



2023

図書管理システム 追加機能マニュアル

目次

予約冊数を超えても、警告確認後に予約処理ができるようになりました	3
複本がある書誌のみをリストアップできるようになりました	4
ゴミ箱アイコンを統一しました	6
メール設定で「送信メールを送信者へ BCC 通知」ではなく、「別のメールアドレスに BCC 通知」 できるようになりました	7
「返却処理」画面から『延長手続き』ができるようになりました	8
蔵書検索時、『借受資料』が含まれないように設定できるようになりました	10
ヘルプ画面からダイレクトにマニュアルを印刷できるようになりました	11
貸出データメンテナンスの「抽出条件〈貸出データメンテナンス〉」印刷順に『年組番順』と 『請求記号順』を追加しました	12
蔵書点検の「印刷〈未点検リスト〉」の印刷順に『配架場所+請求記号』を追加しました	13
年次処理「利用者進級処理〈ファイル取込〉」の項目に『メールアドレス』を追加しました	14

■ PDF 操作マニュアルについて

LibMax2023CD-ROM の manual フォルダに、LibMax2023 の操作マニュアルが収録されています。
必要に応じてご確認ください。

予約冊数を超えても、警告確認後に予約処理ができるようになりました

What's new?

予約冊数を超えても、警告を確認した後に予約処理ができるようになりました。

※従来通り予約冊数を制限する設定もできます。

How to?

1. メニューの [マスタ] - [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. [予約警告] → [する] / [警告時予約] → [する] を選択すると、警告を確認した後に予約処理ができます。

利用者区分マスタ

コード	名称	登録数
11	一般生徒	854
12	教職員	117
21	学外者	32
100	図書館	2

コード: 11

名称: 一般生徒 敬称:

貸出規則

貸出日数: 14 貸出冊数: 10

継続日数: 14 継続回数: 2

臨時返却日: 臨時貸出冊数:

適用開始日: 適用終了日:

予約制限

予約冊数:

警告設定

貸出警告: ☒ する ☐ しない

フルコントロール: ☒ する ☐ しない ☐ 選択

警告時貸出

カウンターモード: ☒ する ☐ しない ☐ 選択

予約警告

予約警告: ☒ する ☐ しない

フルコントロール: ☒ する ☐ しない ☐ 選択

警告時予約

カウンターモード: ☒ する ☐ しない ☐ 選択

レコード 1 / 4

追加(F6) 保存(F9) キャンセル(ESC) リフレッシュ(R)

印刷(P) ヘルプ(F1) 閉じる(E)

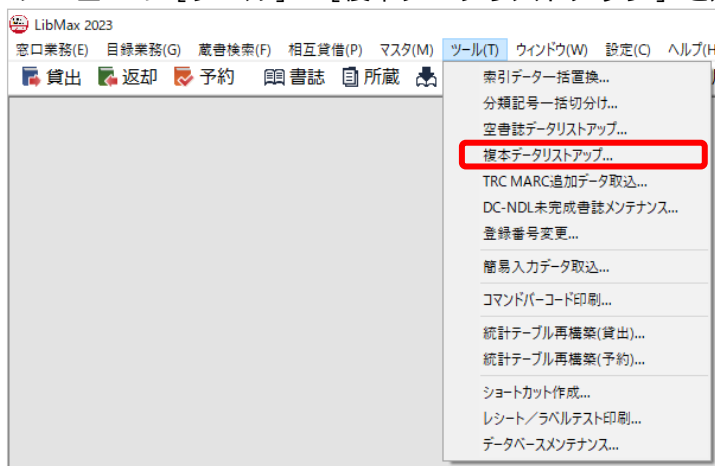
複本がある書誌のみをリストアップできるようになりました

What's new?

複本がある書誌のみをリストアップして、印刷できるようになりました。

How to?

1. メニューの「ツール」 - 「複本データリストアップ」を選択します。



2. 「複本データリストアップ」ウィンドウが表示されるので、「リストアップ」ボタンをクリックします。



3. 「印刷」ボタンをクリックすると、「印刷〈複本データリスト〉」ウィンドウが表示されますので、「帳票選択」を選んで「印刷」ボタンをクリックします。

ゴミ箱アイコンを統一しました

What's new?

