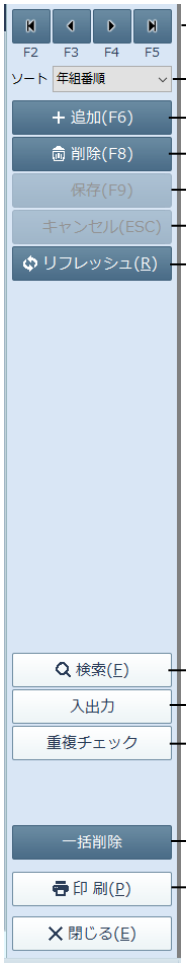
一覧表示



補足

●利用者マスタの各種機能について

［利用者マスタ］ウィンドウの右側のボタンをクリックすると、下記の操作ができます。



先頭、前、次、最後の利用者データに移動します。

並び順を変更します。

利用者データを追加します。

表示中の利用者データを削除します。

編集中の利用者データを保存します。

編集中の利用者データの変更内容をキャンセルし、元に戻します。

表示中の利用者データの内容を、最新のものに更新します。

登録されている利用者データを検索します。

外部ファイルから利用者データを取り込んだり、利用者データを外部ファイルへ出力することができます。（「利用者データを入力する① Excel ファイルやテキストファイルから」<P.176>、「外部ファイル（Excel ファイルまたはテキストファイル）への出力」<P.181>）

「重複チェックについて」<P.182>

利用者 ID を指定し、利用者データを一括して削除できます。（「年次処理③卒業生のデータの一括削除」<P.300>）

利用者データの一覧表、詳細情報を印刷します。

利用者カード/利用者バーコードを印刷する

窓口で、利用者番号をバーコードリーダーで読み取って処理を行う場合は、利用者カードや利用者バーコードを印刷します。利用者カードは、利用案内などを入れた裏面も印刷できます。
利用者番号の範囲を指定して一括印刷する方法と、個々の利用者番号を指定して印刷する方法があります。ここでは一括印刷の方法を解説します。
番号を指定して印刷する方法は、「利用者バーコードの指定印刷」<P.189>で解説しています。

> 注意
>
> お客さまの強いご要望により、バーコードはラベルの途中から印刷する機能を実装しております。
> ただし、同じシートへの印刷はラベルが剥がれやすく、プリンタの故障につながります。特に、一度はがして戻したラベルは危険で、ドラム交換など修理に高額な費用がかかる場合もあります。
> このような点をご理解の上、お客さまの責任においてご利用ください。

■利用者カード表面または利用者バーコードを印刷するとき

1 [マスタ]メニューの[利用者バーコード印刷]から[一括指定]を選択します。
[利用者バーコード印刷<一括指定>]ウィンドウが表示されます。

2 [バーコード]で、印刷する利用者カード表面用のラベルか、利用者バーコード用のラベルを選択します。また、印刷する範囲を指定するため、条件を設定します。

[バーコード]で、印刷するものに応じたラベルを選択します。

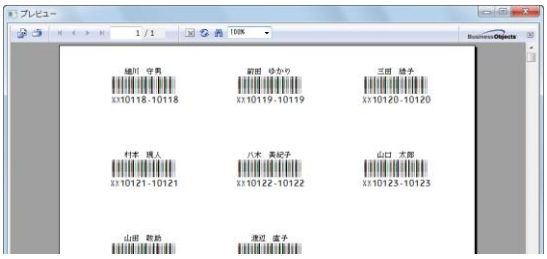


[ラベルの途中から印刷]にチェックを入れて、[印刷開始]を指定すると、シートの途中から印刷できます。最上段左端のラベルが1枚目で、2枚目はその右隣です。

印刷の条件を指定します。
[年組番]/[利用者 ID]の入力欄を空白にすると、利用者全員が印刷の対象となります。
[利用者区分]でチェックを外すと、チェックの外れた利用者区分のデータは印刷されなくなります。

Copyright© Softec Co., Ltd

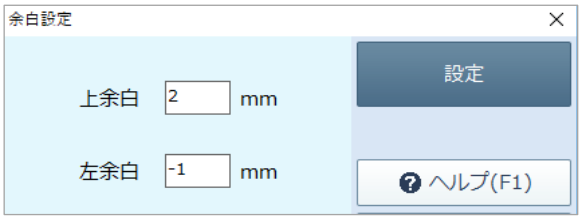
3 [印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。



※ 印刷条件を変更したいときは、[×] ボタンをクリックして、[プレビュー] ウィンドウを閉じます。もとのウィンドウに戻るので、印刷条件を設定し直してください。

4 印刷を実行します(最初にテスト印刷することをお勧めします)。
[プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

5 印刷してみて、利用者カードと印刷内容がずれる場合は、余白の設定を調整します。
[利用者バーコード印刷＜一括指定＞]ウィンドウに戻り、[余白設定]ボタンをクリックします。

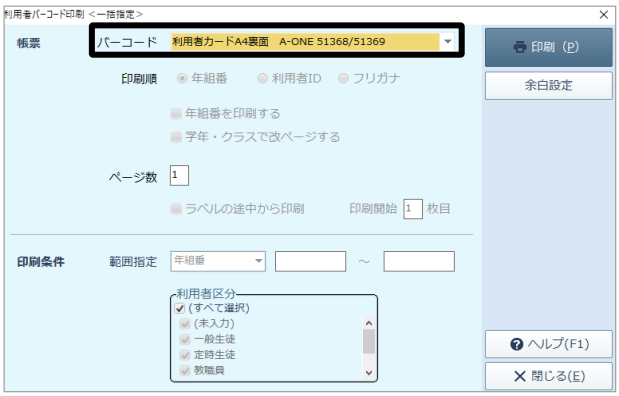


6 上余白、左余白をそれぞれ設定し、[設定]ボタンをクリックしたら、再度印刷します。

■利用者カード裏面の印刷

1 [マスタ]メニューの[利用者バーコード印刷]から[一括指定]を選択します。
[利用者バーコード印刷<一括指定>]ウィンドウが表示されます。

2 [バーコード]で利用者カードの裏面用のラベルを選択します。



※ 利用者カードの裏面用のラベルを選択すると、[バーコード] と [ページ数] 以外の項目は表示されなくなります。

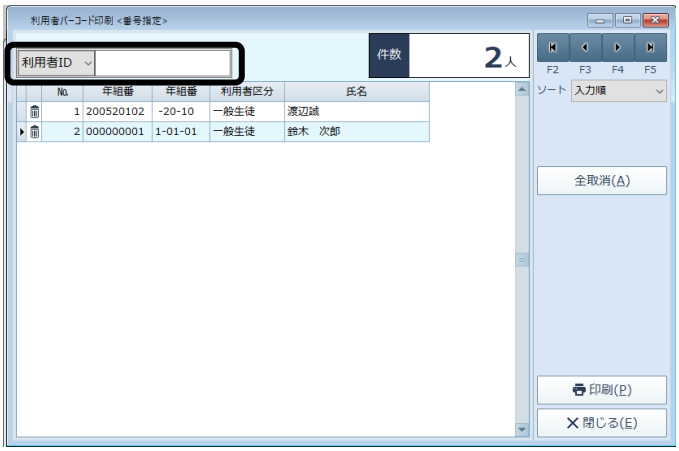
Copyright© Softec Co., Ltd

3 [ページ数]に、ラベル用紙のシートの枚数を入力して、[印刷]ボタンをクリックします。
以降は、表面の印刷と同様です。

補足

●利用者バーコードの指定印刷

[マスタ]メニューの[利用者バーコード印刷]から[番号指定]を選択すると、[利用者バーコード印刷<番号指定>]ウィンドウが表示されます。



印刷したい利用者番号を、[利用者ID]または[年組番]の入力欄に入力します。複数入力して、複数の利用者を指定することができます。データを入力したら、[印刷]ボタンをクリックします。

[バーコード印刷＜確認＞]ウィンドウが表示されたら、条件を設定し、[印刷]ボタンをクリックしてください。[プレビュー]画面から印刷を実行できます。

Copyright© Softec Co., Ltd

6

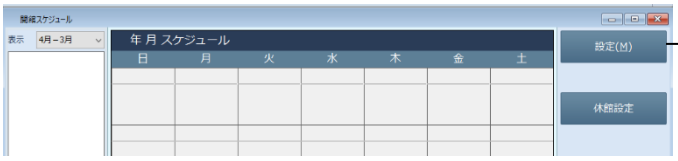
その他の準備

稼動前の最後の準備を行います。
ここでは、開館スケジュールを設定します。また、コマンドバーコードの印刷方法と、LibMax の動作モードの切り替え方法を解説します。

開館スケジュールを設定する

年間のスケジュールを設定し、休館日・臨時休館日を指定します。
これにより、貸出処理の際に返却期限日が休館日と重なると、自動的に返却期限日が次の開館日に変更されます。

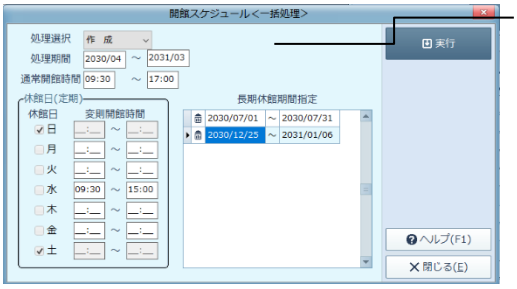
1 [設定]メニューから[開館スケジュール]を選択します。
[開館スケジュール]ウィンドウが表示されます。



[設定]ボタン

2 [設定]ボタンをクリックします。
[開館スケジュール＜一括処理＞]ウィンドウが表示されます。

3 スケジュールの内容を設定します。



[処理期間]：スケジュールを作成する期間を指定します。

[通常開館時間]：通常の開館時間を設定します。

[休館日（定期）]：休館の曜日をチェックします。

[変則開館時間]：特定の曜日のみ、開館時間が異なる場合に指定します。

[長期休館期間指定]：長期の休館期間を指定します。 アイコンをクリックすると、選択中の行が削除されます。
※長期休館期間は後から追加できます。〈P.194〉

4 [実行]ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されたら、[はい]ボタンをクリックします。開館スケジュールが作成されます。[開館スケジュール]ウィンドウに戻ると、スケジュールが表示されています。



[表示]欄で[1月-12 月]を選択すると、表示期間の区切りを、年度単位(4月-3月)から年単位(1月-12 月)に変更できます。

5 特定の日のみ休館日にしたり、開館時間を変更したり、メモを入力することができます。
たとえば、祝日を休館日にしたいときなどに使用します。
個別に指定したい日付をダブルクリックします。

6 [編集＜開館スケジュール＞]ウィンドウが表示されたら、各項目を設定します。



開館と休館を切り替えられます。

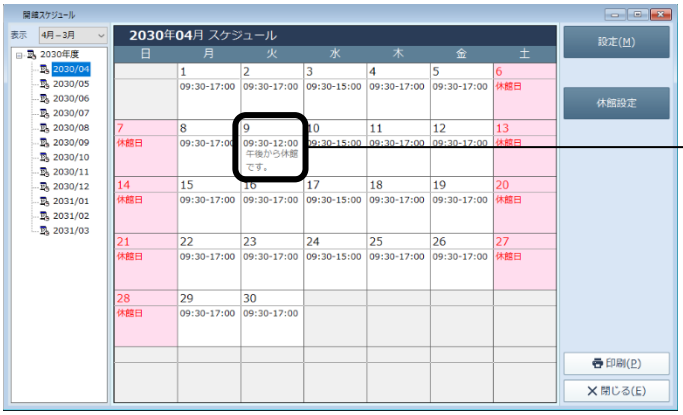
運用が始まったら、この欄に毎日の来館者数の記録を付けておくと、来館者数の統計が取れるので便利です。詳しくは<P.231>を参照してください。

メモを入力できます。ここで入力した内容のうち、全角 20 字程度までが[開館スケジュール]ウィンドウに表示されます。

祝日の場合、チェックを入れます。

開館時間を変更できます。

7 [保存(F9)]ボタンをクリックします。



個別に指定した日が、休館日に設定され、メモが表示されました。

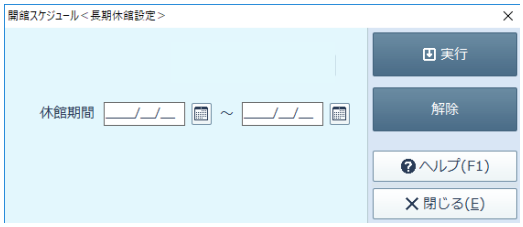
Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●スケジュールを作成した後で、長期休館日を追加するとき

[開館スケジュール＜一括処理＞]ウィンドウでは、開館時間や定期の休館日など、長期休館日以外の項目も同時に設定し直す必要があるのに対して、[開館スケジュール＜長期開館設定＞]ウィンドウでは、休館期間だけを設定すればよいので便利です。

①[開館スケジュール]ウィンドウから[休館設定]ボタンをクリックして、[開館スケジュール＜長期休館設定＞]ウィンドウを表示させます。
②追加する休館期間を設定します。

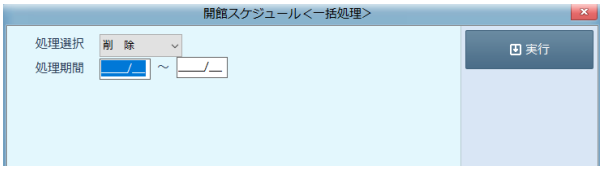


③[実行]ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されたら[はい]ボタンをクリックします。
指定した休館日が追加されます。
※ [解除]ボタンをクリックすると、指定した期間内に設定されていた長期休館日がすべて解除され、定休日だけが設定されている状態になります。

●作成した開館スケジュールを削除したいとき

過年度のスケジュールなど、不要になった開館スケジュールは、削除することができます。なお、いったん削除したデータは復元することはできませんので、注意して操作してください。

①[開館スケジュール]ウィンドウから[設定]ボタンをクリックして、[開館スケジュール＜一括処理＞]ウィンドウを表示させます。
②[処理選択]から[削除]を選択し、[処理期間]に、削除するカレンダーの期間を設定します。



③[実行]ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されたら[はい]ボタンをクリックします。
指定したスケジュールが削除されます。

●作成した開館スケジュールを印刷したいとき

スケジュールを作成後、[開館スケジュール]ウィンドウの[印刷]ボタンをクリックすると、印刷期間を指定してスケジュールを印刷できます。

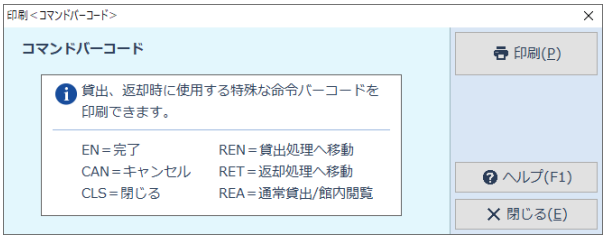
Copyright© Softec Co., Ltd

コマンドバーコードを印刷する

コマンドバーコードとは、貸出処理や返却処理でボタンをクリックする操作を、バーコードで行えるようにしたものです。コマンドバーコードを使うと、貸出・返却業務の効率がアップします。

> 本マニュアルの巻末にコマンドバーコードを掲載してあり、そのままお使いいただけます。
> 万が一破損した場合などには、次の手順で印刷してご利用ください。

1 [ツール]メニューから[コマンドバーコード印刷]を選択します。
[印刷<コマンドバーコード>]ウィンドウが表示されます。



2 [印刷]ボタンをクリックすると、[プレビュー]ウィンドウが表示されます。



通常貸出モードと館内閲覧モードを切り替えるときに使用します。

[完了][キャンセル][閉じる]ボタンの代わりに使用します。

[貸出処理]ウィンドウや[返却処理]ウィンドウを開いたり、両ウィンドウ間を移動するときに使用します。

3 印刷を実行します。
[プレビュー]ウィンドウの  ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

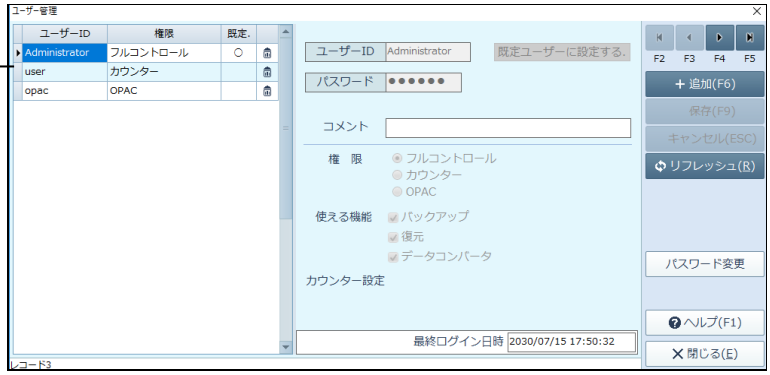
ユーザーを追加する

初期状態では、動作モードごとにユーザーが 1 人ずつ登録されています。必要に応じてユーザーを追加し、そのユーザーで LibMax にログインすることができます。

※初期状態で登録されているユーザーについては<P. 9>を参照してください。

※動作モードについて詳しくは、「動作モードについて」<P. 16>を参照してください。

1 [設定]メニューから[ユーザー管理]を選択します。



ユーザーの一覧

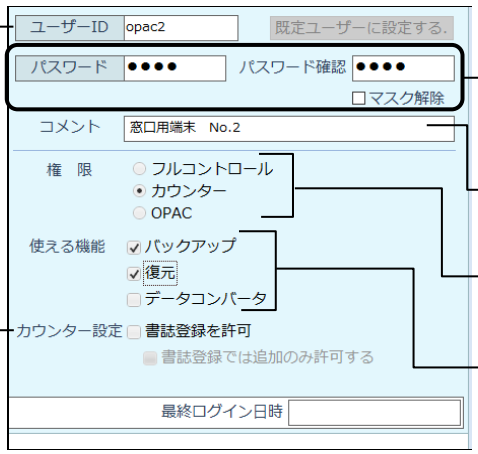
登録されているユーザーの一覧が表示されます。

[既定]に「○」が付いているユーザーは、この端末の既定ユーザーです。

[環境設定]ウィンドウ[動作設定②]画面で[起動時にログイン画面を表示する]にチェックを入れていないときは、LibMax の起動時には、既定ユーザーで自動的にログインします。

また、[ログイン]画面では、既定ユーザーが最初に[ユーザーID]に入力されています。

2 [追加(F6)]ボタンをクリックし、追加するユーザーの情報を入力します。



ユーザーID

ログインするときに入力するユーザーIDを入力します。他のユーザーと重複しないように設定してください。

パスワード/パスワード確認/マスク解除

このユーザーに設定するパスワード入力します。このとき、[マスク解除]にチェックを入れると、入力した文字がそのまま表示されます。

コメント

このユーザーに関するコメントを入力します。

権限

このユーザーがログインする動作モードを選択します。

使える機能

このユーザーに許可する機能にチェックを入れます。

カウンター設定

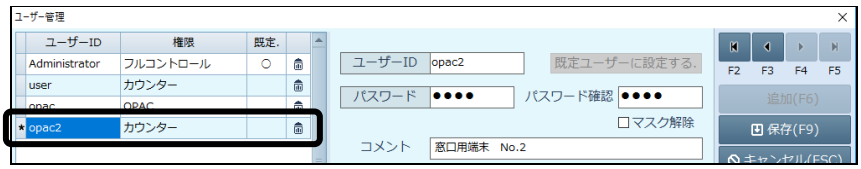
[権限]で「カウンター」を選択しているとき、このユーザーに書誌登録機能を許可するかどうか設定します。

書誌登録を許可:このユーザーに書誌編集・所蔵編集・雑誌編集を許可するとき、チェックを入れます。

書誌登録では追加のみ許可する:チェックを入れると、書誌データの追加はできますが、編集や削除はできなくなります。

Copyright© Softec Co., Ltd

3 追加するユーザーの情報を入力したら、[保存]ボタンをクリックします。
ユーザーが登録され、一覧に表示されます。



以降、[ログイン]画面でこのユーザーID とパスワードを入力してログインすると、このユーザーに設定した動作モードに切り替わります。

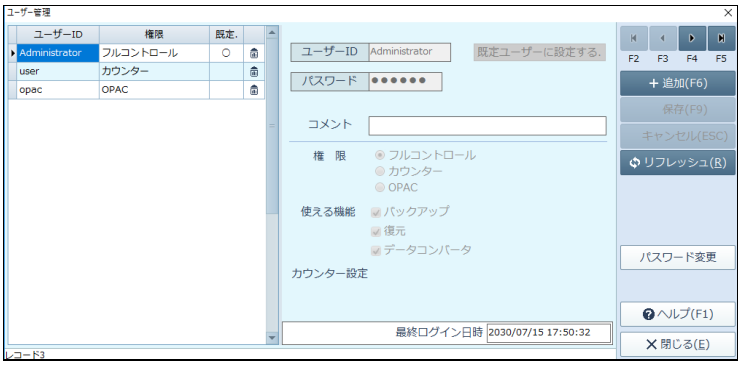
補足

●既定ユーザーを変更するには

画面左側のユーザー一覧でユーザーを選択してから、[既定ユーザーに設定する]ボタンをクリックします。選択していたユーザーが、この端末の既定ユーザーになります。

●パスワードを変更するには

①[設定]メニューから[ユーザー管理]を選択して、[ユーザー管理]ウィンドウを開きます。



②ユーザーの一覧でパスワードを変更するユーザーを選択してから、[パスワード変更]ボタンをクリックします。
[パスワード設定]ウィンドウが表示されます。



③[旧パスワード]には変更前のパスワード、[新パスワード]と[パスワード確認]には変更後のパスワードを入力します。

※Administrator でログインしているときは、[旧パスワード] の入力は不要です。

④[設定]ボタンをクリックすると、新しいパスワードが有効になります。

Copyright© Softec Co., Ltd

7

窓口業務

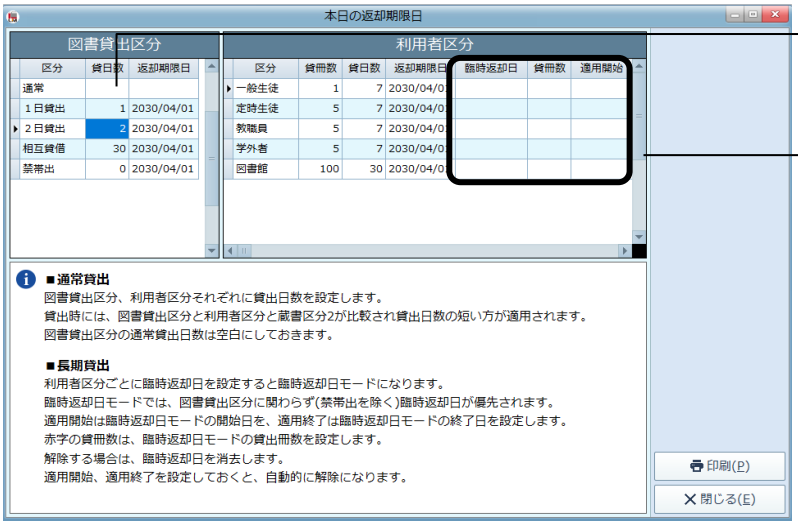
貸出・返却・予約などの窓口業務について解説します。

本日の返却期限日を確認する

［本日の返却期限日］ウィンドウでは、その日貸出す図書の返却期限日を確認できます。

1 **［窓口業務］メニューの［本日の返却期限日］を選択します。**

［本日の返却期限日］ウィンドウが表示されます。



［通常］の貸出日数は空白にしておきます。

※ 必要に応じて、臨時の返却日とその適用期間、適用期間中の貸出冊数を入力できます。臨時返却日が入力されると、図書貸出区分にかかわらず、その日付が適用されます。

［図書貸出区分］の［通常］では、貸出日数が空白になっています。これは、図書貸出区分が「通常」の図書は、利用者区分で設定されている貸出日数がそのまま適用されるということを示しています。

その他の貸出区分の図書では、貸出日数は、［図書貸出区分］と［利用者区分］と［蔵書区分2］とが比較され、一番短い日数が適用されます。

※ このウィンドウで、貸出日数や貸出冊数を変更すると、［マスタ］メニュー［図書貸出区分］および［利用者区分］も連動して変更されます。

※ 継続回数を変更したい場合は、［マスタ］メニューの［利用者区分］で変更してください。

> 注意
>
> **●［図書貸出区分］の［通常］の貸出日数について**
>
> ［図書貸出区分］の［通常］の貸出日数は、空白のままにしておいてください。数字を入力してしまうと、正しい返却日が適用されなくなります。
>
> **●臨時返却日の解除について**
>
> 臨時返却日の適用期間は、あらかじめ指定しておけます。［適用開始］と［適用終了］に、日付を入力してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

貸出処理をする

1 次のいずれかの方法で、[貸出処理]ウィンドウを表示します。

①コマンドバーコードの[貸出処理へ移動]を読み取る。

②ツールバーの[貸出]ボタンをクリックする。

③[返却処理]ウィンドウが表示されているとき、[F2]キーを押すか、[貸出へ(F2)]ボタンをクリックする。

④返却処理を行っているとき、利用者バーコードを読み取る。→手順 3 に進みます。

⑤他のウィンドウが表示されていないとき、利用者バーコードを読み取る。→手順 3 に進みます。

※ ④～⑤は、［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］画面<P. 39>で［クイック貸出機能を使用］にチェックを入れる必要があります。

※ ⑤は、他のウィンドウが表示されていないときのみ、可能です。

[F8]で[利用者 ID]に、
[F9]で[年組番]に切り替わります。

[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウの[動作設定①]画面<P.39>で[クイック貸出機能を使用]にチェックを入れているとき、「貸出処理-クイック貸出」と表示されます。



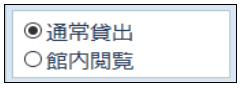
標準の返却期限日が表示されます。

※ 臨時返却日<P. 200>が設定されているときは、臨時返却日の日付が表示されます。

※ 返却期限日は変更できます。「返却期限日の変更について」<P. 211>

「利用者の検索」<P. 205>

2 [通常貸出]ボタンと[館内閲覧]ボタンで、貸出処理のモードを確認します。



現在のモードには、黒丸が付いています。モードを切り替えるときは、実行したいモードのボタンをクリックします。

通常貸出モード:一般的な貸出処理です。

館内閲覧モード:図書を帯出せずに館内で閲覧する処理(館内閲覧処理)です。

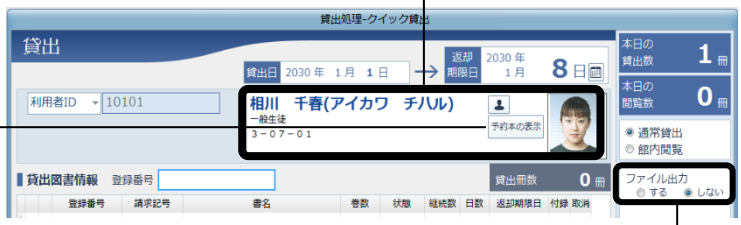
※ ［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］画面<P. 39>で［貸出時に館内閲覧を使用する］をチェックしていない場合は、これらのボタンは表示されません。貸出処理のモードは、通常貸出モードのみとなります。

3 ①～③の方法で[貸出処理]ウィンドウを表示したときは、利用者バーコードを読み取ります。

※ ［利用者 ID］（または［年組番］）で、番号を手入力することもできます。また、🔍ボタンをクリックしたり、［F12］キーを押すと、利用者を検索することもできます。

Copyright© Softec Co., Ltd

利用者の情報が読み込まれます。



利用者の情報です。
表示される内容は、[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウ[個人情報保護]画面の設定よって異なります。

※ この利用者に対する貸出処理を中止したい場合は、[キャンセル] バーコードを読み取るか、[キャンセル] ボタンをクリックするか、 [ESC] キーを押します。

※ 年組番で指定した場合、同じ番号の利用者がいると、[利用者選択]ウィンドウが表示されます。処理を行いたい利用者の氏名を選択して、 [Enter] キーを押してください。

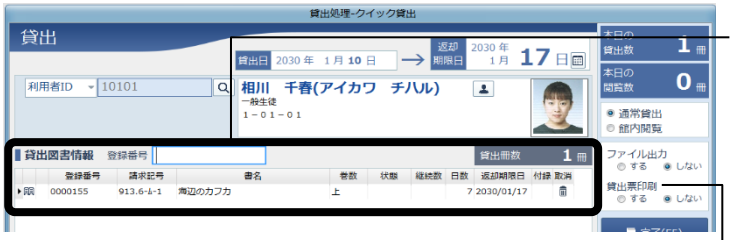
※ ファイル出力は、他館へ図書を貸出すときに使用します。「相互貸借」<P. 262>を参照してください。[環境設定/ユーザー情報] ウィンドウの [動作設定①] 画面<P. 39>で [貸出時ファイル出力を使用] にチェックを入れていないときは、表示されません。

※ [予約本の表示] ボタンについては、「予約本を表示するには」<P. 209>を参照してください。

4 貸し出す図書のバーコードを読み取ります。

※ [登録番号] に、図書の登録番号を手入力しても構いません。

貸出処理が実行され、図書の情報が表示されます。



図書の情報が一覧表示されます。

※ 登録番号を間違えて入力した場合など、貸し出す図書を取り消したい場合は、取り消す図書と同じ行の🗑アイコンをクリックしてください。

※ [貸出票印刷] は [環境設定/ユーザー情報] ウィンドウの [動作設定①] 画面<P. 39>で [貸出実行時に貸出票を印刷] にチェックを入れているときのみ表示されます。 [する] ボタンが押されているときは、貸出票を印刷できます。 (「貸出票を印刷するには」<P. 206>参照)

5 複数の図書を貸し出す場合は、引き続き図書のバーコードを読み取るか、登録番号を手入力します。

6 貸し出す図書がすべて入力されたら、次のいずれかの方法で、貸出処理を完了します。

①コマンドバーコードの 

(完了)を読み取ります。

②[完了]ボタンをクリックします。

③[F5]キーを押します。

④次の利用者の利用者バーコードを読み取ります。

※ [環境設定/ユーザー情報] ウィンドウの [動作設定①] 画面<P. 39>で [クイック貸出機能を使用] にチェックを入れている必要があります。

※何もキー操作をしない時間が、[環境設定/ユーザー情報] ウィンドウの [動作設定①] 画面<P. 39>の [貸出自動完了時間] に設定した秒数に達すると、上記の操作をしなくても貸出処理が完了します。

Copyright© Softec Co., Ltd

注意

●貸出時に「他帯出」「延滞」「貸出冊数オーバー」などの警告がある場合

貸出時に警告があった場合は、警告音が鳴ります。また、[環境設定/ユーザー情報]では、警告があった場合に[お知らせ]ウィンドウを開き、警告の理由が表示されるように設定できます。詳しくは、「動作設定①」<P. 39>を参照してください。

※ 警告のレベルによってどの警告音を鳴らすか、［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］画面で設定できます。

※パソコンにスピーカー機能が搭載されていない場合は、警告音は聞こえません。



[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウの[動作設定①]画面で[貸出時警告ウィンドウ表示]にチェックを入れているとき、ウィンドウが開いて、警告の理由が表示されます。

警告があるとき、登録番号を読み込むと、そのデータが色つきの文字で表示されます。



オレンジ色　除籍・不明・他帯出のとき
赤色　延滞・禁帯出・継続回数オーバー・他者予約図書・冊数制限オーバーのとき

※ 館内閲覧処理のときは、禁帯出の警告が表示されても続けて処理できます。［お知らせ］ウィンドウが開いたときは、［閉じる］ボタンをクリックしてウィンドウを閉じてから操作を続けてください。



貸出中の図書が表示され、延滞している図書には「延滞中」と表示されます。どの本がどのくらい延滞されているか、確認することができます。

「貸出・返却処理のメッセージ一覧」<P.334>に、[お知らせ]ウィンドウや[お知らせ]欄に表示されるメッセージと警告のレベルを掲載していますので、参照してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

注意

●返却されていない本（他帯出）だった場合

メッセージが表示されたあと、[実行]ボタンをクリックすると、貸出処理が行われます。また、この図書の返却処理も自動的に行われます。

●所蔵状態が「不明」の図書を貸出すとき

貸出す図書の所蔵状態が「不明」だった場合、[お知らせ]欄に「不明の本が見つかりました」と表示されます。貸出処理を実行すると、その図書の所蔵データの[所蔵状態]が[所蔵]に変更されます。

●所蔵状態が「除籍」の図書を貸出すとき

貸出す図書の所蔵状態が「除籍」だった場合、[お知らせ]欄に「『除籍』の図書です」と表示されます。貸出処理を実行しても、その図書の所蔵データの[所蔵状態]は変わりません。

補足

●延滞中・貸出停止期間中・有効期限切れの利用者だったとき

利用者 ID を読み込んだとき、その利用者が延滞中・貸出停止処分中・有効期限切れの場合は、メッセージが表示されます。



この場合、利用者区分マスタ<P.174>の[警告時貸出フルコントロール]や[警告時貸出カウンター]が[する]の場合は、貸出処理を継続できます。[しない]の場合は、貸出できません。[選択]の場合は、その都度確認メッセージが表示され、貸出をするかどうかを選択できます。

●利用者区分が設定されていない利用者だったとき

利用者 ID を読み込んだとき、その利用者に利用者区分が設定されていない場合は、「利用者区分が設定されていないため、返却期限日が本日になります。」というメッセージが表示されます。いったん、貸出処理をキャンセルし、利用者区分を設定してから、貸出処理をしてください。

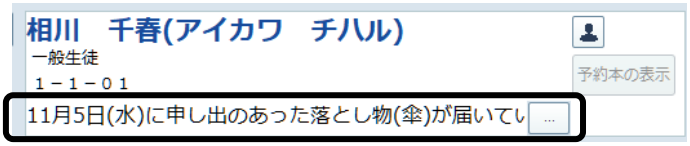
Copyright© Softec Co., Ltd

補足

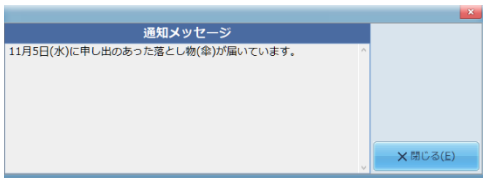
●通知メッセージがあるとき

利用者マスタで通知メッセージが入力されている場合、[貸出処理]ウィンドウでその利用者のバーコードを読み込むと、メッセージの先頭と、ボタンが表示されます。また、通知メッセージがあるときは、見逃し防止のため警告音でお知らせします。

※利用者マスタの通知メッセージが通知期限内のときは［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］画面<P. 39>で設定済みの「警告音（低）」が鳴ります。



メッセージの先頭や、[...] ボタンをクリックすると、[通知メッセージ]ウィンドウが表示され、通知メッセージを確認できます。

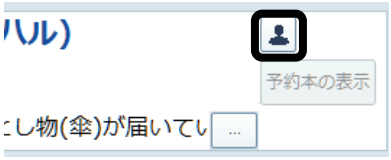


メッセージを確認したら、[閉じる]ボタンをクリックしてウィンドウを閉じてください。

●利用者マスタの呼び出し

利用者 ID を読み込むと、[人] ボタンをクリックできるようになります。クリックすると、その利用者の利用者マスタが表示されます。

※ フルコントロールモードのみ可能です。なお、［環境設定／ユーザー情報］ウィンドウの［個人情報保護］画面<P. 54>で、［フルコントロールモードでも有効にする］にチェックを入れているときは、［貸出］の［利用者情報］にチェックを入れているときのみ可能です。



●利用者の検索

※［環境設定／ユーザー情報］ウィンドウの［個人情報保護］画面<P. 54>で、［貸出・予約で利用者検索機能を使用］にチェックを入れているときのみ可能です。

[検索] ボタンをクリックしたり、[F12]キーを押すと、[利用者検索]ウィンドウが表示されます。



氏名・フリガナ、利用者 ID、年組番、Tel から選択します。

検索内容を入力します。
「Tel」で検索する場合、ハイフンは入力しても、入力しなくても構いません。

[Enter]キーを押すと、該当する利用者が表示されます。
選択して[Enter]キーを押すと、[貸出処理]ウィンドウに利用者が入力されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

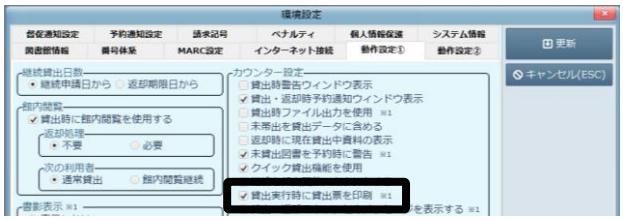
●利用者選択ウィンドウが表示されたら

同じ学年・クラス・出席番号の生徒がいるときにどの生徒に処理を行うかを選択します。



●貸出票を印刷するには

①[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウの[動作設定①]で、[貸出実行時に貸出票を印刷]にチェックを入れておきます。



②[貸出処理]ウィンドウに[貸出票印刷]が表示されるので、[する]ボタンをクリックして、ON にします。



③図書バーコードを読み込んで貸出処理を完了すると、貸出処理した図書の貸出票が自動的に印刷されます。

●利用者に現在貸出中の図書の貸出票を印刷するには

上記「貸出票を印刷するには」の手順②まで実行し、利用者 ID を読み込んだ時点で[完了]ボタンをクリックすると、その利用者に現在貸し出している図書の貸出票を印刷できます。

●プライバシーを保護するには

利用者のプライバシーを保護するため、[予約本]ウィンドウや貸出中の図書一覧で、書名や著者名などを表示しないように設定することができます。[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウの[個人情報保護]画面〈P.54〉で設定してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●貸出中の図書があるとき

処理中の利用者に他の図書を貸し出していると、貸出処理の際、その利用者に対する貸出中の図書が一覧で表示されます。なお、[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウの[個人情報保護]画面で、[貸出]の[貸出中・予約中の図書情報]にチェックを入れていない場合は、書名・著者・巻数は表示されません。この場合、登録番号や請求記号などは表示されます。

貸出中の図書に予約が入っている場合、 アイコンが表示されます。



貸出中図書情報
延滞中の図書も表示されます。延滞中の図書は、[延滞]欄に「延滞中」と表示されます。

●書誌情報の表示

貸し出す図書や、貸出中の図書の アイコンをクリックすると、[書誌編集]ウィンドウや[雑誌編集]ウィンドウが開くので、図書の情報を確認できます。



※ フルコントロールモードでは、[環境設定／ユーザー情報]ウィンドウの［個人情報保護］画面<P. 54>で［フルコントロールモードでも有効にする］のチェックを外し、かつ[予約］の［図書情報］にチェックを入れている場合のみ、 ボタンが表示されます。

※ カウンターモードでは、[ユーザー管理] ウィンドウの [書誌登録を許可] にチェックを入れていない場合は、貸し出す図書の アイコンは表示されません。
また、貸出中の図書の アイコンは、 [書誌登録を許可] にチェックを入れ、かつ [環境設定／ユーザー情報] ウィンドウの［個人情報保護］画面<P. 54>で［貸出］の［貸出中・予約中の図書情報］にチェックを入れている場合のみ表示されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●所蔵データにメッセージが入力されているとき

所蔵データにメッセージが入力されている場合、[貸出処理]ウィンドウで図書バーコードを読み込むと、警告音が鳴り、[お知らせ]ウィンドウが開いてメッセージが表示されます。



また、貸し出す図書の一覧や、貸出中の図書の一覧の［表示］欄に アイコンが表示される場合、その図書にはメッセージが入力されています。 アイコンをクリックすると、［お知らせ］ウィンドウが開いてメッセージが表示されます。

●継続貸出するには



継続貸出する図書のバーコードを読み込むか、貸出中の図書一覧で、継続貸出する図書と同じ行の アイコンをクリックします。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●予約本を表示するには

[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウの[動作設定①]画面で、[貸出・返却時予約通知ウィンドウ表示]にチェックを入れていると、貸出処理のとき、その利用者が予約中の図書がある場合には、予約図書の一覧が自動的に表示されます。予約状況を確認してください。



[予約本]ウィンドウが表示されます。

※ 貸出可能な予約本の情報は、[お知らせ]にも表示されます。

※ [環境設定/ユーザー情報] ウィンドウの [個人情報保護] 画面で [貸出]の[貸出中・予約中の図書情報]にチェックを入れていない場合、書名・巻数は表示されません。

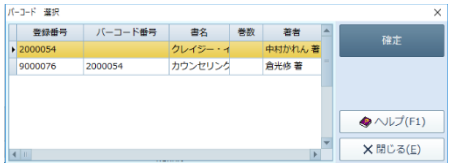
アイコンをクリックすると、[予約本]ウィンドウから予約を取り消すことができます。

[予約本の表示]ボタン

[予約本]ウィンドウは、環境設定によっては自動的に表示されません。その場合、[予約本の表示]ボタンをクリックします。

※ [予約本] ウィンドウを自動的に表示させないように設定できます。[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウの [動作設定①] 画面<P. 39>で [貸出・返却時予約通知ウィンドウ表示] のチェックを外してください。

●［バーコード選択］ウィンドウが表示されたら





相互貸借<P.262>で他館から借り受けた図書のバーコードと、自館の図書の登録番号が重複している場合、番号が重複している図書のバーコードを読み込むと、[バーコード選択]ウィンドウが表示されます。

貸し出す図書を選択して[確定]ボタンをクリックすると、選択した図書が貸出処理されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

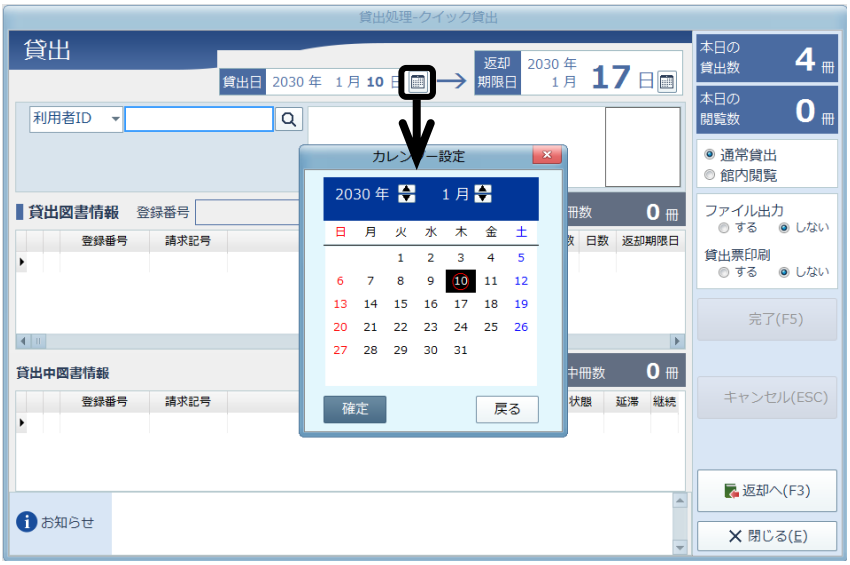
補足

●貸出日変更について

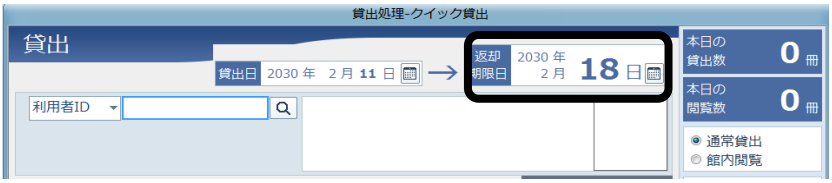
通常、「貸出日」は、実際に貸出処理を行った日付が記録されますが、次の方法で、記録される貸出日を変更できます。

