LibMax
簡易操作マニュアル

■サポートお問い合わせ先■

Softec

株式会社ソフテック

TEL：011-669-6200　FAX：011-669-3002

E - M a i l : support@softeclib.co.jp

受付時間／10:00～12:00　13:00～17:00（土日祝祭日を除く）

Ver1.0

目次

1. 基本的な【LibMax】画面について 4

2.【LibMax】起動／終了／バックアップ方法 5

3. 動作モードについて 7

4. 動作モード切替について 9

5. 貸出規則の設定 10

6. 開館スケジュールの設定 13

7. 貸出処理 15

8. 返却処理 16

9. 蔵書検索と予約 18

10. バーコードラベル印刷 19

11. 図書の登録作業

⓪図書登録の初期設定 22

①図書登録の流れ 24

②バーコード貼り付け 25

③仮書誌データ作成 26

④仮書誌データを修正 29

⑤一括登録 30

12. 雑誌の登録作業

①雑誌登録の流れ 31

②雑誌マスタを入力する 32

③連続登録 33

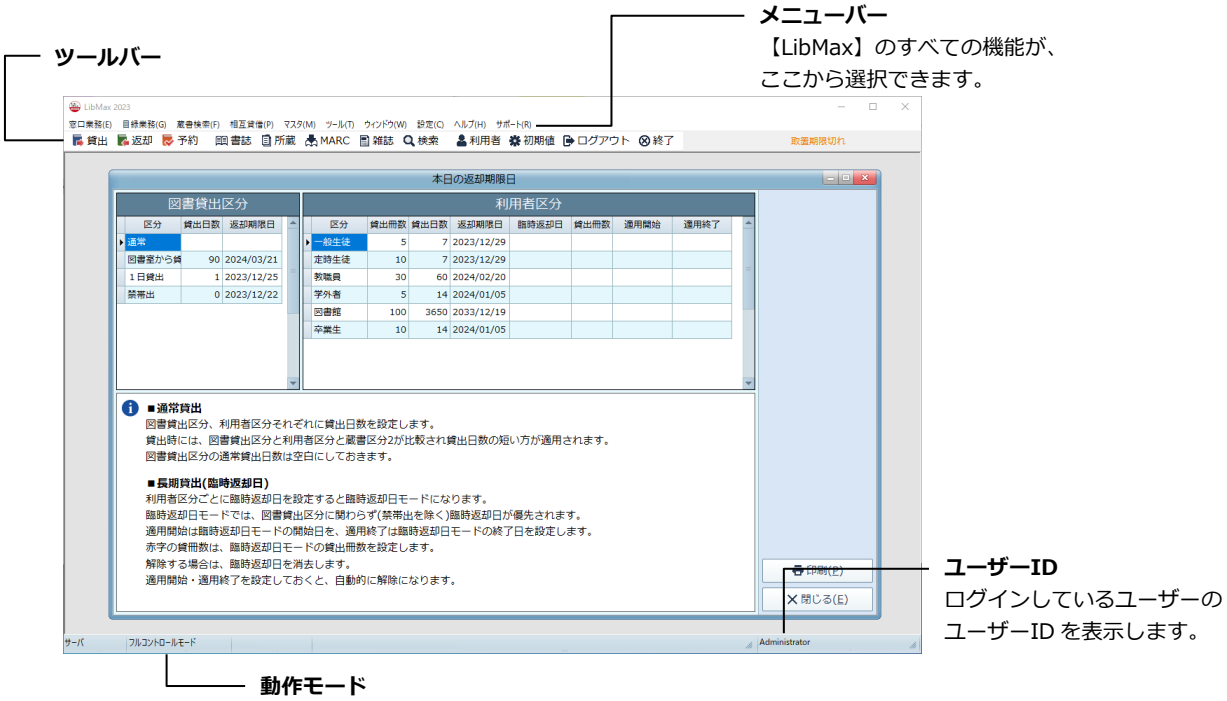
13. 除籍処理 35

14. 督促処理 41

15. 利用者の登録 43
16. ブックリスト 45
17. 所蔵データメンテナンス..... 47

1. 基本的な【LibMax】画面について

メインメニュー



書誌編集画面（詳細表示）

2.【LibMax】起動／終了／バックアップ方法

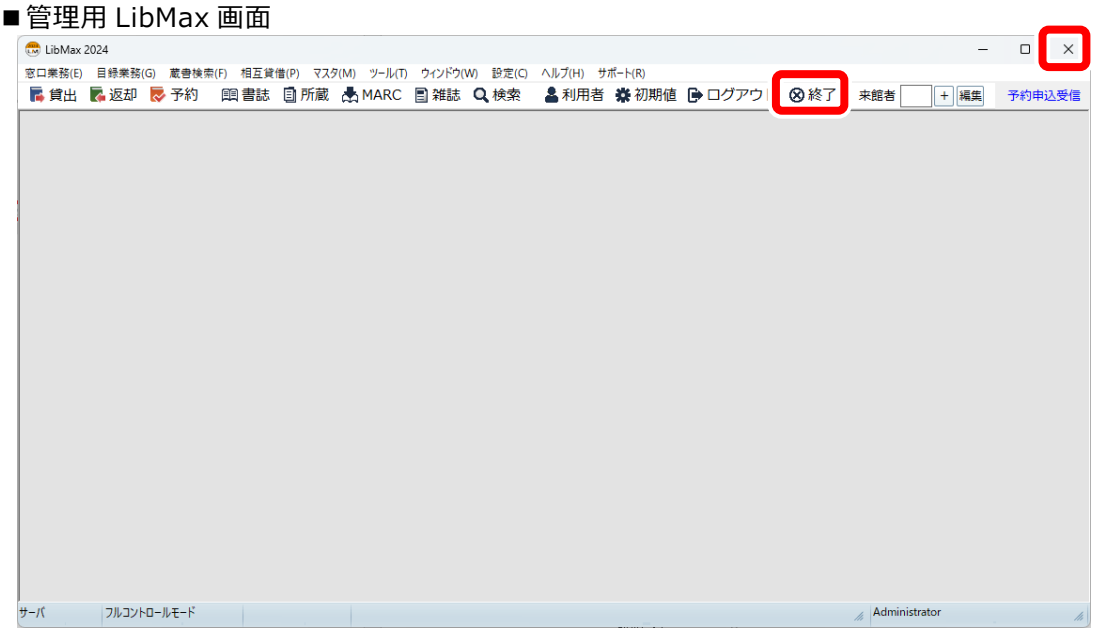
【LibMax】の起動方法

【LibMax】アイコンをダブルクリックします。【LibMax】が起動します。

【LibMax】の終了方法

［終了］ボタン、または［×］ボタンから終了します。

■管理用 LibMax 画面

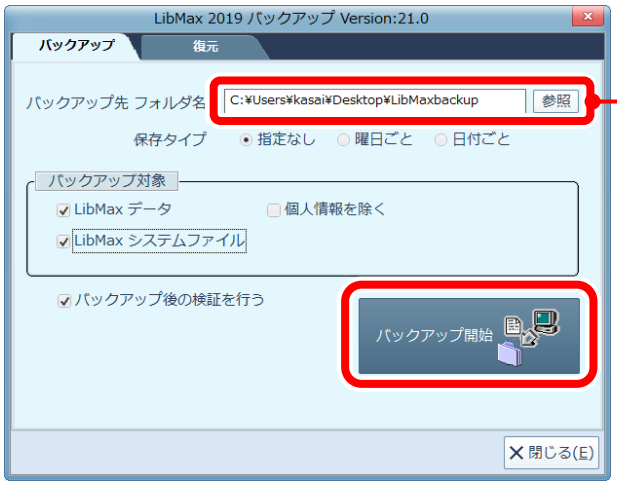


【LibMax】バックアップ方法

※LibMax が起動している場合は、終了してからバックアップを行ってください。
複数のパソコンで使用している場合は、すべてのパソコンで【LibMax】を
終了してください。