新たに「取消」アイコンをつかって、「ゴミ箱」アイコンの意味を統一しました。

How to?

1. 「 ゴミ箱」アイコン：『削除』

【LibMax】上から不要なデータを『削除』します。

※下図では「所蔵」データを【LibMax】から削除します。

※誤って『削除』した場合でもデータの復元はできませんので、ご注意ください。



The screenshot shows the LibMax interface with the 'Collection' (所蔵) tab selected. A red box highlights the trash icon in the 'Delete' (削除) column of the collection list. The list contains 12 items, with the 11th item, 'King of the Hill' (キング牧師とローザ・パークス), highlighted in red.

2. 「 取消」アイコン：『取消』

リストから不要な「行」を『取消』します。

※下図では「リストアップ」したデータの1行のみ取り消します。



The screenshot shows the LibMax interface with the 'List Up' (リストアップ) tab selected. A red box highlights the cancel icon in the 'Cancel' (取消) column of the list. The list contains 12 items, with the 11th item, 'King of the Hill' (キング牧師とローザ・パークス), highlighted in red.

メール設定で「送信メールを送信者へ BCC 通知」ではなく、「別のメールアドレスに BCC 通知」できるようになりました

What's new?

メール設定で『送信者以外』のメールアドレスにも BCC 通知できるようになりました。

How to?

1. メニューの「設定」 - 「環境設定／ユーザー情報」を選択します。

「環境設定／ユーザー情報」ウィンドウが表示されます。

2. 「メール設定」タブを開きます。

「BCC 通知メールアドレス」欄に送信者以外のメールアドレスを登録してください。

環境設定／ユーザー情報

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

☒ この端末でメール機能を使用する ※1

☐ 起動時督促自動チェック ※1 ☐ メール自動送信 ☐ 督促リストアップ

☐ 貸出通知メール自動送信 ※1

☒ 送信メールを送信者へBCC通知(貸出通知メールを除く) ※1

BCC通知メールアドレス

送信者設定 ※1

送信者名

メールアドレス

☒ 独自メールサーバーを使用 ☐ LibMaxメールサーバーを使用

SMTPサーバ

ポート番号 (未設定の場合は標準ポート: 25を使用します)

SSL/TLS ☐ ☐ ImplicitTLS ☐ RequireTLS ☒ ExplicitTLS

SMTP認証 ☐ ユーザーID パスワード

POP before SMTP ☐ POPサーバ

ポート番号 (未設定の場合は標準ポート: 110を使用します)