※利用者 ID の読み込みや年組番の入力をする前に、以下の操作を行ってください。利用者を読み込んだ後では変更できません。

①[貸出処理]ウィンドウの[貸出日]の枠内にあるボタンをクリックします。
[カレンダー設定]ウィンドウが表示されます。



②カレンダーから、貸出日を選択して、[確定]ボタンをクリックします。
貸出日が変更されます。



③貸出処理を実行してください。

以降、[貸出処理]ウィンドウを閉じるまで、変更後の貸出日のままになります。ただし、[貸出処理]ウィンドウを閉じてから再度開くと、当日の日付に戻っています。

●館内閲覧で貸出処理した資料の返却処理について

[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウで[返却処理]の設定を[不要]にしている場合は、LibMax での返却処理は必要ありません。この場合、貸出処理したときに、返却日には自動的に当日の日付が設定されます。
[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウで[返却処理]の設定を[必要]にしている場合は、返却処理を行ってください。操作方法は、通常の図書の返却と同じです。

Copyright© Softec Co., Ltd

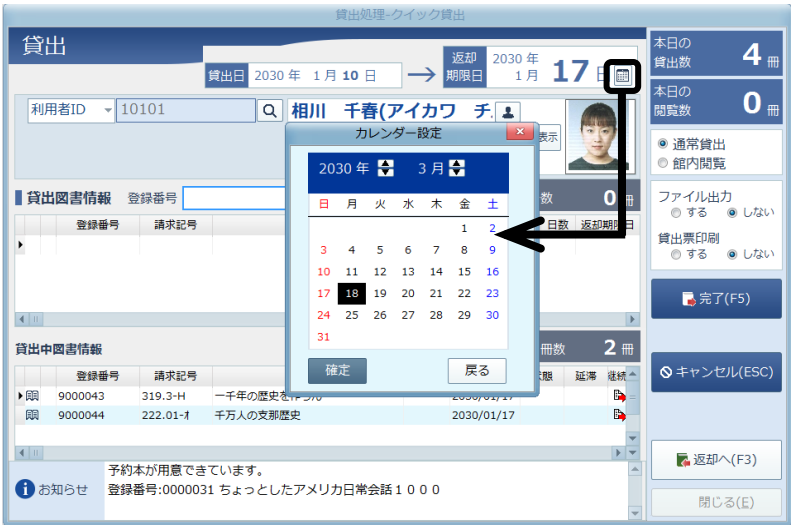
補足

●返却期限日の変更について

貸出処理の最中に、[貸出処理]ウィンドウで利用者ごとに返却期限日を変更できます。

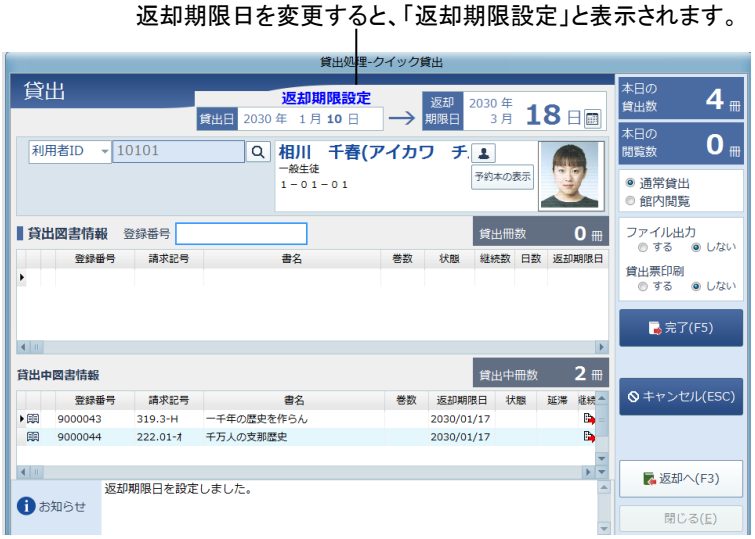
※[貸出処理]ウィンドウを開いてから、その利用者の貸出処理の完了までの間であれば、いつでも返却期限日の変更は可能です。

①[貸出処理]ウィンドウの[返却期限日]の枠内にあるボタンをクリックします。
[カレンダー設定]ウィンドウが表示されます。



②カレンダーから、返却期限日を選択して、[確定]ボタンをクリックします。
返却期限日が変更されます。

返却期限日を変更すると、「返却期限設定」と表示されます。



③貸出処理を実行してください。この利用者の貸出処理が完了すると、返却期限日は通常に戻ります。

Copyright© Softec Co., Ltd

返却処理をする

1 次のいずれかの方法で、[返却処理]ウィンドウを表示します。

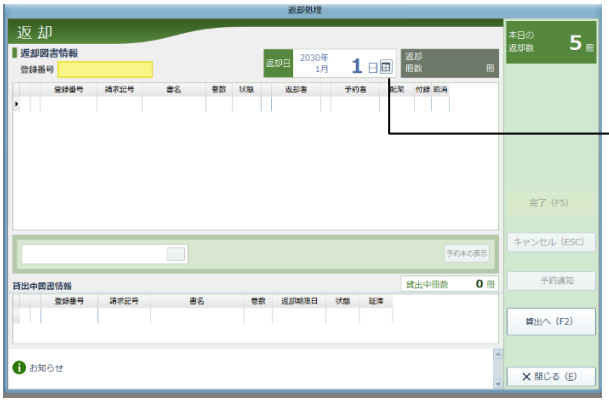
①コマンドバーコードの[返却処理へ移動]を読み取る。

②ツールバーの[返却]ボタンをクリックする。

③[貸出処理]ウィンドウが表示されているとき、[F3]キーを押すか、[返却へ(F3)]ボタンをクリックする。

④他のウィンドウが表示されていないとき、図書バーコードを読み取る。→手順 3 に進みます

※ ④は、［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］画面<P. 39>で［クイック貸出機能を使用］にチェックを入れている必要があります。また、他のウィンドウが表示されていないときのみ、可能です。



「返却日変更について」<P.217>

2 ①～③の方法で[返却処理]ウィンドウを表示したときは、返却する図書のバーコードを読み取ります。

※［登録番号］に、登録番号を手入力することもできます。

返却処理が実行されます。図書の情報が表示されます。



返却者の貸出状況が表示されます。

※ ［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウ「個人情報保護」画面<P. 54>の［返却］で［貸出中・予約中の図書情報］にチェックを入れていない場合は、書名・著者・巻数は表示されません。この場合、登録番号や請求記号などは表示されます。

※ 登録番号を間違えて入力した場合など、返却する図書を取り消したい場合は、取り消す図書と同じ行の アイコンをクリックしてください。

3 複数の図書を返却する場合は、引き続き図書のバーコードを読み取るか、登録番号を手入力します。

※ 同じ図書を重複して読み取っても問題ありません。返却処理したかどうかわからなくなってしまったときは、その図書バーコードを読み取ってください。

Copyright© Softec Co., Ltd

4 返却する図書のバーコードをすべて読み取ったら、次のいずれかの方法で返却処理を完了します。

①コマンドバーコードの 

(完了)を読み取ります。

②[完了]ボタンをクリックします。

③[F5]キーを押します。

貸出処理されていない図書を返却処理した場合(未帯出の場合)でも、「実行されませんでした」というメッセージが表示されるだけで問題ありません。(設定は「動作設定①」〈P.39〉で変更できます。)

5 返却図書を他の利用者が予約している場合、次のように表示されます。

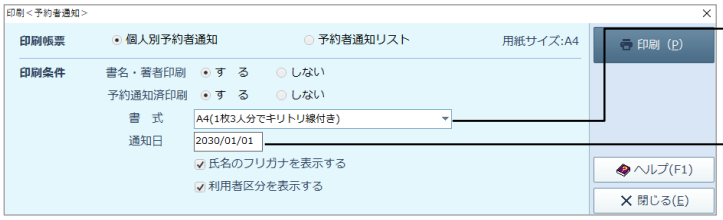


一覧では、文字に色がついて表示されます。

メッセージが表示されます。

※[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウ[個人情報保護]画面の[返却]で[ほかの予約者情報]にチェックを入れていない場合、利用者名・フリガナ・学年・クラス・番号が表示されません。

6 [予約通知]ボタンをクリックすると次のウィンドウが表示され、予約通知書を印刷できるようになります。



予約通知書の用紙サイズを選択できます。

通知書に記載される通知日を指定できます。

※[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウー[予約通知設定]の[返却時予約]では、上のウィンドウを表示せずに直接印刷したり、返却処理を実行後、印刷するかどうかの確認メッセージを表示させるなど、予約通知書の印刷に関する動作を選択できます(「返却時予約」〈P.45〉参照)。

※[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウ[個人情報保護]画面の[予約]で[ほかの予約者情報]にチェックを入れていない場合、個人別予約者通知は印刷できません。
同じ画面の[予約]で[貸出中・予約中の図書情報]にチェックを入れていない場合も、[書名・著者印刷]を選択できません。

7 条件を設定して、印刷を実行します。

8 [印刷<予約者通知>]ウィンドウの[閉じる]ボタンをクリックすると、予約データに通知日の書き込みを行うための確認メッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックすると、予約通知日が書き込まれます。

Copyright© Softec Co., Ltd

注意

●返却時に「未帯出」「禁帯出」などの警告がある場合

返却時に警告があった場合は、警告音が鳴ります。

※ 警告のレベルによってどの警告音を鳴らすか、［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］画面で設定できます。

※ パソコンにスピーカー機能が搭載されていない場合、警告音は聞こえません。

返却時に警告がある場合は、図書情報が色つきの文字で表示されます。また、お知らせ欄に警告の内容が表示されます。



オレンジ色　不明・未帯出（未貸出）・除籍・付録あり・予約本の用意ができているとき
赤色　禁帯出、期限超過のとき
青色　予約者がいるとき

「貸出・返却処理のメッセージ一覧」<P.334>に、［お知らせ］ウィンドウや［お知らせ］欄に表示されるメッセージと警告のレベルを掲載していますので、参照してください。

●貸出されていない本（未帯出）だった場合

未帯出の本をこのまま処理しても、問題ありません。
［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］画面<P.39>で［未帯出を貸出データに含める］にチェックを入れた場合、貸出データに記録して返却処理します。チェックを入れていない場合は、貸出データには記録されません。

●所蔵状態が「不明」の図書が返却されたとき

返却された図書の所蔵状態が「不明」だった場合、返却処理を実行すると、その図書の所蔵データの［所蔵状態］が［所蔵］に変更されます。

●所蔵状態が「除籍」の図書が返却されたとき

返却された図書の所蔵状態が「除籍」だった場合、返却処理を実行しても［所蔵状態］は変わりません。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●書誌情報の表示

返却する図書や、貸出中の図書の📖アイコンをクリックすると、[書誌編集]ウィンドウや[雑誌編集]ウィンドウが開くので、図書の情報を確認できます。



※ フルコントロールモードでは、[環境設定/ユーザー情報] ウィンドウの [個人情報保護] 画面<P. 54>の[フルコントロールモードでも有効にする] のチェックを外し、かつ [返却] の [図書情報]にチェックを入れている場合のみ、📖アイコンが表示されます。

※ カウンターモードでは、 [ユーザー管理] ウィンドウ<P. 196>の [書誌登録を許可] にチェックを入れていない場合は、返却する図書の📖アイコンは表示されません。
また、貸出中の図書の📖アイコンは、 [書誌登録を許可] にチェックを入れて、かつ [環境設定/ユーザー情報] ウィンドウの [個人情報保護] 画面<P. 54>で [返却] の [貸出中・予約中の図書情報]にチェックを入れている場合のみ表示されます。

●利用者マスタの呼び出し

返却図書情報欄に表示される👤アイコンや氏名の右側の👤ボタンをクリックすると、返却者の利用者マスタが表示されます。



※ フルコントロールモードのみ可能です。なお、 [環境設定/ユーザー情報] ウィンドウの [個人情報保護] 画面<P. 54>で、 [フルコントロールモードでも有効にする] に [フルコントロールモードでも有効にする] にチェックを入れているときは、 [返却] の [利用者情報] にチェックを入れているときのみ可能です。

●［予約本］ウィンドウについて

[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウの[動作設定①]画面<P.39>で、[貸出・返却時予約通知ウィンドウ表示]にチェックを入れておく、と、返却処理した利用者が予約中で、貸出可能な図書がある場合には、[予約本]ウィンドウが表示されます。操作方法は、貸出処理のときに表示される[予約本]ウィンドウと同様です。「予約本を表示するには」<P.209>を参照してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●延滞による貸出停止処分について

[環境設定／ユーザー情報]ウィンドウの[ペナルティ]画面では、延滞したときにその利用者を貸出停止にするかどうか、貸出停止にする場合は期間をどのようにするか、設定することができます。詳しくは「ペナルティ」<P.51>を参照してください。

●所蔵データにメッセージが入力されているとき

所蔵データにメッセージが入力されている場合、[返却処理]ウィンドウで図書バーコードを読み込むと、警告音が鳴り、[お知らせ]欄にメッセージが表示されます。



また、図書の一覧の［表示］欄に 💬 アイコンが表示される場合、その図書にはメッセージが入力されています。 💬 アイコンをクリックすると、メッセージが表示されます。

●通知メッセージがあるとき

利用者マスタで通知メッセージが入力されている場合、[返却処理]ウィンドウでその利用者が返却する図書のバーコードを読み込むと、メッセージと…
ボタンが表示されます。また、通知メッセージがあるときは、見逃し防止のため警告音でお知らせします。

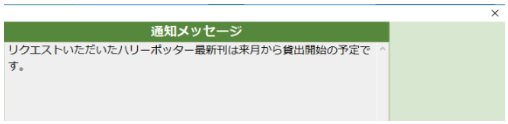
※利用者マスタの通知メッセージが通知期限内のときは［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］画面<P. 39>で設定済みの「警告音（低）」が鳴ります。



※[環境設定／ユーザー情報]ウィンドウの[動作設定①]画面にある[返却時に現在貸出中資料の表示]にチェックを入れていない場合、通知メッセージは表示されません。

メッセージや…ボタンをクリックすると、[通知メッセージ]ウィンドウが表示され、通知メッセージを確認できます。

Copyright© Softec Co., Ltd



通知メッセージを確認したら、[閉じる]ボタンをクリックしてウィンドウを閉じてください。

補足

●返却時通知があるとき

配架場所マスタの[返却時通知]が「する」に設定されている区分の図書の登録番号を読込んだときは、[お知らせ]欄に「配架場所を確認してください。」と表示されます。同様に、[返却時通知]が「常に通知する」になっているブックリストの図書の登録番号を読み込んだときは、「ブックリストを確認してください。」と表示されます。



●返却日変更について

「返却日」は、実際に返却処理を行った日付が記録されます。そのため、たとえば閉館後に返却された図書の返却処理を翌日に行うと、「返却日」は実際の返却日の翌日で記録されます。翌日処理で延滞扱いにしたくない場合には、次の方法で記録される返却日を変更することができます。

※ 返却処理を始める前に、以下の操作を行ってください。図書バーコードを読み込んだ後では、変更できません。

①[返却処理]ウィンドウの[返却日]の枠内にあるボタンをクリックします。
[カレンダー]ウィンドウが表示されます。



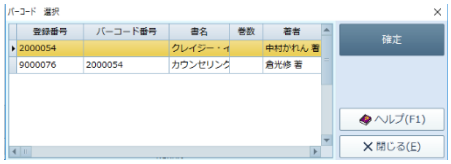
②カレンダーで返却日を選択して、[確定]ボタンをクリックします。
返却日が変更されます。

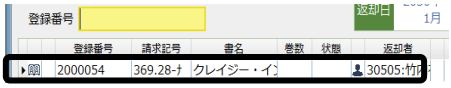


④返却処理を実行してください。

以降、[返却処理]ウィンドウを閉じるまで、変更後の返却日のままになります。ただし、[返却処理]ウィンドウを閉じてから再度開くと、当日の日付に戻っています。

●［バーコード選択］ウィンドウが表示されたら





相互貸借<P.262>で他館から借り受けた図書のバーコードと、自館の図書の登録番号が重複している場合、番号が重複している図書のバーコードを読み込むと、[バーコード選択]ウィンドウが表示されます。
返却する図書を選択して[確定]ボタンをクリックすると、選択した図書が返却処理されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

予約処理をする

［予約処理］ウィンドウで予約するほか、蔵書検索を行った結果に対して予約することもできます。

［予約処理］ウィンドウで予約するとき

1 ツールバーの［予約］ボタンをクリックします。

［予約処理］ウィンドウが表示されます。



※予約処理は、利用者から指定する「利用者主体」と、予約図書から指定する「図書主体」の 2 種類の方法があります。
ここでは利用者主体の方法を解説します。図書主体については、「図書主体について」〈P. 226〉を参照してください。

2 利用者バーコードを読み取ります。

※［利用者 ID］（または［年組番］）で、番号を手入力することもできます。また、  ボタンをクリックしたり、［F12］キーを押すと、利用者を検索することができます。

利用者の情報が読み込まれます。



利用者の情報です。
表示される内容は、［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウ［個人情報保護］タブの設定によって異なります。

※ この利用者に対する予約処理を中止したい場合は［キャンセル］バーコードを読み取るか、［キャンセル］ボタンをクリックするか、［ESC］キーを押します。

予約通知メッセージ
予約通知メッセージを登録できます。

※ 年組番で指定した場合、同じ番号の利用者がいると、［利用者選択］ウィンドウが表示されます。処理を行いたい利用者の氏名を選択して、［Enter］キーを押してください。

3 予約する図書の登録番号を入力します。ここでは、登録番号欄の  ボタンをクリックして検索して入力します（図書バーコードがあれば読み取りできます）。



リストから検索する項目を選択し、右側の入力欄に検索条件を入力します。

Copyright© Softec Co., Ltd

4 予約図書を選択して、[確定]ボタンをクリックします。

[予約処理]ウィンドウに戻ります。[登録番号]に、選択した登録番号が入力されています。



図書の情報が表示されます。

※ 指定した図書を予約している他の利用者がいる場合、[予約状況] が表示されます。
(「予約状況を見る」<P. 225>)

5 次の操作を行うと、予約が実行されます。

①コマンドバーコードの 

(完了)を読み取ります。

②[完了]ボタンをクリックします。

③[F5]キーを押します。



[予約中の図書]が表示されます。
(「予約中の図書を確認する」<P. 224>)

6 この利用者に対して、別の図書の予約処理ができます。
別の利用者の予約処理を行うときは、[キャンセル]ボタンをクリックします。
予約処理が終了したら[閉じる]バーコードを読み取るか、[閉じる]ボタンをクリックしてください。

蔵書検索を行った結果に対して予約をするとき

蔵書検索の詳細な解説は、「第 8 章　蔵書検索」<P.252>を参照してください。

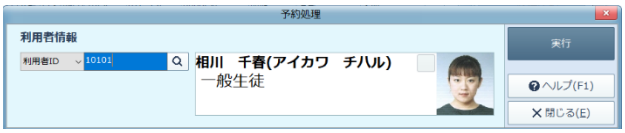
1 ツールバーの[検索]ボタンをクリックして、[蔵書検索＜条件指定＞]ウィンドウを表示させます。

2 検索を実行し、予約したい図書を[蔵書検索]ウィンドウに表示させます。



[予約する]ボタン

3 予約を設定したい図書を選択し、[予約する]ボタンをクリックします。
[予約処理]ウィンドウが表示されるので、利用者バーコードを読み取るか、利用者番号（利用者 ID または年・組・番）を入力します。



4 [実行]バーコードを読み取るか、[実行]ボタンをクリックします。
予約処理が実行され、ウィンドウが閉じます。

取置期限切れのデータがある場合

1 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]通知が表示されます。



[取置期限切れ]通知

※[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウの［予約通知設定］タブ〈P.45〉で［取置期限を設定］にチェックを入れていない場合、[取置期限切れ]通知は表示されません。

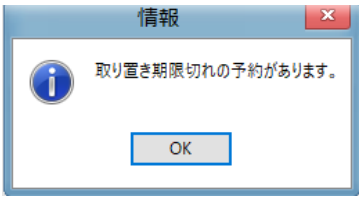
2 [取置期限切れ]通知をクリックすると、取置期限切れのデータが抽出された状態で[予約データメンテンナンス]ウィンドウが表示されます。

[予約データメンテナンス]ウィンドウ

予約データメンテナンス

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]通知をクリックしても下記のメッセージが表示され、[予約データメンテンナンス]ウィンドウは表示されません。



予約の取り消しをする場合

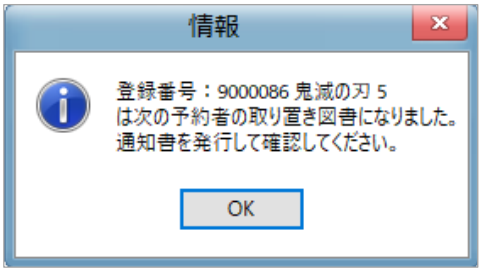
［予約データメンテナンス］ウィンドウで、予約を取り消します。

1 窓口業務メニューの［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。

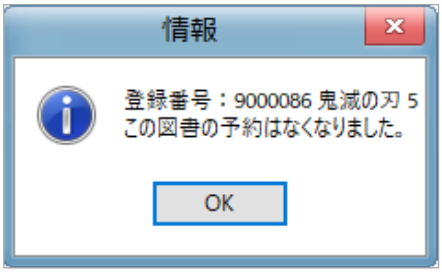


次の予約者がいる場合



※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



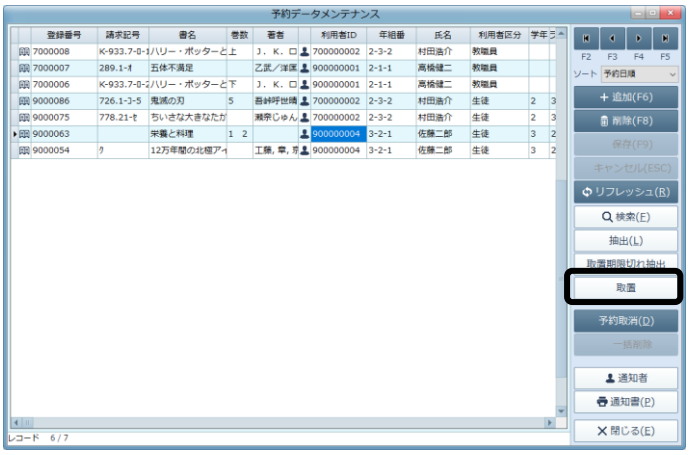
Copyright© Softec Co., Ltd

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］処理をしてください。

1 窓口業務メニューの［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 取り置きする図書の［登録番号］と［利用者 ID］を入力します。



4 ［完了］ボタンをクリックします。
取置処理が完了します。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●予約通知メッセージ

[蔵書検索]ウィンドウで[予約する]ボタンをクリックすると、[予約通知メッセージ]を登録できます。



[蔵書検索]ウィンドウで[予約者確認]ボタンをクリックすると、[予約通知メッセージ]を確認できます。



●検索された図書に予約が設定されているとき

[蔵書検索]ウィンドウの[予約者確認]ボタンをクリックすると、その図書の予約者リストが表示されるので、予約者を確認できます。



予約者を選択して[順位上]ボタンや[順位下]ボタンをクリックすると、貸出順を変更できます。

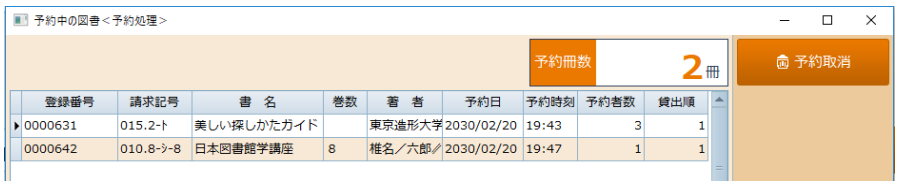
●予約中の図書を確認する

予約処理を行った利用者には、[予約中の図書]が表示されます。



予約中の図書

[確認]ボタンをクリックすると、[予約中の図書<予約処理>]ウィンドウが表示され、予約中の図書を確認できます。



Copyright© Softec Co., Ltd

補足

予約中の図書をダブルクリックすると、[予約状況＜予約処理＞]ウィンドウが表示され、[予約中の図書＜予約処理＞]ウィンドウで選択している図書に何人の予約者がいるのか確認できます。



[貸出順]には、この利用者の順番が表示されます。

予約者を選択して[順位上]、[順位下]ボタンをクリックすると、貸出順を変更できます。

予約者を選択して［予約取消］ボタンをクリックすると、その利用者の予約をキャンセルできます。

※［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［個人情報保護］タブ<P. 54>で［カウンターモードで予約取消を行う］にチェックを入れていない場合、カウンターモードではキャンセルできません。

●予約状況を見る

予約する(しようとする)図書に対して、ほかの利用者がすでに予約していた場合、図書の登録番号を入力すると、次のように[予約状況]が表示されます。



予約状況

[確認]ボタンをクリックすると、予約状況と貸出順が確認できます。
利用者の「私の予約は何番目になるの？」という問い合わせに対応できます。



予約者リスト

[貸出順]には選択中の利用者の順番が表示されます。

予約者を選択して［予約取消］ボタンをクリックすると、予約をキャンセルできます。

予約者を選択して[順位上]、[順位下]ボタンをクリックすると、貸出順を変更できます。

補足

●延滞中・貸出停止期間中・有効期限切れの利用者だったとき

利用者 ID を読み込んだとき、その利用者が延滞中・貸出停止処分中・有効期限切れの場合は、お知らせ欄にメッセージが表示されます。



この場合、利用者区分マスタ<P.174>の[警告時貸出フルコントロール]や[警告時貸出カウンター]が[する]の場合は、予約処理を継続できます。[しない]の場合は、予約できません。[選択]の場合は、その都度確認メッセージが表示され、予約をするかどうかを選択できます。

●図書主体について

LibMax の出荷時の状態では、利用者を先に指定してから、予約する図書を指定します。この方法を「利用者主体」と呼びます。これを、図書を先に指定してから、予約する利用者を指定するという順番に変更することができます。こちらは「図書主体」と呼びます。
1人の利用者が何冊も予約するときは「利用者主体」が便利ですが、1冊の図書に複数の利用者が予約をするという場合には「図書主体」が便利です。

① [予約処理]ウィンドウの[図書主体]ボタンをクリックします。



② 予約したい図書の登録番号を入力します。[登録番号]の  ボタンをクリックして検索して入力できます(図書バーコードを読み取ることもできます)。

③ 利用者バーコードを読み取り(または利用者番号を入力)、利用者を指定します。

④ [予約]ボタンをクリックします。予約が実行され、引き続き同じ図書を予約する利用者を指定できます。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●利用者に通知メッセージがあるとき

利用者マスタで通知メッセージが入力されていると、[貸出処理]ウィンドウでその利用者のバーコードを読み込むと、メッセージの先頭と、ボタンが表示されます。また、通知メッセージがあるときは、見逃し防止のため警告音でお知らせします。

※利用者マスタの通知メッセージが通知期限内のときは［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］タブ〈P. 39〉で設定済みの「警告音（低）」が鳴ります。



メッセージの先頭や[...]ボタンをクリックすると、[通知メッセージ]ウィンドウが表示され、通知メッセージを確認できます。

●利用者マスタの呼び出し

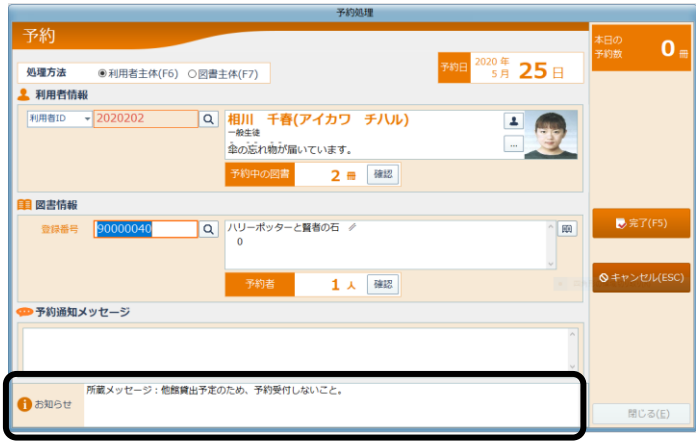
利用者 ID を読み込むと、[👤]ボタンをクリックできるようになります。クリックすると、その利用者の利用者マスタが表示されます。

※ フルコントロールモードのみ可能です。なお、[環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［個人情報保護］タブ〈P. 54〉で、［フルコントロールモードでも有効にする］にチェックを入れているときは、［予約］の［利用者情報］にチェックを入れているときのみ可能です。



●予約する図書の所蔵データにメッセージが入力されているとき

予約する図書の所蔵データにメッセージが入力されている場合、[予約処理]ウィンドウで図書バーコードを読み込むと、警告音が鳴り、[お知らせ]欄に所蔵メッセージが表示されます。この場合でも、予約処理は継続できます。



Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●予約する図書が延滞中の場合

予約する図書が延滞中の場合は、[お知らせ]欄にメッセージが表示されます。この場合でも、予約処理は継続できます。



●書誌情報の表示

予約する図書の  ボタンをクリックすると、[書誌編集]ウィンドウや[雑誌編集]ウィンドウが開くので、図書の情報を確認できます。



※ フルコントロールモードでは、[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[フルコントロールモードでも有効にする]のチェックを外し、かつ[予約]の[図書情報]にチェックを入れている場合のみ、  ボタンが表示されます。

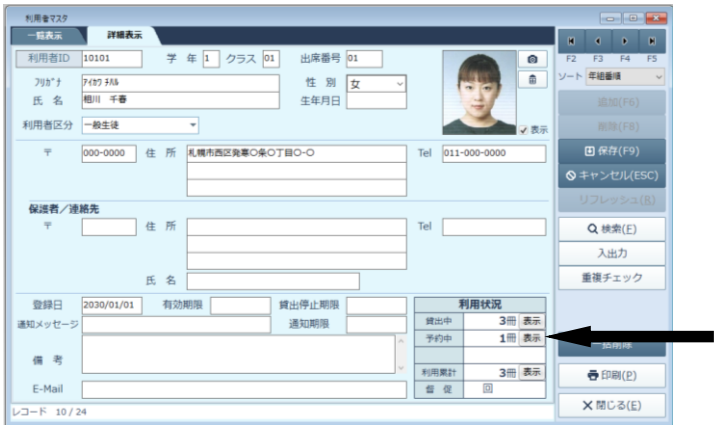
※ カウンターモードでは、[ユーザー管理]ウィンドウで[書誌登録を許可]にチェックを入れていない場合は、  ボタンは表示されません。

補足

●利用者マスタから予約を取り消すとき

[利用者マスタ]ウィンドウの[利用状況]から、予約を取り消すことができます。

① [予約中]の[表示]ボタンをクリックします。



[現在予約中の本<利用者マスタ>]ウィンドウが表示されます。

② 予約を取り消す図書を選択して、アイコンをクリックします。



③取り消しを確認するメッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。
予約が取り消されます。

●［バーコード選択］ウィンドウが表示されたら





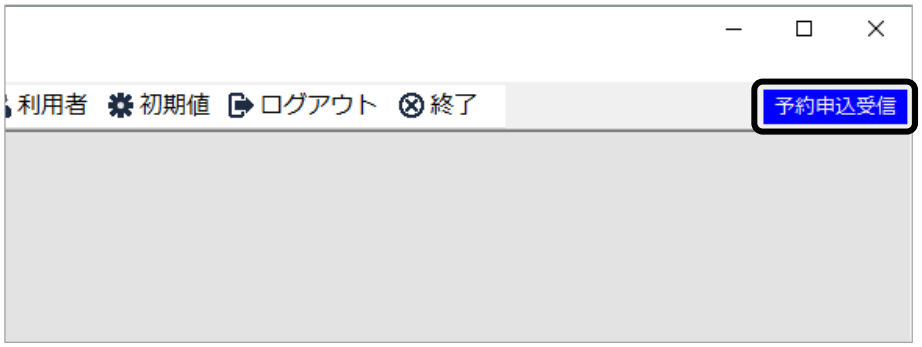
相互貸借<P.262>で他館から借り受けた図書のバーコードと、自館の図書の登録番号が重複している場合、番号が重複している図書のバーコードを読み込むと、[バーコード選択]ウィンドウが表示されます。
予約する図書を選択して[Enter]キーを押すと、選択した図書が予約処理されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

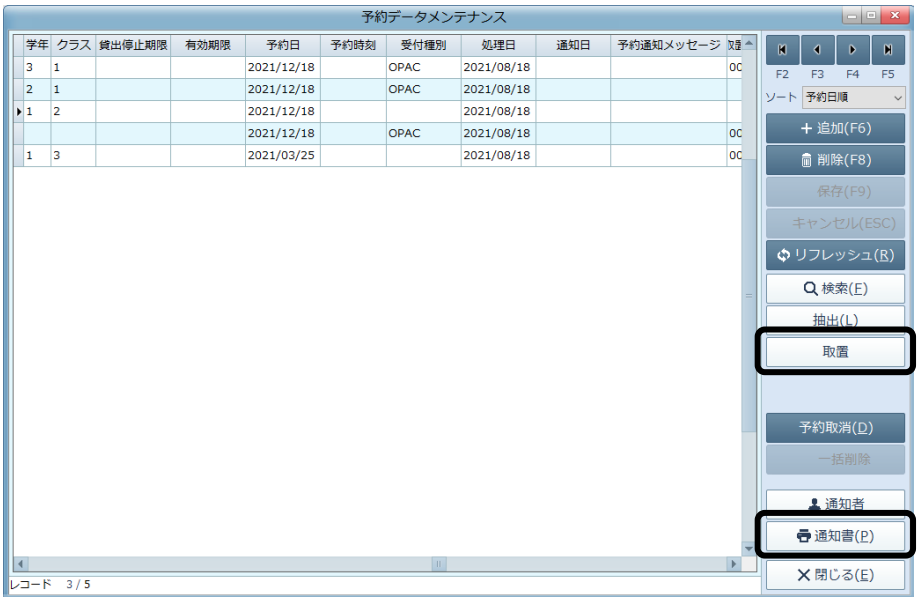
補足

●LibFinder から予約が入った場合（※オプション）

【LibMax】のツールバー右端に[予約申込受信]通知が表示され、LibFinder から予約が入ったことを確認できます。



[予約申込受信]通知をクリックすると、[予約データメンテナンス]ウィンドウが表示されます。LibFinder から予約されたデータのみが抽出された状態になっています。必要に応じて[取置]や[通知書]の処理をしてください。



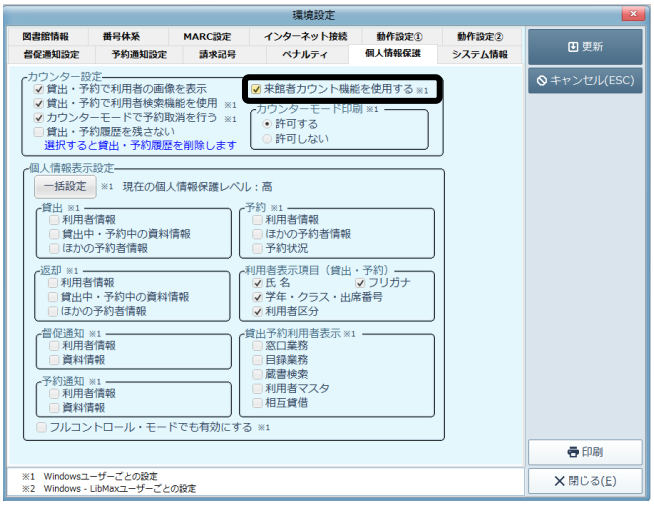
来館者数を入力する

来館者数を入力する方法は、2 通りあります。

来館者カウンターで入力する

ツールバーの[+]ボタンをクリックするだけで、来館者数を入力できます。

1 あらかじめ、[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウの[個人情報保護]画面<P.54>で[来館者カウント機能を使用する]にチェックを入れて、LibMax を再起動しておきます。



ツールバーの右端に来館者カウンターが表示されます。





「+」ボタンをクリックするたびに、カウンターの数値が 1 ずつ増えます。

カウンターの数値を減らしたり、特定の数値に修正したいときは、[編集]ボタンをクリックします。

数値を編集できるようになるので、修正後の数値を入力して、[保存]ボタンをクリックします。

LibMax のサーバーの日付が変わると、カウンターの数値は自動的に「0」になります。

複数台で来館者カウンターを使用することもできますが、クライアントごとに来館者数を分けてカウントすることはできませんのでご注意ください。A 端末で[+]ボタンを 2 回クリックし、B 端末で[+]ボタンを 3 回クリックした場合、来館者数は 5 人となります。同期は 5 分間隔です。

Copyright© Softec Co., Ltd

[開館スケジュール]ウィンドウで入力する

過去の来館者数や、一日の来館者数をまとめて入力することができます。

1 [設定]メニューの[開館スケジュール]を選択します。

[開館スケジュール]ウィンドウが表示されます。



2 来館者数を入力する日の日付をダブルクリックします。

[編集＜開館スケジュール＞]ウィンドウが表示されます。



来場者数を入力します。

3 [保存]ボタンをクリックします。

[編集＜開館スケジュール＞]ウィンドウが閉じます。[開館スケジュール]ウィンドウに、来館者数が表示されます。



> **補足**
>
> 来館者数の統計は、[窓口業務]メニューの[利用状況統計]<P.357>で参照できます。

貸出データメンテナンス

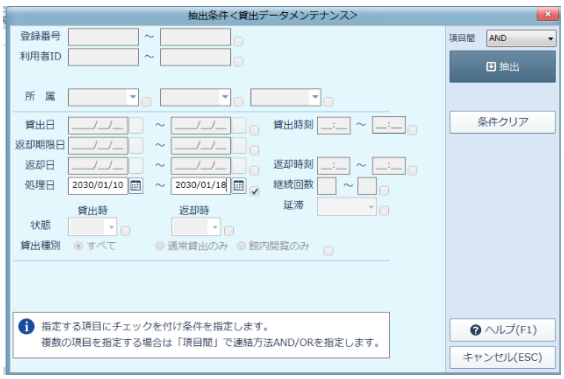
貸出処理によって作成されるデータを「貸出データ」といいます。
貸出データメンテナンスでは、貸出データを個別に修正・削除することができるほか、複数の貸出データを一括削除することもできます。この機能は、次のような場合に使用します。

・利用者や図書のデータを間違えたまま貸出処理を実行してしまったとき
・返却期限日の設定を間違えて貸出処理を実行してしまったとき
・過去の貸出データをまとめて削除したいとき
・図書や利用者ごとに、貸出の履歴を参照したり印刷したいとき

> **注意**
>
> ● 貸出データメンテナンスでは、まだ返却されていない貸出データも編集できます。データを誤って変更・削除することのないようご注意ください。
>
> ● 各種貸出統計が必要な場合は、データを一括削除する前に、貸出統計資料を印刷済みかどうか確認してください。
> なお、一定期間の累積統計などの出力が必要な場合、その期間内は貸出データを保有しておく必要があります。
>
> ● 利用者マスタを削除するときに、その利用者の貸出データも削除できます。詳しくは<P.300>を参照してください。

ここでは貸出データを修正する方法について解説します。一括削除する方法は、「貸出データを一括削除するには」<P.235>を参照してください。

1 [窓口業務]メニューの[貸出データメンテナンス]を選択します。
[抽出条件＜貸出データメンテナンス＞]ウィンドウが表示されます。



2 条件にする項目にチェックを入れて、条件を設定します。

3 条件を設定したら[抽出]ボタンをクリックします。

Copyright© Softec Co., Ltd

4 [貸出データメンテナンス]ウィンドウが表示されます。



[削除]ボタンをクリックすると、選択中の貸出データを削除できます。

[抽出]ボタンをクリックすると、貸出データを絞り込むことができます。
(「貸出データを抽出する」<P.237>)
さらに、[一括削除]ボタンをクリックすると、抽出した貸出データをまとめて削除できます。

※［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［個人情報保護］タブ<P. 54>で［貸出・予約履歴を残さない］にチェックを入れると、返却済データの利用者 ID と氏名は表示されません。

5 貸出データを修正します。ここでは、ある貸出データの返却期限日を変更します。
返却期限の日付を直接入力します。



利用者区分	学年	クラス	貸出日	貸出時刻	返却期限	返却日	返却時刻	処理日	貸出時	返却時
一般生徒	3	05	2030/01/01	18:13	2030/01/08	2030/01/01	18:14	2030/01/01		
図書館			2030/01/01	18:17	2030/01/31	2030/01/01	18:36	2030/01/01		
図書館			2030/01/01	18:17	2030/01/31	2030/01/01	18:36	2030/01/01		
一般生徒	3	05	2030/01/01	18:18	2030/01/08	2030/01/01	18:19	2030/01/01		
一般生徒	3	07	2030/01/01	18:19	2030/01/08	2030/01/01	18:19	2030/01/01	他帯出	
図書館			2030/01/01	18:45	2030/01/31			2030/01/01		
図書館			2030/01/01	18:45	2030/01/31			2017/11/15		

※［貸出時］には、貸出した際の状況が次のように表示されます。
継続：延長して引き続き貸出を継続するとき
他帯出：返却処理を行わずに他の利用者に貸出すとき
※［返却時］には、期限を過ぎて返却された場合に「期限超」と表示されます。
※［継続］には、貸出の継続回数が表示されます。
※［延滞］には、期限を過ぎても返却されていない場合に「延滞中」と表示されます。
※［種］には、貸出種別が表示されます。通常貸出は空欄になり、館内閲覧は「閲」と表示されます。

6 [保存]ボタンをクリックします。
修正が完了します。[閉じる]ボタンをクリックして、ウィンドウを閉じてください。

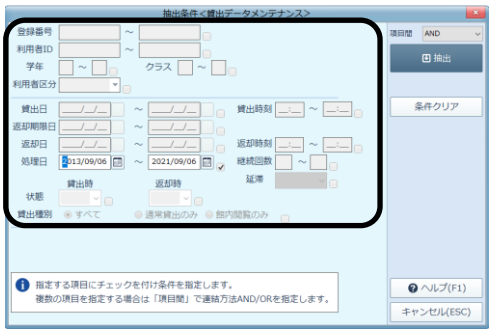
Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●貸出データを一括削除するとき

※ 貸出データを削除すると、統計を取る際など、正しく集計できなくなりますのでご注意ください。
※ 削除したデータを元に戻すことはできません。ご注意ください。

① ［窓口業務］メニューの［貸出データメンテナンス］を選択します。［抽出条件<貸出データメンテナンス>］ウィンドウが表示されます。



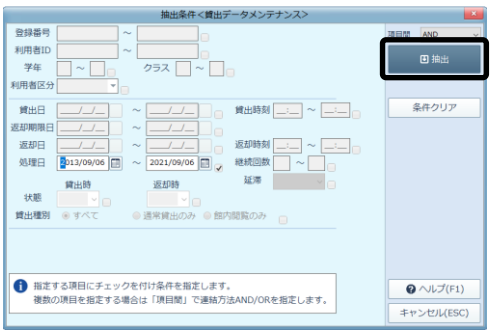
② 必要な項目にチェックを入れて、条件を設定します。

③ 条件を設定したら［抽出］ボタンをクリックします。

④ ［貸出データメンテナンス］ウィンドウが表示されます。
抽出した貸出データ内容を確認の上、［抽出］ボタンをクリックします。



⑤ 再度［抽出条件〈貸出データメンテナンス〉］ウィンドウが表示されますので、［抽出］ボタンをクリックします。



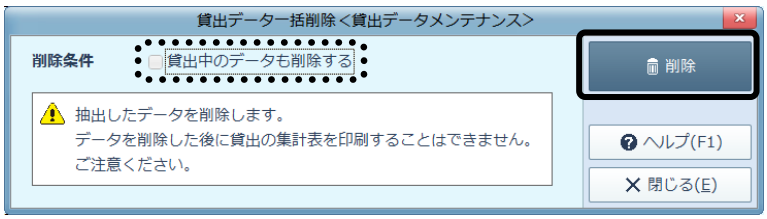
Copyright© Softec Co., Ltd

⑥ [貸出データメンテナンス]ウィンドウが表示されますので、[一括削除]ボタンをクリックします。

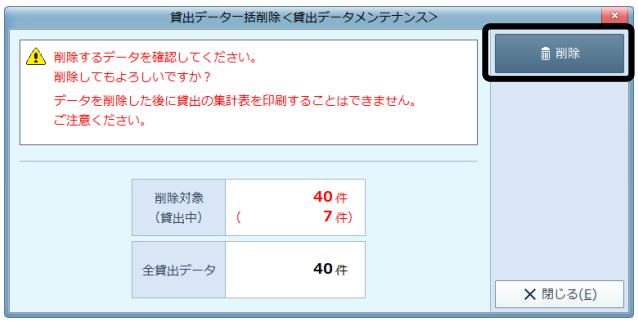


⑦ [貸出データ一括削除〈貸出データメンテナンス〉]ウィンドウが表示されますので、[削除]ボタンをクリックします。

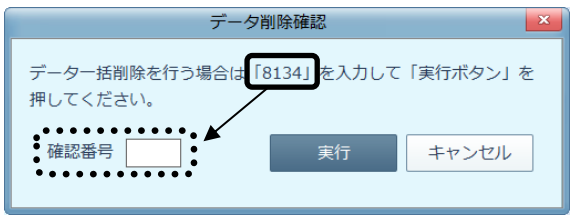
※貸出中のデータも削除する場合は、[貸出中のデータも削除する]にチェックを入れます。



⑧ 削除対象の件数が表示されますので、確認の上[削除]ボタンをクリックします。



⑨ [データ削除確認]ウィンドウが表示されます。データの一括削除をする場合は 4 桁の《確認番号》を入力して、[実行]ボタンをクリックします。

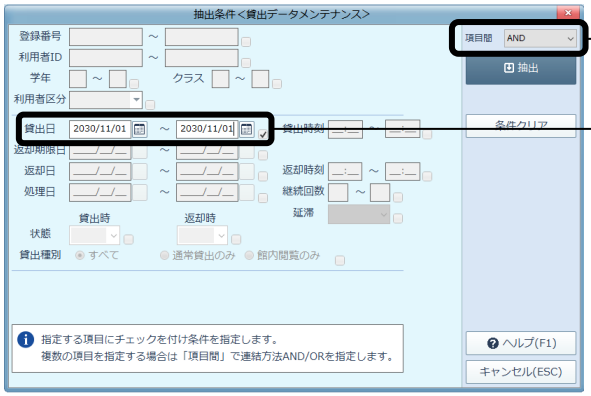


補足

●貸出データを抽出する

修正、または削除したい貸出データを絞り込んで表示できます。
ここでは、2030 年 11 月 1 日に貸し出したデータのみ表示させたい例を解説します。

① [抽出]ボタンをクリックして[抽出条件<貸出データメンテナンス>]ウィンドウを表示させ、条件を設定します。
検索条件として使用する項目をチェックして、条件を設定します。
複数の検索条件を設定するときは、[項目間]のリストから「AND」または「OR」を選択します。ここでは、「AND」を選択します。



② 条件を設定したら、[抽出]ボタンをクリックします。
条件に一致する貸出データが絞り込まれます。



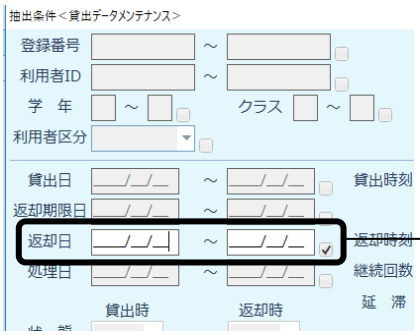
この状態で、貸出データの修正や削除が行えます。なお、絞り込みを解除したい場合は、[解除]ボタンをクリックしてください。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●貸出中のデータだけを抽出するには

[抽出条件＜貸出データメンテナンス＞]ウィンドウで次のように条件を設定し、抽出します。



[返却日]にチェックを入れ、返却日の日付は入力しません。

貸出中のデータは、返却日と返却時刻に日付や時刻が入っていません。



●抽出したデータを一括更新するには

データを一括で更新する場合は、<P.233>の手順にしたがって、更新したいデータだけを抽出してから行ってください。抽出しないで一括更新すると、すべての貸出データが更新されてしまうのでご注意ください。

①［貸出データメンテナンス]ウィンドウの[更新]ボタンをクリックします。



[一括更新＜貸出データメンテナンス＞]ウィンドウが表示されます。

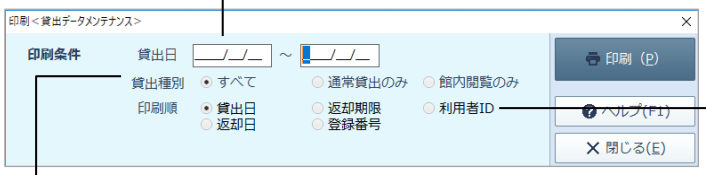
② 修正したい項目にチェックを入れて、修正内容を入力します。



③ [一括更新]ボタンをクリックします。確認のメッセージが表示されたら[はい]ボタンをクリックします。指定した貸出データの修正が実行されます。

●抽出したデータの印刷・エクスポートについて

[貸出データメンテナンス]ウィンドウの[印刷]ボタンをクリックすると、[印刷＜貸出データメンテナンス＞]ウィンドウが表示され、抽出したデータを印刷することができます。



指定した条件に該当するデータだけを印刷したい場合に、範囲を設定します。

印刷するときのデータの並び順を選択します。

通常の貸出か館内閲覧かで、印刷の対象を選択します。

※[環境設定／ユーザー情報] ウィンドウの [動作設定①] タブ<P. 39>で [貸出時に館内閲覧を使用する] にチェックを入れていない場合、[貸出種別] は表示されません。

[印刷]ボタンをクリックすると、[プレビュー]ウィンドウが表示されます。

ボタンをクリックすると、抽出したデータをエクスポートすることができます。操作方法は、「エクスポートの手順」<P360>を参照してください。

ボタンをクリックすると、印刷できます。

Copyright© Softec Co., Ltd

予約データメンテナンス

予約処理によって作成されるデータを「予約データ」といいます。
予約データメンテナンスでは、予約している図書のうち取り置きしている図書を確認したり、予約データの修正・削除、予約通知の発行ができるほか、予約通知を発行後、図書を借りに来ない利用者の一覧を印刷することができます。
通常はこの機能を使用する必要はありませんが、次のような場合には使用してください。

・間違えて予約処理を実行してしまったとき
・過去の予約データをまとめて削除したいとき
・図書や利用者ごとに、予約の履歴を参照したいとき
・予約データから予約通知を印刷するとき

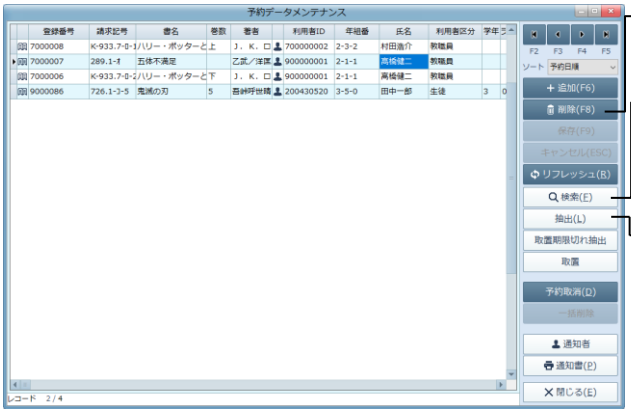
> 注意
>
> ● 予約データメンテナンスでは、まだ貸出していない図書の予約データも編集できます。データを誤って変更・削除することのないようご注意ください。
> ● 各種予約統計が必要な場合は、データを一括削除する前に、予約統計資料を印刷済みかどうか確認してください。
> なお、一定期間の累積統計などの出力が必要な場合、その期間内は予約データを保有しておく必要があります。
> ● 利用者マスタを削除するときに、その利用者の予約データも削除できます。詳しくは<P.300>を参照してください。

ここでは、取り置きしている図書の確認方法・予約通知の発行方法・予約通知の発行後、図書を借りに来ない利用者を印刷する方法について解説します。

※ 予約データの修正・削除の方法は、貸出データの場合と同様です。詳しくは「貸出データメンテナンス」〈P. 233〉を参照してください。

取り置きしている図書を確認するとき

1 ［窓口業務］メニューから［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。



［削除］ボタンをクリックすると、選択中の予約データを削除できます。

［検索］ボタンをクリックすると指定した条件に当てはまる予約データを検索できます。

［抽出］ボタンをクリックすると、予約データを絞り込むことができます。操作方法は貸出データの絞り込みと同様です。（「貸出データを抽出する」<P.237>）

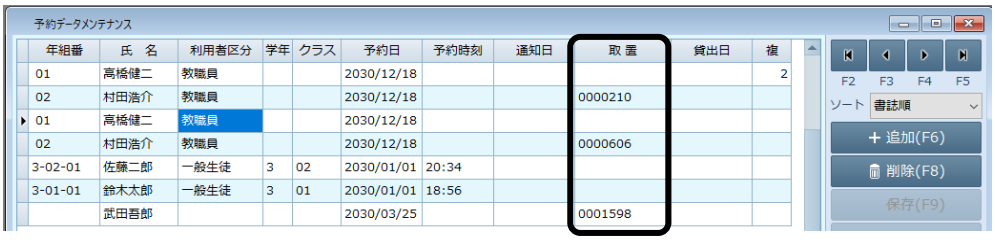
Copyright© Softec Co., Ltd

※ ［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［個人情報保護］タブ<P. 54>で［貸出・予約履歴を残さない］にチェックを入れると、貸出済データの利用者 ID と氏名は表示されません。

※ 予約データメンテナンスウィンドウを開いた直後は、現在予約中のデータのみ抽出されています。［抽出解除］ボタンをクリックすると、過去の予約データなど、すべてのデータが表示されます。

2 右にスクロールして［取置］列を表示します。

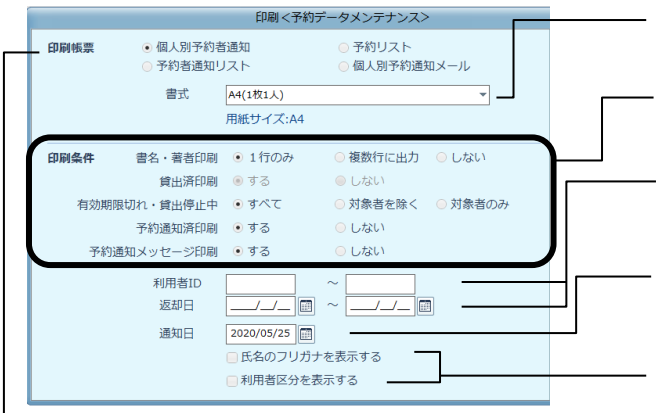
取り置きしている図書には、［取置］列に登録番号が表示されます。



予約通知を発行するとき

1 ［予約データメンテナンス］ウィンドウの 通知書(P) (通知書)ボタンをクリックします。

［印刷<予約データメンテナンス>］ウィンドウが表示されるので、印刷する内容を設定します。



個人別予約通知を印刷する場合、書式を選択します。

選択した印刷帳票によって、設定できる項目が変わります。

予約データを絞り込むとき、設定します。

通知書に記載される通知日を、指定できます。

氏名のフリガナや利用者区分を表示する場合、チェックを入れます。

個人別予約者通知

予約者へ、図書の貸出が可能になったことを伝える通知書を印刷します。予約通知済の図書を含めるかどうか、選択できます。

予約者通知リスト

予約者ごとに、予約中の図書のリストを印刷します。貸出済の図書は、リストに含みません。予約通知済の図書をリストに含めるかどうかを選択できます。

予約リスト

登録番号順に、予約データをリストにして印刷します。貸出済の図書や予約通知済の図書を、リストに含めるかどうかを選択できます。

※［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウ［個人情報保護］タブ<P.54>の［予約］で［ほかの予約者情報］にチェックを入れていない場合、［個人別予約者通知］は表示されません。また、［書名・著者印刷］が選択できません。

同じ画面の［予約］で［貸出中・予約中の図書情報］にチェックを入れていない場合も、［書名・著者印刷］を選択できません。

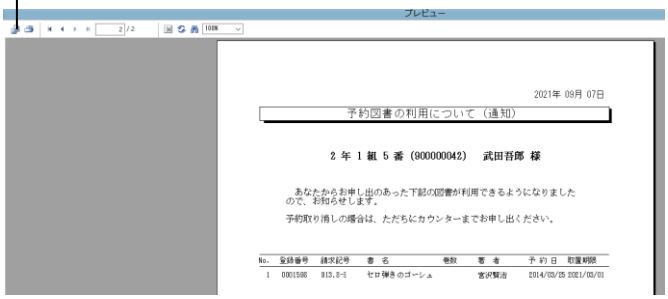
個人別予約通知メール

予約者ごとに、予約通知をメールで送信します。メール送信する場合は、利用者マスタにメールアドレスを登録する必要があります。

Copyright© Softec Co., Ltd

2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。

[プレビュー]ウィンドウが表示されます。内容を確認してください。



ボタンをクリックすると、テキストデータや Excel ファイルにエクスポート（出力）することができます。

※ 操作方法は、「エクスポートの手順」<P.360>を参照してください。

※ 利用者名の敬称は、変更することができます。設定方法は、<P.174>を参照してください。

※ 延滞による貸出停止期間中の利用者は、名前の右横に「※」マークが印刷されます。

※ 印刷条件を変更したいときは、[×]ボタンをクリックして[プレビュー]ウィンドウを閉じます。もとのウィンドウに戻るので、印刷条件を設定し直してください。

3 印刷するときは、 ボタンをクリックします。

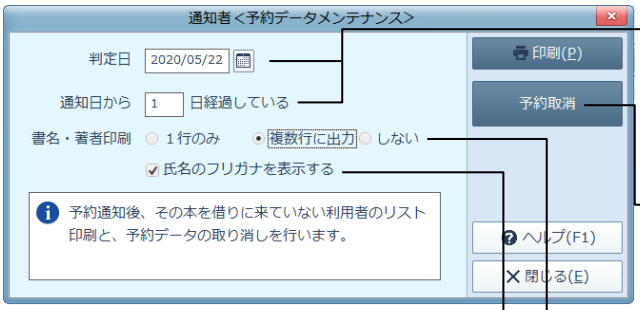
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

印刷後、[印刷<予約処理>]ウィンドウの[閉じる]ボタンをクリックすると、予約データに通知日の書き込みを行うための確認メッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックすると、予約通知日が書き込まれます。

予約通知の発行後、図書を借りに来ない利用者を印刷するとき

1 [予約データメンテナンス]ウィンドウの、通知者（通知者）ボタンをクリックします。

[通知者<予約データメンテナンス>]ウィンドウが表示されます。ここで条件を設定すると、該当する予約データが絞り込まれます。



判定日と、通知日からの経過日数を入力します。

※ このウィンドウを開いたとき、[判定日] にはその日の日付が入力されています。

[予約取消]ボタンをクリックすると、条件に該当する予約データを削除できます。判定日と、通知日からの経過日数を入力します。

[書名・著者印刷]で[複数行に出力]を選択すると、印字数は無制限なので途切れずに印刷できます。

氏名のフリガナを表示する場合、チェックを入れます。

Copyright© Softec Co., Ltd

2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。内容を確認してください。



ボタンをクリックすると、テキストデータや Excel ファイルにエクスポート(出力)することができます。

※ 操作方法は、「エクスポートの手順」<P. 360>を参照してください。

※ 印刷条件を変更したいときは、[×] ボタンをクリックして [プレビュー] ウィンドウを閉じます。もとのウィンドウに戻るので、印刷条件を設定し直してください。

3 印刷するときは、 ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

予約の取消をするとき

1 [窓口業務]メニューから[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 取消をする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。
確認メッセージが表示されます。[はい]を選択します。



3 [取消日時]に取消をした日付・時刻が入力されます。

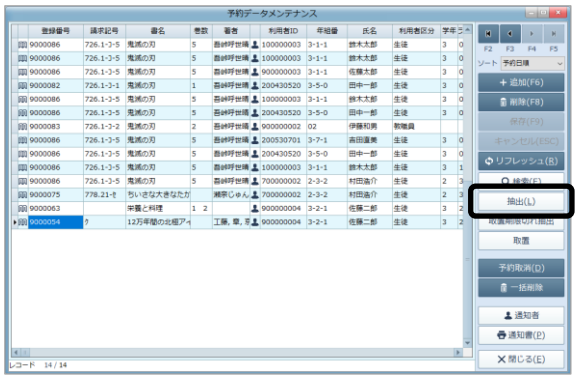


右にスクロールして[取消日時]列を確認できます。

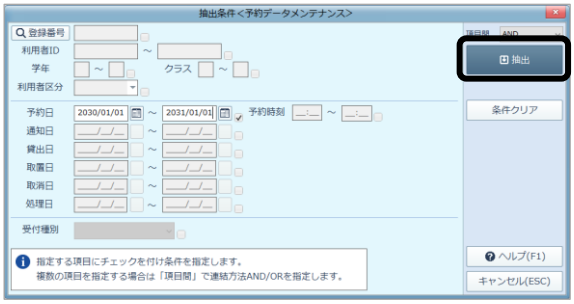
予約データを一括削除するとき

※予約データを削除すると、統計を取る際など、正しく集計できなくなりますのでご注意ください。
※削除したデータを元に戻すことはできません。ご注意ください。

1 [窓口業務]メニューから[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ので、[抽出]ボタンをクリックします。



2 [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。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。

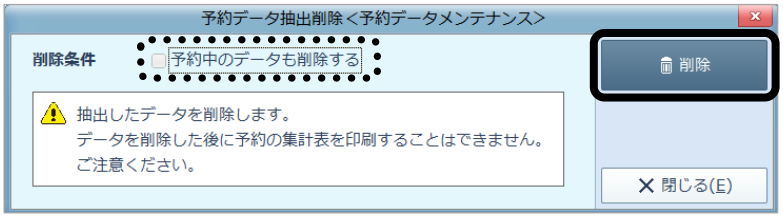


3 [一括削除]ボタンをクリックします。

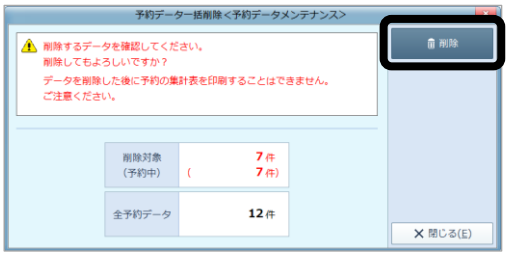


Copyright© Softec Co., Ltd

4 ［予約データ抽出削除<予約データメンテナンス>］ウィンドウが表示されますので、［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する］にチェックを入れます。



5 削除対象の件数が表示されますので、確認の上［削除］ボタンをクリックします。



6 ［データ削除確認］ウィンドウが表示されます。データの一括削除をする場合は、4 桁の《確認番号》を入力して、［実行］ボタンをクリックします。



Copyright© Softec Co., Ltd

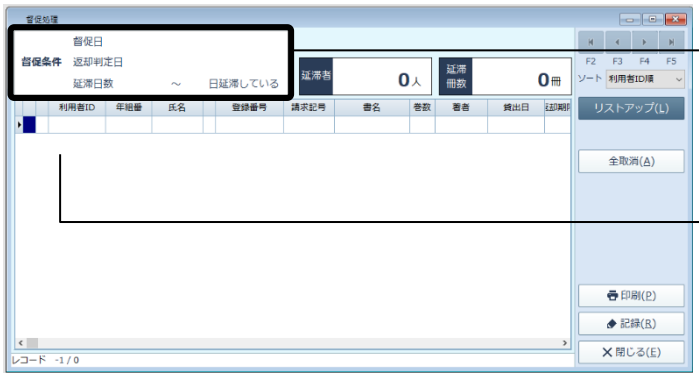
督促処理をする

延滞者に対して督促通知を発行します。このとき、督促の回数や最終督促日付を記録しておくことができます。また、予約本の督促リストを印刷することもできます。

督促リストを確認し、督促通知を発行する

督促通知を発行するときは、最初に督促リストを印刷し、その図書が本当に返却されていないことを確認しましょう。延滞者が確定したら、個人別督促通知を印刷し、発行します。

1 **[窓口業務]メニューの[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。

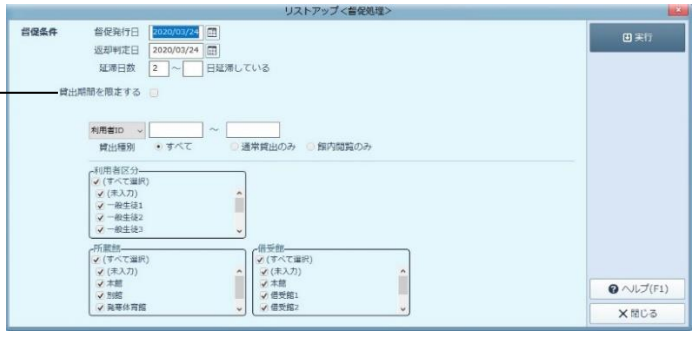


以前に督促処理を行ったことがある場合は、前回の督促処理情報が表示されます。

以前に督促処理を行ったことがある場合は、前回の延滞者が表示されます。

> **注意**
> **[督促処理]ウィンドウに最初から表示されている延滞者は、前回、督促処理を行った時点での延滞者です。最新の情報を得るためには、現在の延滞者をリストアップする必要があります。**

2 **対象となる延滞者をリストアップします。[リストアップ]ボタンをクリックします。**
[リストアップ〈督促処理〉]ウィンドウが表示されます。延滞者をリストアップする条件を設定します。



貸出期間を限定する:貸出期間を指定して延滞者をリストアップするときは、チェックを入れます。日付の入力欄が表示されるので、貸出期間を入力してください。

督促発行日: 督促通知を発行する日付を入力します。

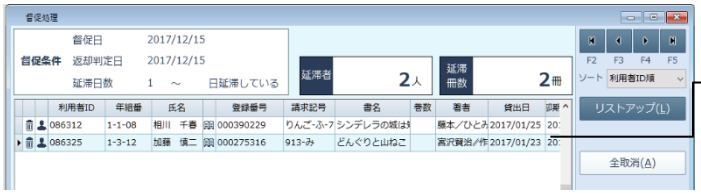
返却判定日:督促日を入力すると、同じ日付が入力されます。延滞かどうかを判定する日付です。必要に応じて変更します。

延滞日数: 何日間延滞しているか、期間を設定できます。
さらに、利用者 ID または年組番の範囲を指定したり、貸出種別や利用者区分などで絞り込めます。

Copyright© Softec Co., Ltd

3 ［実行］ボタンをクリックします。

延滞者の一覧が表示されます。予約されている図書は、水色で表示されます。



※リストアップした内容は、再度リストアップしたり、取消したりするまで、この画面に残ります。

4 ［印刷］ボタンをクリックします。

［印刷<督促処理>］ウィンドウが表示されます。

利用者 ID を指定すると、一部の利用者のみ印刷できます。



印刷の条件を設定できます。［出力対象］で、［予約図書］を選択すると予約の入っている図書だけを優先して督促処理することができ、便利です。

※［書名・著者印刷］で［複数行に出力］を選択すると、印字数は無制限なので途切れずに印刷できます。

※［書名・著者印刷］を［しない］を選択すると、書名・著者名が印刷されないので、プライバシーを保護できます。

［氏名のフリガナ］［利用者区分］［利用者の督促回数］を表示する場合は、チェックを入れます。

通知文と書式を選択します。通知文は、［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［督促通知設定］タブ<P.44>で登録します。

個人別督促通知

延滞者へ、返却日が過ぎていることを伝え、図書の返却を促す通知書を印刷します。

※ ［環境設定／ユーザー情報］ウィンドウ［個人情報保護］タブ<P.54>の［督促通知］で［利用者情報］にチェックを入れないと、この項目は表示されません。

クラス別督促リスト

クラスごとに、延滞者のリストを印刷します。誰が延滞しているかを確認できます。

督促リスト

延滞中の書籍をリストにして印刷します。どの書籍が延滞になっているかを確認できます。

個人別督促通知メール

個人別に督促通知をメール送信します。メール送信する場合は、利用者マスタにメールアドレスを登録する必要があります。

5 督促通知を印刷する前に、その図書が返却されていないことを再確認するため「督促リスト」を印刷します。

［帳票］から［督促リスト］を選択し、［印刷］ボタンをクリックします。



印刷順を選択します。

6 印刷の様子を確認したら、督促リストの印刷を実行します。

[プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックし、[印刷]ウィンドウで[OK]ボタンをクリックしてください。

督促リストが印刷されたら、それをもとに図書の有無を確認してください。

※図書が返却されていたら、それらの図書の返却処理を行ってください。その後、督促処理のリストアップをやり直してください。



ボタンをクリックすると、テキストデータや Excel ファイルにエクスポート(出力)することができます。

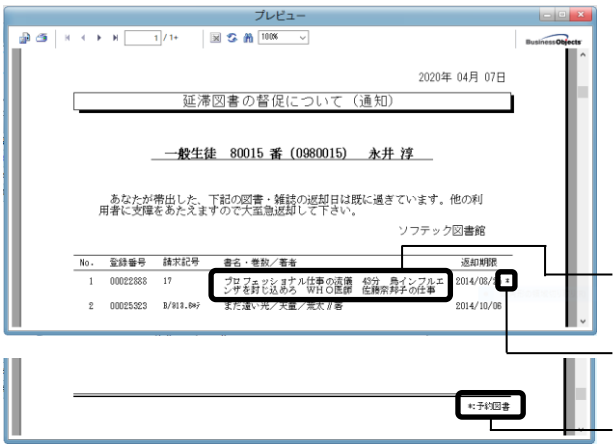
※操作方法は、「エクスポートの手順」<P.360>を参照してください。

※印刷条件を変更したいときは、[×] ボタンをクリックして [プレビュー] ウィンドウを閉じます。もとのウィンドウに戻るので、印刷条件を設定し直してください。

7 個人別の督促通知を印刷します。

[印刷<督促処理>]ウィンドウで[帳票]から[個人別督促通知]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。

[プレビュー]ウィンドウが表示されます。



※ 印刷条件を変更したいときは、[×] ボタンをクリックして [プレビュー] ウィンドウを閉じます。もとのウィンドウに戻るので、印刷条件を設定し直してください。

※ 利用者名の敬称は変更できます。設定方法は、<P. 174>を参照してください。

※ 書名の印字数は無制限なので、書名が長くても途切れずに印刷できます。

※ 予約図書がある場合は、[＊(アスタリスク)] を表示します。

※ 通知書のフッターに [＊:予約図書] と印字します。

8 印刷を実行します。

[プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。

[印刷]ウィンドウが表示されたら、設定を確認し、[OK]ボタンをクリックしてください。

引き続き、督促の情報を記録します。

[プレビュー]ウィンドウや[印刷<督促処理>]ウィンドウが開いている場合は、閉じてください。

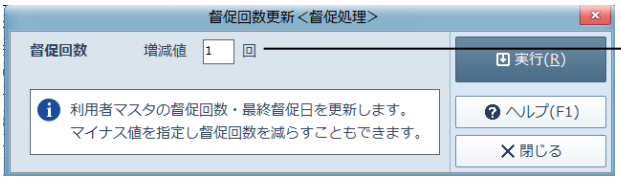
Copyright© Softec Co., Ltd

督促の情報を記録する

督促通知を発行した利用者のデータに、督促回数や最終督促日付を記録することができます。督促通知を発行した利用者が、[督促処理]ウィンドウにリストアップされていることを確認してください(リストアップされていないときは、再度、条件を設定してリストアップしてください)。

9 [督促処理]ウィンドウで[記録]ボタンをクリックします。

[督促回数更新<督促処理>]ウィンドウが表示されます。



通常は「1」のままにしておきます。
誤って1回多く記録してしまった場合などには、「-1」と入力すると、督促回数の記録を減らすことができます。

10 増減値を設定し、[実行]ボタンをクリックします。

督促の情報が記録され、完了のメッセージが表示されます。

予約本の督促リストを印刷するとき

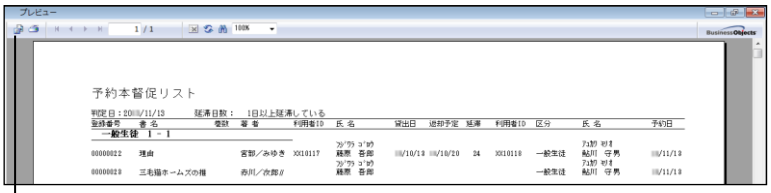
1 [窓口業務]メニューの[予約本督促リスト]を選択します。

[予約本督促リスト]ウィンドウが表示されます。



2 判定日と延滞日数を入力し、貸出種別と氏名のフリガナの表示について設定して、[印刷]ボタンをクリックします。

[プレビュー]ウィンドウが表示されます。



ボタンをクリックすると、テキストデータや Excel ファイルにエクスポート(出力)することができます。

※操作方法は、「エクスポートの手順」<P.360>を参照してください。

※印刷条件を変更したいときは、[×]ボタンをクリックして[プレビュー]ウィンドウを閉じます。もとのウィンドウに戻るので、印刷条件を設定し直してください。

3 印刷を実行します。

[プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。

[印刷]ウィンドウが表示されたら、設定を確認し、[OK]ボタンをクリックしてください。

Copyright© Softec Co., Ltd

8

蔵書検索

図書館の蔵書を検索する機能について解説します。

蔵書検索する

ここでは、蔵書検索について解説します。

1 ツールバーの[検索]ボタンをクリックします。

2 [蔵書検索＜条件指定＞]ウィンドウで、検索の条件を指定します。



検索方法	前方一致・部分一致・後方一致・完全一致から選択します。
ソート	検索結果の並び順の指定です。実行後に変更することも可能です。
件数を表示	チェックを入れると検索結果の件数を表示します。 ただし、件数を表示しない場合に比べ、少々時間がかかります。
書名/著者/件名/出版者	検索したい書名・巻数・雑誌の号数・年月号、著者名・書誌データの件名・出版者を入力します。 ※[検索方法]で[部分一致]を選択した場合、項目内で語句を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、[項目内]の[AND][OR]を選択すると、複数の語句間の結び方を選択できます。 [AND]は、設定した条件にすべて該当する図書を検索します。 [OR]は設定した条件のいずれかに該当する図書を検索します。 ※ 項目と項目の結び方は、[項目間]で[AND][OR]を選択します。
内容含む	[書名][著者]で検索するときにチェックを入れると、書誌データの[内容]と[内容細目]に設定されている情報も、検索の対象になります。 ※ 内容と内容細目は、[書誌編集]ウィンドウで確認できます。
出版年	出版年の範囲から検索したいときに入力します。
ISBN	ISBN から検索したいときに入力します。
請求記号	請求記号から検索したいときに入力します。
書誌の分類記号からも検索	チェックを入れると、書誌データの分類記号も検索対象になります。
和洋区分/蔵書区分 1/配架場所	チェックが入っている区分の図書データのみ検索されます。特定の区分を検索対象から除くときは、その区分のチェックを外します。

Copyright© Softec Co., Ltd

所蔵館	チェックが入っている所蔵館のみ検索されます。特定の所蔵館を検索対象から除くときは、その所蔵館のチェックを外します。 ※ 所蔵館を限定した場合でも、検索された資料の複本が検索対象外の所蔵館にあるときは、検索結果に表示されます。
登録番号	検索対象となる登録番号を入力します。nnnn-nnnn で範囲指定、nnnn,nnnn で複数指定できます。 ※ 相互貸借<P. 266>で借受けた資料は、借受館バーコードが検索対象です。
特集記事	特集記事から検索したいときに入力します。
賞名	受賞歴から検索したいとき、賞名を選択します。
フリーワード	フリーワードに入力すると、[書名][著者][件名][内容細目][出版者][出版年][ISBN][請求記号][叢書名][原書名][内容][特集記事]のいずれかに含まれる図書データが検索されます。どの項目に入力してよいのかわからないときに、[フリーワード]を使用すると便利です。
すべて検索対象	※フルコントロールモードの場合のみ表示されます。 すべての図書を検索対象にする場合にチェックを入れます。チェックを外すと、[所蔵館マスタ]ウィンドウ・[配架場所マスタ]ウィンドウ・[所蔵状態マスタ]ウィンドウの[検索]欄に「○」の付いている区分の図書のみ検索します。「○」の付いていない区分の図書は、検索されません。
ブックリスト	ブックリストに含まれる図書を検索したいとき、チェックを入れてブックリストを選択します。詳しくは、「ブックリストから蔵書検索する」<P.260>を参照してください。

※ 書名/著者/件名/出版者/特集記事/賞名/フリーワードの項目では、検索語の前に「^」と入力すると、入力した項目にその検索語が含まれない図書を検索できます。

※ 「^」は必ず半角で入力してください。「^」は「キャレット」や「ハット記号」などと呼ばれる記号です。

※ [条件クリア]ボタンをクリックすると、設定した検索条件がクリアされます。なお、[件数を表示][書誌の分類記号からも検索][すべて検索対象]の設定は、クリアされません。

※ フルコントロールでは、[すべて検索対象]にチェックを入れている場合、所蔵データの[検索非公開]にチェックを入れている図書でも検索対象となります。

3 [検索]ボタンをクリックするか、[Enter]キーを押します。

[蔵書検索]ウィンドウが表示され、条件に該当する図書データが表示されます。



[内][評][賞][ブ]欄には、次のマークが表示されます。

: 内容細目<P.124>が登録されている図書に表示されます。

: 書評<P.91>が登録されている図書に表示されます。

: 受賞歴<P.91>が登録されている図書に表示されます。

: ブックリスト<P.165>が登録されている図書に表示されます。フルコントロールモードの場合のみ表示されます。

マークをクリックするとそれぞれのウィンドウが表示され、登録内容を確認できます。

Copyright© Softec Co., Ltd

[蔵書検索]ウィンドウの各ボタンの機能は、次のとおりです。

検索:検索条件を設定し直して、再度検索できます。

印刷:「検索結果を印刷する」<P.259>を参照してください。

削除:クリックすると、選択中のデータを削除できます。

転送:蔵書検索の結果を、[所蔵データメンテナンス]ウィンドウまたは[ブックリスト]に転送することができます。蔵書検索を行い、[所蔵データメンテナンス]ウィンドウに転送する」<P.158>または「蔵書検索でリストアップした図書をブックリストへ転送する」<P.168>を参照してください。

ファイル出力:「検索結果をファイルに出力するには」<P.256>を参照してください。

件名/索引:「件名やヨミ(件名/索引)を一括更新するとき」<P.257>を参照してください。

予約者確認:「検索された図書に予約が設定されているとき」<P.224>を参照してください。

予約する:検索した図書を予約することができます。「蔵書検索を行った結果に対して予約をするとき」<P.220>を参照してください。

一覧で図書を選択して[詳細表示]タブをクリックすると、図書の詳細な情報が表示されます。



※ 書影は、[環境設定/ユーザー情報] ウィンドウ [動作設定①] 画面の [書影表示] <P. 40>で、[蔵書検索のみ表示] または [蔵書検索、書誌登録で表示] を選択しているときに表示されます。
なお、書影を表示させる場合は、ディスプレイの解像度が 1152×864 ピクセル以上必要です。

表示される情報は、[書誌編集]ウィンドウと同じです。詳しくは「図書データをすべて手入力する ①書誌データを入力する」<P.84>以降を参照してください。

4 再度検索するときは、[検索]ボタンをクリックします。

[蔵書検索<条件設定>]ウィンドウが表示されます。

補足

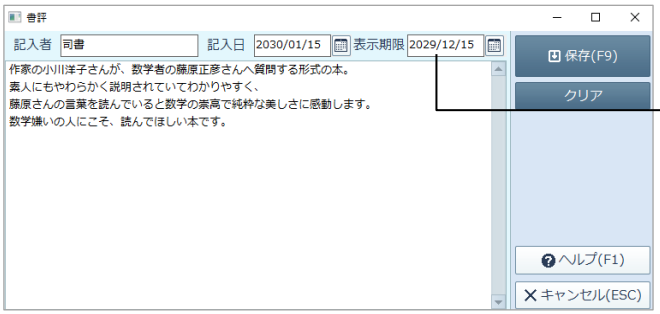
●書評が登録されているとき

検索した図書に書評が登録されていると、[蔵書検索]ウィンドウの[一覧表示]では◆マークが表示されます。また、[詳細表示]では[書評]がピンク色で表示されます。

※書評の内容は、検索の対象になりません。



◆マークや[書評]ボタンをクリックすると、[書評]ウィンドウが表示されます。



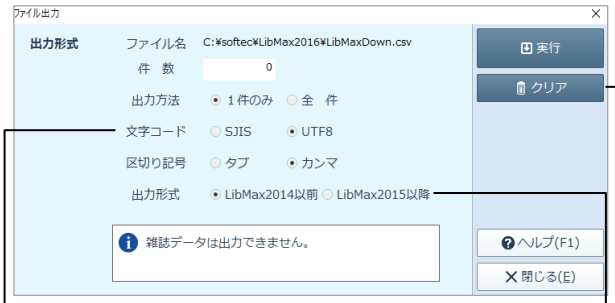
※カウンターモードとOPACモードでは、表示期限を過ぎた書評は閲覧できません。

補足

●検索結果をファイルに出力するには

検索した結果をテキストファイル(タブ区切り、またはカンマ区切り)に出力できます。出力したテキストファイルを、LibMax が導入されている他の図書館で取り込むことにより、書誌データの交流を行うことができます。

[蔵書検索]ウィンドウで[ファイル出力]ボタンをクリックし、[ファイル出力]ウィンドウを表示させます。



ファイルに出力済みのデータをすべて削除するときにクリックします。
出力済みのデータの削除を確認するメッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックしてください。[いいえ]ボタンをクリックすると、削除がキャンセルされます。
※ 出力済みのデータを 1 件ずつ削除することはできません。

[文字コード]は、出力したテキストファイルを利用するアプリケーションに合わせて選択してください。

SJIS ：LibMax2010 以前のバージョンで使用していた文字コードです。中国漢字やハングルなどは、扱えません。

UTF8 ： 多言語のさまざまな文字を扱える文字コードです。

[出力形式]は、出力したテキストファイルを利用する LibMax のバージョンに合わせて選択してください。

[ファイル名]欄に表示されているファイルに対して、書誌データが順番に追加されて出力されます。
出力するファイルの保存先は、LibMax のインストール先のフォルダです。ファイル名や保存先を変更することはできません。
なお、LibMaxDown.csv には、このウィンドウから出力したデータのほか、[書誌編集]ウィンドウから出力したデータも保存されます。

●検索結果をブックリストへ転送するには

蔵書検索でリストアップした図書のデータを、ブックリストへ転送することができます。操作方法は「蔵書検索でリストアップした図書をブックリストへ転送する」〈P.168〉を参照してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

件名やヨミ(件名/索引)を一括更新するとき

[蔵書検索]ウィンドウや[所蔵データメンテナンス]ウィンドウの[件名／索引]ボタンでは、[件名]とその[ヨミ]、または書名・著者・出版者(索引)の[ヨミ]をまとめて追加できます。また、この機能で追加した件名やヨミを一括して削除することもできます。

蔵書検索で検索した図書の件名・ヨミを追加するとき

次の図書に、件名・ヨミを追加する場合を例に、解説します。



1 **[蔵書検索]ウィンドウや[所蔵データメンテナンス]ウィンドウの[件名／索引]ボタンをクリックします。**

[件名/索引一括更新]ウィンドウが表示されます。

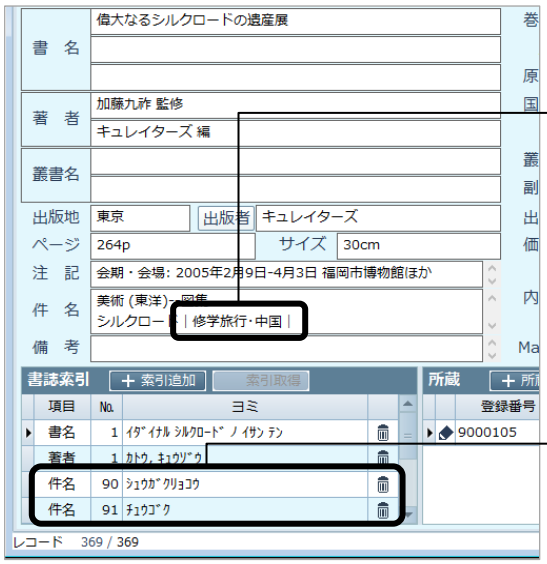
2 **リストから、[件名][書名][著者][出版者]のいずれかを選択します。**
[件名]の場合は、件名を入力します。[書名] [著者] [出版者]の場合は、[ヨミ]の欄に[索引(ヨミ)]と同じ要領で入力します。



※ ここには、件名の場合のみ入力できます。複数の件名を追加したいときは、全角スペースで区切って入力します。
[件名] に入力すると、[ヨミ] にも自動的に入力されます。必要に応じて修正してください。

3 [追加]ボタンをクリックすると確認のメッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。各図書の書誌データが変更されます。

[蔵書検索]ウィンドウの詳細表示や、[書誌編集]ウィンドウで確認すると、もとの件名・ヨミのほかに、新たな件名やヨミが追加されています。



[詳細表示] タブをクリックすると、図書データが確認できます。

追加した件名の前後に | が付加されます。

> **注意**
>
> **追加した件名の前後についている「 | 」を、削除しないでください。「 | 」を削除すると、次で解説している、件名の削除ができなくなります。**

「件名」として、No. 90 から追加されます。索引（書名・著者・出版者）の場合、「書名」、「著者」、「出版者」として No. 100 から追加されます。

追加した件名やヨミを削除するとき

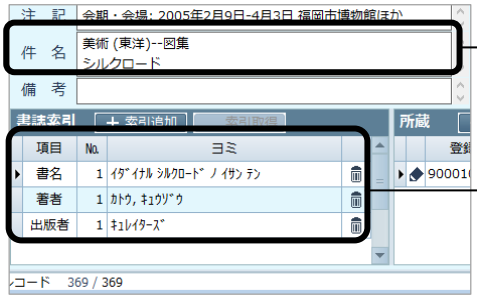
1 [蔵書検索]ウィンドウや[所蔵データメンテナンス]ウィンドウの[件名/索引]ボタンをクリックします。