ユーザーID パスワード

署名

~~~~~  
ソフテック図書館  
〒063-0823 札幌市西区発寒3条6丁目10-25 発寒3・6ビル 3F

テスト送信

※1 端末ごとの設定  
※2 端末 - Windowsユーザーごとの設定

更新  
キャンセル  
印刷(P)  
閉じる(E)

# 「返却処理」ウィンドウから『延長手続き』ができるようになりました

## What's new?

「返却処理」画面から直接『延長手続き』ができるので、「利用者カード」確認の手間が省けます。

## How to?

1. ツールの「返却」ボタンをクリックして、通常の「返却処理」をします。

延長手続きする場合は利用者欄の「延長」ボタンをクリックすると、「貸出処理」ウィンドウにジャンプします。

返却処理

返却

返却図書情報

登録番号: 90000038 請求記号: R-1 書名: ルーツ 巻数: 1 状態: 返却者: 吉田 直美 予約者: 配架: 開架 ブックリスト: アフリカから

返却日: 2023年 7月 7日 返却冊数: 1冊

本日の返却数: 6冊

完了(F5)

キャンセル(ESC)

予約通知

貸出へ(F2)

閉じる(E)

貸出中図書情報

貸出中冊数: 2冊

| 登録番号     | 請求記号 | 書名  | 巻数 | 返却期限日      | 状態 | 延滞 | 借受館 | 予約 |
|----------|------|-----|----|------------|----|----|-----|----|
| 90000039 | R-2  | ルーツ | 2  | 2023/07/21 |    |    |     |    |
| 90000040 | R-3  | ルーツ | 3  | 2023/07/21 |    |    |     |    |

お知らせ: 利用者に通知メッセージがあります。ブックリストを確認してください。

2. 「貸出中図書情報」から延長したい本の「継続」ボタンをクリックします。

貸出処理-クイック貸出

貸出

貸出日

2023 年 7 月 21 日

返却

2023 年 8 月 4 日

返却

期限日

2023 年

8 月

4 日

利用者ID

1440225

Q

吉田 直美(ヨシダ ナオミ)

一般生徒

予約本の表示

お申し出のあった忘れ物をお預かりしていま

貸出冊数

0 冊

貸出図書情報

登録番号

| 登録番号 | 請求記号 | 書名 | 巻数 | 状態 | 継続数 | 日数 | 返却期限日 | 借受館 | 付録 |
|------|------|----|----|----|-----|----|-------|-----|----|
|      |      |    |    |    |     |    |       |     |    |

貸出中冊数

2 冊

| 登録番号     | 請求記号 | 書名  | 巻数 | 返却期限日      | 状態  | 延滞 | 借受館 | 継続 | 予約 |
|----------|------|-----|----|------------|-----|----|-----|----|----|
| 90000040 | ル-3  | ルーツ | 3  | 2023/07/21 |     |    |     |    |    |
| 90000039 | ル-2  | ルーツ | 2  | 2023/08/04 | 継 続 |    |     |    |    |