[件名/索引一括更新]ウィンドウが表示されます。

2 リストから、削除したい項目（件名・書名・著者・出版者）を選択し、ヨミを入力します。件名の場合は、件名も入力してください。



3 [削除]ボタンをクリックします。各図書の書誌データが変更され、追加分の件名やヨミが削除されます。[蔵書検索]ウィンドウの詳細表示や、[書誌編集]ウィンドウで図書データが確認できます。

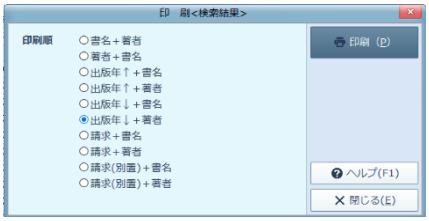


前後に | が付加された件名が削除されています。
元の件名は削除されずに残っています。

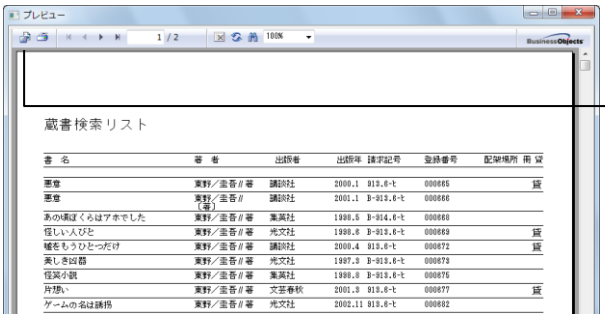
「件名 90」「件名 91」が削除されています。

検索結果を印刷する

1 **[蔵書検索]ウィンドウに検索結果が表示されているとき、[印刷]ボタンをクリックします。**
[印刷<検索結果>]ウィンドウが表示されます。



2 **印刷順を選択したら、[印刷]ボタンをクリックします。**
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。



ボタンをクリックすると、テキストデータやExcelファイルにエクスポート(出力)できます。
※ 操作方法は、「エクスポートの手順」〈P. 360〉を参照してください。

※ 貸出中の図書は、[貸] 欄に「貸」と表示されます。
※ 印刷条件を変更したいときは、[×] ボタンをクリックして [プレビュー] ウィンドウを閉じます。もとのウィンドウに戻るので、印刷条件を設定し直してください。

3 **印刷を実行します。**
[プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷を開始します。

Copyright© Softec Co., Ltd

ブックリストから蔵書検索する

ここでは、ブックリストを指定して蔵書検索する方法を解説します。

1 ［蔵書検索＜条件指定＞］ウィンドウで、次のように条件を指定します。



［ブックリスト］にチェックを入れて、検索するブックリストのタイトルを選択します。
※ 公開日前や表示期限を過ぎたブックリストは、表示されません。

※［ブックリスト］にチェックを入れると、ブックリストと［すべて検索対象］のみ設定できます。

2 ［検索］ボタンをクリックすると、選択したブックリストに登録されている図書データが［蔵書検索］ウィンドウに表示されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

9

相互貸借

他の図書館との間で、相互貸借する方法について解説します。
相互貸借するには、事前準備が必要となります。最初に準備事項を解説し、その後、貸出と借受の処理方法について解説します。

相互貸借の準備

相互貸借を行うときは、予め、相互貸借用の図書貸出区分や相手の図書館を、マスタに登録しておく必要があります。

1 [マスタ]メニューの[図書貸出区分]で、図書を貸し出すための区分を追加します。



2 [マスタ]メニューの[借受館]で、図書を借受ける図書館を追加します。



3 [マスタ]メニューの[利用者区分]で、「図書館」という利用者区分を追加して、貸出条件を設定します。



4 [マスタ]メニューの[利用者]で、貸出先の図書館を利用者として追加します。
このとき、利用者区分は手順 3 で追加した「図書館」にします。



以上で準備作業は終了です。

Copyright© Softec Co., Ltd

相互貸借で他館に貸し出す

自館の図書を他館に貸し出す場合は、通常の貸出・返却処理とほぼ同じです。貸し出すときに、書誌データをファイルに出力する操作のみ異なります。

※［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］画面で［貸出時ファイル出力を使用］にチェックを入れておく必要があります。

※ 雑誌データはファイル出力できません。

1 通常の貸出と同じ機能を使います。
コマンドバーコードで操作するときは、[貸出処理へ移動]を読み取ります。
コマンドバーコードを使用しないときは、メニューバーの[窓口]－[貸出]ボタン、またはツールバーの[貸出]ボタンをクリックします。
[貸出処理]ウィンドウで、利用者として貸出先の図書館を指定します。



2 [ファイル出力]で[する]を選択します。



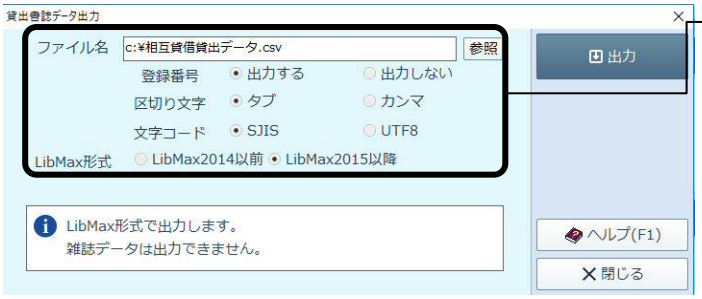
3 通常の貸出と同様、図書バーコードを読み取り、貸し出す図書を入力します。

4 コマンドバーコードの 

(完了)を読み取ります。

※［完了］ボタンをクリックしても構いません。

[貸出書誌データ出力]ウィンドウが表示されます。



各項目を設定します。[LibMax 形式]は、借受側の LibMax のバージョンに合わせてください。
直接、USB メモリなどのメディアに出力する場合は、パソコンにメディアをセットしてください。

※ 登録番号を出力すると、借受側で借受処理するとき、その登録番号を取り込めます。図書に貼ってあるバーコードをそのまま使用できるので便利です。

Copyright© Softec Co., Ltd

5 ［出力］ボタンをクリックします。

貸出書誌データが出力され、他館への貸出が実行されます。

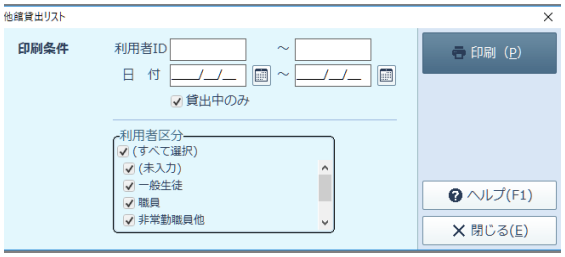
図書と一緒に、貸出書誌データが保存されているメディアを貸出先の図書館に渡します。

補足

●他館に貸出した図書リストを印刷する

［相互貸借］メニューの［他館貸出リスト］を選択すると、他館に貸し出した図書のリストを印刷することができます。

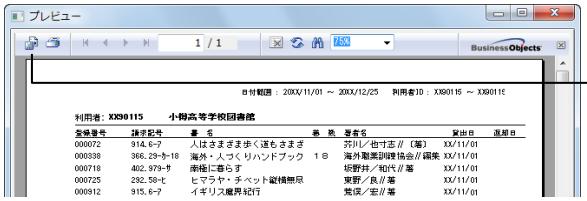
①［相互貸借］メニューー［他館貸出リスト］を選択し、次のウィンドウを設定します。



印刷する範囲を設定します。
［利用者 ID］で貸し出した図書館の利用者 ID を入力するか、［利用者区分］で図書館の区分のみをチェックするとよいでしょう。
［貸出中のみ］のチェックを外すと、返却された図書も含めて印刷されます。

② ［印刷］ボタンをクリックすると、印刷内容を確認できます。

印刷するときは  ボタンをクリックしてください。



 ボタンをクリックすると、テキストデータや Excel ファイルにエクスポート（出力）できます。

他館へ貸し出した図書を返却処理する

他館へ貸し出した図書が返却されてきたときも、通常の返却処理と同様です。

1 コマンドバーコードの[返却処理へ移動]を読み取ったり、メニューバーの[窓口]－[返却]ボタンをクリックします。[返却処理]ウィンドウで、返却図書のバーコードを読み取ります。



2 コマンドバーコードの[完了]を読み取ります([完了]ボタンをクリックしても構いません)。
返却処理が実行されます。

相互貸借で他館から借受ける

他館の図書を借受ける場合は、[相互貸借]メニューの[借受処理]を行います。自館用の登録番号を設定して、所蔵データを作成します。他館も LibMax を使用している場合と、他の図書館システムを使用している場合とで、操作が異なります。

> 補足
>
> 借受処理をするときに、ブックリストを指定して転送することができます。ブックリストに転送する場合は、借受処理を実行する前にブックリストを作成しておいてください。
> ブックリストの作成方法は「ブックリストを作成する」<P.165>を参照してください。

借受処理　①LibMax を使用している他館から借受けるとき

1 **[相互貸借]メニューの[借受処理]から[ファイル取込]を選択します。**

[相互貸借<ファイル取込>]ウィンドウと[相互貸借<取込>]ウィンドウが表示されます。

※[相互貸借<取込>] ウィンドウが表示されない場合は、[相互貸借<ファイル取込>] ウィンドウの [取込] ボタンをクリックしてください。

2 **他館から渡された書誌データのメディアを、コンピューターにセットし、次のとおり設定します。**
[ファイル名][区切り文字]を設定します。



ファイル名・区切り文字
取り込むファイルのパスを入力し、区切り文字を選択します。区切り文字は、他館が設定したものを選択しなければ、正しく取り込むことができません。

借受館（入力必須）
図書を借受けた他館の名前を選択します。

[貸出区分]～[コメント]
自館での所蔵情報を入力します。

登録番号（入力必須）
[登録番号]には、借受けた図書に設定する、自館での登録番号を入力します。複数の図書の場合は、ここで入力した登録番号からの連番が設定されます。
別の登録番号を設定したい場合は、[新番号検索]ボタンをクリックします。[新番号検索]ウィンドウが表示されるので、割り付けたい体系の先頭の文字を、[先頭文字]に入力して[検索]ボタンをクリックします。入力した文字に従って、その番号体系で最終の登録番号が自動で入力されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

3 [ファイル確認]ボタンをクリックします。

[相互貸借データファイル確認]ウィンドウが表示されます。借受ける図書と一致していることを確認してください。



確認したら、[閉じる]ボタンでウィンドウを閉じてください。

4 [相互貸借<取込>]ウィンドウの[実行]ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されたら[OK]ボタンをクリックします。

データが取り込まれ、借受けた図書が[相互貸借<ファイル取込>]ウィンドウに一覧表示されます。借受けた図書の書名や冊数と、データが一致していることを確認してください。

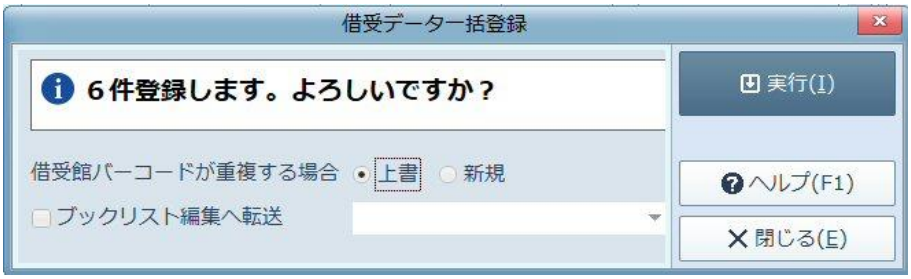
※ 書誌情報の一部が間違っているなどで修正が必要な場合は、借受処理が完了したあとで[書誌編集]ウィンドウで修正してください。



間違えて別のデータを取り込んでしまった場合は、データを取り消してください。

5 [借受]ボタンをクリックします。

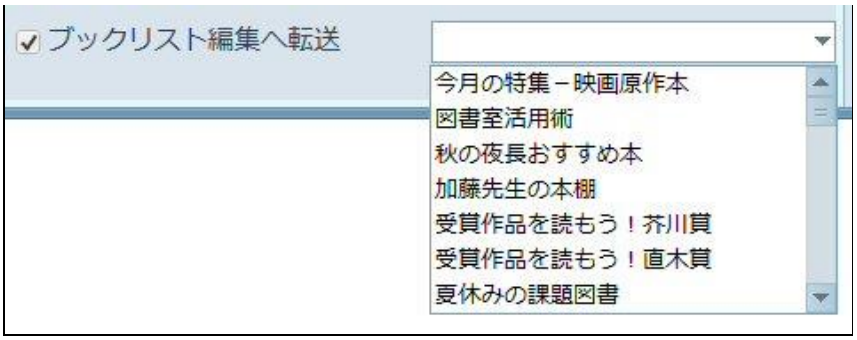
[借受データ一括登録]ウィンドウが表示されます。



Copyright© Softec Co., Ltd

6 [借受館バーコードが重複する場合]で、自館の図書バーコードと借受館のバーコードが重複する場合の処理方法を選択します。

7 借受けた図書をブックリストに転送する場合は、[ブックリストへ転送]にチェックを入れて、リストから転送先のブックリストを選択します。



8 [実行]ボタンをクリックします。

借受処理とブックリストへの転送が行われ、処理が完了すると確認画面が表示されます。

9 [OK]ボタンをクリックし、[相互貸借<ファイル取込>]ウィンドウの[閉じる]ボタンをクリックしてください。

10 他館から借受けた図書を、自館の利用者に貸出すとき、または返却処理を行うときは、通常の貸出・返却処理を行います。借受館の図書バーコードを読み込んで構いません。

> 補足
>
> 他館から借受けた資料は複本化されません。

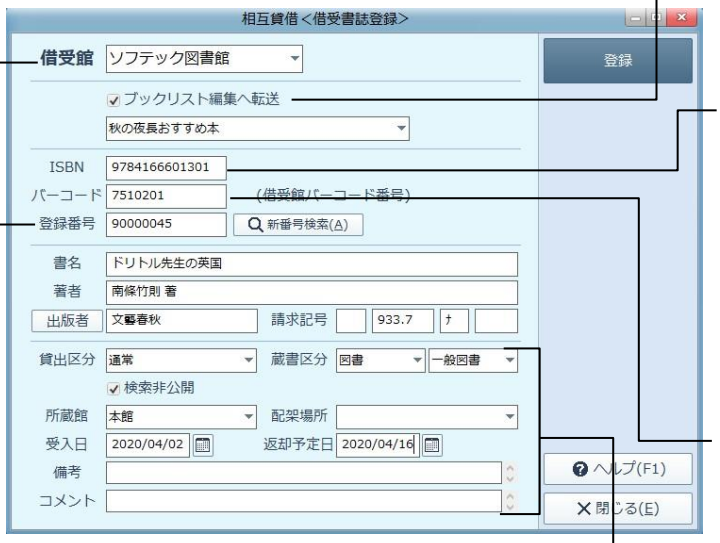
借受処理　②LibMax 以外の図書管理システムを使用している他館から借受けるとき

1 ［相互貸借］メニューの［借受処理］から［借受書誌登録］を選択します

［相互貸借<借受書誌登録>］ウィンドウが表示されます。

2 図書の情報を入力します。

借受館（入力必須）
図書を借受けた他館の名前を選択します。



ブックリスト編集へ転送
借受けた図書をブックリストに転送する場合はチェックを入れて、リストから転送先のブックリストを選択します。

ISBN
借受けた図書の ISBN のバーコードを読み取るか、手動で入力します。
書誌データが検索され、該当する図書が見つかると書誌データ（［書名］～［請求記号］）が入ります。
該当する図書が見つからなかった場合は、書誌データを手入力してください。

バーコード
借受けた図書のバーコードを読み取るか、手入力します。

貸出区分～コメント
自館での所蔵情報を入力します。

登録番号（入力必須）
借受けた図書に設定する、自館での登録番号を入力します。
別の登録番号を設定したい場合は、［新番号検索］ボタンをクリックします。［新番号検索］ウィンドウが表示されるので、割り付けたい体系の先頭の文字を、［先頭文字］に入力して［検索］ボタンをクリックします。入力した文字に従って、その番号体系で最終の登録番号が自動で入力されます。

3 ［登録］ボタンをクリックします。

借受処理が実行されます。

他館から借受けた図書を、自館の利用者に貸出すとき、または返却処理を行うときは、通常の貸出・返却処理を行います。借受館の図書バーコードを読み込んで構いません。

> 補足
>
> 他館から借受けた図書は複本化されません。

Copyright© Softec Co., Ltd

補足

●他館から借受けた図書の所蔵データについて

[所蔵編集]ウィンドウの[詳細表示]画面では、他館から借受けた図書の相互貸借情報が表示されます。

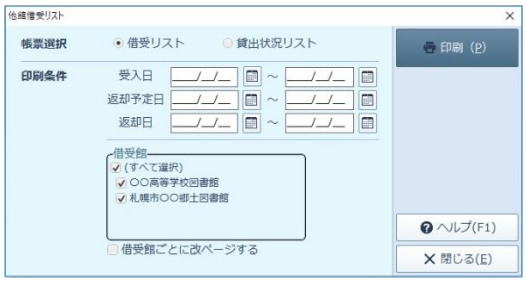


[情報②]タブ

●他館から借受けた図書リストを印刷する

[相互貸借]メニューの[他館借受リスト]を選択すると、他館から借受けた図書のリストを印刷することができます。

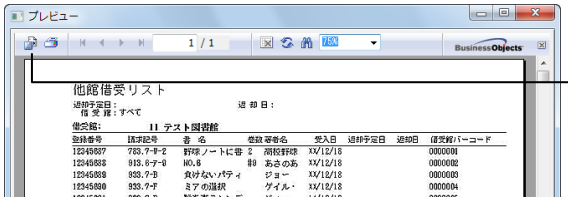
① [相互貸借]メニューー[他館借受リスト]を選択し、次のウィンドウを設定します。



印刷する範囲を設定します。
日付を空欄にすると、それぞれすべての期間で借受けた図書が印刷されます。

② [印刷]ボタンをクリックすると、印刷内容を確認できます。

印刷するときは ボタンをクリックしてください。



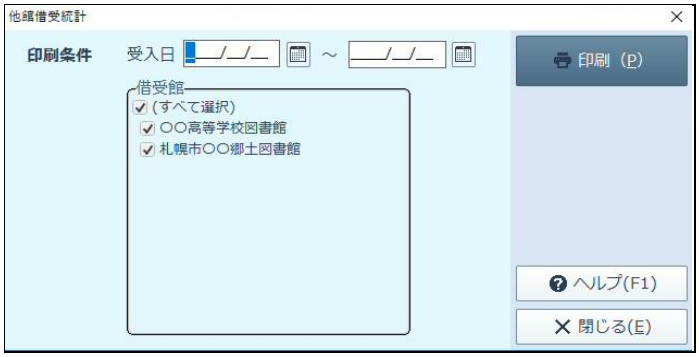
ボタンをクリックすると、テキストデータや Excel ファイルにエクスポート(出力)できます。

補足

●借受館ごとの借受数と合計数を印刷する

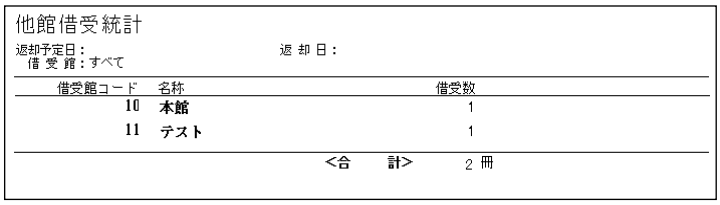
[相互貸借]メニューの[他館借受統計]を選択すると、借受館ごとの借受数と、借り受けた図書の合計数を印刷することができます。

① [相互貸借]メニューー[他館借受統計]を選択し、次のウィンドウを設定します。



印刷する範囲を設定します。日付を空白にすると、すべての期間で借受けた図書が印刷されます。

② [印刷]ボタンをクリックすると、印刷内容を確認できます。



他館借受統計

返却予定日：　　返 却 日：
借 受 館：すべて

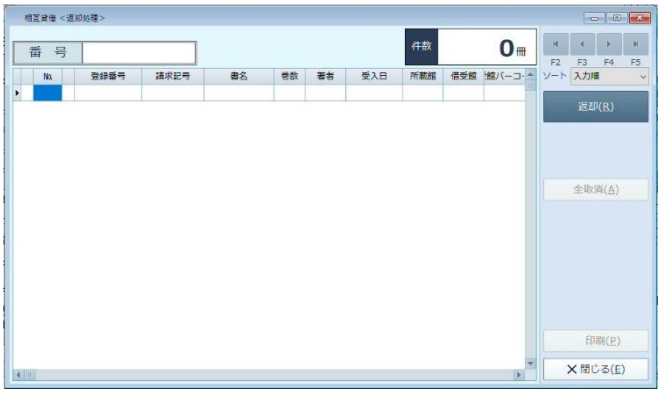
借受館コード	名称	借受数
10	本館	1
11	テスト	1
	<合　計>	2 冊

他館から借受けた図書を返却する

借受図書を他館に返却する場合は、[相互貸借]メニューの[返却処理]を行います。

1 **[相互貸借]メニューから[返却処理]を選択します。**

[相互貸借<返却処理>]ウィンドウが表示されます。



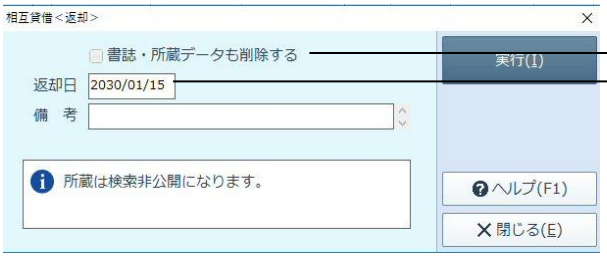
2 **[番号]に、返却する図書の登録番号、または借受館の図書バーコードを入力して、[Enter]キーを押します。**

借受図書が一覧表示されます。



3 **[返却]ボタンをクリックします。**

[相互貸借<返却>]ウィンドウが表示されます。



書誌・所蔵も削除する
返却処理と同時に、借受けた図書の書誌データと所蔵データを削除する場合は、チェックを入れます。

返却日
ウィンドウを表示した直後は、今日の日付が入力されています。借受けた図書の返却日を入力します。

4 **[実行]ボタンをクリックします。**

確認メッセージが表示されたら[はい]ボタンをクリックします。

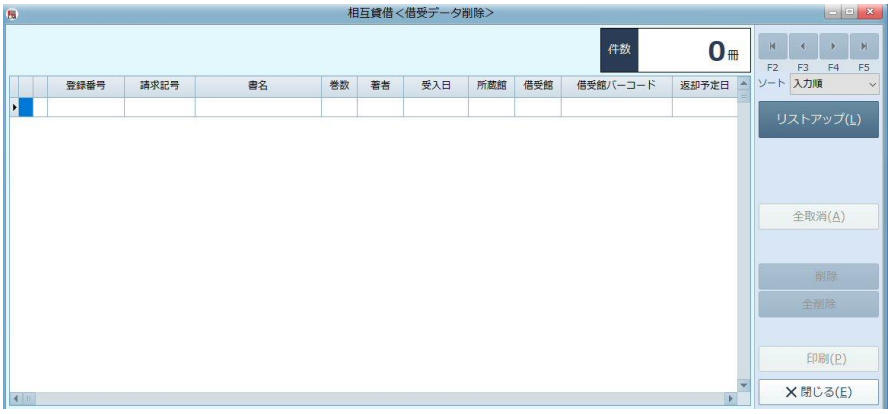
返却が実行されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

借受データを削除する

返却処理で削除しなかった借受データを削除することができます。

1 [相互貸借]メニューから[借受データ削除]を選択します。
[相互貸借<借受データ削除>]ウィンドウが表示されます。



2 [リストアップ]ボタンをクリックします。
[リストアップ<借受データ削除>]ウィンドウが表示されます。



3 リストアップの条件にする項目にチェックを入れて、条件を設定します。

4 [追加]ボタンや[新規]ボタンをクリックすると、条件に該当する借受データがリストアップされます。
[追加]ボタンは、すでにリストアップされているデータに追加します。[新規]ボタンは、すでにリストアップされていたデータをクリアして、条件に該当するデータのみをリストアップします。



5 リストアップされている借受データをすべて削除するときは、[全削除]ボタンをクリックします。
選択している借受データのみを削除するときは、[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たら[はい]ボタンをクリックします。

借受データが削除されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

10

蔵書点検

LibMax に登録されている図書が実際に図書館に所蔵されているかを確認します。
確認は、ハンディターミナルやバーコードリーダーを使い、図書に貼付されているバーコードを読み取って行います。
この作業が終わったら、LibMax の蔵書点検処理機能を使って、所蔵が確認できなかった図書の「所蔵状態」を「不明」に変更します。

蔵書点検の流れ

1　点検開始日と点検対象を設定して、点検を開始する

LibMax の[蔵書点検処理]ウィンドウを開いて、点検開始日と点検対象を設定します。
「LibMax で蔵書点検処理を開始する」<P.277>参照

↓

2　ハンディターミナルやバーコードリーダーで蔵書点検作業を行う

ハンディターミナルやバーコードリーダーで図書のバーコードを読み取り、蔵書点検作業を行います。ハンディターミナル BT600/BT1000 で点検作業を行うと、点検結果はデータベースに登録されます。
バーコードリーダーで、蔵書点検プログラム「LibCheck」を使用して点検作業を行うと、点検結果ファイル「TENKEN.XML」が作成されます。

「蔵書点検作業①ハンディターミナルで点検する」<P.279>参照
「蔵書点検作業②バーコードリーダーで LibCheck を使用して点検する」<P.280>参照

↓

3　点検結果ファイルからデータを取り込む

すべての図書のバーコードを読み取って蔵書点検作業が完了したら、LibMax の[蔵書点検処理]ウィンドウを開きます。点検結果ファイルからデータを取り込むと、点検結果ファイルに記録されていた図書と、貸出中の図書以外が、不明図書になります。[蔵書点検処理]ウィンドウ上で、不明図書を確認したり、不明図書リストを印刷できます。
「LibMax で点検データを取り込む」<P.283>参照

↓

4　点検を終了する

不明図書が確定できたら、不明図書リストを印刷して蔵書点検を終了します。
「蔵書点検を終了する」<P.287>参照

↓

5　除籍処理をする

不明図書を除籍する場合は、除籍処理してリストを印刷します。
「除籍処理をする」<P.290>参照

↓

6　空書誌データを削除する

所蔵データがなく、書誌だけの図書データ(空書誌データ)をリストアップして、LibMax のデータから削除できます。
「書誌だけの図書データを削除する」<P.296>参照

Copyright© Softec Co., Ltd

LibMax で蔵書点検を開始する

注意

必ず、LibMax のデータのバックアップをとってから点検処理を行ってください。
バックアップの操作方法については、「データベースのバックアップ」<P.338>を参照してください。

補足

●蔵書点検処理は中断できます

蔵書点検処理の途中で[蔵書点検処理]ウィンドウを閉じたり、LibMax を終了しても構いません。次に蔵書点検処理を実行すると、前回と同じ状態のウィンドウが開き、続きから操作できます。

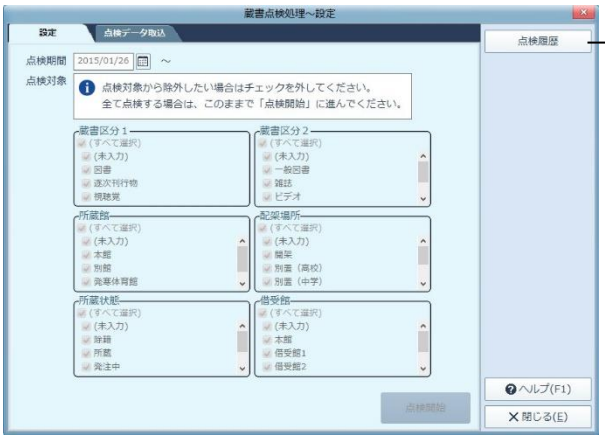
●途中でやり直しができます

[蔵書点検処理]ウィンドウの左下に表示される[やり直す]ボタンをクリックすると、最初から蔵書点検処理をやり直すことができます。

●除籍の図書は点検対象外になります

1 [目録業務]メニューから[蔵書点検処理]を選択します。

[蔵書点検処理～設定]ウィンドウが表示されます。



すでに蔵書点検処理を実行したことがある場合は、[点検履歴]ボタンをクリックすると、蔵書点検の履歴を確認できます。履歴は編集できません。

2 [点検期間]に、蔵書点検を開始した日付を入力します。

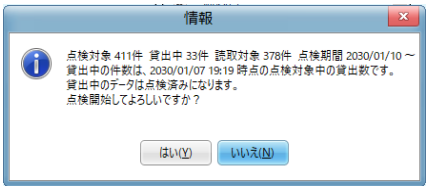
3 [蔵書区分 1]～[借受館]で、蔵書点検処理を行う図書の範囲を設定します。

点検対象の区分をチェックしてください。

Copyright© Softec Co., Ltd

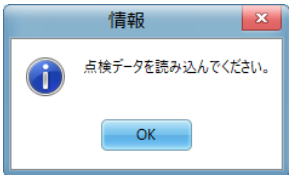
4 ［点検開始］ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。



5 ［はい］ボタンをクリックします。

メッセージが表示されます。



6 ［OK］ボタンをクリックします。

［点検データ取込］タブ画面に切り替わります。



各状態の図書の数が表示されます。それぞれの内容は次のとおりです。

点検対象：蔵書点検処理の対象になっている図書の数

点検済：点検データを取り込んだ図書の数と貸出中の図書の数の合計

不明数：点検対象のうち、点検済みになっていない図書の数

続いて、ハンディターミナルやバーコードリーダーを使って、図書バーコードを読み取る点検作業を行います。

LibMax の［蔵書点検処理］ウィンドウは閉じても構いません。

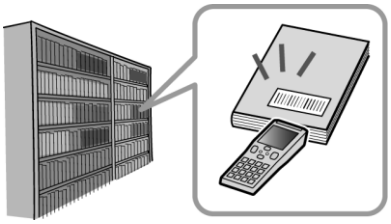
Copyright© Softec Co., Ltd

蔵書点検作業①ハンディターミナルで点検する

ハンディターミナル BT600／BT1000 で、図書のバーコードを読み取り、蔵書点検作業を行います。

> 注意
>
> 初めてハンディターミナルを使用するときは、LibMax がインストールされているコンピュータに、ハンディターミナル用の蔵書点検用ソフトウェアをインストールするなどの準備が必要です。設定方法については、ハンディターミナルに付属の設定マニュアルをお読みください。

1 ハンディターミナルで、図書のバーコードを読み取ります。



2 必要に応じて、配架場所を指定できます。

指定方法については、ハンディターミナルに付属の設定マニュアルをお読みください。配架場所を指定すると、配架場所のコードも記録されます。

「LibMax で点検データを取り込む」〈P.283〉に進んでください。

Copyright© Softec Co., Ltd

蔵書点検作業②バーコードリーダーでLibCheckを使用して点検する

バーコードリーダーによる蔵書点検作業には、蔵書点検プログラム LibCheck を使用します。LibCheck は LibMax をインストールしていないパソコンでも使用できます。

(1) 点検用のパソコンを用意します

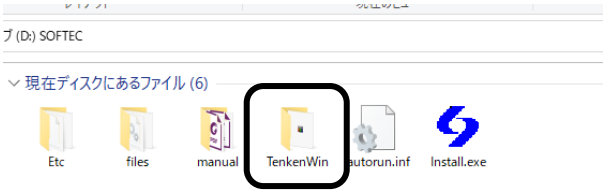
1 パソコンの CD ドライブに、LibMax セットアップ CD-ROM をセットします。

2 セットアッププログラムが自動的に起動したら、[閉じる]ボタンをクリックします。

3 Windowsのエクスプローラなどを使用してCD-ROMを開きます。



4 [TenkenWin]フォルダを、パソコンにコピーします。



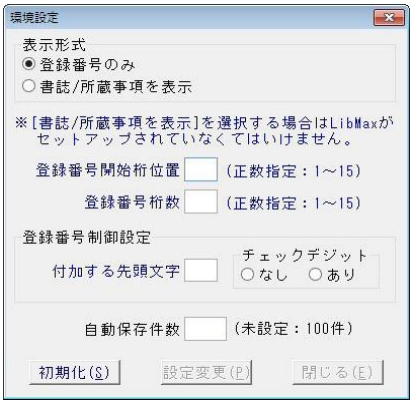
5 コピーのウィンドウが消えたら、準備終了です。

(2)LibCheck を使う

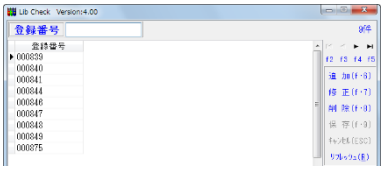
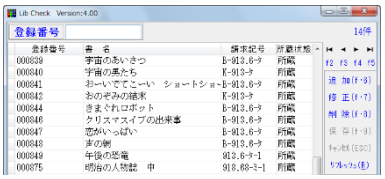
1 点検作業を行うノートパソコンを起動します。

2 [TenkenWin]フォルダ内の[LibCheck](パソコンの設定によっては[LibCheck.exe]と表示されます)をダブルクリックします。

LibCheck が起動します。初回起動時のみ[環境設定]ウィンドウが表示されます。



3 初回起動時のみ、各項目を設定します。

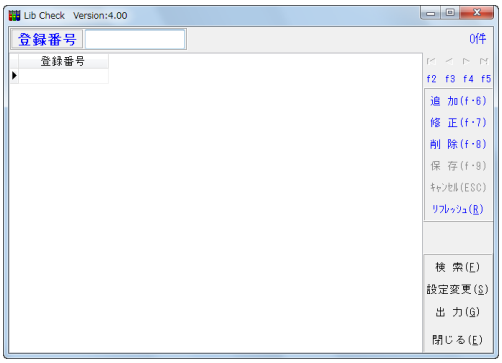
表示形式	点検作業中に表示される画面の形式を選択します。[書誌/所蔵事項を表示] は、LibMax がセットアップされているパソコンで点検作業するときに有効です。 〈登録番号のみ〉  〈書誌/所蔵事項を表示〉 
登録番号開始桁位置	登録番号の開始桁位置を指定します。１桁目から登録番号の場合は、「1」を入力します。
登録番号桁数	登録番号の桁数を設定します。チェックデジットを使用している場合は、全体桁数から－1 します。
自動保存件数	自動的にバックアップを保存する読み取り件数を指定します。指定しない場合は 100 件に達した時点でバックアップを自動で保存します。

Copyright© Softec Co., Ltd

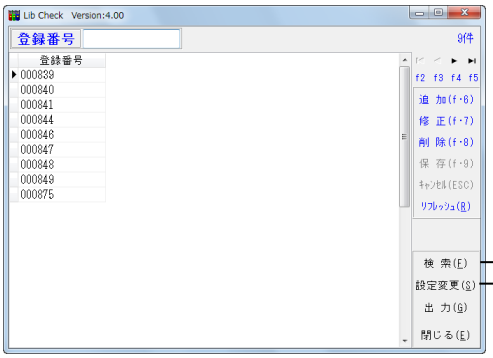
4 すべての項目を設定したら、[初期化]ボタンをクリックします。

初期化の確認メッセージが表示されたら[はい]ボタンをクリックします。

LibCheck が起動し、次の画面が表示されます。



5 バーコードリーダーを使用して、図書バーコードを読み取ります。



※ 同じ本を重複して読み取っても構いません。

[検索]ボタンをクリックすると、読み込み済みの登録番号を検索することができます。

[設定変更]ボタンをクリックすると、[環境設定]ウィンドウを開き、設定を変更することができます。ただし、[表示形式]を変更したいときは、初期化が必要です。

6 点検作業を終了するときは、[閉じる]ボタンをクリックします。

「LibMax で点検データを取り込む」<P.283>に進んでください。

補足

●点検データ「TENKEN.XML」について

点検用メモリに書き込まれている TENKEN.XML ファイルは、通常の操作では開くことはできません。

●蔵書点検プログラムについて

次年度の点検時には、蔵書点検プログラムを作成し直してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

LibMax で点検データを取り込む

バーコードを読み込んだ図書は、所蔵が確認されたことになります。

1 点検データを準備します。

●ハンディターミナル BT600/BT1000 を使用して蔵書点検作業を行った場合

蔵書点検用のプログラム「点検アシスト」を使用して、データをインポートします。点検データは、直接、データベースに書き込まれます。操作方法については、「点検アシストユーザーズ」マニュアルを参照してください。

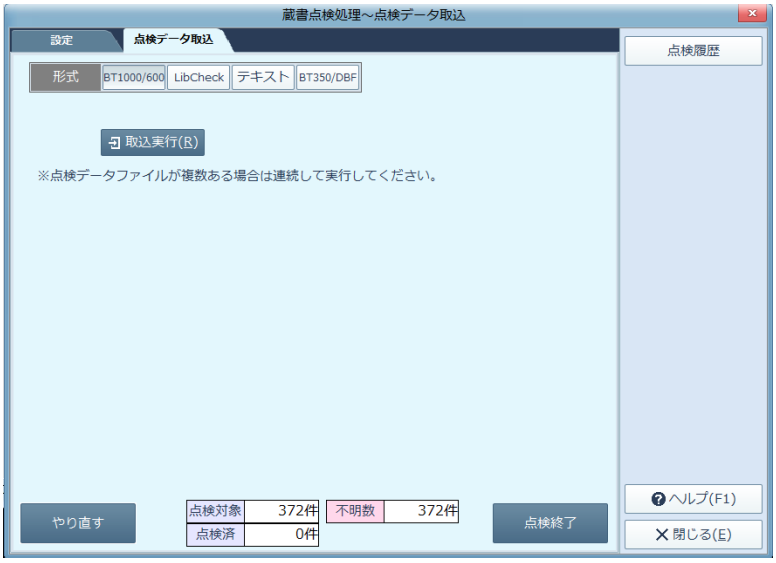
●LibCheck を使用してバーコードリーダーで蔵書点検作業を行った場合

[TenkenWin]フォルダを、お使いのコンピュータにコピーしてください。

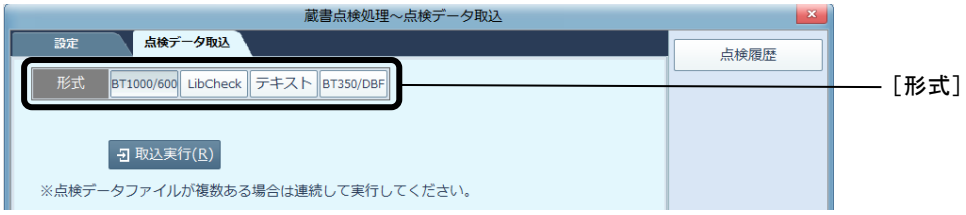
※複数のパソコンで作業した場合は、上書き保存しないようにフォルダ名を変更してください。

2 [目録業務]メニューから[蔵書点検処理]を選択して、[蔵書点検処理]ウィンドウを開きます。

[点検データ取込]タブ画面になっています。



3 [形式]で、点検データの形式を選択します。



ハンディターミナル BT1000 または BT600 で点検作業を行ったとき:[BT1000/600]ボタンをクリックします。

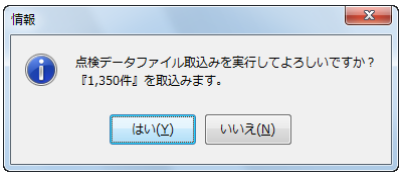
LibCheck を使用してバーコードリーダーで点検作業を行ったとき:[LibCheck]ボタンをクリックします。

Copyright© Softec Co., Ltd

4 [形式]で[LibCheck]ボタンをクリックしたときは、[参照]ボタンをクリックして、[TenkenWin]フォルダ内の[TENKEN.XML]ファイルを指定します。
※複数のパソコンで[Libcheck]を使用した場合は、それぞれの[TENKEN.XML]ファイルを指定します。

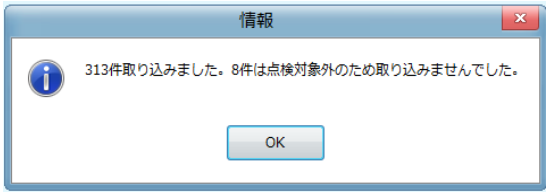


5 [取込実行]ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。



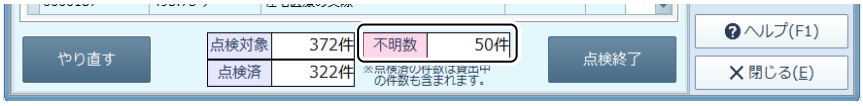
6 [はい]ボタンをクリックします。
点検データが取り込まれます。

7 「○件取り込みました。」と表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。



※ 点検対象外のため取り込めなかった図書を確認できます。「取込エラーの図書を確認する」〈P. 286〉を参照してください。

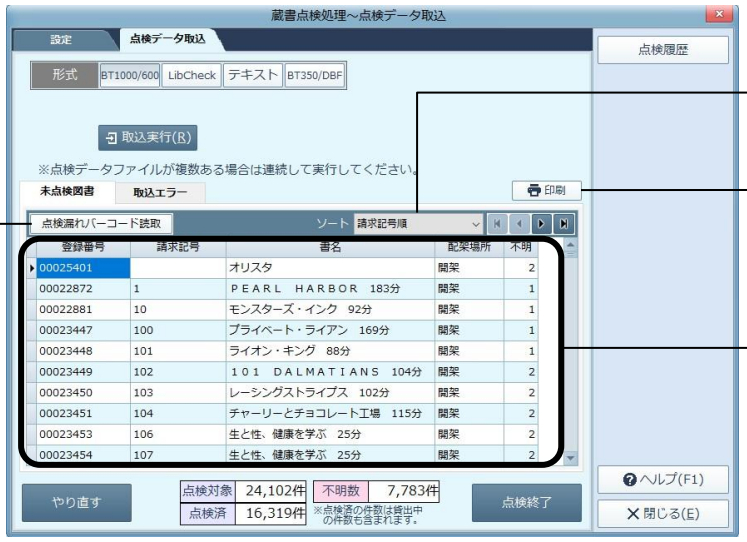
所蔵を確認した図書の所蔵データが点検済みになり、[不明数]の数が変わります。



点検データのファイルが複数ある場合は、手順 3～手順 6 を繰り返し、すべての点検データを取り込みます。

※ 点検データの中に、点検開始日前に貸し出していた図書で返却処理をしていないものがあった場合、その図書は返却済みになります。

8 [点検データ取込]タブ画面には、未点検図書の欄が表示され、未点検の図書のリストが表示されます。[印刷]ボタンをクリックすると、リストを印刷できます。

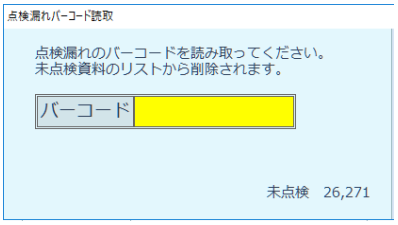


リストの並び順を選択します。

[印刷]ボタン

点検データに記録のない図書の一覧で、不明図書です。

9 点検漏れの図書があった場合は、[点検漏れバーコード読取]ボタンをクリックしてウィンドウを表示させ、その図書のバーコードをバーコードリーダーで読み取ったり手動で入力して、点検済みにしてください。



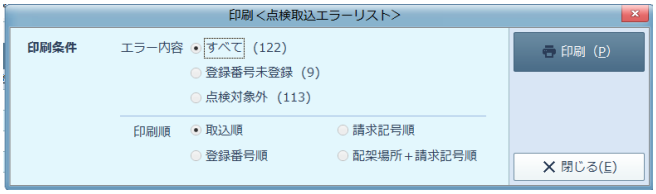
補足

●取込エラーの図書を確認する

[点検データ取込]タブ画面の[取込エラー]をクリックすると、取り込めなかった図書のリストが表示されます。さらに[点検対象外]をクリックすると、取込エラーのうち、点検対象外で取り込めなかった図書のみが表示されます。



[印刷]ボタンをクリックすると、[印刷<点検取込エラーリスト>]ウィンドウが表示され、取り込めなかった図書のリストを印刷できます。

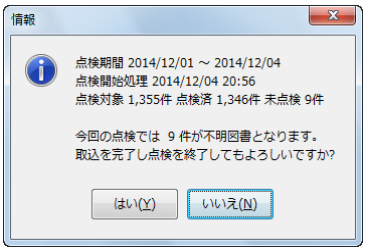


蔵書点検を終了する

所蔵が確認できる図書は、これまでの作業ですべて点検済みになりました。残った図書が不明図書です。不明図書が確定できたので、不明図書を印刷して蔵書点検を終了します。

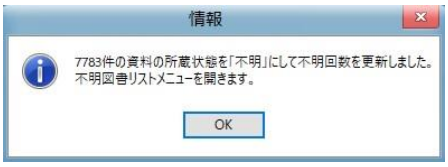
1 [点検終了]ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。



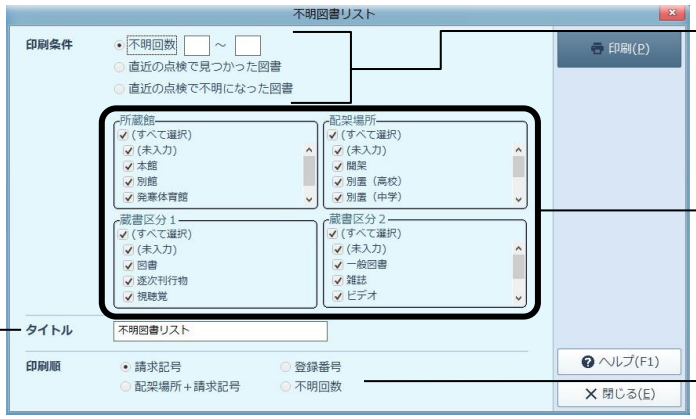
2 [はい]ボタンをクリックすると、不明図書の不明回数が更新されます。

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。

[不明図書リスト]ウィンドウが表示されます。



印刷対象を選択します。
[不明回数]を選択したときは、回数の範囲を入力します。空白にすると、全件が対象になります。

印刷する区分を選択します。

印刷順を選択します。

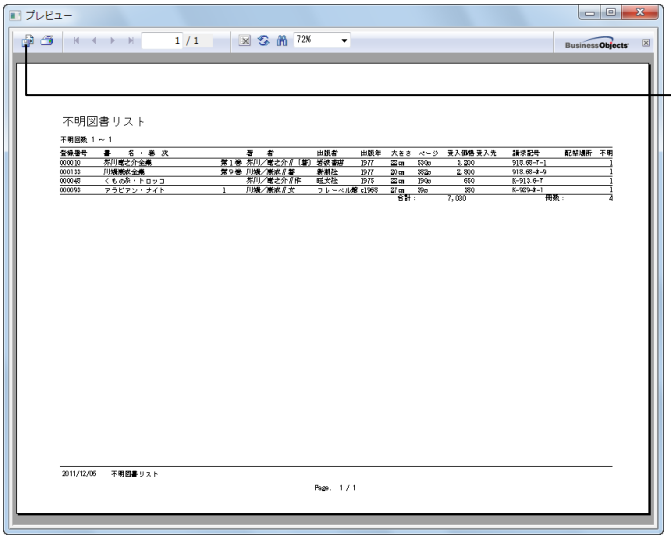
不明図書リストのタイトルを変更できます。

※ 不明図書リストを印刷しないときは、[閉じる]ボタンをクリックして、蔵書点検作業を完了します。

Copyright© Softec Co., Ltd

4 ［印刷］ボタンをクリックします。

［プレビュー］ウィンドウが表示されます。



ボタンをクリックすると、テキストデータや Excel ファイルにエクスポート（出力）できます。

※ 操作方法は、「エクスポートの手順」〈P. 360〉を参照してください。

※ 印刷条件を変更したいときは、［×］ボタンをクリックして［プレビュー］ウィンドウを閉じます。もとのウィンドウに戻るので、印刷条件を設定し直してください。

5 印刷を実行します。

［プレビュー］ウィンドウの ボタンをクリックします。

［印刷］ウィンドウが表示されます。［OK］ボタンをクリックすると、印刷されます。

補足

●不明図書リストはメニューからも印刷できます

［目録業務］メニューから［不明図書リスト］を選択すると、［不明図書リスト］ウィンドウが表示され、不明図書リストを印刷できます。

Copyright© Softec Co., Ltd

点検もれの図書を処理する（所蔵データメンテナンス）

蔵書点検処理を終了したあとで点検もれの図書があった場合、所蔵データメンテナンスでも、「所蔵」に変更することができます。点検もれの図書が複数冊あった場合でも、一括して処理できます。

※ 所蔵データメンテナンス機能の操作方法については、「所蔵データを一括修正するとき（所蔵データメンテナンス）」〈P. 157〉も参照してください。

1 ［目録業務］メニューから［所蔵データメンテナンス］を選択します。

［所蔵データメンテナンス］ウィンドウが表示されます。

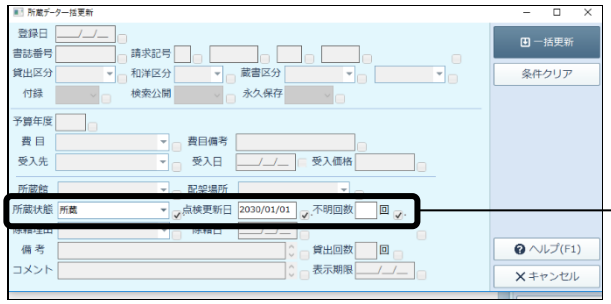
2 点検もれの図書のバーコードを読み取ります（または登録番号を直接入力します）。



3 ［更新］ボタンをクリックします。

［所蔵データ一括更新］ウィンドウが表示されます。

変更内容を設定します。項目の右側にあるチェックボックスにチェックを入れると、その内容を設定できるようになります。



所蔵状態：所蔵に変更するので、［所蔵］を選択します。

点検更新日：更新を行った日付を入力します。

不明回数：空白にします。

4 ［一括更新］ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されたら［はい］ボタンをクリックします。更新が実行されます。

［所蔵データメンテナンス］ウィンドウに戻るので［閉じる］ボタンをクリックします。

> 補足
>
> 所蔵データを直接編集して、［所蔵状態］［点検更新日］［不明回数］を変更しても構いません。（「図書データをすべて手入力する②所蔵データを入力する」〈P.92〉）。

Copyright© Softec Co., Ltd

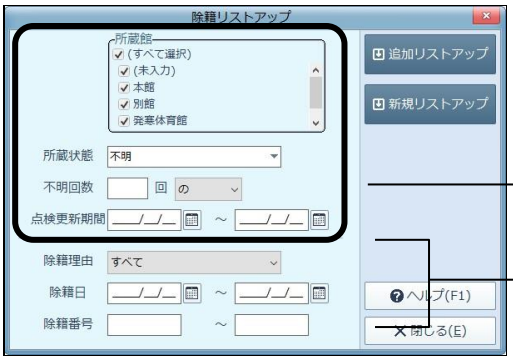
除籍処理をする

蔵書点検で不明回数が一定以上になった場合や、何らかの理由で除籍が必要な場合、LibMax で除籍処理を行います。
なお、「永久保存」が設定されている図書は、除籍されません。リストアップした中に永久保存の図書がある状態で除籍処理を実行すると、永久保存の図書の状態は変わらず、他の図書は除籍になります。

1 **[目録業務]メニューから[除籍処理]を選択します。**
[除籍処理]ウィンドウが表示されます。



2 **除籍する図書をリストアップします。**
図書バーコードを読み取るか、[登録番号]を手入力します。
条件を設定してリストアップするときは、[リストアップ]ボタンをクリックします。
ここでは条件を設定してリストアップする方法を解説します。
[リストアップ]ボタンをクリックすると、[除籍リストアップ]ウィンドウが表示されます。



リストアップする図書の条件を入力します。
不明回数や点検更新期間の入力欄を空白にすると、各項目は制限されなくなります。

※除籍した図書をリストアップするときには、この項目でリストアップの条件を設定できます。

3 **[除籍リストアップ]ウィンドウの[追加リストアップ]ボタン、または[新規リストアップ]ボタンをクリックします。**

[追加リストアップ]ボタン:既存のリストに追加します。

[新規リストアップ]ボタン:すでに、[除籍処理]ウィンドウに図書がリストアップされているとき、既存のリストは削除して、今回の条件に当てはまる図書のみをリストアップします。

Copyright© Softec Co., Ltd

4 リストアップを確認するメッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。
[除籍処理]ウィンドウに、リストアップした図書が表示されます。



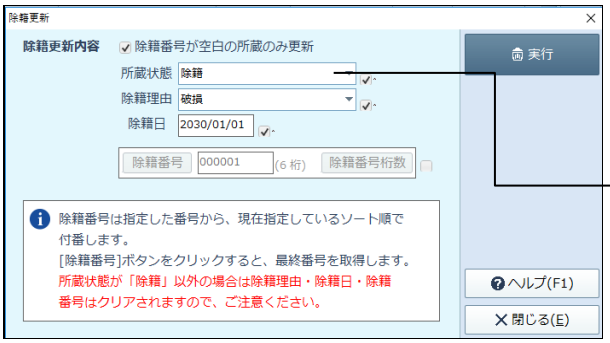
リストアップされた図書の並び順を変更できます。除籍更新を実行すると、除籍番号はここでの並び順にしたがって付けられます。

※ リストアップされた図書を取り消すことができます。

※ 図書データを削除することができます。(<P. 292>参照)

リストアップされている状態で、登録番号を入力したり、新たにリストアップをし直したりすると、現在表示されている内容に追加されます。

5 [除籍更新]ボタンをクリックします。
[除籍更新]ウィンドウが表示されます。



更新後の内容を設定します。
項目の右側にあるチェックボックスにチェックを入れると、その内容を設定できるようになります。

※ [所蔵状態] で [除籍] 以外の項目を選択した場合、それ以外の項目内容がクリアされます。

※ [所蔵状態]で[除籍]を選択すると、除籍日に本日の日付が自動で入力されます。

6 [除籍理由][除籍日]を設定します。また、必要に応じて[除籍番号]をつけます。
最初に[除籍番号]を設定するときは、[除籍番号桁数]ボタンをクリックします。
[除籍番号桁数設定]ウィンドウが表示されます。



初めて除籍処理を行う場合は、桁数を指定します。

[設定]ボタンをクリックすると、桁数が設定され、[除籍更新]ウィンドウに戻ります。

以降は、除籍番号 ボタンをクリックすると、自動的に最新の除籍番号が取得できます。

※リストアップされた図書に除籍番号がある場合、実行時に確認のメッセージが表示されます。

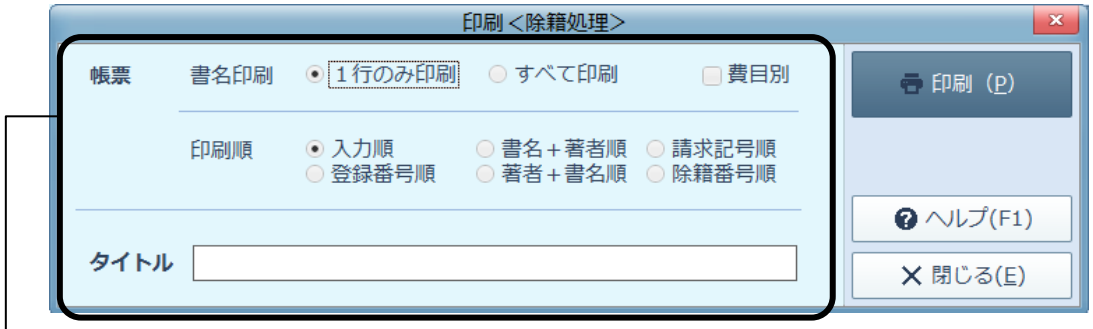
Copyright© Softec Co., Ltd

7 ［除籍更新］ウィンドウの［実行］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。メッセージの内容を確認して、［はい］ボタンをクリックします。除籍処理が実行され、［除籍処理］ウィンドウに戻ります。リストアップされている図書の所蔵状態が［除籍］と表示されていることを確認してください。

8 除籍リストを印刷します。［印刷］ボタンをクリックします。

［印刷 〈除籍処理〉］ウィンドウが表示されます。



書名の印刷方法を選択します。また、除籍リストに印刷するタイトルを指定できます。

9 ［印刷］ボタンをクリックします。

［プレビュー］ウィンドウが表示されます。

10 印刷を実行します。

［プレビュー］ウィンドウの  ボタンをクリックします。

［印刷］ウィンドウが表示されます。［OK］ボタンをクリックすると、印刷されます。

補足

●除籍したデータを一括削除する

※削除したデータを元に戻すことはできません。ご注意ください。

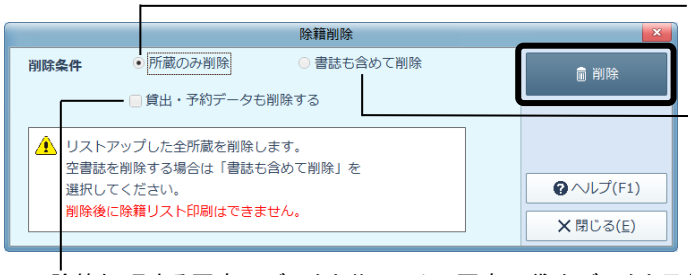
①［除籍処理］ウィンドウの［一括削除］ボタンをクリックすると、［除籍削除］ウィンドウが表示され、リストアップされている図書の「書誌データ」や「所蔵データ」を削除できます。



Copyright© Softec Co., Ltd

②[除籍削除]ウィンドウが表示されますので[削除条件]を選択して、[削除]ボタンをクリックします。

※[永久保存]が設定されている図書は、削除されません。

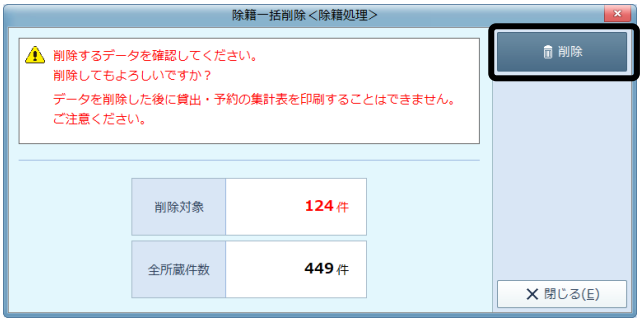


所蔵データのみ削除して、書誌データを残す場合に選択します。

所蔵データと書誌データの両方を削除する場合に選択します。

除籍処理する図書のデータと共に、その図書の貸出データと予約データを削除する場合にチェックを入れます。ただし、貸出中・予約中の図書は削除できません。

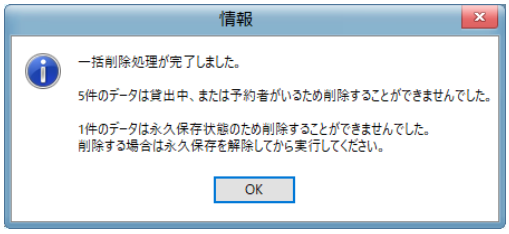
③削除対象のデータ件数が表示されますので、確認の上[削除]ボタンをクリックします。



④[データ削除確認]ウィンドウが表示されます。データの一括削除をする場合は、4 桁の《確認番号》を入力して、[実行]ボタンをクリックします。



⑤確認メッセージが表示されます。



Copyright© Softec Co., Ltd

雑誌の除籍処理をする

雑誌の除籍は、除籍処理画面に除籍対象のデータを転送して、除籍処理を行います。

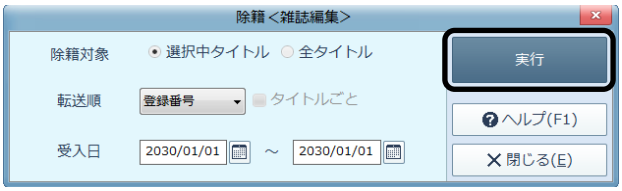
1 LibMax のメニュー[目録業務]—[雑誌編集]を開きます。
[雑誌編集]ウィンドウが表示されます。



2 除籍する雑誌をリストアップします。
除籍する雑誌のタイトルを選択して、[除籍]ボタンをクリックします。
[除籍<雑誌編集>]ウィンドウが表示されます。



3 転送する条件を設定します。



指定した日付の範囲の雑誌データを[除籍処理]ウィンドウに転送するときは、日付を指定します。

選択中タイトル：選択している雑誌のみを[除籍処理]ウィンドウに転送するときに選択します。
全タイトル：雑誌データ全体を[除籍処理]ウインドウに転送するときに選択します。
受入日：除籍する雑誌を受入した期間
タイトルごと：[除籍処理]で「全タイトル」を選択しているときのみ、設定できます。チェックを入れると、雑誌のタイトルごとに、[転送順]で選択した順番に従って転送されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

4 確認ウィンドウが表示されます。
除籍する雑誌の冊数(件数)に誤りがない事を確認して、[はい]ボタンをクリックします。

5 除籍処理へ転送(リストアップ)が完了しますと、完了ウィンドウが表示されます。
[OK]ボタンをクリックします。

6 LibMax のメニュー[目録業務]—[除籍処理]を開きます。
雑誌編集から転送(リストアップ)した雑誌がリストアップされていることを確認します。
以降の除籍方法については、「除籍処理を行う」<P.290>を参照してください。



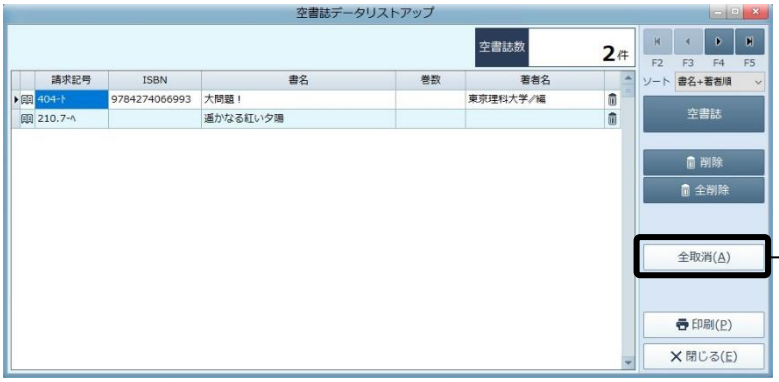
Copyright© Softec Co., Ltd

書誌だけの図書データを削除する

所蔵データがなく、書誌だけの図書データ(空書誌データ)をリストアップして、LibMax のデータから削除することができます。

1 [ツール]メニューから[空書誌データリストアップ]を選択します。
[空書誌データリストアップ]ウィンドウが表示されます。

2 [空書誌]ボタンをクリックします。
空書誌データがリストアップされます。



※クリックすると、リストアップされたすべての空書誌データを削除します。

3 1件ずつ削除するときは、空書誌データを選択して 削除 ボタンをクリックします。
リストアップされているすべての空書誌データを削除するときは、[全削除]ボタンをクリックします。

4 確認のメッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。
空書誌データが LibMax のデータから削除されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

11

年次処理

年次処理時の作業は、帳票出力と利用者マスタの更新です。卒業生データの削除・在校生の進級処理・新入生の登録が必要です。
帳票出力については、344 ページ以降を参照してください。
利用者マスタの更新は、この章で解説している順番に従って、作業を行ってください。

年次処理の作業フロー

年次処理は、次の流れで作業してください。

① バックアップ（LibMax バックアップ<P.338>）

年次処理を始める前に、必ずバックアップを取ります。
※ 万一操作ミスをしても、バックアップデータがあれば、データの復旧が可能です。

↓

② 統計印刷（[窓口業務]→各種統計）

年次処理の際に貸出データを削除する場合は、下記の統計が取れなくなります。予め必要な統計は印刷しておきます。

- ・督促リスト<P.246>
- ・予約本督促リスト<P.347>
- ・予約ベスト統計<P.350>
- ・学年・クラス・分類別統計<P.350>
- ・蔵書区分・分類別統計<P.351.>
- ・分類別統計<P.352>
- ・配架場所・分類別統計<P.352>
- ・利用冊数統計<P.353>
- ・ベストリーダー<P.354>
- ・ベストリーディング<P.354>
- ・未貸出者リスト<P.355>
- ・ブックリスト統計<P.356>
- ・利用状況統計<P.357>
- ・曜日・時間帯別統計<P.357>

↓

③ 卒業生データの削除（[マスタ]→[利用者]→[一括削除]<P.300>）

「貸出・予約データも削除」するか、貸出・予約データは削除せず「利用者データのみ削除」するかを選択できます。
貸出中・予約中の図書があり削除できなかった利用者の利用者区分と学年は、任意に変更できます。

↓

④ 進級処理

下記の 4 とおりの方法があります。
・利用者名簿（Excel ファイルまたはテキストファイル）を利用して一括更新（[マスタ]→[利用者進級処理]→[ファイル取込]<P.302>）
・利用者マスタ入出力で LibMax に登録されている利用者データを出力して更新（[マスタ]→[利用者]→[入出力]<P.306>）
・学年のみ更新（[マスタ]→[利用者進級処理]→[学年更新]<P.307>）
・学年とクラスを更新（[マスタ]→[利用者進級処理]→[学年・クラス更新]<P.307>）

↓

⑤ 新入生・異動職員のデータ入力（[マスタ]→[利用者進級処理]→[ファイル取込]<P.310>）

利用者名簿（Excel ファイルまたはテキストファイルからファイル取り込みします。

↓

⑥ 貸出中・予約中の図書があり削除できなかった利用者の削除（[マスタ]→[利用者]<P.311>）

「貸出・予約データも削除」するか、「利用者データのみ削除」するかを選択できます。

↓

⑦ 学年・クラス・番号の重複チェック（[マスタ]→[利用者データメンテナンス]→[重複チェック]<P.312>）

学年・クラス・番号が重複している利用者がいないかどうかチェックします。

↓

⑧ 貸出・予約データの更新（[マスタ]→[貸出・予約データ更新]<P.313>）

新年度以降に進級処理をした場合は「貸出・予約データの更新」を行います

↓

⑨ 新入生・異動職員の利用者バーコード印刷（[マスタ]→[利用者バーコード印刷]<P.313>）

新しい利用者の利用者カードまたは利用者バーコードを印刷し、利用者に配布します。

Copyright© Softec Co., Ltd

年次処理①データのバックアップ

年次処理を行う場合は、最初に必ず LibMax のデータをバックアップしてください。データのバックアップがあれば、万一、操作ミスをしても、データの復旧が可能です。

バックアップの方法は、「データベースのバックアップ」〈P.338〉を参照してください。

年次処理②統計印刷

年次処理の際に貸出データを削除すると、下記の統計が取れなくなります。必要な統計は予め印刷しておきます。
操作方法はそれぞれのページを参照してください。

- 督促リスト〈P.246〉
- 予約本督促リスト〈P.347〉
- 予約ベスト統計〈P.350〉
- 学年・クラス・分類別統計〈P.350〉
- 蔵書区分・分類別統計〈P.351〉
- 分類別統計〈P.352〉
- 配架場所・分類別統計〈P.352〉
- 利用冊数統計〈P.353〉
- ベストリーダー〈P.354〉
- ベストリーディング〈P.354〉
- 未貸出者リスト〈P.355〉
- ブックリスト統計〈P.356〉
- 利用状況統計〈P.357〉
- 曜日・時間帯別統計〈P.357〉

Copyright© Softec Co., Ltd

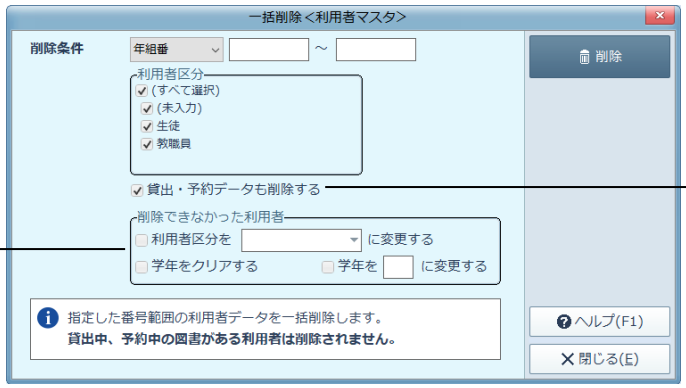
年次処理③卒業生データの一括削除

卒業生の利用者マスタを削除するときには、「貸出・予約データも削除」するか、貸出・予約データは削除せず「利用者データのみ削除」するかを選択できます。
貸出中・予約中の図書があり削除できなかった利用者の利用者区分と学年は、任意に変更できます。

1 ツールバーの［利用者］ボタンをクリックします。
［利用者マスタ］ウィンドウが表示されます。

2 ［一括削除］ボタンをクリックします。
［一括削除〈利用者マスタ〉］ウィンドウが表示されます。

3 利用者番号（利用者 ID または年組番）の範囲を指定して、卒業生を指定します。



削除する利用者の貸出データと予約データも削除したいときは、チェックを入れます。

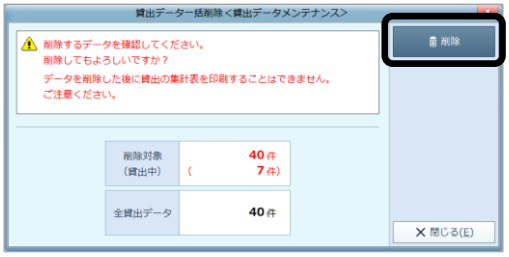
貸出中や予約中の利用者は削除されずに残ります。その利用者の利用者区分や学年を変更する場合はチェックを入れて、変更後の利用者区分や学年を設定します。

※［利用者区分を「　」に変更する］で空白を選択すると、利用者区分のない利用者にすることができます。

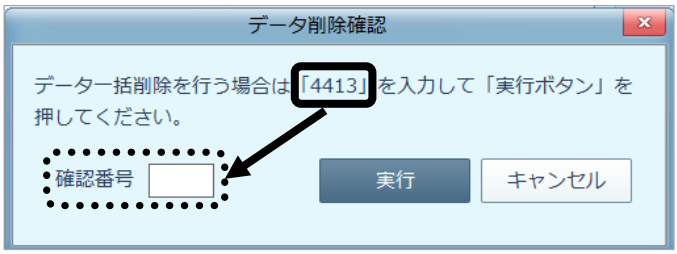
※ ここで学年を変更しない場合は、一括削除のあと、［利用者マスタ］ウィンドウで 1 件ずつ学年・クラス・番号を進級者と重複しない番号に変更してください。（3 年 1 組 1 番→9 年 1 組 1 番などへ）

4 ［削除］ボタンをクリックします。

5 削除対象の件数が表示されますので、確認の上［削除］ボタンをクリックします。



6 [データ削除確認]ウィンドウが表示されます。データの一括削除をする場合は、4 桁の《確認番号》を入力して、[実行]ボタンをクリックします。



年次処理④進級処理

新 2～3 年生の利用者データを更新します。在校生の進級処理には、下記の 4 通りの方法があります。自館にとって便利な方法で、進級処理を行ってください。

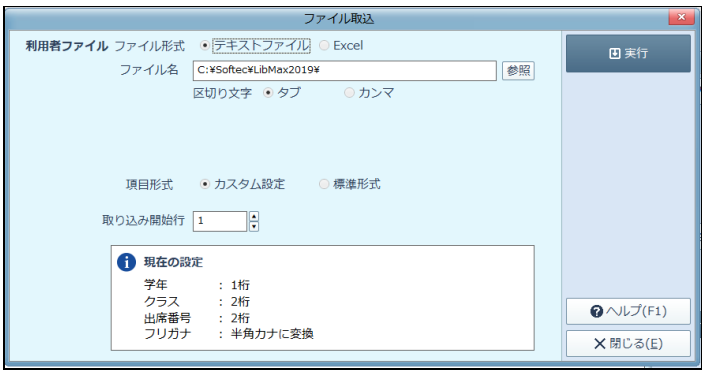
(1) 利用者名簿(Excel ファイルまたはテキストファイル)を利用して一括更新(下記参照)
(2) 利用者マスタ入出力で LibMax に登録されている利用者データを出力して更新
(P.306参照)
(3) 学年のみ更新(P.307参照)
(4) 学年とクラスを更新(P.307参照)

(1) 利用者名簿(Excel ファイルまたはテキストファイル)を利用して一括更新する場合

1 名簿など利用者のデータを、Excel ファイルやテキストファイル(タブ区切り、またはカンマ区切り)の形で保存します。

※ 次の項目は、外部ファイルに含まれていない場合、操作の途中で一括入力が可能です。
利用者区分/学年/クラス

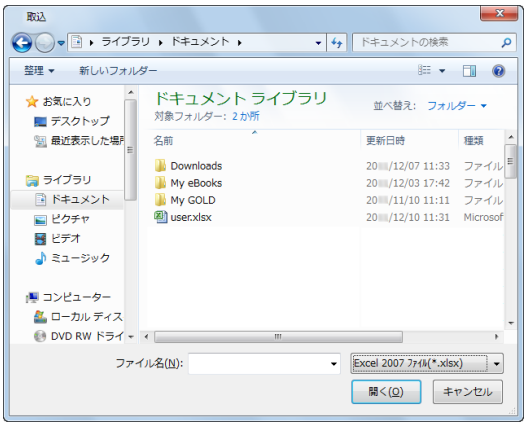
2 LibMax の[マスタ]メニューから[利用者進級処理]-[ファイル取込]を選択します。
[ファイル取込]ウィンドウが表示されます。



3 [ファイル形式]で取込元のファイルの形式を選択します。
[テキストファイル]を選択した場合は[区切り文字]も選択します。

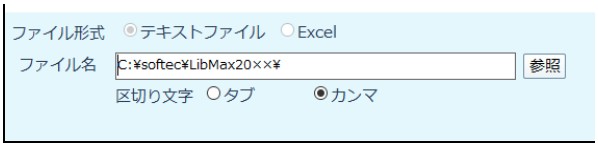
4 [ファイル名]で、取り込む外部ファイルを選択します。[参照]ボタンをクリックすると、[取込]ダイアログが表示されます。

Copyright© Softec Co., Ltd



ファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。元のウィンドウに戻ります。

5 [ファイル取込＜利用者マスタ＞]ウィンドウで、取り込みの設定を行います。



※［ファイル形式］で［Excel］を選択した場合は、取り込むシートを選択してください。また、データの 1 行目に項目名が入っている場合は、[取込開始行] を「2」にします。1 行目は取り込まれなくなります。

6 [実行]ボタンをクリックします。

取り込みが実行され、[ファイル取込<利用者マスタ>]ウィンドウの[取込]タブに戻ります。

取り込んだデータが表示されています。



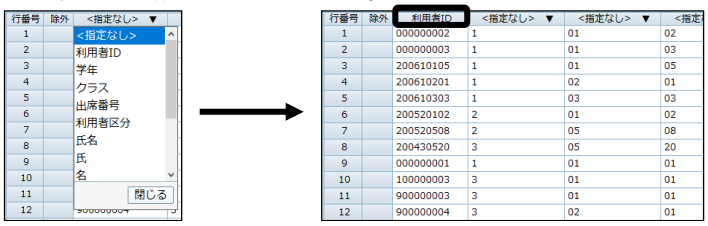
次のエラーへ:クリックすると、次のエラーの箇所にジャンプします。
エラー:エラーの件数が表示されます。
利用者 ID 不明:利用者 ID が入力されていない件数が表示されます。
利用者 ID 重複:利用者 ID の重複件数が表示されます。

スクロールバーを操作して、以降のデータを表示できます。

取り込んだデータの一覧

7 <指定なし> ▼ をクリックして項目のリストを表示させ、それぞれの列のデータに当てはまる項目を選択します。

※［標準形式］にチェックを入れて取り込んだ場合は、標準形式の並び順でデータが取り込まれるので、この操作は必要ありません。

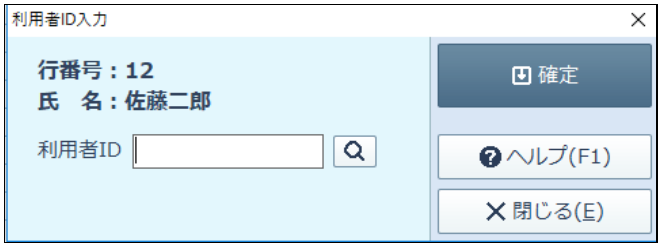


8 利用者 ID が空欄や重複の場合、該当するセルをクリックすると編集できます。

空欄の場合

①［利用者 ID］列が空欄のセルをクリックします。

［利用者 ID 入力］ウィンドウが表示されます。



②利用者 ID を手入力するか、 ボタンをクリックして［利用者検索］ウィンドウを表示させ、利用者を検索します。

※［利用者検索］ウィンドウの操作方法は、「利用者の検索」<P. 205>を参照してください。

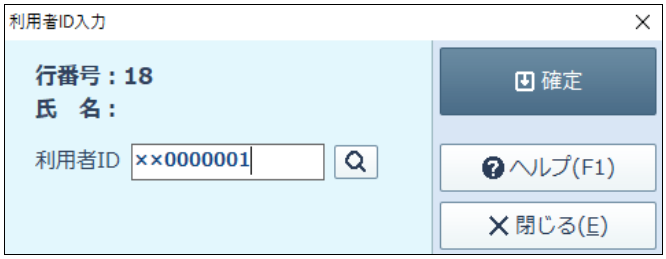
③［確定］ボタンをクリックします。

空欄だったセルに利用者 ID が入力されています。

重複の場合

①利用者 ID 欄が紫色になっているセルをクリックします。

［利用者 ID 入力］ウィンドウが表示されます。



②正しい利用者 ID を入力して、［確定］ボタンをクリックします。

紫色だったセルに、正しい利用者 ID が入力されています。

Copyright© Softec Co., Ltd

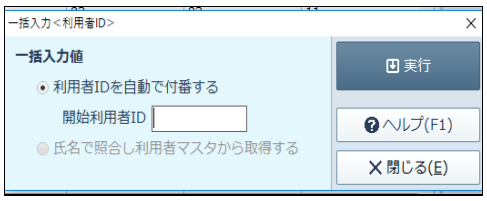
9 **利用者 ID・利用者区分・学年・クラスが外部ファイルに登録されていなかった場合、[各項目の一括入力]のボタンをクリックして、入力できます。**

※ 手順 8 でこれらの項目が選択されていると、その項目のボタンはクリックできません。

利用者 ID

①[利用者 ID]ボタンをクリックします。

[一括入力]ウィンドウが表示されます。



②利用者 ID の付け方を選択します。

利用者 ID を自動で付番する:この項目を選択する場合は、開始利用者 ID を入力します。先頭の利用者から、連番で利用者 ID が付けられます。

氏名で照合し利用者マスタから取得する:取り込んだデータと同じ氏名が、LibMax の利用者マスタに登録されている場合、その利用者 ID が取り込まれます。

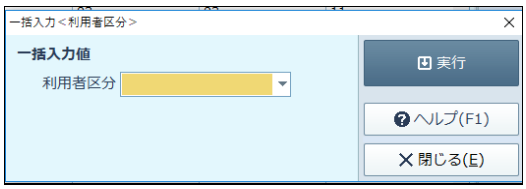
③[実行]ボタンをクリックします。

[ファイル取込<利用者マスタ>]ウィンドウに「利用者 ID(追)」列が追加され、利用者 ID が入力されています。

利用者区分

①[利用者区分]ボタンをクリックします。

[一括入力]ウィンドウが表示されます。



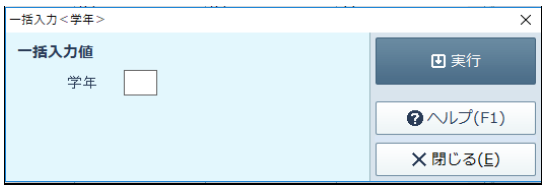
②利用者区分を選択して、[実行]ボタンをクリックします。

[ファイル取込<利用者マスタ>]ウィンドウに「利用者区分(追)」列が追加され、利用者区分が入力されています。

学年・クラス

①[学年]ボタン、または[クラス]ボタンをクリックします。

[一括入力]ウィンドウが表示されます。



Copyright© Softec Co., Ltd

②学年またはクラスを入力して、[実行]ボタンをクリックします。

[ファイル取込<利用者マスタ>]ウィンドウに「学年(追)」列または「クラス(追)」列が追加され、学年やクラスが入力されています。

10 利用者として登録しない行は、[除外]列をクリックして「×」を表示させます。

行番号	除外	利用者ID	学年	クラス	出席番号	利用者区分	<指定なし> ▼	氏名(カナ)
1		000000002	1	01	02	11	佐々木　花子	ｻｻｷﾊﾅｺ
2		000000003	1	01	03	11	山本太郎	ﾔﾏﾓﾄﾀﾛｳ
3	×	200610105	1	01	05	11	藤原洋	ﾌｼﾞﾜﾗﾋﾛｼ
4		200610201	1	02	01	11	池田陽子	ｲｹﾀﾞﾖｳｺ

※もう一度クリックすると、「×」が消え、取り消せます。また、[除外]列で右クリックすると、右クリックした行以降のすべての行を、除外できます。

11 利用者のデータが整ったら、[一括登録]ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。

利用者データが取り込まれます。すでに存在する利用者データは上書きされ、新規の利用者は追加されます。

12 [利用者マスタ]ウィンドウの[重複チェック]ボタンを使用して、利用者の重複をチェックしてください。

(2) 利用者マスタ入出力で LibMax に登録されている利用者データを出力して更新する場合

[利用者マスタ]ウィンドウの[入出力]ボタンをクリックして[ファイル入出力<利用者マスタ>]ウィンドウを表示し、1～2 年生の利用者データを出力します。出力した利用者データを Excel などで新 2～3 年生用に修正してから、[ファイル入出力<利用者マスタ>]ウィンドウで取り込みます。

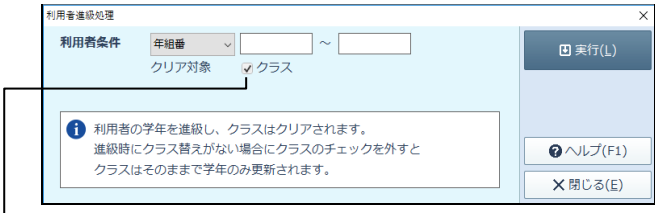
利用者データを出力する方法は「外部ファイル(Excel ファイルまたはテキストファイル)への出力」<P.181>を参照してください。
修正後の利用者データを取り込む方法は、「外部ファイル(Excel ファイルまたはテキストファイル)から LibMax にデータを取り込む」<P.177>を参照してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

(3) 学年のみ更新する場合

1 [マスタ]メニューの[利用者進級処理]から[学年更新]を選択します。
[利用者進級処理]ウィンドウが表示されます。

2 学年を 1 つ増やしたい利用者番号の範囲を指定します。また、[利用者条件]で処理対象を絞り込むこともできます。

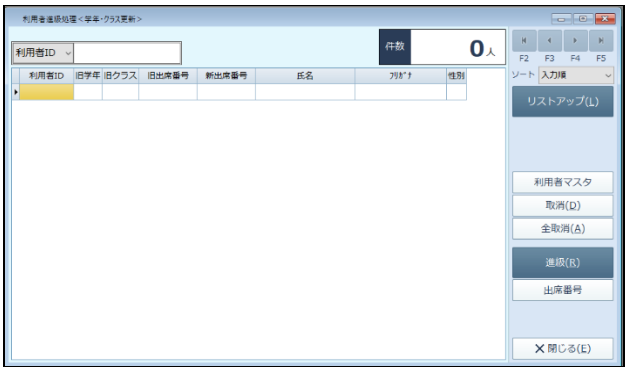


チェックを外すと、利用者マスタの[クラス]に入力されている内容が保持されます。
クラス替えがある場合は、[クラス]にチェックを入れてから、クラスをクリアするとよいでしょう。
※ [利用者進級処理<学年・クラス更新>]ウィンドウ(下記)では、進級処理のときに新しい学年とクラスを設定できます。

3 [実行]ボタンをクリックします。
進級処理が実行されます。
ツールバーの[利用者]ボタンをクリックして[利用者マスタ]ウィンドウを開くと、進級処理が実行されています。
クラスをクリアした場合は、学年を確認しながらクラスと番号を入力していきます。

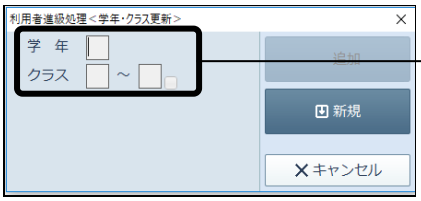
(4) 学年とクラスを更新する場合

1 [マスタ]メニューの[利用者進級処理]から[学年・クラス更新]を選択します。
[利用者進級処理<学年・クラス更新>]ウィンドウが表示されます。



2 進級処理する利用者をリストアップします。
利用者バーコードを読み取るか、[利用者 ID]に手入力します。
条件を設定してリストアップするときは、[リストアップ]ボタンをクリックします。
ここでは条件を設定してリストアップする方法を解説します。
[リストアップ]ボタンをクリックすると、次のウィンドウが表示されます。

Copyright© Softec Co., Ltd



リストアップする学年とクラスを入力します。

3 ［新規］ボタン、または［追加］ボタンをクリックします。

●［追加］ボタン

既存のリストに追加します。

●［新規］ボタン

すでに、［利用者進級処理〈学年・クラス更新〉］ウィンドウに利用者がリストアップされているとき、既存のリストは削除して、今回の条件に当てはまる利用者のみをリストアップします。

4 リストアップを確認するメッセージが表示されるので、［はい］ボタンをクリックします。

［利用者進級処理〈学年・クラス更新〉］ウィンドウに、リストアップした利用者が表示されます。



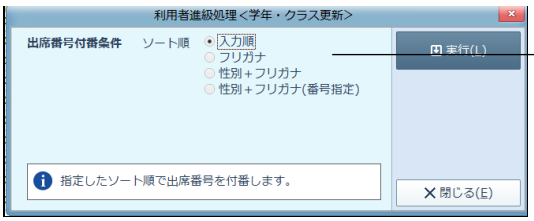
リストアップされている状態で、利用者 ID を入力したり、新たにリストアップをし直したりすると、現在表示されている内容に追加されます。