お知らせ

利用者に通知メッセージがあります。

本日の貸出数

1 冊

本日の閲覧数

0 冊

通常貸出

館内閲覧

ファイル出力

○ する ● しない

完了(F5)

キャンセル(ESC)

返却へ(F3)

閉じる(E)

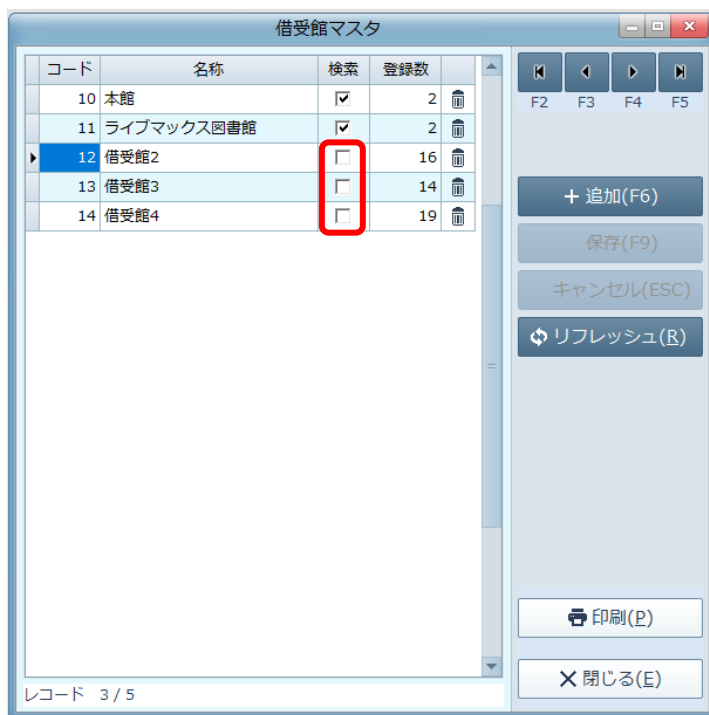
# 蔵書検索時、『借受資料』が含まれないように設定できるようになりました

## What's new?

蔵書検索時、『借受資料』を含まないように設定できます。

## How to?

1. メニューの［マスタ］－［借受館］を選択します。  
［借受館マスタ］ウィンドウが表示されます。
2. ［検索］チェックを外すと、蔵書検索の対象になりません。



# ヘルプ画面からダイレクトにマニュアルを印刷できるようになりました

## What's new?

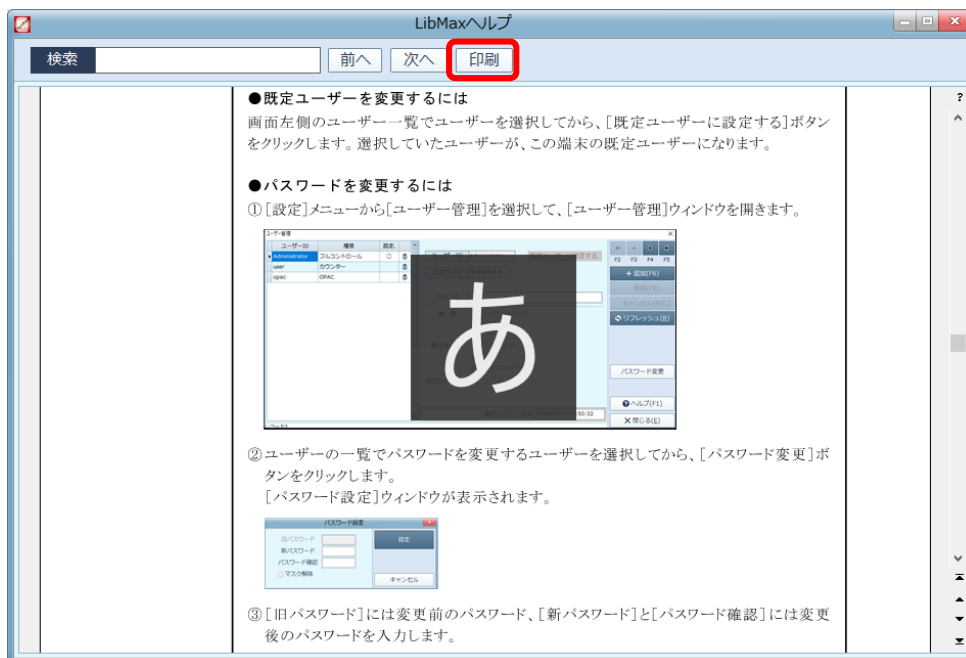
ヘルプ画面から直接マニュアルを印刷できるようになりました。

## How to?

1. メニューの [ヘルプ] - [LibMax ヘルプ] を選択します。

[LibMax ヘルプ] 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印刷できます。



# 貸出データメンテナンスの〔抽出条件〈貸出データメンテナンス〉〕印刷順に『年組番順』と『請求記号順』を追加しました

## What's new?

貸出データメンテナンスの〔抽出条件〈貸出データメンテナンス〉〕印刷順に『年組番順』や『請求記号順』などを追加しました。

## How to?

1. メニューの〔窓口業務〕 - 〔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るので、条件を指定して  
〔抽出〕ボタンをクリックします。
2. 〔貸出データメンテナンス〕ウィンドウが表示されるので、〔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ます。  
必要に応じて〔印刷順〕を選択してください。



# 蔵書点検の「印刷〈未点検リスト〉」の印刷順に『配架場所+請求記号』を追加しました

## What's new?

蔵書点検の「印刷〈未点検リスト〉」印刷順に『配架場所+請求記号』などを追加しました。

## How to?

- メニューの「目録業務」-「蔵書点検処理」を選択します。  
「蔵書点検処理～点検データ取込」ウィンドウが表示されます。
- 「未点検図書」タブの「印刷」ボタンをクリックすると「印刷〈未点検リスト〉」が表示されますので、必要に応じて「印刷順」を選択してください。



# 年次処理 [利用者進級処理 <ファイル取込>] の項目に [E-Mail] を追加しました

## What's new?

年次処理 [利用者進級処理 <ファイル取込>] で [E-Mail] を指定できるようになりました。  
スマートフォンやパソコンのメールアドレスなど、3つまで登録できますのでご活用ください。

## How to?

1. メニューの [マスタ] - [利用者進級処理] の [ファイル取込] を選択します。  
[利用者進級処理 <ファイル取込>] ウィンドウが表示されます。
2. 項目で [E-Mail] を指定できます。