リストアップを取り消すことができます。

ここでは、進級後に同じひとつのクラスになる利用者をリストアップすると、続く作業がしやすくなります。

5 リストアップした利用者に、新しい番号を付番します。［出席番号］ボタンをクリックします。

次のウィンドウが表示されます。



出席番号の順番を選択します。

※［性別+フリガナ（番号指定）］を選択したときは、男子と女子の最初の番号を設定します。

6 付番を確認するメッセージが表示されるので、［はい］ボタンをクリックします。

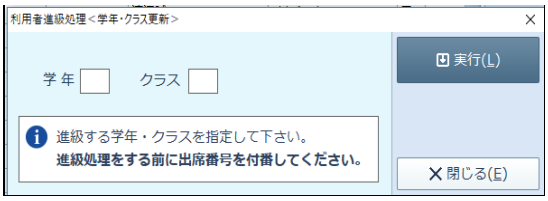
［新出席番号］欄に、新しい番号が表示されます。

Copyright© Softec Co., Ltd



7 ［進級］ボタンをクリックします。

次のウィンドウが表示されます。



8 進級後の学年とクラスを入力して、［実行］ボタンをクリックします。
進級処理を確認するメッセージが表示されるので、［はい］ボタンをクリックします。

進級処理が実行されます。［利用者マスタ］ウィンドウで確認してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

年次処理⑤新入生・異動職員のデータ入力

新入生と異動職員の利用者データを入力します。ツールバーの[利用者]ボタンをクリックして、[利用者マスタ]ウィンドウを表示して入力するか、外部ファイル(Excel ファイルまたはテキストファイル)を利用して入力します。

[利用者マスタ]ウィンドウを表示して入力する場合は「利用者データを入力する②LibMax で入力する」〈P.183〉を参照してください。
外部ファイルを利用して入力する場合は、「利用者名簿(Excel ファイルまたはテキストファイル)を利用して一括更新する場合」〈P.302〉を参照してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

年次処理⑥削除できなかった利用者データの削除

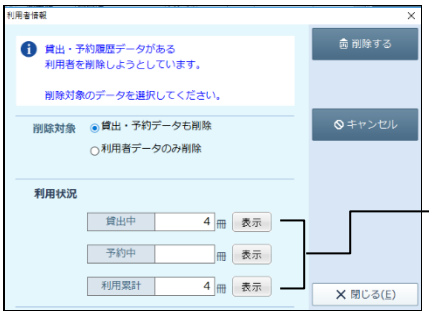
貸出中や予約中のため、「年次処理③卒業生のデータの一括削除」<P.300>で削除できなかった利用者のデータを削除します。

1 ツールバーの[利用者]ボタンをクリックして、[利用者マスタ]ウィンドウを表示します。

2 削除する利用者をクリックして選択し、[削除(F8)]ボタンをクリックします。



[利用者情報]ウィンドウが表示されます。



3 [削除対象]で、貸出・予約データも削除するか、利用者データのみ削除するかを選択し、[OK]ボタンをクリックします。

利用者のデータが削除されます。

年次処理⑦重複チェック

1 ツールバーの[利用者]ボタンをクリックして、[利用者マスタ]ウィンドウを表示します。

2 [重複チェック]ボタンをクリックします。

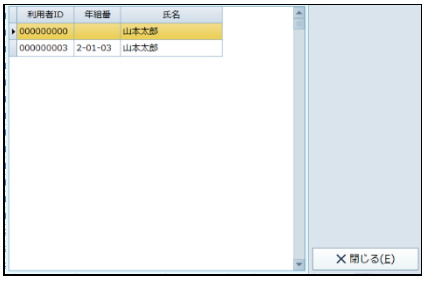


[重複チェック]ウィンドウが表示されます。



3 [年組番]を選択し、[実行]ボタンをクリックすると、チェックが開始されます。

学年・クラス・出席番号がすべて重複した生徒が見つかると、[重複一覧]ウィンドウが開き、重複しているデータが表示されます。



※ 学年・クラス・出席番号が空白の利用者が 2 人以上いる場合も、重複とみなされます。

4 [利用者マスタ]ウィンドウに戻り、修正が必要な番号を手入力で修正します。

修正が終わったら、再度、重複チェックをしてください。

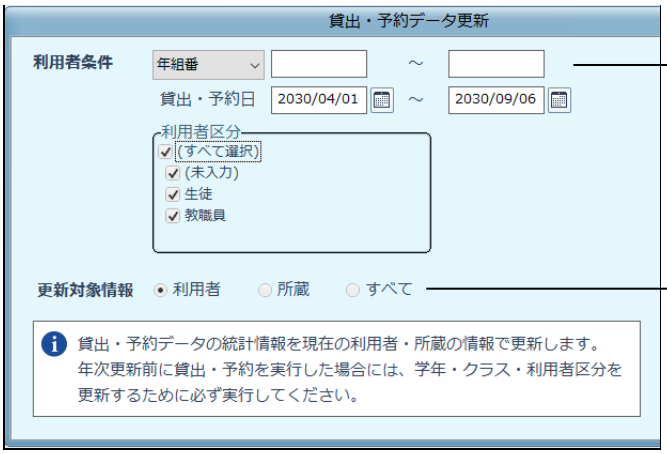
Copyright© Softec Co., Ltd

年次処理⑧貸出データと予約データの更新

貸出中のデータと、予約中のデータに含まれる利用者のデータを、新年度の学年・クラスに更新します。

1 ［窓口業務］メニューから［貸出・予約データ更新］を選択します。
［貸出・予約データ更新］ウィンドウが表示されます。

2 更新する利用者番号の範囲を指定し、貸出・予約日の範囲を入力します。
［利用者区分］で処理対象を絞り込むこともできます。



年組番で指定する場合は、新年度の番号を入力してください。

データ更新対象を選択します。

3 ［更新］ボタンをクリックします。
更新処理が実行されます。

［貸出データメンテナンス］ウィンドウ<P.233>や［予約データメンテナンス］ウィンドウ<P.240>で、学年・クラスなどが更新されていることを、確認してください。

年次処理⑨新入生・異動職員の利用者バーコードを印刷

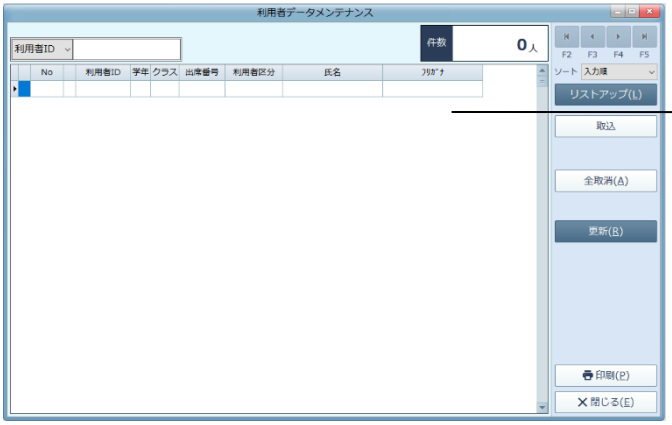
利用者バーコードを使う場合は、新入生と異動職員のバーコードを印刷します。
印刷方法については、「利用者カード/利用者バーコードを印刷する」<P.187>を参照してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

利用者データを一括修正するとき（利用者データメンテナンス）

登録済みの利用者データをリストアップして確認したり、一括して修正することができます。

1 ［マスタ］メニューから［利用者データメンテナンス］を選択します。
［利用者データメンテナンス］ウィンドウが表示されます。

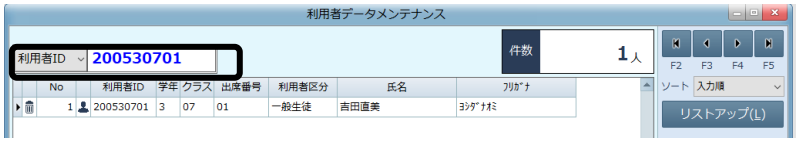


これまでに、利用者データメンテナンスを実行したことがある場合は、前回リストアップした内容が表示されます。
その場合、［全取消］ボタンをクリックすると、リストが消えます。

2 修正したい所蔵データをリストアップします。3 通りの方法があります。

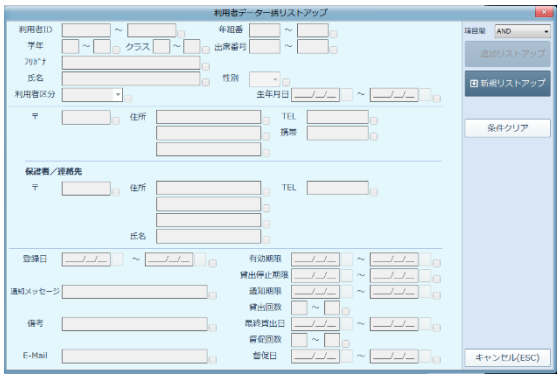
●修正したい図書のバーコードを読み取る

利用者バーコードを使用していない場合は、［利用者 ID］に利用者 ID を入力します。



●条件を設定してリストアップする

①［利用者データメンテナンス］ウィンドウの［リストアップ］ボタンをクリックすると、［利用者データ一括リストアップ］ウィンドウが表示されます。



②条件にする項目にチェックを入れて、条件を設定します。

③［追加］ボタンや［新規］ボタンをクリックすると、条件に該当する所蔵データがリストアップ

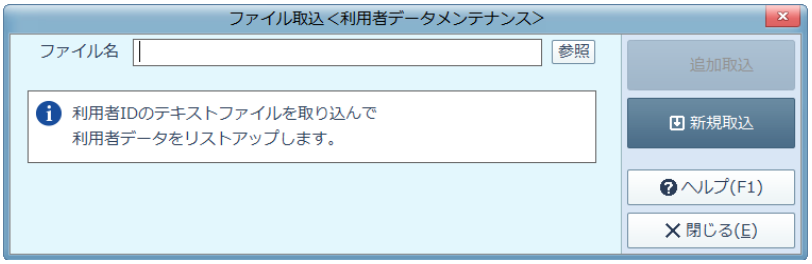
されます。

[追加]ボタンは、すでにリストアップされているデータに、追加します。

[新規]ボタンは、すでにリストアップされていたデータをクリアして、条件に該当するデータのみをリストアップします。

●テキストファイルから取り込む

①[利用者データメンテナンス]ウィンドウの[取込]ボタンをクリックすると、[ファイル取込<利用者ータメンテナンス>]ウィンドウが表示されます。



②[ファイル名]に取り込むファイルをフルパスで入力します。

③[追加取込]ボタンや[新規取込]ボタンをクリックすると、ファイルに登録されている利用者データがリストアップされます。

[追加]ボタンは、すでにリストアップされているデータに、追加します。

[新規]ボタンは、すでにリストアップされていたデータをクリアして、条件に該当するデータのみをリストアップします。

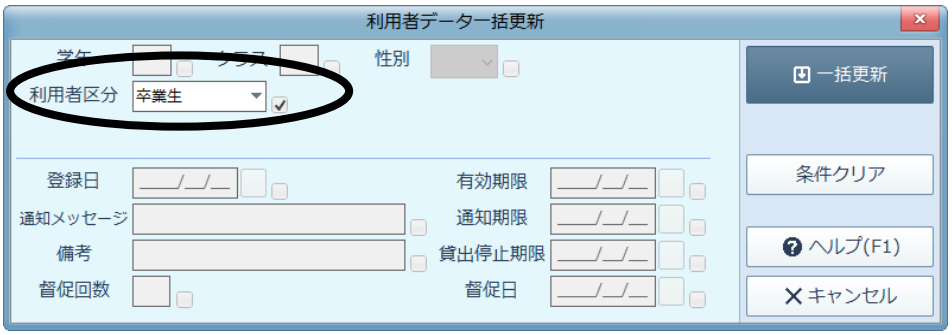
3 リストアップが終わったら、[更新]ボタンをクリックします。

[利用者データ一括更新]ウィンドウが表示されます。

4 修正したい項目にチェックを入れて、修正内容を入力します。

5 [一括更新]ボタンをクリックします。確認のメッセージが表示されたら[はい]ボタンをクリックします。

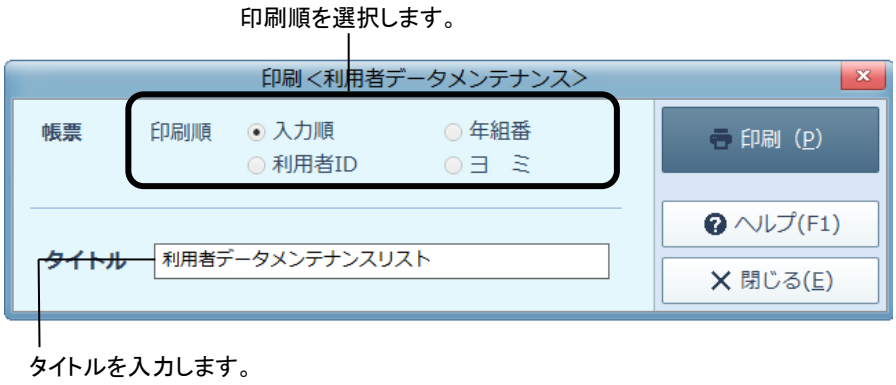
指定した利用者データの修正が実行されます。



補足

●リストアップした所蔵データを印刷する

[利用者データメンテナンス]ウィンドウに図書をリストアップしたら、[印刷]ボタンをクリックします。[印刷<利用者データメンテナンスリスト>]ウィンドウが表示されます。



[印刷]ボタンをクリックすると、[プレビュー]ウィンドウが表示されます。 ボタンをクリックすると、印刷が実行されます。

12

付録 1

各種ファイル一覧などを掲載しています。
必要なときにご確認ください。

図書データの簡易入力データ取込形式

用意するファイルに必要な情報は次のとおりです。項目の順番を間違えずに入力してください。

- 著者名ヨミ・書名ヨミ・出版者ヨミを含める場合と、含めない場合での、2 通りのデータが利用できます。どちらを使用するかで、必要な項目と順序が異なります（ひとつのファイルの中では、ヨミを含めるかどうかは統一してください）。
- 数字や英字は半角で入力してください。
- 使用可能なファイル形式は Excel ファイル、タブ区切りのテキストファイル、CSV ファイルです。
  ※LibMax では、「Character-Separated Values」の略称として「CSV」を使用しています。
- 項目順の（ ）のアルファベットは、Microsoft Excel や Lotus1-2-3 で編集する場合の列番号です。

ア）ヨミを含めない場合

項目順	項目名	最大桁数	入力内容例	備考
1（A）	受入年月日	10	20XX/09/01	左の形式で入力します。年は西暦4桁、月日は2桁です。
2（B）	登録番号	15	10001234	[設定]メニューー[環境設定/ユーザー情報]ー[番号体系]ー[登録番号桁数]で設定した桁数で入力します。
3（C）	著者名		日本サッカー協会 // 監修	
4（D）	書名		日本のサッカースタジアム	書名・巻数は同一の項目に入力します。
5（E）	出版地		東京	
6（F）	出版者		日本サッカー協会	
7（G）	出版年	255	2002.1	
8（H）	頁数		319p	
9（I）	サイズ		30cm	
10（J）	予算費目コード		1	[マスタ]メニューー[費目]のコードに合わせます。LibMaxに取り込み後は、所蔵データの[費目]に入ります。
11（K）	受入先コード		1	[マスタ]メニューー[受入先]のコードに合わせます。LibMaxに取り込み後は、所蔵データの[受入先]に入ります。
12（L）	受入先		丸善	LibMaxに取り込み後は所蔵データの[費目備考]に入ります。
13（M）	価格		5000	
14（N）	別置	20		
15（O）	分類記号	50	783.47	
16（P）	著者記号	50	ニ	
17（Q）	巻数記号	50		
18（R）	所蔵備考			LibMaxに取り込み後は所蔵データの備考欄に入ります。
19（S）	ISBN	13		

Copyright© Softec Co., Ltd

イ)ヨミを含める場合

項目順	項目名	最大桁数	入力内容例	備考
1(A)	受入年月日	10	20XX/09/01	左の形式で入力します。年は西暦4桁、月日は2桁です。
2(B)	登録番号	15	10001234	[設定]メニューー[環境設定/ユーザー情報]ー[番号体系]ー[登録番号桁数]で設定した桁数で入力します。
3(C)	著者名		日本サッカー協会 // 監修	
4(D)	著者名ヨミ		ﾆﾎﾝ ｻｯｶｰ ｷｮｳｶｲ	
5(E)	書名		日本のサッカースタジアム	書名・巻数は同一の項目に入力します。
6(F)	書名ヨミ		ﾆﾎﾝ ﾉ ｻｯｶｰ ｽﾀｼﾞｱﾑ	
7(G)	出版地		東京	
8(H)	出版者		日本サッカー協会	
9(I)	出版者ヨミ		ﾆﾎﾝ ｻｯｶｰ ｷｮｳｶｲ	
10(J)	出版年	255	2002.1	
11(K)	頁数		319p	
12(L)	サイズ		30cm	
13(M)	予算費目コード		1	[マスタ]メニューー[費目]のコードに合わせます。LibMaxに取り込み後は、所蔵データの[費目]に入ります。
14(N)	受入先コード		1	[マスタ]メニューー[受入先]のコードに合わせます。LibMaxに取り込み後は、所蔵データの[受入先]に入ります。
15(O)	受入先		丸善	LibMaxに取り込み後は所蔵データの[費目備考]に入ります。
16(P)	価格		5000	
17(Q)	別置	20		
18(R)	分類記号	50	783.47	
19(S)	著者記号	50	ﾆ	
20(T)	巻数記号	50		
21(U)	所蔵備考			LibMaxに取り込み後は所蔵データの備考欄に入ります。
22(V)	ISBN	13		

※使用しない項目でも、必ず項目を作成してください。
(例)CSVデータの場合で、「別置」「巻数記号」「所蔵備考」に入力するデータがない場合

受入年月日,登録番号,著者名,書名,･･･,価格,別置,分類記号,著者記号,巻数記号,所蔵備考,ISBN
2003/05/06,10002000,横山／秀夫 // 著,半落ち,･･･,1785,,913.6,ﾖ,,,4062114399

別置　　巻数記号、所蔵備考

上のように、空いている項目にも、区切り記号を必ず入れてください。

Copyright© Softec Co., Ltd

利用者データ(標準形式)の項目一覧

用意するファイルに必要な情報は次のとおりです。項目の順番を間違えずに入力してください。

- 利用者 ID のみ入力されているファイルからでも取り込めます。
- ファイルの入出力では、画像データはサポートされません。
- 使用可能なファイル形式は Excel ファイル、タブ区切りのテキストファイル、CSV ファイルです。
  ※LibMax では、「Character-Separated Values」の略称として「CSV」を使用しています。
- 項目順の( )のアルファベットは、Microsoft Excel や Lotus1-2-3 で編集する場合の列番号です。
- 使用しない項目でも、必ず項目を作成してください。

(例)CSV ファイルの場合で、「住所 2」「住所 3」に入力するデータがない場合

XX10101,1,01,01,11,安藤 豊,ｱﾝﾄﾞｳ ﾕﾀｶ,XXXX/12/31,1,000-0000,札幌市発寒0条0丁目,,,011-000-0000,・・・

このように、空いている項目にも、区切り記号を必ず入れてください。 住所2、住所3

学校版:標準形式

	項目順	項目内容	最大桁数	内容例
必須項目	1 (A)	利用者ID	20	0910101
	2 (B)	学年	2	
	3 (C)	クラス	2	
	4 (D)	出席番号	6	「学年」「クラス」が空白の場合、6 桁まで入力できます。
	5 (E)	利用者区分	2	11 (利用者区分コード 生徒:11、職員:21、学外者:31 など)
	6 (F)	氏 名	50	野村 和男
	7 (G)	フリガナ	50	ﾉﾑﾗ ｶｽﾞｵ (半角ｶﾀｶﾅ以外でも構いません)
	8 (H)	西暦生年月日	10	1995/03/17
	9 (I)	性 別	1	2 (1:男 2:女 3:未設定)
	10 (J)	郵便番号	8	000-0000
	11 (K)	住所1	250	札幌市西区発寒 0 条 0 丁目 0-0
	12 (L)	住所2	250	
	13 (M)	住所3	250	
	14 (N)	電話番号	13	011-000-0000
	15 (O)	保護者氏名	50	野村 市朗
	16 (P)	保護者郵便番号	8	888-0000
	17 (Q)	保護者住所1	250	小樽市桜 0 丁目 0 番 0 号
	18 (R)	保護者住所2	250	
	19 (S)	保護者住所3	250	
	20 (T)	保護者電話番号	13	0134-00-0000
	21 (U)	利用者へのメッセージ		
	22 (V)	〃 有効期限	10	20XX/09/31
	23 (W)	利用者有効期限	10	20XX/03/31
	24 (X)	登録日	10	20XX/04/01

Copyright© Softec Co., Ltd

	25 (Y)	督促回数	2	1
	26 (Z)	前回督促日	10	20XX/05/31
	27(AA)	備考		
	28(AB)	E-mail アドレス	250	suppoort@softeclib.co.jp
	29(AC)	貸出停止期限	10	20XX/11/19
	30(AD)	最終利用日	10	20XX/11/19

公共版・企業版:標準形式

	項目順	項目内容	最大桁数	内容例
須 必	1 (A)	利用者ID	20	0910101
	2 (B)	所属 1	2	11 (所属 1 のコードが入ります)
	3 (C)	氏 名	50	野村 花子
	4 (D)	フリガナ	50	ﾉﾑﾗ ﾊﾅｺ (半角ｶﾀｶﾅ以外でも構いません)
	5 (E)	西暦生年月日	10	1991/03/17
	6 (F)	性 別	1	2 (1:男 2:女 3:未設定)
	7 (G)	郵便番号	8	000-0000
	8 (H)	住所1	250	札幌市西区発寒 0 条 0 丁目 0-0
	9 (I)	住所2	250	
	10 (J)	住所3	250	
	11 (K)	電話番号	13	011-000-0000
	12 (L)	保護者(連絡先)氏名	50	野村 市朗
	13 (M)	保護者(連絡先)郵便番号	8	888-0000
	14 (N)	保護者(連絡先)住所1	250	小樽市桜 0 丁目 0 番 0 号
	15 (O)	保護者(連絡先)住所2	250	
	16 (P)	保護者(連絡先)住所3	250	
	17 (Q)	保護者(連絡先)電話番号	13	0134-00-0000
	18 (R)	利用者へのメッセージ		
	19 (S)	〃 有効期限	10	20XX/09/31
	20 (T)	利用者有効期限	10	20XX/03/31
	21 (U)	登録日	10	20XX/04/01
	22 (V)	督促回数	2	1
	23 (W)	前回督促日	10	20XX/05/31
	24 (X)	備考		
	25 (Y)	E-mail アドレス	250	suppoort@softeclib.co.jp
	26 (Z)	所属 2	2	01 (所属 2 のコードが入ります)
	27(AA)	所属 3	2	10 (所属 3 のコードが入ります)
	28(AB)	貸出停止期限	10	20XX/11/19
	29(AC)	最終利用日	10	20XX/11/19
	30(AD)	携帯番号	13	090-XXXX-XXXX

Copyright© Softec Co., Ltd

データコンバートのデータ形式について

LibMax データコンバータでは、次に記載する形式のデータで、エクスポート(出力)・インポート(取込)することが可能です。

※順序の( )のアルファベットは、Microsoft Excel やLotus1-2-3 で編集する場合の列番号です。

■F-1 DATABOX

「F-1 DATABOX」(株式会社リード・レックス製のカード型データベースソフト)に対応した形式です。次の項目・順序で出力されます。LibMax にインポートするときは、次の並び順でデータをテキストファイルか Excel ファイルに出力してください。

順序	項目名	区切り記号	変換内容・備考
1 (A)	登録番号		[設定]メニュー-[環境設定/ユーザー情報]の[番号体系]タブで設定した登録番号桁数と同じ桁数にしてください。 ※LibMax データコンバートでの条件設定で、[インポートタイプ]を[上書きのみ]に設定すると、重複した登録番号のデータはインポートされません。
2 (B)	配架場所		[マスタ]メニュー-[配架場所]で設定したコードに合わせてください。 ※[マスタ]メニューー[配架場所]で設定していないコードが使用されている場合、そのままインポートされます。
3 (C)	分類記号		
4 (D)	著者記号		
5 (E)	巻数記号		
6 (F)	書名事項		書名+巻数+副書名・・・は、まとめて 1 つの[書名 1]にインポートされます。
7 (G)	著者事項		複数著者は、まとめて 1 つの[著者 1]にインポートされます。
8 (H)	出版事項	全 SP1、半 SP×2	出版者・出版年に分割されます。
9 (I)	対象事項	全 SP1、半 SP×2	ページ・サイズに分割されます。また、全角の()内は[叢書名]にインポートされます。
10 (J)	注記		
11 (K)	内容 1		内容 1・内容 2・内容 3 はまとめて 1 つの[内容]にインポートされます。
12 (L)	内容 2		
13 (M)	内容 3		
14 (N)	費目		[マスタ]メニュー-[費目]で設定したコードに合わせてください。
15 (O)	コード		現在のバージョンの LibMax では使用できません。
16 (P)	価格		文字列としてインポートされます。

Copyright© Softec Co., Ltd

17（Q）	図書記号		ISBN・ハイフン(-)は自動的に削除されてインポートされます。 ※図書記号は、ISBN として扱われます。
18（R）	備考		所蔵館として扱われますが、現在は対応していません。
19（S）	件名索引		
20（T）	受入日		数字のみ 6 桁で「XX0715」のように入力してください。先頭の 2 桁が「00」～「20」の場合は、2000 年代として扱われます。 ※先頭の 2 桁が「21」～「99」の場合は、1900 年代として扱われます。
21（U）	受入先		[マスタ]メニュー-[受入先]で設定したコードに合わせてください。
22（V）	T__	／	()内の文字はすべて書名索引として扱われます。
23（W）	A__	／	()内の先頭に数字がある場合は、インポート時に年号とみなされ、データごと削除されます。
24（X）	S__	／	()内の先頭に数字がある場合は、インポート時に年号とみなされ、データごと削除されます。

■全項目（看護版以外）

看護版以外の LibMax の図書データの全項目（書誌データ・所蔵データ・索引データ）に対応した形式です。

エクスポートのときは、次の項目・並び順で出力されます。LibMax にインポートするときは、次の並び順でデータをテキストファイルか Excel ファイルに出力してください。

順序	項目名	最大桁数	変換内容・備考
1（A）	書誌番号	10	数値を入力してください。他と重複した書誌番号のデータはインポートされません。（最大値：2,147,483,647）
2（B）	登録日	10	
3（C）	書名 1		
4（D）	書名 2		
5（E）	書名 3		
6（F）	原書名		
7（G）	叢書名		
8（H）	叢書番号		
9（I）	叢書ソート	10	数値を入力してください。（最大値：2,147,483,647）
10（J）	著者 1		
11（K）	著者 2		
12（L）	巻数		
13（M）	巻数ソート	10	数値を入力してください。（最大値：2,147,483,647）
14（N）	版		
15（O）	出版地		
16（P）	出版者		

Copyright© Softec Co., Ltd

17 （Q）	出版年	255	
18 （R）	ページ		
19 （S）	サイズ		
20 （T）	書誌価格		この項目に入力した数字は、文字列として扱われます。
21 （U）	別置記号	20	
22 （V）	分類記号	50	
23 （W）	著者記号	50	
24 （X）	巻数記号	50	
25 （Y）	MARC No	16	
26 （Z）	ISBN	13	
27 （AA）	注記		
28 （AB）	件名		
29 （AC）	内容		
30 （AD）	備考		
31 （AE）	ISBNSET	13	セットの場合に使用してください。
32 （AF）	国名	30	例：JP
33 （AG）	言語	30	例：JPN
34 （AH）	MARC 種類	5	例：J-BISC→J／TRCD→T
35 （AI）	副叢書名		
36 （AJ）	副叢書番号		
37 （AK）	副叢書ソート	5	数値を入力してください。
38 （AL）	書名ヨミ		データの区切りには「/」（半角文字のスラッシュ）を入力してください。
39 （AM）	著者ヨミ		データの区切りには「/」（半角文字のスラッシュ）を入力してください。
40 （AN）	件名ヨミ		データの区切りには「/」（半角文字のスラッシュ）を入力してください。
41 （AO）	登録番号	15	[設定]メニュー-[環境設定/ユーザー情報]の[番号体系]タブで設定した登録番号桁数と同じ桁数にしてください。
42 （AP）	所蔵登録日	10	日付を西暦で入力してください。 例：20XX/08/01
43 （AQ）	蔵書区分 1	5	[マスタ]メニュー-[蔵書区分]-[区分 1]で設定したコードに合わせてください。
44 （AR）	蔵書区分 2	5	[マスタ]メニュー-[蔵書区分]-[区分 2]で設定したコードに合わせてください。
45 （AS）	所蔵館	5	[マスタ]メニュー-[所蔵館]で設定したコードに合わせてください。
46 （AT）	配架場所	5	[マスタ]メニュー-[配架場所]で設定したコードに合わせてください。
47 （AU）	所蔵別置記号	20	
48 （AV）	所蔵分類記号	50	
49 （AW）	所蔵著者記号	50	
50 （AX）	所蔵巻数記号	50	

Copyright© Softec Co., Ltd

51 （AY）	所蔵受入価格	10	数値を入力してください。（最大値：2,147,483,647）
52 （AZ）	貸出区分	5	[マスタ]メニュー-[図書貸出区分]で設定したコードに合わせてください。
53 （BA）	受入先	5	[マスタ]メニュー-[受入先]で設定したコードに合わせてください。
54 （BB）	受入日	10	日付を西暦で入力してください。 例：20XX/08/01
55 （BC）	費目備考		
56 （BD）	所蔵状態	5	[マスタ]メニュー-[所蔵状態]で設定したコードに合わせてください。
57 （BE）	点検更新日	10	日付を西暦で入力してください。 例：20XX/08/01
58 （BF）	除籍理由	5	[マスタ]メニュー-[除籍理由]で設定したコードに合わせてください。
59 （BG）	不明回数	5	数値を入力してください
60 （BH）	除籍日	10	日付を西暦で入力してください。 例：20XX/08/01
61 （BI）	費目	5	[マスタ]メニュー-[費目]で設定したコードに合わせてください。
62 （BJ）	予算年度	4	西暦の年を数値で入力してください。 例：20XX
63 （BK）	所蔵備考		
64 （BL）	雑誌番号	5	雑誌マスタの雑誌番号です。
65 （BM）	出版者ヨミ		データの区切りには「/」（半角文字のスラッシュ）を入力してください。
66 （BN）	和洋区分	5	[マスタ]メニュー-[和洋区分]で設定したコードに合わせてください。
67 （BO）	除籍番号	15	
68 （BP）	付録	1	付録のある、なしを数値で指定してください。 1:付録あり、0:なし
69 （BQ）	貸出回数	5	
70 （BR）	内容紹介		
71 （BS）	著者紹介		
72 （BT）	目次		
73 （BU）	内容細目		内容細目の区切りは「`」、データの区切りには「/」（半角文字のスラッシュ）を入力してください。 例：タイトル`タイトルヨミ`著者`著者ヨミ`ページ/タイトル…
74 （BV）	検索非公開	1	蔵書検索での公開を数値で指定してください。 1:非公開、0:公開する
75 （BW）	書評		
76 （BX）	書評記入者	50	
77 （BY）	書評記入日	10	日付を西暦で入力してください。 例:20XX/08/01
78 （BZ）	書評表示期限日	10	日付を西暦で入力してください。 例:20XX/08/01

Copyright© Softec Co., Ltd

79 （CA）	資料種別	1	図書・雑誌を数値で指定してください。 空白:図書、2:雑誌
80 （CB）	雑誌コード	30	
81 （CC）	雑誌通巻番号	50	
82 （CD）	雑誌巻数	255	
83 （CE）	雑誌巻数ソート	5	現在のバージョンでは使用されません。
84 （CF）	雑誌号数	255	
85 （CG）	雑誌号数ソート	5	現在のバージョンでは使用されません。
86 （CH）	雑誌特集記事		
87 （CI）	雑誌特集記事ヨミ		データの区切りには「/」（半角文字のスラッシュ）を入力してください。
88 （CJ）	受賞		回次と賞名の区切りは「`」、データの区切りには「/」（半角文字のスラッシュ）を入力してください。 例：第 140 回`芥川賞/第 60 回`読売文学賞
89 （CK）	雑誌年月号	50	
90 （CL）	永久保存		永久保存の図書かどうかを数値で指定してください。 1：永久保存、0：非永久保存
91 （CM）	MARC 種別 ID		
92 （CN）	所蔵コメント		
93 （CO）	コメント表示期限		日付を西暦で入力してください。 例:20XX/08/01
94 （CP）	借受館バーコード	50	借受館のバーコード（チェックデジット含む）
95 （CQ）	借受館		[マスタ]メニュー--[借受館]で設定したコードに合わせてください。
96 （CR）	相互貸借 返却予定日		日付を西暦で入力してください。 例:20XX/08/01
97 （CS）	相互貸借返却日		日付を西暦で入力してください。 例:20XX/08/01
98 （CT）	JAN コード	13	雑誌の JAN コードを入力してください。

■全項目（看護版の場合）

看護版の LibMax の図書データの全項目（書誌データ・所蔵データ・索引データ）に対応した形式です。68 番目（BP 列）に N 分類の項目が追加されています。

エクスポートのときは、次の項目・並び順で出力されます。看護版の LibMax にインポートするときは、次の並び順でデータを Excel ファイル、またはテキストファイルに出力してください。

順序	項目名	最大桁数	変換内容・備考
1 （A）	書誌番号	10	数値を入力してください。他と重複した書誌番号のデータはインポートされません。（最大値：2,147,483,647）
2 （B）	登録日	10	
3 （C）	書名 1		
4 （D）	書名 2		
5 （E）	書名 3		

Copyright© Softec Co., Ltd

6 （F）	原書名		
7 （G）	叢書名		
8 （H）	叢書番号		
9 （I）	叢書ソート	10	数値を入力してください。（最大値：2,147,483,647）
10 （J）	著者 1		
11 （K）	著者 2		
12 （L）	巻数		
13 （M）	巻数ソート	10	数値を入力してください。（最大値：2,147,483,647）
14 （N）	版		
15 （O）	出版地		
16 （P）	出版者		
17 （Q）	出版年	255	
18 （R）	ページ		
19 （S）	サイズ		
20 （T）	書誌価格		この項目に入力した数字は、文字列として扱われます。
21 （U）	別置記号	20	
22 （V）	分類記号	50	
23 （W）	著者記号	50	
24 （X）	巻数記号	50	
25 （Y）	MARC No	16	
26 （Z）	ISBN	13	
27 （AA）	注記		
28 （AB）	件名		
29 （AC）	内容		
30 （AD）	備考		
31 （AE）	ISBNSET	13	セットの場合に使用してください。
32 （AF）	国名	30	例：JP
33 （AG）	言語	30	例：JPN
34 （AH）	MARC 種類	5	例：J-BISC→J／TRCD→T
35 （AI）	副叢書名		
36 （AJ）	副叢書番号		
37 （AK）	副叢書ソート	5	数値を入力してください。
38 （AL）	書名ヨミ		データの区切りには「/」（半角文字のスラッシュ）を入力してください。
39 （AM）	著者ヨミ		データの区切りには「/」（半角文字のスラッシュ）を入力してください。
40 （AN）	件名ヨミ		データの区切りには「/」（半角文字のスラッシュ）を入力してください。
41 （AO）	登録番号	15	[設定]メニュー-[環境設定/ユーザー情報]の[番号体系]タブで設定した登録番号桁数と同じ桁数にしてください。
42 （AP）	所蔵登録日	10	日付を西暦で入力してください。 例：20XX/08/01

Copyright© Softec Co., Ltd

43 （AQ）	蔵書区分 1	5	[マスタ]メニュー-[蔵書区分]-[区分 1]で設定したコードに合わせてください。
44 （AR）	蔵書区分 2	5	[マスタ]メニュー-[蔵書区分]-[区分 2]で設定したコードに合わせてください。
45 （AS）	所蔵館	5	[マスタ]メニュー-[所蔵館]で設定したコードに合わせてください。
46 （AT）	配架場所	5	[マスタ]メニュー-[配架場所]で設定したコードに合わせてください。
47 （AU）	所蔵別置記号	20	
48 （AV）	所蔵分類記号	50	
49 （AW）	所蔵著者記号	50	
50 （AX）	所蔵巻数記号	50	
51 （AY）	所蔵受入価格	10	数値を入力してください。(最大値:2,147,483,647)
52 （AZ）	貸出区分	5	[マスタ]メニュー-[図書貸出区分]で設定したコードに合わせてください。
53 （BA）	受入先	5	[マスタ]メニュー-[受入先]で設定したコードに合わせてください。
54 （BB）	受入日	10	日付を西暦で入力してください。 例:20XX/08/01
55 （BC）	費目備考		
56 （BD）	所蔵状態	5	[マスタ]メニュー-[所蔵状態]で設定したコードに合わせてください。
57 （BE）	点検更新日	10	日付を西暦で入力してください。 例:20XX/08/01
58 （BF）	除籍理由	5	[マスタ]メニュー-[除籍理由]で設定したコードに合わせてください。
59 （BG）	不明回数	5	数値を入力してください
60 （BH）	除籍日	10	日付を西暦で入力してください。 例:20XX/08/01
61 （BI）	費目	5	[マスタ]メニュー-[費目]で設定したコードに合わせてください。
62 （BJ）	予算年度	4	西暦の年を数値で入力してください。 例:20XX
63 （BK）	所蔵備考		
64 （BL）	雑誌番号	5	雑誌マスタの雑誌番号です。
65 （BM）	出版者ヨミ		データの区切りには「/」(半角文字のスラッシュ)を入力してください。
66 （BN）	和洋区分	5	[マスタ]メニュー-[和洋区分]で設定したコードに合わせてください。
67 （BO）	除籍番号	15	
68 （BP）	N 分類		
69 （BQ）	付録	1	付録のある・なしを数値で指定してください。 1:付録あり、0:なし
70 （BR）	貸出回数	5	
71 （BS）	内容紹介		
72 （BT）	著者紹介		

Copyright© Softec Co., Ltd

73 （BU）	目次		
74 （BV）	内容細目		内容細目の区切りは「`」、データの区切りには「/」（半角文字のスラッシュ）を入力してください。 例：タイトル`タイトルヨミ`著者`著者ヨミ`ページ/タイトル…
75 （BW）	検索非公開	1	蔵書検索での公開を数値で指定してください。 1:非公開、0:公開する
76 （BX）	書評		
77 （BY）	書評記入者	50	
78 （BZ）	書評記入日	10	日付を西暦で入力してください。 例:20XX/08/01
79 （CA）	書評表示期限日	10	日付を西暦で入力してください。 例:20XX/08/01
80 （CB）	資料種別	1	図書、雑誌を数値で指定してください。 空白:図書、2:雑誌
81 （CC）	雑誌コード	30	
82 （CD）	雑誌通巻番号	50	
83 （CE）	雑誌巻数	255	
84 （CF）	雑誌巻数ソート	5	現在のバージョンでは使用されません。
85 （CG）	雑誌号数	255	
86 （CH）	雑誌号数ソート	5	現在のバージョンでは使用されません。
87 （CI）	雑誌特集記事		
88 （CJ）	雑誌特集記事ヨミ		データの区切りには「/」（半角文字のスラッシュ）を入力してください。
89 （CK）	受賞		回次と賞名の区切りは「`」、データの区切りには「/」（半角文字のスラッシュ）を入力してください。 例：第 140 回`芥川賞/第 60 回`読売文学賞
90 （CL）	雑誌年月号	50	
91 （CM）	永久保存		永久保存の図書かどうかを数値で指定してください。 1：永久保存、0：非永久保存
92 （CN）	MARC 種別 ID		
93 （CO）	所蔵コメント		
94 （CP）	コメント表示期限		日付を西暦で入力してください。 例:20XX/08/01
95 （CQ）	借受館バーコード	50	借受館のバーコード（チェックデジット含む）
96 （CR）	借受館		[マスタ]メニュー-[借受館]で設定したコードに合わせてください。
97 （CS）	相互貸借 返却予定日		日付を西暦で入力してください。 例:20XX/08/01
98 （CT）	相互貸借返却日		日付を西暦で入力してください。 例:20XX/08/01
99 （CU）	JAN コード	13	雑誌の JAN コードを入力してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

おもな言語コード／国コード一覧

■言語コード

言語コード	言語名
Ara	アラビア語
ger/deu	ドイツ語
gre/ell	ギリシャ語
eng	英語
epo	エスペラント語
spa	スペイン語
fre/fra	フランス語
ita	イタリア語
jpn	日本語
kor	韓国語
lat	ラテン語
may/msa	マレー語
rus	ロシア語
chi/zho	中国語

■国コード

国コード	国名
ARG	Argentina
BRA	Brazil
CHN	China
DEU	Germany
EGY	Egypt
ESP	Spain
FRA	France
ITA	Italy
JPN	Japan
KOR	Korea South
LAO	Laos
MSR	Montserrat
MYS	Malaysia
RUS	Russia
USA	United States

Copyright© Softec Co., Ltd

バーコードラベル仕様

用紙種類	用紙名・仕様		サイズ	面
ソフテックラベル	囲み枠		B5	21
	囲み枠　館名なし		B5	21
	上枠　二行		B5	21
	上枠　一行		B5	21
	上枠　一行　小		B5	21
	下枠		B5	21
	汎用無地		A4	21
	無地		B5	21
ソフテック図書ラベルセット ※図書ラベルのサイズは「中」と「大」があります。 一段ラベルは中サイズを選択してください。	囲み枠	ラベル中 / ラベル大	B5	14
	囲み枠　館名なし	ラベル中 / ラベル大	B5	14
	上枠　二行	ラベル中 / ラベル大	B5	14
	上枠　一行	ラベル中 / ラベル大	B5	14
	上枠　一行　小	ラベル中 / ラベル大	B5	14
	下枠	ラベル中 / ラベル大	B5	14
他社ラベル	キハラ　606906		A4	36
	A-ONE　28389/28369/28649		A4	24
	A-ONE　28388/28368/28648		A4	44
	HISAGO　GB871/SB871		A4	36
	KOKUYO　LBP-A194/LBP-F694/LBP-F194		A4	24
	KOKUYO　LBP-A196/LBP-F696/LBP-F196		A4	27
	KOKUYO　LBP-80388/LBP-F28388/LBP-F28368		A4	44
	埼玉福祉会　A4 規格 A タイプ		A4	21
	埼玉福祉会　A4 規格 B タイプ		A4	14
	ナナワード　LDZ21QB		A4	21
	ナナワード　LFW36A		B5	36
	外文　LA-06		A4	24
	外文　LA-10		A4	24

Copyright© Softec Co., Ltd

用紙種類	用紙名・仕様		サイズ	面
他社図書ラベル	キハラ　一段　60661		A4	90
	キハラ　二段　60662		A4	60
	キハラ　三段　60481		B5	30
	キハラ　三段　60663		A4	48
	キハラ　三段　60666		ハガキ	12
	伊藤伊　一段　2292		A4	80
	伊藤伊　二段　2291		A4	50
	伊藤伊　三段　2290		A4	40
	埼玉福祉会　一段　2411-21		A4	140
	埼玉福祉会　一段　2411-11		B5	102
	埼玉福祉会　一段　2411-01		ハガキ	27
	埼玉福祉会　二段　2411-23		A4	84
	埼玉福祉会　二段　2411-13		B5	60
	埼玉福祉会　二段　2411-02		ハガキ	15
	埼玉福祉会　三段　2411-03		ハガキ	12
	埼玉福祉会　三段　2411-15		B5	56
	埼玉福祉会　三段　2411-25		A4	80
	外文　LA-07		A4	35
利用者カード	A-ONE　51368/51369		A4	10
	HISAGO LP10NS/LP10N		A4	8
その他	図書カード添付用～KA192		A4	
	カスタマイズラベル 1	既定のラベル以外にも、対応可能です。 お気軽にお問い合わせください。		
	カスタマイズラベル 2			
	カスタマイズラベル 3			

注意

● 利用者カード「A-ONE 51368/51369」で利用者カードタイトルの枠を印刷する場合、枠が上下のラベルに重なって印刷される場合があります。

Copyright© Softec Co., Ltd

督促通知書/予約通知書/蔵書原簿　書式一覧

■督促通知書

書式	ファイル名
A4（1枚1人）	LS_A4.RPT
A4（1枚3人分でキリトリ線付き）	LS_3SEP_A4.RPT
B5（1枚1人）	LS_B5.RPT
はがき表面（宛先・延滞リスト）	LS_SPSZ_PCF.RPT
はがき裏面（氏名・通知文・延滞リスト）	LS_SPSZ_PCB.RPT
はがき裏面（通知文のみ）	LS_SPSZ_PCB2.RPT

■予約通知書

書式	ファイル名
A4（1 枚 1 人）	RS_A4.RPT
A4（1 枚 3 人分でキリトリ線付き）	RS_3SEP_A4.RPT
A4（1 枚 1 人控え付キリトリ線付き）	RS_DUP_A4.RPT
B5（1 枚 1 人）	RS_B5.RPT
B5（1 枚 1 人控え付キリトリ線付き）	RS_DUP_B5.RPT
はがき表面（宛先・予約リスト）	RS_SPSZ_PCF.RPT
はがき裏面（氏名・通知文・予約リスト）	RS_SPSZ_PCB.RPT
はがき裏面（通知文のみ）	RS_SPSZ_PCB2.RPT
A4（取り置き用　キリトリ線付き） （1 予約に 2 枚印刷 1 枚 10 予約分）	RS_A4_COPY.RPT

■蔵書原簿

書式	ファイル名
A4 1行印字用	a4_y_genbo.rpt
A4 複数行印字用	a4_y_genbomulti.rpt
A3 1行印字用	a3_y_genbo.rpt
B4 1行印字用	b4_y_genbo.rpt
B4 複数行印字用	b4_y_genbomulti.rpt

Copyright© Softec Co., Ltd

貸出・返却処理のメッセージ一覧

■貸出（利用者の読込時）

表示されるメッセージ	状況・原因	警告レベル
該当する利用者がいません。	利用者 ID、または年組番がマスタに登録されていないときに表示されます。	低
N 冊延滞中です。	利用者が延滞しているときに表示されます。「N」は延滞冊数に応じて表示されます。	高
予約本が用意できています。	この利用者が予約している本が、貸出可能なときに表示されます。	低
貸出可能冊数を超えているので継続貸出しかできません。	この利用者の貸出可能冊数をこえて、貸出処理を行おうとしたときに表示されます。	中
利用者の有効期限が過ぎています。	貸出有効期限が切れている利用者を読込んだときに表示されます。	高
貸出できません。	利用者が延滞しているときで、利用者区分の「警告時貸出」が「しない」になっている場合に表示されます。	高
利用者区分が設定されていないため、返却期限日が本日になります。	利用者マスタで、利用者区分が登録されていない利用者のときに表示されます。	低
YYYY/MM/DD まで貸出停止の利用者です。	延滞による貸出停止処分を受けている利用者のときに、表示されます。	高
長期貸出モードで貸出処理を始めます。	臨時返却日を設定しているときに表示されます。	

■貸出（[キャンセル]ボタンクリック時）

表示されるメッセージ	状況・原因	警告レベル
貸出をキャンセルしました。	[キャンセル]ボタンや[Esc]キーで貸し出しをキャンセルすると表示されます。	高

■貸出（登録番号の読込時）

表示されるメッセージ	状況・原因	警告レベル
本のバーコードではありません。	コマンドバーコードの[閉じる][返却処理へ移動][貸出処理へ移動]などを読み込んだときに表示されます。	低
貸出を取り消しました。	アイコンで、読み込んだ図書を取り消したときに表示されます。	中
館内閲覧を実行しました。	館内閲覧モードで[完了]バーコードを読み込んだときに表示されます。	

Copyright© Softec Co., Ltd

貸出を実行しました。	「完了」バーコードや[完了]ボタンで、貸出処理を完了したときに表示されます。	
登録番号〇〇の本の所蔵状態は「10:所蔵」に変更されました。	所蔵状態が不明だった図書の貸出処理が完了したときに表示されます。	
本が見つかりません。	登録されていない図書の登録番号や、登録番号以外のバーコードを読込んだときに表示されます。	低
同じ本を読込みました。	1 回の貸出処理の最中に、すでに読込んだ登録番号を、再度読込んだときに表示されます。	低
『禁帯出』の本です。	貸出区分が「禁帯出」となっている図書の登録番号を読込んだときに表示されます。	高
不明の本が見つかりました。	所蔵状態が「不明」となっている図書の登録番号を読込んだときに表示されます。	中
『除籍』の本です。	所蔵状態が「除籍」となっている図書の登録番号を読込んだときに表示されます。	中
継続貸出します。	継続貸出の処理を実行するときに表示されます。	中
継続回数を超えました。	継続貸出の場合で、利用者区分で設定している継続回数を超えたときに表示されます。	高
現在の返却期限よりも短くなるため継続貸出できません。	環境設定で継続貸出日数を「継続申請日から」に設定しているとき、返却期限日の前に継続処理をしたところ、新たな返却期限日が元の返却期限日よりも短くなる場合に表示されます。	中
館内閲覧中の本です。	館内閲覧中の図書を、同一利用者に貸出処理しようとしたときに表示されます。	中
『他帯出』返却されていない本です。	未返却の図書の登録番号を読み込んだときに表示されます。	中
予約していた本です。	予約していた図書の登録番号を読込んだときに表示されます。	中
予約者がいます。	登録番号を読込んだ図書を、他の利用者が予約しているときに表示されます。	高
この本には付録があります。	「付録あり」で登録されている図書の登録番号を読込んだときに表示されます。	中
貸出可能冊数を超えました。	この利用者の貸出可能冊数を超えて、登録番号を読込んだときに表示されます。	高
「(蔵書区分名)」の貸出可能冊数を超えました。	蔵書区分 2 の貸出可能冊数を超えて、登録番号を読込んだときに表示されます。	高
貸出できません。	何らかの条件で貸出処理できないときに表示されます。	高
閲覧処理できません。	何らかの条件で閲覧処理できないときに表示されます。	高

■返却([キャンセル]ボタンクリック時)

表示されるメッセージ	状況・原因	警告レベル
返却をキャンセルしました。	[キャンセル]ボタンや[Esc]キーで返却処理をキャンセルすると表示されます。	中

Copyright© Softec Co., Ltd

■返却

表示されるメッセージ	状況・原因	警告レベル
返却を取り消しました。	アイコンで、返却処理を取り消したときに表示されます。	
返却を実行しました。	「完了」バーコードや[完了]ボタンで、返却処理を完了したときに表示されます。	
登録番号〇〇は未帯出の本のため実行されませんでした。	未帯出の図書のバーコードを読み込み、完了をクリックしたときに表示されます。	
登録番号〇〇の本の所蔵状態は「10:所蔵」に変更されました。	所蔵状態が不明だった図書の返却処理が完了したときに表示されます。	
本が見つかりません。	登録されていない図書の登録番号を読込んだときに表示されます。	中
同じ本を読込みました。	1 回の返却処理の最中に、すでに読込んだ登録番号を、再度読込んだときに表示されます。	
『禁帯出』の本です。	貸出区分が「禁帯出」となっている図書の登録番号を読込んだときに表示されます。	中
『除籍』の図書です。	所蔵状態が「除籍」となっている図書の登録番号を読込んだときに表示されます。	
不明の本が見つかりました。	所蔵状態が「不明」となっている図書の登録番号を読込んだときに表示されます。	中
『未帯出』貸出されていない本です。	貸出されていない図書の登録番号を読込んだときに表示されます。	中
『期限超』返却期限を過ぎています。	返却期限を過ぎている貸出図書の登録番号を読込んだときに表示されます。	高
予約者がいます。	登録番号を読込んだ図書を、他の利用者が予約しているときに表示されます。	中
予約本が用意できています。	図書を返却した利用者が予約している図書が、貸し出せる状態のときに表示されます。	中
この本には付録があります。	「付録あり」で登録されている図書の登録番号を読込んだときに表示されます。	中
配架場所を確認してください。	配架場所マスタの[返却時通知]が「する」に設定されている区分の図書の登録番号を読込んだときに表示されます。	中
ブックリストを確認してください。	ブックリスト編集の[返却時通知]が「常に通知する」に設定されているブックリストの、図書の登録番号を読込んだときに表示されます。	中

Copyright© Softec Co., Ltd

12

付録２

データのバックアップの方法、図書データの印刷や統計の印刷方法を解説します。

バックアップは定期的にとってください。
パソコンの不調や操作ミスなどにより、万一、図書データが破損した場合でも、バックアップがあれば、すぐにデータを復旧できます。
貴重な図書データや貸出・予約データを守るために、毎日の業務終了時には、必ずデータをバックアップしましょう。
なお、ハードディスクやパソコンが故障した場合でもデータが守られるよう、なるべく、USB メモリなどの外部メディアにバックアップすることをお勧めします。

データベースのバックアップ

LibMax のデータベースのバックアップ、およびリストア(復元)について解説します。

※LibMax の図書データ、および LibMax インストールフォルダ内のファイルなどをバックアップ/リストアする機能です。

データベースや LibMax システムファイルをバックアップする

注意

- LibMax が起動しているときは、終了してからバックアップをとってください。
  複数のパソコンでネットワークを構築して LibMax を使用している場合、すべての LibMax を終了してください。
- 外付けのドライブにバックアップをとる場合は、あらかじめパソコンにドライブを接続し、ドライバのインストールなどを行ってください。
- LibMax データバックアップでは、Windows のシステム環境のバックアップはできません。
- サーバーのデータベースだけでなく、LibMax のセットアップ時に個々のパソコンにインストールされるファイルなど(LibMax システムファイル)も同時にバックアップできます。
  LibMax システムファイルをバックアップしておくと、クライアントパソコンをリストアしたいときに便利です。
- クライアントのパソコンから、バックアップをとることもできます。
- バックアップは 1 回分だけでなく、複数回分を保管する、世代管理を行うことをお勧めします。

Copyright© Softec Co., Ltd

1 Windows 8.1 をお使いの場合は、[スタート]画面の[LibMax バックアップ]タイルをクリックします。
Windows 10 をお使いの場合は、Windows の[スタート]メニューから[すべてのプログラム(すべてのアプリ)]－[ソフテック図書館システム]－[LibMax バックアップ]を選択します。
[LibMax バックアップ]ウィンドウが表示されます。



※ Windows8.1 をお使いの場合で、[スタート]画面に[LibMax バックアップ]タイルが表示されないときは、[スタート]画面左下にある[↓]をクリックしてプログラムの一覧を表示させ、[LibMax バックアップ]をクリックしてください。

2 バックアップの方法を設定します。

バックアップ先 フォルダ名	バックアップするデータの保存先のフォルダ名を設定します。[参照]ボタンをクリックすると、[フォルダの参照]ウィンドウが表示されます。バックアップデータを保存するドライブやフォルダを選択して[OK]ボタンをクリックしてください。 ※ 存在しないフォルダを入力してバックアップを開始すると、入力した名前でフォルダが作成されます。また、既存のフォルダを指定してバックアップを実行すると、実行前に上書き確認のメッセージが表示されます。 ※ 入力した内容は保存され、次に［LibMax データバックアップ］ウィンドウを開いたときも表示されます。
保存タイプ	バックアップの実行ごとにフォルダを作成して、複数のバックアップデータを保存するかどうかを設定します。 **指定なし**:[曜日ごと]や[日付ごと]のように自動でフォルダを作成せず、[バックアップ先フォルダ名]で指定したフォルダに、直接データをバックアップします。バックアップを実行するごとに、データが上書きされます。 **曜日ごと**:バックアップ先フォルダ内に曜日ごとのフォルダを作成し、その中にデータをバックアップします。翌週の同じ曜日にバックアップを実行すると、前週のデータに上書きします。 **日付ごと**:バックアップ先フォルダ内に「20131203」のように、日付をつけたフォルダを作成し、その中にデータをバックアップします。 バックアップを実行するごとに、新しいバックアップファイルが作成されます。古いバックアップを定期的に削除して、ハードディスクの容量を圧迫しないようにご注意ください。

Copyright© Softec Co., Ltd

LibMax データ 個人情報を除く	バックアップするデータの内容にチェックを入れます。 ※［個人情報を除く］にチェックを入れた場合、利用者情報がバックアップされないので、貸出履歴がバックアップされません。
LibMax システムファイル	パソコンごとの設定内容をバックアップする場合は、チェックを入れます。
バックアップ後の検証を行う	バックアップ後にバックアップデータの検証を行う場合は、チェックを入れます。

3 **［バックアップ開始］ボタンをクリックします。**
バックアップが開始されます。

データベースや LibMax システムファイルをリストア（復元）する

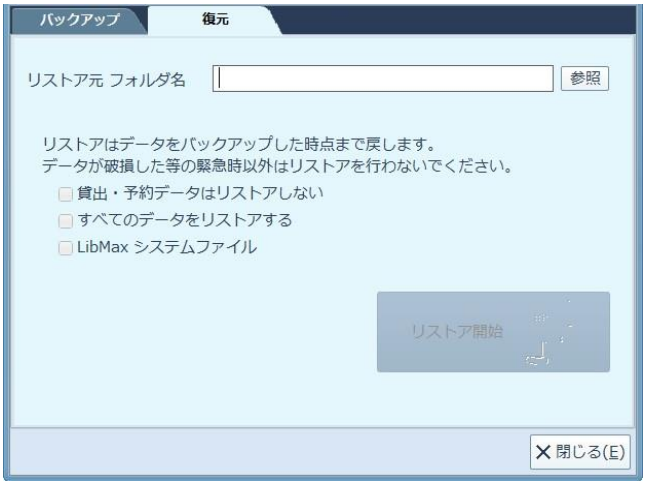
バックアップされているデータを、サーバーやローカル環境にリストアします。

> 注意
> ●LibMax が起動しているときは、終了してからリストアを行ってください。
> 複数のパソコンでネットワークを構築して LibMax を使用している場合、サーバーのデータをリストアする前に、すべての LibMax を終了してください。
> ●リストアすると、バックアップした時点のデータに戻ってしまいます。リストアは、データが破損したなどの緊急時のみ行ってください。
> ●古いバージョンの LibMax でバックアップしたデータをリストアすると、データをリストアした後、現在のバージョンのデータに自動的にコンバートします。
> ●クライアントパソコンから、サーバーのリストアを行うこともできます。

1 **Windows 8.1 をお使いの場合は、［スタート］画面の［LibMax バックアップ］タイルをクリックします。**
Windows 10 をお使いの場合は、Windows の［スタート］メニューから［すべてのプログラム（すべてのアプリ）］－［ソフテック図書館システム］－［LibMax バックアップ］を選択します。
※ Windows 8.1 をお使いの場合で、［スタート］画面に［LibMax バックアップ］タイルが表示されないときは、［スタート］画面左下にある［↓］をクリックしてプログラムの一覧を表示させ、［LibMax バックアップ］をクリックしてください。
［LibMax バックアップ］ウィンドウが表示されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

2 ［復元］タブをクリックします。



3 リストアするファイルを選択します。

リストア元 フォルダ名	リストア元のドライブ番号とフォルダ名を設定します。 ［参照］ボタンをクリックすると、［フォルダの参照］が表示されます。バックアップデータを保存したドライブやフォルダを選択して［OK］ボタンをクリックしてください。 ※ USB メモリなどのリムーバブルメディアから復元するときは、ディスクをセットしたドライブを選択してください。 ※ 入力した内容は保存され、次に［LibMax データバックアップ］ウィンドウを開いたときも表示されます。
貸出・予約データはリストアしない	貸出・予約データを復元しない場合、チェックを入れます。
すべてのデータをリストアする	LibMax のデータベースを復元する場合、チェックを入れます。
LibMax システムファイル	LibMax システムファイルを復元するときにチェックを入れます。

4 ［リストア開始］ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されるので、［はい］ボタンをクリックします。リストアが開始されます。

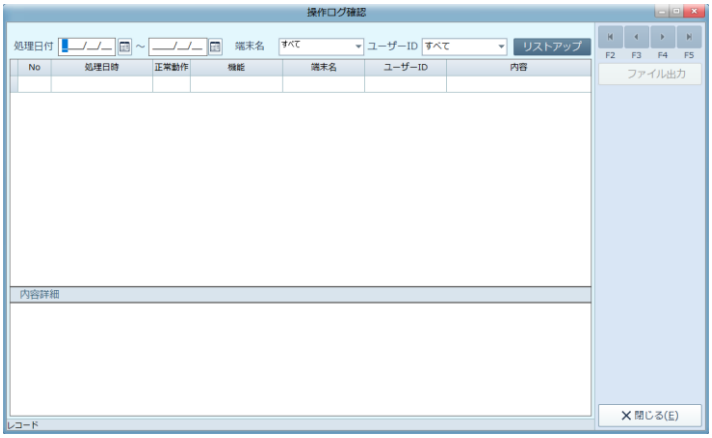
※パスワード入力画面が表示されるときは、［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウ［動作設定②］タブの［バックアップファイルをパスワードで保護する］〈P. 43〉で設定したパスワードを入力してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

操作の記録を確認する

LibMax で行った操作の記録をリストアップすることができます。

1 [設定]メニューから[操作ログ確認]を選択します。
[操作ログ確認]ウィンドウが表示されます。



2 リストアップの条件を設定します。
期間を指定して操作の記録をリストアップする場合は、[処理日付]に期間を入力します。
特定のユーザーの操作記録のみリストアップする場合は、[ユーザーID]でユーザーを選択します。
※ 複数の条件を設定した場合は、すべての条件に該当する記録がリストアップされます。

3 [リストアップ]ボタンをクリックすると、操作の記録がリストアップされます。



[ファイル出力]ボタンをクリックすると、[操作ログ確認　ファイル出力]ウインドウが表示されます。
ファイルの保存先とファイル名を設定して[保存]ボタンをクリックすると、操作記録を保存できます。

補足

●操作記録の保存期間について

操作記録の保存期間は 1 年間です。保存期間を過ぎた記録は、自動的に削除されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

システムの自動アップデートについて

LibMax は、最新のバージョンに自動的にアップデートされますが、手動でアップデートすることもできます。

1 予め、ソフテックホームページから、アップデートファイルをダウンロードしておきます。

※ LibMax のパソコンがインターネットに接続できないときは、接続可能な他のパソコンでアップデートファイルをダウンロードして、LibMax のパソコンにコピーしてください。

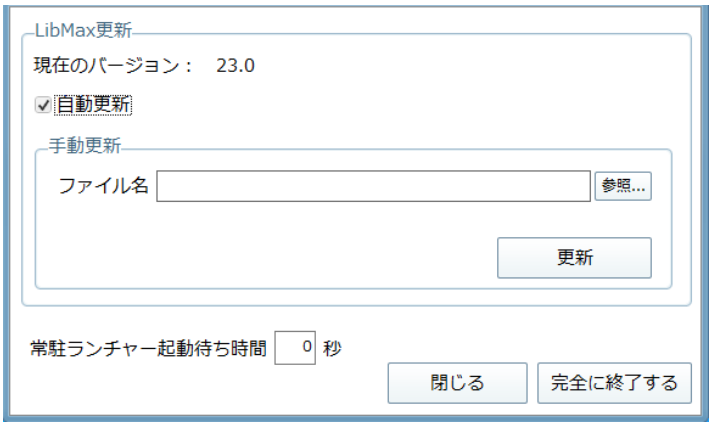
ソフテックホームページ URL　https://www.libmax.com

「ご契約者向けサイト」→「ご契約者専用サポート ログイン」→「製品サポート」→「ソフトウェア修正ファイル・ツールダウンロード」ページからダウンロードできます。

2 LibMax をインストールすると、Windows のタスクバーの右端にある通知領域に、LibMax アイコンが表示されます。
手動でバージョンアップする場合は、LibMax アイコンを右クリックし、[設定画面を開く]をクリックします。

※ LibMax アイコンは隠れている場合もあります。タスクバーの（隠れているインジケーターを表示します）をクリックすると、表示されます。

[LibMax 管理システム]ウィンドウが表示されます。



3 [ファイル名]に、アップデートファイルのパスを入力します。

4 [更新]ボタンをクリックすると、アップデートが始まります。
以降は、画面の指示に従って操作してください。

Copyright© Softec Co., Ltd

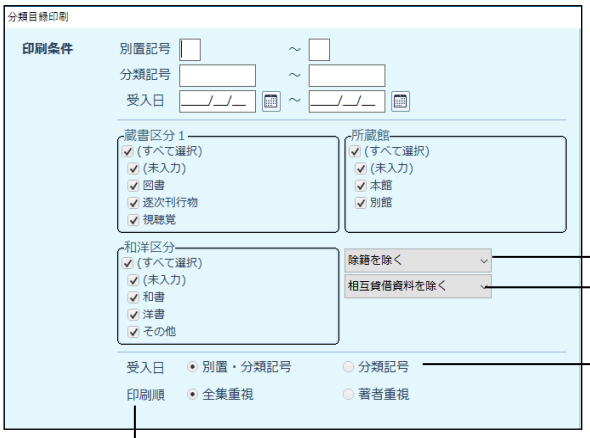
リストを印刷する

蔵書目録

所蔵データから目録を作成して印刷します(書誌データのみの図書は印刷されません)。

1 [目録業務]メニュー→[蔵書目録]を選択し、[書名目録][著者目録][分類目録]のいずれかを選択します。

分類目録印刷の例です。各入力欄を空白にすると、それぞれ全件が印刷の対象となります。



除籍図書をどのように扱うか選択できます。

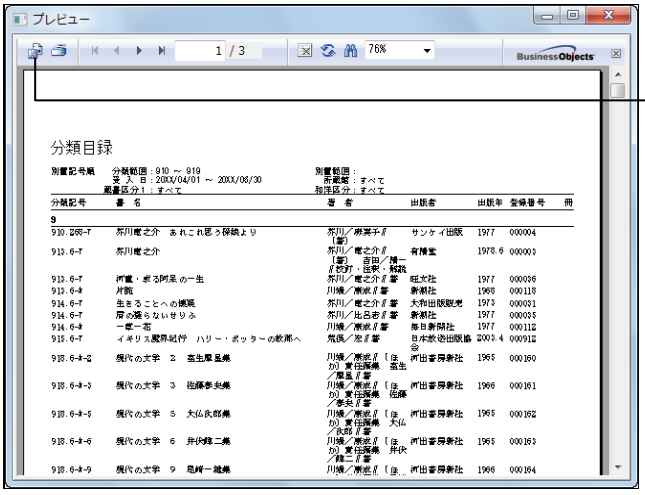
相互貸借図書をどのように扱うか選択できます。

別置記号も含めて分類目録を作成したいときは、[別置・分類記号]を選択します。

同じ分類の中の印刷順を選択します。[全集重視]では書名順で、[著者重視]では著者順で印刷されます。

2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。

[プレビュー]ウィンドウが表示されます。印刷内容を確認してください。



ボタンをクリックすると、テキストデータや Excel ファイルにエクスポート(出力)することができます。

3 印刷を実行します。

[プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。

[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

蔵書原簿

[環境設定/ユーザー情報]ウィンドウの[動作設定②]タブで[蔵書原簿ファイル]を設定しておく必要があります。

1 [目録業務]メニュー→[蔵書原簿]を選択します。



条件の入力欄を空白にすると、それぞれ全件が印刷の対象となります。

チェックを入れているものが、印刷の対象となります。

印刷順を選択します。

書名を１行のみ印刷するか、すべて印刷するかを選択できます([環境設定／ユーザー情報]ウィンドウの[動作設定②]タブ<P.42>で、[蔵書原簿]ファイルを選択しておく必要があります)。

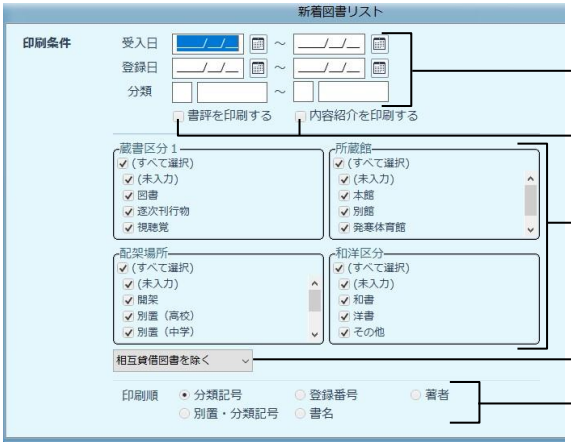
除籍図書と相互貸借資料の扱いを選択できます。

2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。

3 [プレビュー]ウィンドウの  ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

新着図書リスト

1 [目録業務]メニュー→[新着図書リスト]を選択します。



条件の入力欄を空白にすると、それぞれ全件が印刷の対象となります。

チェックを入れると書評や内容紹介が印刷されます。

チェックを入れているものが印刷の対象となります。

相互貸借図書の扱いを選択します。

印刷順を選択します。

2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。

3 [プレビュー]ウィンドウの  ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

受入先別蔵書リスト/費目別蔵書リスト

1 [目録業務]メニュー→[受入先別蔵書リスト]または[費目別蔵書リスト]を選択します。



操作方法はどちらのリストでも同様です。ここでは受入先別蔵書リストの場合を解説します。

条件の入力欄を空白にすると、それぞれ全件が印刷の対象となります。

除籍図書と相互貸借図書の扱いを選択できます。

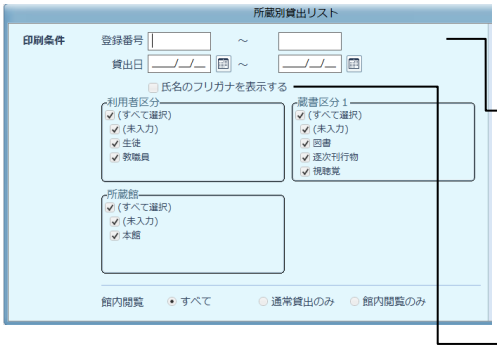
2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。

3 [プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

所蔵別貸出リスト

図書の貸出状況が確認できます。所蔵データの登録番号や受入日で、リストアップする範囲を限定して確認できます。

1 [目録業務]メニュー→[所蔵別貸出リスト]を選択します。



条件の入力欄を空白にすると、それぞれ全件が印刷の対象となります。

通常の貸出か館内閲覧かで、印刷する対象を選択できます。

※［環境設定／ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］タブ<P. 39>で［貸出時に館内閲覧を使用する］にチェックを入れていない場合、［統計選択］は表示されません。

氏名のフリガナを表示する場合、チェックを入れます。

2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。

3 [プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

予約本督促リスト

他の利用者から予約が入っている図書を借りたまま、延滞している利用者のリストを作成します。

1 [窓口業務]メニュー→[予約本督促リスト]を選択します。



判定日・延滞日数を入力し、貸出種別を選択します。

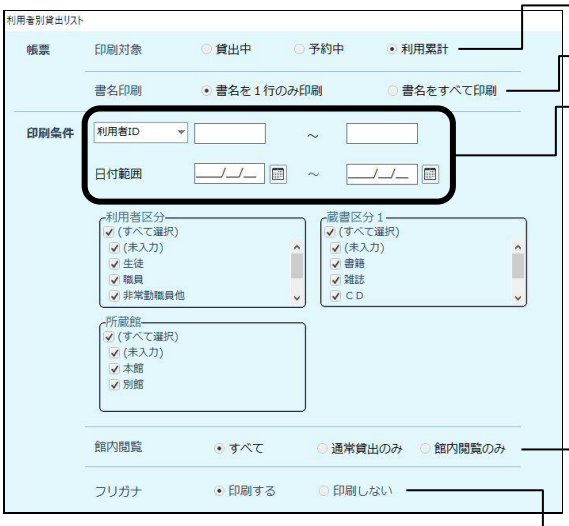
氏名のフリガナを印刷するか、しないかを選択します。

2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。

3 [プレビュー]ウィンドウの  ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

利用者別貸出リスト

1 [マスタ]メニュー→[利用者別貸出リスト]を選択します。



帳票の種類を選択します。

書名の印刷方法を選択します。

利用者の範囲を、学年･クラス･番号で指定するか、利用者 ID で指定するかを選択します。

入力欄を空白にすると、それぞれ全件が印刷の対象となります。

[印刷帳票]で「貸出中」と「利用累計」を選択しているときは、館内閲覧を選択します。
※[環境設定/ユーザー情報] ウィンドウの [動作設定①] タブ<P. 39>で [貸出時に館内閲覧を使用する]にチェックを入れていない場合、[貸出種別] は表示されません。

氏名のフリガナを表示する場合、チェックを入れます。

2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。

3 [プレビュー]ウィンドウの  ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

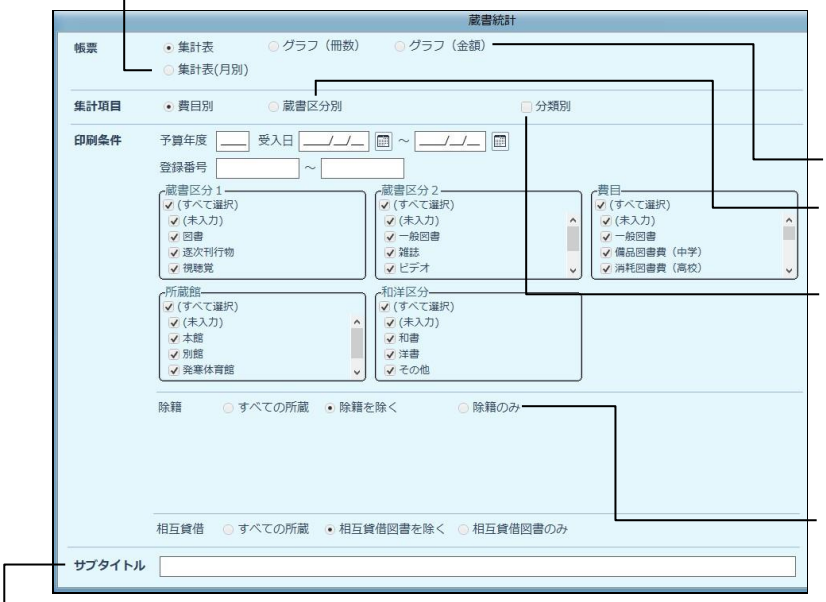
Copyright© Softec Co., Ltd

統計をとる(目録業務)

目録業務のメニューから行う統計処理の方法について解説します。

蔵書統計

1 [目録業務]メニュー→[蔵書統計]を選択します。



2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。

3 [プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

予算残高集計

1 [目録業務]メニュー→[予算残高集計]を選択します。



条件の入力欄を空白にすると、全件が印刷の対象となります。

帳票の種類を選択できます。

除籍図書と相互貸借図書の扱いを選択できます。

帳票ごとにサブタイトルを印刷できます。

2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。

3 [プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

月別蔵書冊数集計

蔵書の登録状況が確認できます。蔵書統計等で冊数が合わない場合、遡及入力の際の入力冊数チェック等にご使用ください。

1 [目録業務]メニュー→[月別蔵書冊数集計]を選択します。



期間指定は最大 1 年間です。

対象となる登録番号を入力します。nnnn-nnnn で範囲指定、nnnn,nnnn で複数指定できます。

相互貸借図書の扱いを選択できます。

サブタイトルを入力すると、帳票にサブタイトルを印刷できます。

2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。

3 [プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

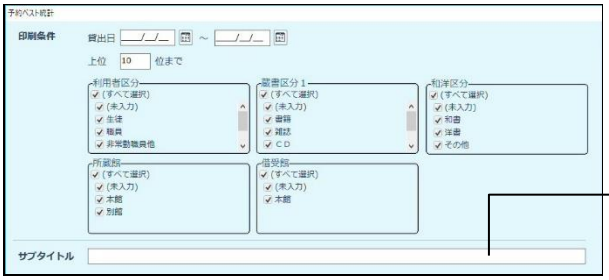
統計をとる(窓口業務)

窓口業務のメニューから行う統計処理の方法について解説します。

予約ベスト統計

予約の多い本を、利用者区分・蔵書区分別に印刷します。

1 [窓口業務]メニュー→[予約ベスト統計]を選択します。



条件の入力欄を空白にすると、それぞれ全件が印刷の対象となります。

サブタイトルを入力すると、帳票にサブタイトルを印刷できます。

2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。

3 [プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

学年・クラス・分類別統計

指定した期間内の貸出データから、学年・クラス・分類ごとの統計をとります。

1 [窓口業務]メニュー→[学年・クラス・分類別統計]を選択します。



集計表のほか、学年別・分類別グラフ、月報・年報も印刷できます。

統計をとる日付の範囲を設定できます。入力欄を空白にすると、全範囲が印刷の対象となります。

通常の貸出か館内閲覧かで、統計の対象を選択できます。

サブタイトルを入力すると、帳票にサブタイトルを印刷できます。

※［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］タブ<P. 39>で［貸出時に館内閲覧を使用する］にチェックを入れていない場合、［統計選択］は表示されません。

Copyright© Softec Co., Ltd

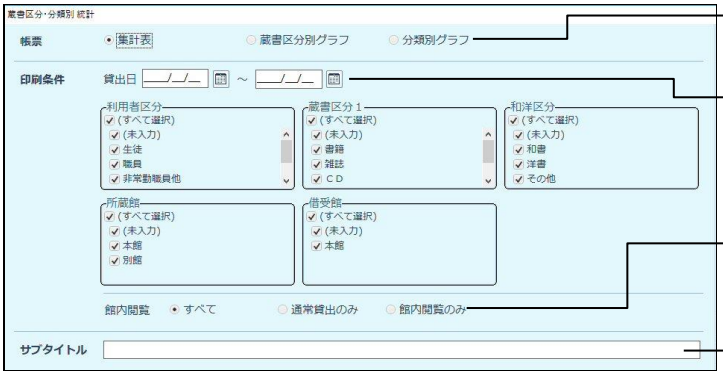
2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウで印刷内容を確認できが表示されます。

3 [プレビュー]ウィンドウの  ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

蔵書区分・分類別統計

蔵書区分・分類ごとに、貸出データの統計をとります。

1 [窓口業務]メニュー→[蔵書区分・分類別統計]を選択します。



集計表・蔵書区分別グラフ・分類別グラフから選択できます。

統計をとる日付範囲を指定できます。空白にすると、全件が対象となります。

通常の貸出か館内閲覧かで、統計の対象を選択できます。

サブタイトルを指定すると、帳票にサブタイトルを印刷できます。

※［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］タブ<P. 39>で［貸出時に館内閲覧を使用する］にチェックを入れていない場合、［統計選択］は表示されません。

2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。

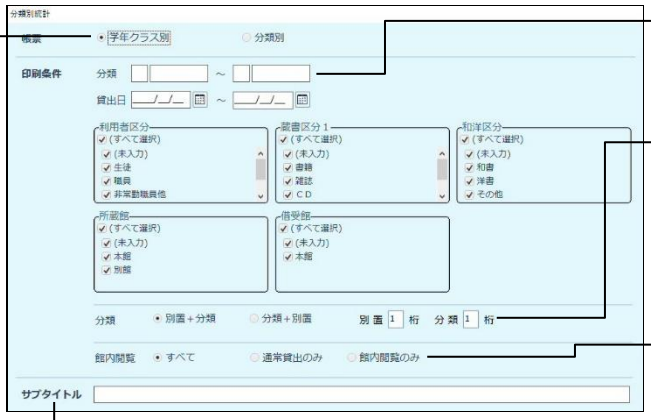
3 [プレビュー]ウィンドウの  ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

分類別統計

分類ごとに、貸出データの統計をとります。

1 ［窓口業務］メニュー→［分類別統計］を選択します。



※［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］タブ<P. 39>で［貸出時に館内閲覧を使用する］にチェックを入れていない場合、［統計選択］は表示されません。

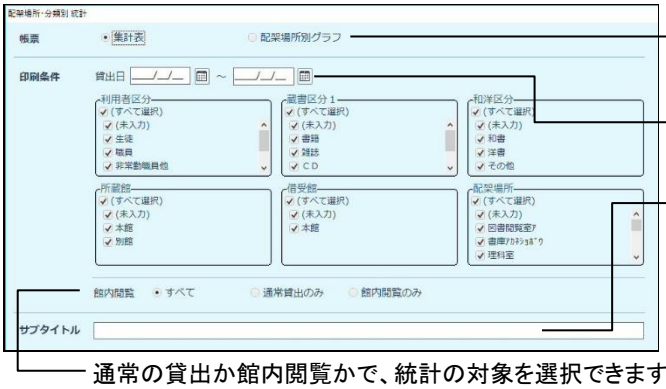
2 条件を設定したら、［印刷］ボタンをクリックします。
［プレビュー］ウィンドウが表示されます。

3 ［プレビュー］ウィンドウの  ボタンをクリックします。
［印刷］ウィンドウが表示されます。［OK］ボタンをクリックすると、印刷されます。

配架場所・分類別統計

配架場所と分類ごとに、貸出データの統計をとります。

1 ［窓口業務］メニュー→［配架場所・分類別統計］を選択します。



※［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］タブ<P. 39>で［貸出時に館内閲覧を使用する］にチェックを入れていない場合、［統計選択］は表示されません。

Copyright© Softec Co., Ltd

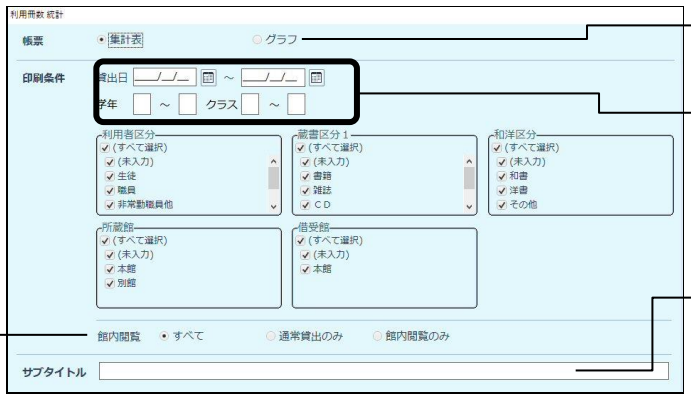
2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。

3 [プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

利用冊数統計

指定した期間内の貸出データから、利用冊数ごとの分布統計をとります。

1 [窓口業務]メニュー→[利用冊数統計]を選択します。



集計表またはグラフを選択できます。

統計をとる日付の範囲、および学年・クラスの範囲を指定できます。入力欄を空白にすると、全範囲が印刷の対象となります。

サブタイトルを入力すると、帳票にサブタイトルを印刷できます。

通常の貸出か館内閲覧かで、統計の対象を選択できます。

※［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］タブ<P. 39>で［貸出時に館内閲覧を使用する］にチェックを入れていない場合、［統計選択］は表示されません。

2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。

3 [プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

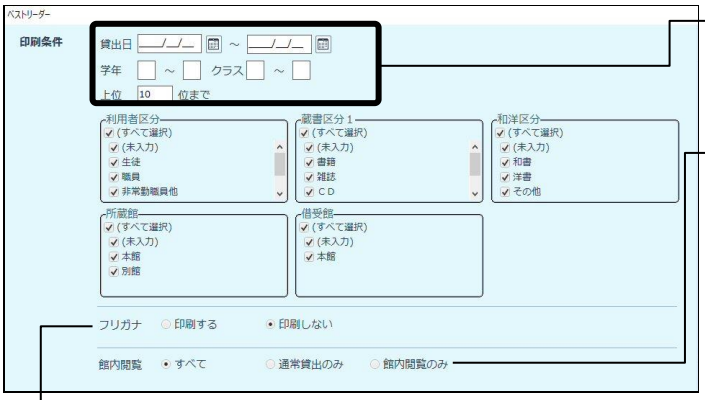
Copyright© Softec Co., Ltd

ベストリーダー

貸出冊数の多い利用者を印刷します。

※［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［個人情報保護］タブ<P. 54>で［貸出・予約履歴を残さない］にチェックを入れているときは、実行できません。

1 ［窓口業務］メニュー→［ベストリーダー］を選択します。



統計をとる範囲を指定できます。各入力欄を空白にすると、全範囲が印刷の対象となります。

通常の貸出か館内閲覧かで、統計の対象を選択できます。

※［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］タブ<P. 39>で［貸出時に館内閲覧を使用する］にチェックを入れていない場合、［統計選択］は表示されません。

氏名のフリガナを表示する場合、チェックを入れます。

2 条件を設定したら、［印刷］ボタンをクリックします。

［プレビュー］ウィンドウが表示されます。

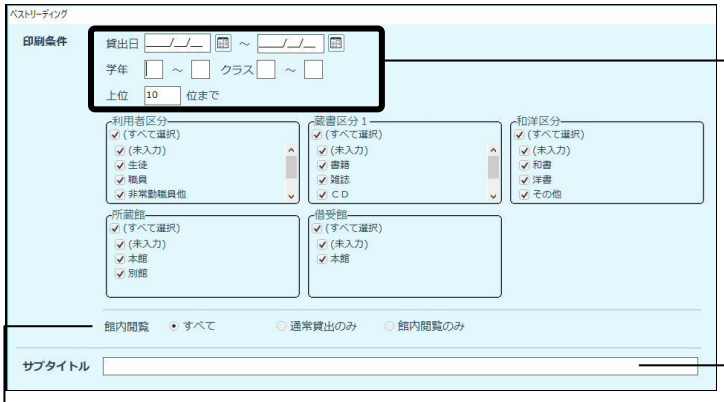
3 ［プレビュー］ウィンドウの ボタンをクリックします。

［印刷］ウィンドウが表示されます。［OK］ボタンをクリックすると、印刷されます。

ベストリーディング

貸出回数の多い図書を印刷します。

1 ［窓口業務］メニュー→［ベストリーディング］を選択します。



統計をとる範囲を指定できます。各入力欄を空白にすると、全範囲が印刷の対象となります。

サブタイトルを入力すると、帳票にサブタイトルを印刷できます。

通常の貸出か館内閲覧かで、統計の対象を選択できます。

※［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］タブ<P. 39>で［貸出時に館内閲覧を使用する］にチェックを入れていない場合、［統計選択］は表示されません。

Copyright© Softec Co., Ltd

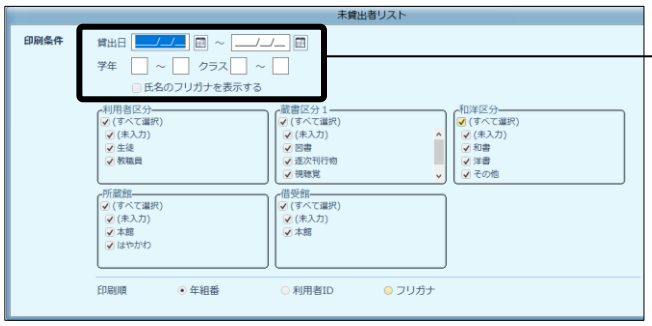
2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。

3 [プレビュー]ウィンドウの  ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

未貸出者リスト

一度も図書を借りたことがない利用者の統計をとります。

1 [窓口業務]メニュー→[未貸出者リスト]を選択します。



統計をとる範囲を指定できます。各入力欄を空白にすると、全範囲が印刷の対象となります。

※［環境設定／ユーザー情報］ウィンドウの［個人情報保護］タブ<P. 54>で［貸出・予約履歴を残さない］にチェックを入れているときは、実行できません。

2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。

3 [プレビュー]ウィンドウの  ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

ブックリスト統計

ブックリストごとに、貸出数と予約数の統計をとります。

1 ［窓口業務］メニュー→［ブックリスト統計］を選択します。



統計をとる範囲を指定できます。各入力欄を空白にすると、全範囲が印刷の対象となります。

通常の貸出か館内閲覧かで、統計の対象を選択できます。

サブタイトルを入力すると、帳票にサブタイトルを印刷できます。

※［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［個人情報保護］タブ<P. 54>で［貸出・予約履歴を残さない］にチェックを入れているときは、［学年］［クラス］は表示されません。
※［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］タブ<P. 39>で［貸出時に館内閲覧を使用する］にチェックを入れていない場合、［統計選択］は表示されません。

2 条件を設定したら、［印刷］ボタンをクリックします。
［プレビュー］ウィンドウが表示されます。

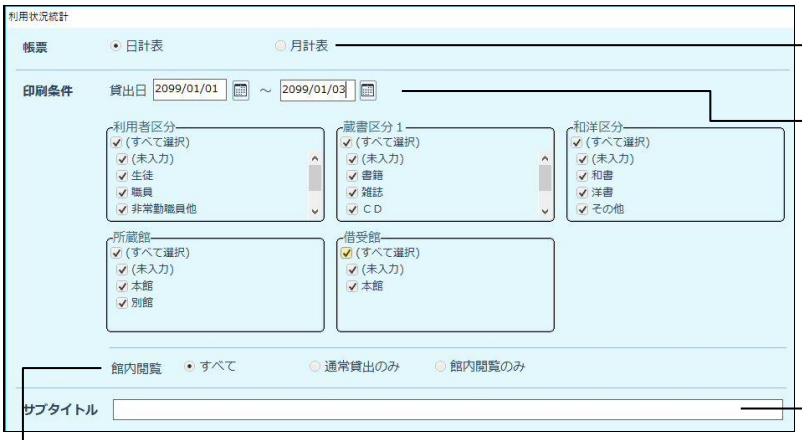
3 ［プレビュー］ウィンドウの  ボタンをクリックします。
［印刷］ウィンドウが表示されます。［OK］ボタンをクリックすると、印刷されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

利用状況統計

日別または月別に貸出や返却、予約のあった冊数、および来館者の統計をとります。

1 ［窓口業務］メニュー→［利用状況統計］を選択します。



日計表または月計表を選択できます。

統計をとる日、または月の範囲を指定できます。各入力欄を空白にすると、全範囲が印刷の対象となります。

サブタイトルを指入力すると、帳票にサブタイトルを印刷できます。

通常の貸出か館内閲覧かで、統計の対象を選択できます。

※［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］タブ<P. 39>で［貸出時に館内閲覧を使用する］にチェックを入れていない場合、［統計選択］は表示されません。

2 条件を設定したら［印刷］ボタンをクリックします。

［プレビュー］ウィンドウが表示されます。

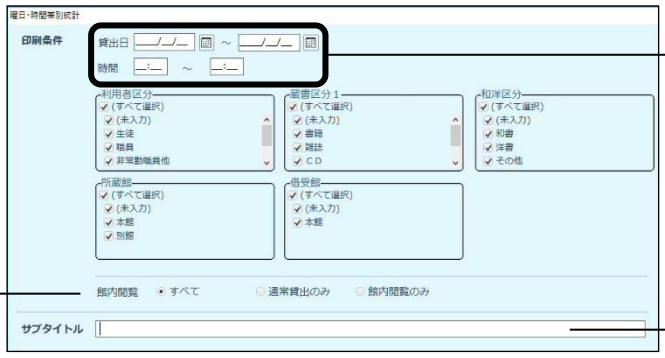
3 ［プレビュー］ウィンドウの  ボタンをクリックします。

［印刷］ウィンドウが表示されます。［OK］ボタンをクリックすると、印刷されます。

曜日・時間帯別統計

曜日と時間別で、貸出のあった冊数の統計をとります。

1 ［窓口業務］メニュー→［曜日・時間帯別統計］を選択します。



統計をとる期間や時間帯を指定できます。各入力欄を空白にすると、全範囲が印刷の対象となります。

サブタイトルを入力すると、帳票にサブタイトルを印刷できます。

通常の貸出か館内閲覧かで、統計の対象を選択できます。

※［環境設定/ユーザー情報］ウィンドウの［動作設定①］タブ<P. 39>で［貸出時に館内閲覧を使用する］にチェックを入れていない場合、［統計選択］は表示されません。

Copyright© Softec Co., Ltd

2 条件を設定したら、[印刷]ボタンをクリックします。
[プレビュー]ウィンドウが表示されます。

3 [プレビュー]ウィンドウの ボタンをクリックします。
[印刷]ウィンドウが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、印刷されます。

補足

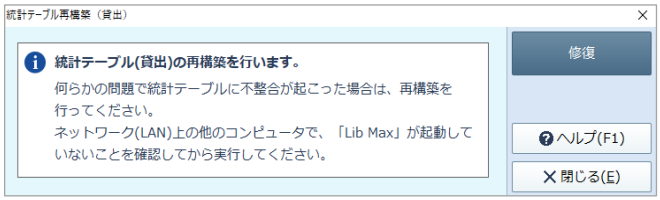
●窓口業務の統計データに不整合が起こったとき

処理の途中で LibMax を強制終了すると、データが壊れてしまうことがあります。何らかの原因で統計データに不整合が起こったときは、ここでの手順で統計データを再構築して、修復してください。

・貸出データを修復する

① [ツール]メニュー→[統計テーブル再構築(貸出)]を選択します。

[統計テーブル再構築(貸出)]ウィンドウが表示されます。

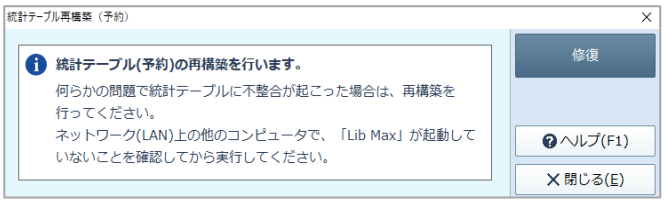


②[修復]ボタンをクリックします。貸出データが修復されます。

・予約データを修復する

① [ツール]メニュー→[統計テーブル再構築(予約)]を選択します。

[統計テーブル再構築(予約)]ウィンドウが表示されます。



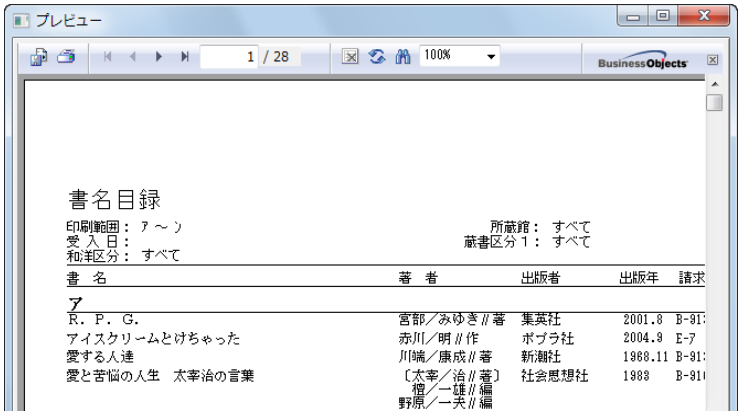
② [修復]ボタンをクリックします。予約データが修復されます。

Copyright© Softec Co., Ltd

プレビューの操作

各[プレビュー]ウィンドウの共通する操作について解説します。

[プレビュー]ウィンドウのボタン



1 クリックするとデータをファイルに出力（エクスポート）することができます。



※操作方法は、「エクスポートの手順」〈P. 360〉を参照してください。

2 クリックすると[印刷]ウィンドウが表示されます。



3 左向きの三角をクリックするとページが前に移動し、右向きの三角をクリックするとページが後に移動します。



4 クリックすると、[検索]ウィンドウが表示され、データを検索することができます。



5 パーセンテージを変更すると表示サイズが変わります。



6 クリックすると[プレビュー]ウィンドウが閉じます。

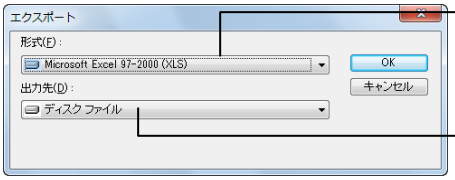


Copyright© Softec Co., Ltd

エクスポートの手順（例：Excel に出力する場合）

1 ［プレビュー］ウィンドウの  ボタンをクリックします。

［エクスポート］ウィンドウが表示されます。

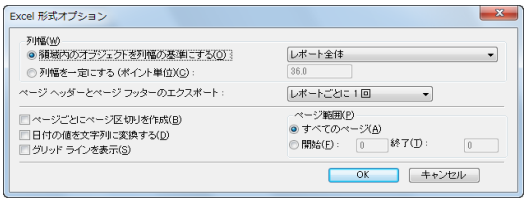


ファイルの形式を選択します。Excel に出力する場合は、「Microsoft Excel97-2000（XLS）」を選択してください。

［出力先］は「ディスクファイル」を選択してください。

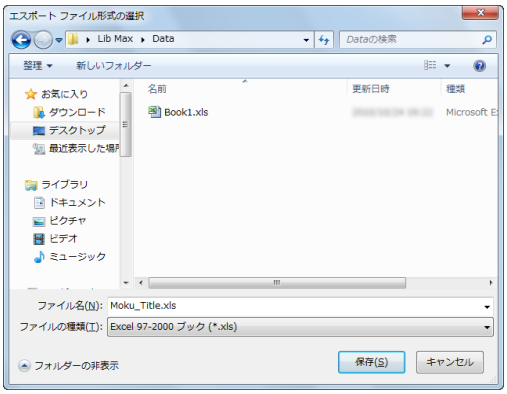
2 ［OK］ボタンをクリックします。

［Excel 形式オプション］ウィンドウが表示されます。どのようにエクスポートするか、設定します。



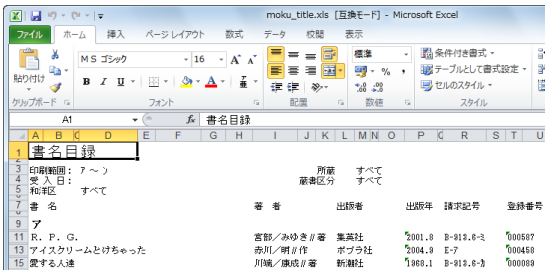
3 オプションを設定したら、［OK］ボタンをクリックします。

［エクスポート ファイル形式の選択］ウィンドウが表示されます。ファイルの保存先とファイル名を設定します。



4 ［保存］ボタンをクリックすると、Excel 用のファイルとして出力されます。

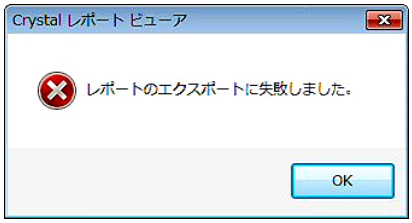
Excel で開いて利用してください。



補足

●エクセル形式でエクスポートできない場合

Windows のアカウントに全角文字を使用していると、下記のメッセージが表示され、そのままでは[プレビュー]ウィンドウのデータをエクセル形式でエクスポートできません。



次の手順に従って設定を行うと、エクスポートできるようになります。

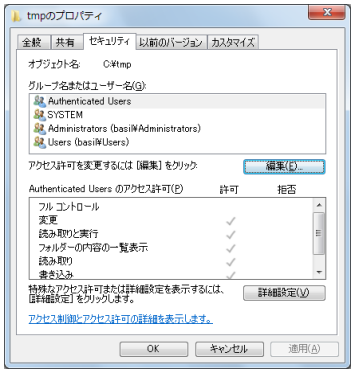
※以降の操作は、Windows に管理者権限でログオンして行ってください。

①Windows の[スタート]メニューから[コンピュータ]を選択し、[ローカルディスク(C)]をダブルクリックして開きます。

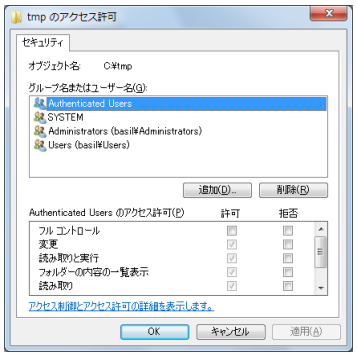
②右クリックしてメニューを表示させ、[新規作成]から[フォルダー]を選択します。
「新しいフォルダー」ができるので、フォルダー名を[tmp]に変更します。



③作成した[tmp]フォルダーを右クリックしてメニューを表示させ、[プロパティ]を選択します。
[tmp のプロパティ]ウィンドウが表示されます。



④[セキュリティ]タブをクリックして、[編集]ボタンをクリックします。
[tmp のアクセス許可]ウィンドウが表示されます。

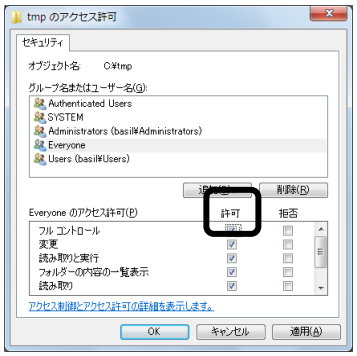


⑤[追加]ボタンをクリックします。
[ユーザーまたはグループの選択]ウィンドウが表示されます。

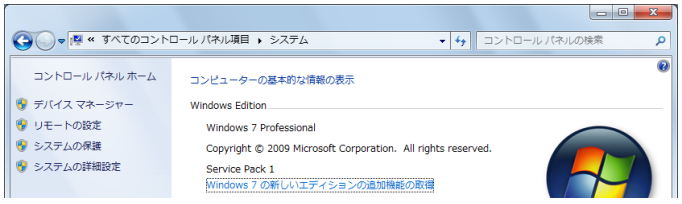


⑥[選択するオブジェクト名を入力してください]欄に[everyone]と入力し、[OK]ボタンをクリックします。
[tmp のアクセス許可]ウィンドウに戻ります。[グループ名またはユーザー名]欄に[Everyone]が追加されています。

⑦[Everyone]を選択し、[Everyone のアクセス許可]で[フルコントロール]の[許可]にチェックを入れて、[OK]ボタンをクリックします。[tmp のプロパティ]ウィンドウでも[OK]ボタンをクリックします。



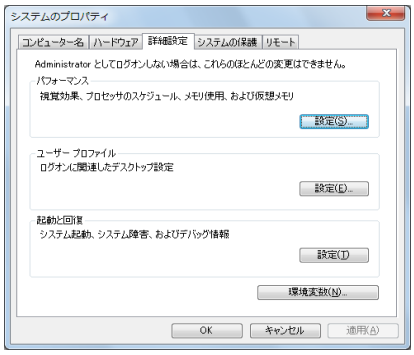
⑧Windows の[スタート]メニューから[コントロールパネル]を選択し、[システム]をクリックして開きます。



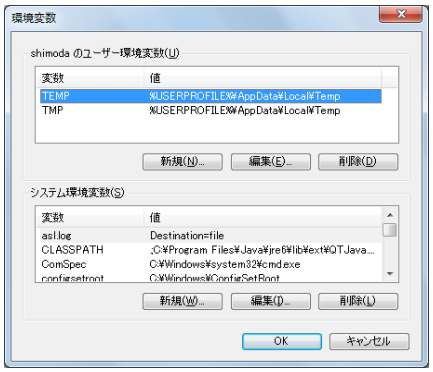
※ コントロールパネルをカテゴリ表示にしている場合は、[システムとセキュリティ] から [シ

ステム］を選択してください。

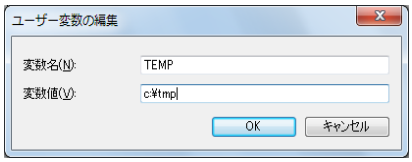
⑨［システムの詳細設定］をクリックします。
［システムのプロパティ］ウィンドウが表示されます。



⑩［詳細設定］タブの［環境変数］ボタンをクリックします。
［環境変数］ウィンドウが表示されます。



⑪［TEMP］を選択して［編集］ボタンをクリックします。
［ユーザー変数の編集］ウィンドウが表示されます。



⑫［変数値］を［C:¥tmp］と変更し、［OK］ボタンをクリックします。

⑬［環境変数］ウィンドウに戻るので、［TMP］を選択して［編集］ボタンをクリックし、［ユーザー変数の編集］ウィンドウを表示させます。

⑭［変数値］を［C:¥tmp］と変更し、［OK］ボタンをクリックします。そのほかのウィンドウも、すべて［OK］ボタンをクリックして閉じます。

以上で、設定は完了です。以降、［プレビュー］ウィンドウのデータをエクセル形式でエクスポートできます。

Copyright© Softec Co., Ltd

12

付録３

LibFinder の利用者が『ログイン機能』を利用できるように、パスワード設定について解説します。

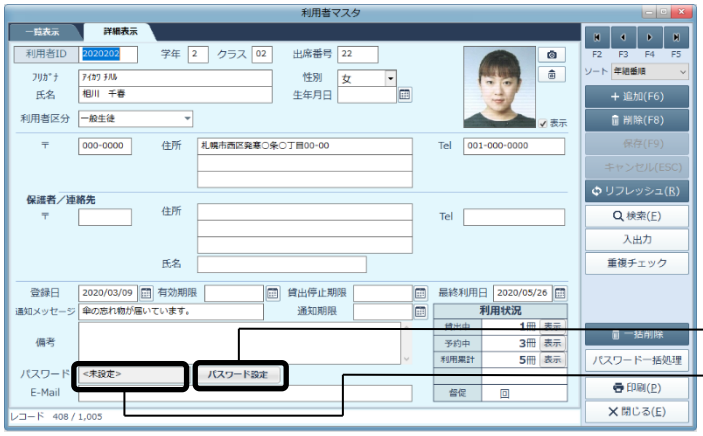
パスワードの設定

LibFinder で『ログイン機能』『予約機能』を利用するには、利用者ごとにパスワードの設定が必要です。
※パスワードを設定していない場合は、ログイン機能をご利用になれません。

パスワードを設定する

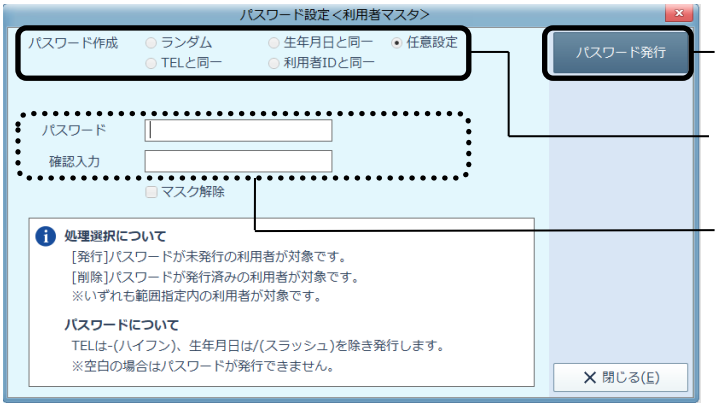
パスワードを設定していない利用者のパスワードを設定します。

1 ツールバーの[利用者]を選択すると[利用者マスタ]ウィンドウが表示されます。[詳細表示]タブー[パスワード設定]ボタンをクリックします。
[パスワード設定＜利用者マスタ＞]ウィンドウが表示されます。



[パスワード設定]ボタン
パスワードを設定していない場合は＜未設定＞と表示されます。

2 [パスワード作成]方法を選択、[パスワード]を入力して[パスワード発行]ボタンをクリックします。



[パスワード発行]ボタン
[パスワード作成]方法を選択します。
[パスワード]を入力し、もう一度[確認入力]してください。

3 「パスワードを新規発行してよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。
パスワードを発行しました。

Copyright© Softec Co., Ltd



パスワードを印刷する

パスワード通知書を印刷します。

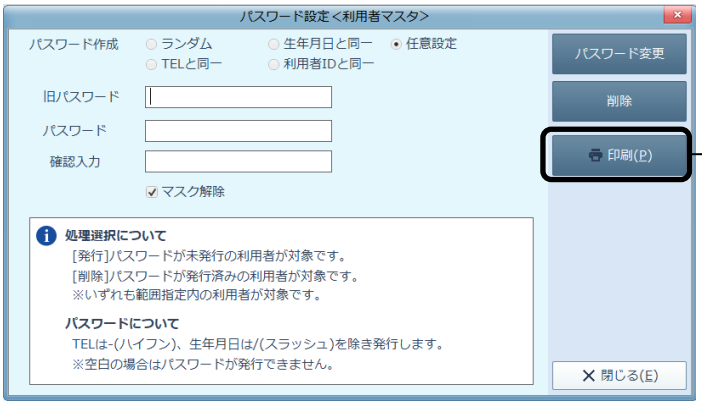
1 ツールバーの[利用者]を選択すると、[利用者マスタ]ウィンドウが表示されます。[詳細表示]タブ－[パスワード設定]ボタンをクリックします。

[パスワード設定＜利用者マスタ＞]ウィンドウが表示されます。

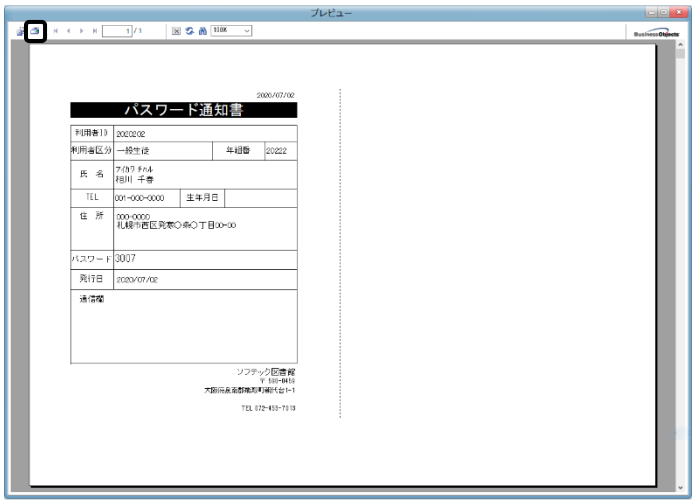


2 [印刷]ボタンをクリックします。

[プレビュー] ウィンドウが表示されます。



3 プレビューウィンドウの  ボタンをクリックします。


プレビュー
2020/07/02
パスワード通知書
利用者ID 2020202
利用者区分 一般生徒
年組番 20222
氏 名 ﾌｼﾞﾜﾗ ﾁﾊﾙ
藤川 千春
TEL 001-000-0000
生年月日
住 所 000-0000
札幌市西区発寒○条○丁目00-00
パスワード 3007
発行日 2020/07/02
通信欄
ソフテック図書館
TEL 072-453-7113

パスワードの変更

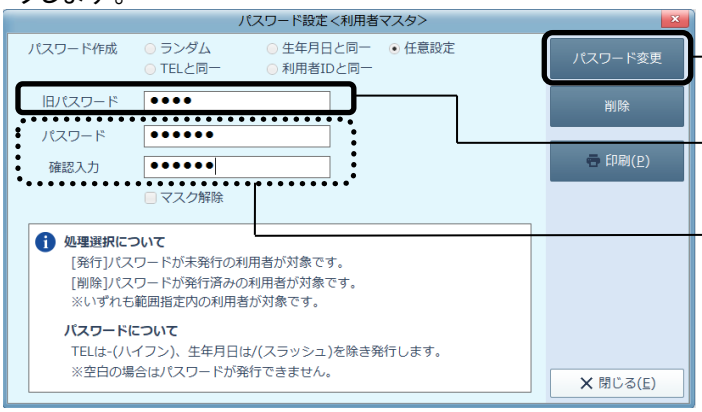
パスワードを変更する

1 ツールバーの[利用者]を選択すると[利用者マスタ]ウィンドウが表示されます。[詳細表示]タブー[パスワード設定]ボタンをクリックします。

[パスワード設定＜利用者マスタ＞]ウィンドウが表示されます。

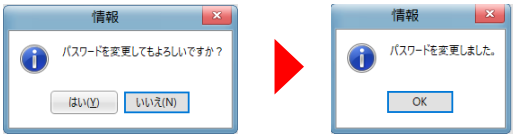


2 [旧パスワード]を入力後、新しい[パスワード]を入力し、[パスワード変更]ボタンをクリックします。



3 「パスワードを変更してもよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。

パスワードを変更しました。



Copyright© Softec Co., Ltd

パスワードの削除

パスワードを削除する

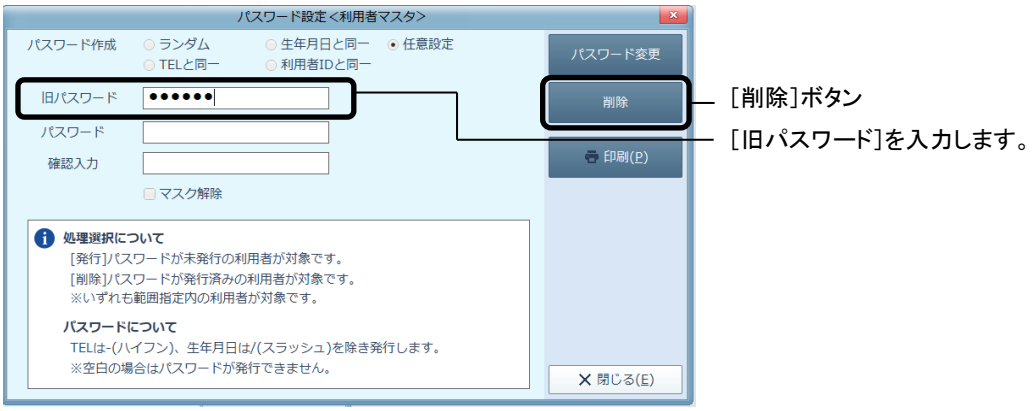
1 ツールバーの[利用者]を選択すると[利用者マスタ]ウィンドウが表示されます。[詳細表示]タブ－[パスワード設定]ボタンをクリックします。

[パスワード設定＜利用者マスタ＞]ウィンドウが表示されます。



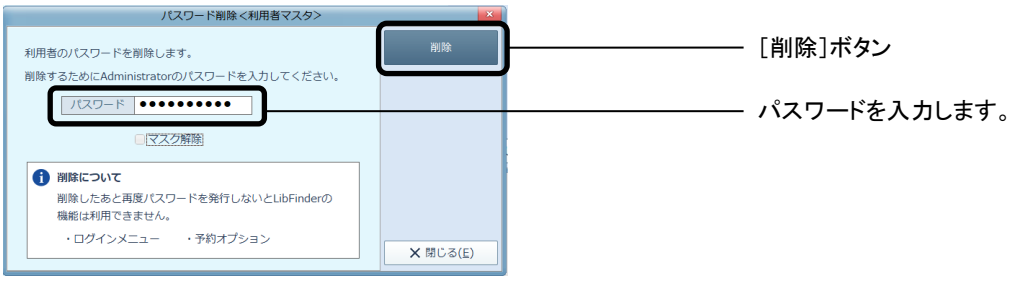
2 [旧パスワード]を入力後、[削除]ボタンをクリックします。

[パスワード削除＜利用者マスタ＞]ウィンドウが表示されます。

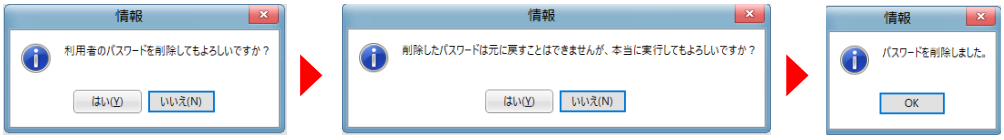


3 「削除するために Administrator のパスワードを入力してください」とメッセージが表示されるので、Administrator のパスワードを入力して、[削除]ボタンをクリックしてください。

Copyright© Softec Co., Ltd



4 「利用者のパスワードを削除してもよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。
「削除したパスワードは元に戻すことはできませんが、本当に実行してもよろしいですか？」とメッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。
パスワードを削除しました。



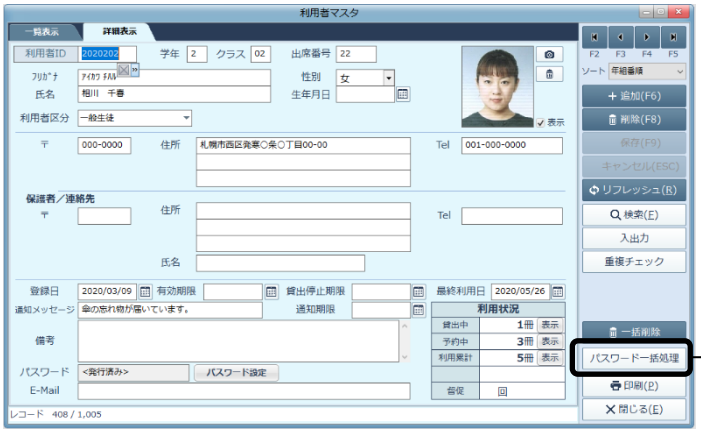
パスワードの一括処理

パスワードの発行や削除・ファイル取込・印刷は一括で処理できます。

パスワード発行・削除

1 ツールバーの[利用者]を選択すると[利用者マスタ]ウィンドウが表示されます。[詳細表示]タブー[パスワードー括処理]ボタンをクリックします。

[パスワードー括処理＜利用者マスタ＞]ウィンドウが表示されます。

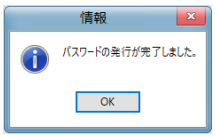


2 [パスワード発行・削除]タブを開き、[処理選択]や[条件]を設定して、[実行]ボタンをクリックします。



3 「パスワードの発行が完了しました」とメッセージが表示されます。

パスワードが一括発行されました。



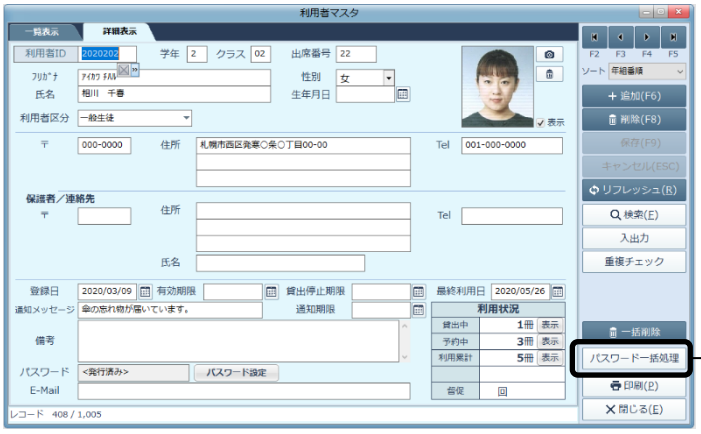
ファイル取込

テキストファイル（タブ区切り／カンマ区切り）、または Excel ファイルを用意して、ファイルを取り込むことができます。

※詳しくは、「利用者データを入力する①Excel ファイルやテキストファイルから」＜P176～＞を参照してください。

1 ツールバーの［利用者］を選択すると［利用者マスタ］ウィンドウが表示されます。［詳細表示］タブ－［パスワード一括処理］ボタンをクリックします。

［パスワード一括処理＜利用者マスタ＞］ウィンドウが表示されます。



2 ［ファイル取込］タブを開き、［ファイル形式］等を設定して、［実行］ボタンをクリックします。

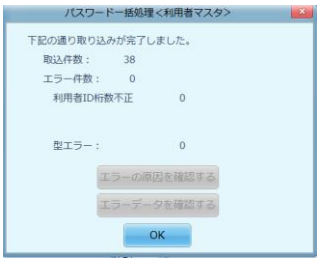


[実行]ボタン

※詳しくは、<P176～>を参照してください。

※上書き[する]を選択すると、利用者自身が変更したパスワードも上書きされ、元に戻せないのでご注意ください。

3 「下記の通り取り込みが完了しました」とメッセージが表示されます。

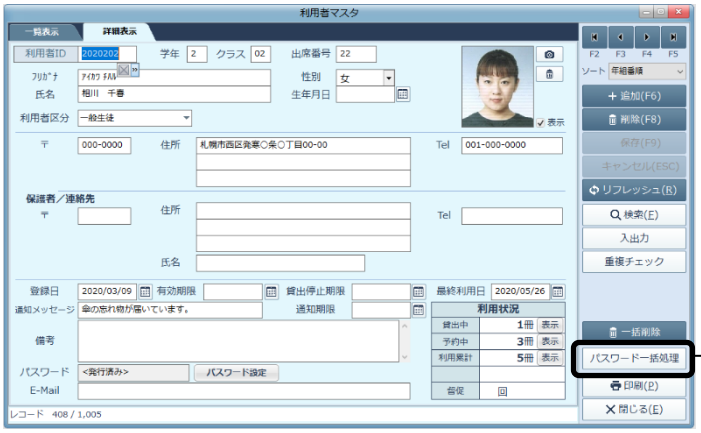


パスワード一覧を印刷する

パスワード一覧を印刷します。

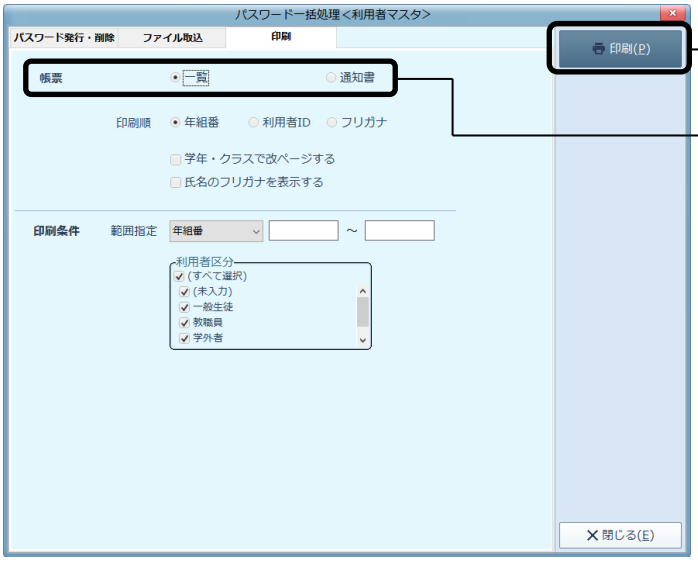
1 ツールバーの[利用者]を選択すると[利用者マスタ]ウィンドウが表示されます。[詳細表示]タブ－[パスワード一括処理]ボタンをクリックします。

[パスワード一括処理＜利用者マスタ＞]ウィンドウが表示されます。



[パスワード一括処理]ボタン

2 ［印刷］タブの［帳票］－［一覧］を選択し、［印刷］ボタンをクリックします。
［プレビュー］ウィンドウが表示されます。



［印刷］ボタン

［一覧］を選択します。

※［通知書］を選択すると、P366 の［パスワード通知書］を印刷できます。

3 プレビューウィンドウの  ボタンをクリックします。



> 注意
> パスワードが第三者に漏れないように、印刷したリストの取り扱いは十分に注意してください。

索引

A-Z

Excel ファイル……102,133,176
ISBN……85
ISSN……139
MarcNo.……88
MARC 形式……38
MARC データ……79
TOOLi……107,111,115
TRCD……79
大阪屋原簿MARC……116
国立国会図書館サーチ·106
ダウンロードファイル……116
デリバリ……113
トーハン抽出 MARC……116
日書連 MARC……106
OPAC モード……16
TRC 検索方法……37

あ

印刷
雑誌マスタリスト……143
図書バーコード……72,151
利用者バーコード……187
永久保存……93
エラー……11
オープン時最終レコード移動 43

か

開館スケジュール……192
カウンターモード……16
カウンターモード印刷……55
カウンターモードで
予約取消を行う……55
各巻情報……144
貸出……201
貸出区分……61
貸出警告……174
貸出時警告ウィンドウ表示……41
貸出時ファイル出力を使用…41
貸出データメンテナンス……233
貸出日変更……210
貸出票……41,206
貸出・返却時予約通知
ウィンドウ表示……41
貸出・返却でキャンセル
メッセージを表示する……41
貸出・予約で
利用者検索機能を使用…54
貸出・予約で
利用者の画像を表示……54
貸出・予約履歴を残さない……55
加重モジュラス……67
画像……86
空書誌データ……98,296
借受館……64
借受処理……266
仮書誌……78,122
簡易入力……121,318
簡易入力データ取込……102
環境設定……34
漢字形ヨミ作成……105
館内閲覧……201
休館日……53,192
クイック貸出機能を使用……41
警告音……42
継続貸出……208
継続を貸出回数に
カウントする……41
検索……252
検索時削除文字列……59
検索非公開……82
個人情報保護……54
コマンドバーコード……195

さ

最終編集日……88
索引……27,89
雑誌……137,138,144
雑誌コード……139
雑誌最新号……43
システム情報……58
ジャンル……64
重複チェック……124,182,312
終了時のバックアップ確認……43
賞名……64,91
書影……86
ショートカット……10
書誌請求記号を所蔵と
同一にする……47
書誌データ……22,76,77,90,92
書誌番号……77,88
書誌変更……96,97
除籍……290,292
所蔵データ……22,76,92
所蔵データ初期値設定…81,94
所蔵データメンテナンス
……155,157,289
書評……86,91,255
新番号検索……96
スタートストップキャラクタ……67
請求記号……47
先頭文字……96
相互貸借……262,263,266
蔵書区分……61
蔵書検索……252
蔵書原簿ファイル……43
蔵書点検……276,277,280

Copyright© Softec Co., Ltd

た

ダウンロードファイル
……38,79,80,111,116
チェックデジット……22,36,67
長期休館期間……192
通常貸出……201
ツールバー……15
データコンバータ……133
テキストファイル……102,133,176
点検結果ファイル……276
動作設定……39,42
動作モード……16
登録番号……81,93
～の付け方……22
～を変更……156
特集記事……137,144,148
督促……246
督促通知設定……44
図書カード……154
図書貸出区分……61
図書館情報……34
図書主体……226
図書データ……27
図書バーコード……20,22
取置期限……46,221,230
取置処理……223,230

な

内容細目……124
ネットワーク……11
年次処理……298

は

バーコード
一括印刷……151
コマンドバーコード……195
図書バーコード……20,22,132
利用者バーコード……187
連番印刷……72
バーコード・ラベル仕様……331
バーコード・ラベル設定……66
バーコードリーダー……280
配架場所……62
配架場所変更……155
パスワード……9,43,197
パスワード(利用者マスタ)……365
バックアップ……338
番号体系……35
ハンディターミナル……279
複写……100
ブックリスト……165,256
不明回数……94,287,289,290
不明図書リスト……276,287
フルコントロール……16
付録……82
分類記号桁数設定……48
別置記号を使用する……47
ペナルティ……51
返却……212, 272
返却期限日……200,204,211
返却時予約……45
返却日変更……217

ま

マスタ設定……60
窓口業務……200
未貸出者リスト……355
未貸出図書を予約時に警告
……41
未帯出を貸出データに含める
……41
メニュー……15
目録業務……75
モジュラス……67

や

ユーザー……9,196
ヨミ……27,102
予約……219
予約通知設定……45
予約データメンテナンス……240

ら

来館者数……231
ラベル設定……66
リフレッシュボタン……14
利用者 ID……24
利用者区分……174
利用者進級処理
……298, 299,300,302
利用者データ……176,183
利用者バーコード……187
利用者マスタ……174,183
連続登録……144

わ

和洋区分……61

Copyright© Softec Co., Ltd

サポート情報

ユーザー（お客さま情報）登録について

1．下記 URL より「契約者さま向けサイト」へログイン後、［マイページ］をクリックします。



URL：https://user.libmax.com/
※【ユーザーID】と【PW】は別紙「ソフトウェア使用許諾契約証書」をご確認ください。

2．ユーザー情報（電話番号・FAX 番号・ご担当者・メールアドレス）をご登録ください。

LibMax に関するサポートについて

LibMax 運用中にトラブルが発生した場合は、できるだけ詳しい状況をお知らせください。
環境の変更（LibMax 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繋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://libmax.com/

【ご契約者向けサイト】にてLibMax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契約書に記載されております。）

TOOLi 連携申込みシート

TOOLi のサイトから直接データを取り込む場合に必要な申込み用紙です。
あらかじめ TOOLi もしくは TOOLi-S へのログイン情報をご用意ください。
必要事項をご記入のうえ、FAX 送信してください。

年　月　日

■お申し込み内容

☐ TOOLi 連携

■ご連絡先

担当者名	
施設名	
部署名	
TEL	

■ご注意事項

※お申込みからご利用開始まで、3 営業日程お時間がかかります。
※手続き完了後、弊社よりご利用開始のご連絡をいたします。

■お問い合わせ先

株式会社ソフテック
〒063-0823 札幌市西区発寒 3 条 6 丁目 10-25
TEL:(011)669-6200 FAX:(011)669-3002　E-mail:support@softeclib.co.jp

LibMax ログインパスワード発行依頼書

ソフテックサポートセンター　行

FAX 送信先　011-669-3002

LibMax にログインするためのパスワード発行を依頼します。

太枠内をご記入ください。

申請日	年　　月　　日		
施設名			
部署名		申請者名	印
TEL			
FAX			

【注意事項】
※パスワードは定期的に変更することをお勧めします。
※他人が類推しやすいパスワードは使用しないでください。
※パスワードは、お客さまの自己責任で管理願います。

株式会社ソフテック

FAX 番号：03-5436-6921

年　　月　　日

株式会社紀伊國屋書店
教育支援システム部　　御中

貴機関名：

ご担当者：

紀伊國屋書店ウェブストア表紙画像 URL リンク使用届

以下の通り、貴社の紀伊國屋書店ウェブストア表紙画像への URL リンク機能を使用しますのでご連絡いたします。

貴社サイトの仕様に変更があった場合は、下記のシステムウェアメーカー経由で通知いただけますよう、お願いいたします。

システムメーカー：　　株式会社ソフテック

使用システム名：　　LibMax ／ LibFinder ／ LibMax Cloud ／ LibFinder Cloud

(使用するシステム名に○　※複数選択可)

使用開始予定日：　　年　　月　　日

公開サイト URL：

連絡先電話番号：

連絡先メールアドレス：

以上

LibMax ライブマックス ® Ver 23.0 © 2021 Softec Co.,ltd.

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

Portions Copyright (c) 1996-2021, The PostgreSQL Global Development Group
Portions Copyright (c) 1994, The Regents of the University of California

pgAdmin 4 Copyright (c) 2013-2021, The pgAdmin Development Team

libpq.dll Copyright 1996-2020, PostgreSQL Global Development Group. Portions Copyright(c) 1994, Regents of the University of California.

Copyright(c) 1998-2005 The OpenSSL Project.Allrights reserved.
This Product includes softweare developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit(http://www.openssl.org/)

PSQLODBC.DLL
Copyright (C) 1998　　Insight Distribution Systems
Copyright (C) 1998 - 2021　The PostgreSQL Global Development Group

LibMaxには、IDAutomation.com, Incからライセンスを受けたバーコードフォント
(IDAutomationCBL,IDAutomationC39M)が含まれています。この同社の製品は、LibMaxの一部として、かつ、これと関連してのみ使用することができます。

LibMax ライブマックス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。