1 デスクトップの【LibMax バックアップ】アイコンをダブルクリックします。

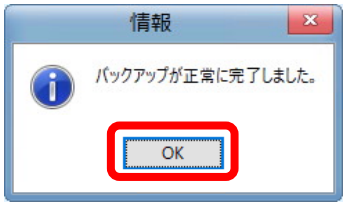
2 バックアップ先を指定し[バックアップ開始]ボタンをクリックします。



バックアップ先フォルダを指定します。

完了のメッセージまで、他の画面を操作せずにお待ちください。

3 ［情報］ウィンドウのメッセージを確認し、［OK］ボタンをクリックします。



3. 動作モードについて

【LibMax】には［フルコントロールモード］［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。
各ユーザーには、1 つの動作モード（フルコントロール／カウンター／OPAC）が割り当てられます。

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。

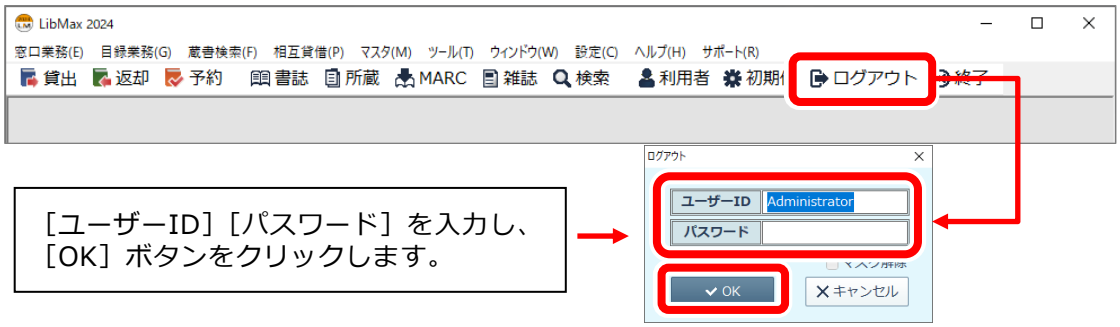
動作モード	使用可能な機能	用途
フルコントロールモード	すべての機能が使用できます。	窓口業務のほか、目録業務・各種マスタのメンテナンスなどを行うとき。
カウンターモード	・貸出処理 ・返却処理 ・予約処理 ・利用状況統計 ・蔵書検索 ※ 配架場所マスタや所蔵状態マスタの検索欄にチェックが入っている区分の図書のみ検索できます。	図書委員が窓口業務を行うとき。 データの編集はできません。 利用者のプライバシーも保護できます。
	・書誌編集 ・雑誌編集 ・所蔵編集 ・MARC データ編集 ・MARC データリスト印刷 ・バーコード・ラベル印刷 ※ ［ユーザー管理］ウィンドウで［書誌登録を許可］にチェックが入っているユー	マスタの編集はできません。 利用者のプライバシーを保護できます。

	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］にチェックが入っているユーザーは、編集や削除はできず、追加のみ可能です。	
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。	利用者向けの図書検索用端末として、【LibMax】を利用するとき。

4. 動作モード切替について

■動作モードを切り替えるとき

ログアウトして、目的の権限のユーザーID でログインし直します。



■初期状態で登録されているユーザーについて

【LibMax】には下記のユーザーが登録されています。

ユーザーID	初期パスワード	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

■【LibMax】起動時の初期動作モードを変更するとき

※フルコントロールの権限で設定してください。

1 ［設定］-［ユーザー管理］を選択します。

2 既定に設定するユーザーを選択します。

3 ［既定ユーザーに設定する］ボタンをクリックします。

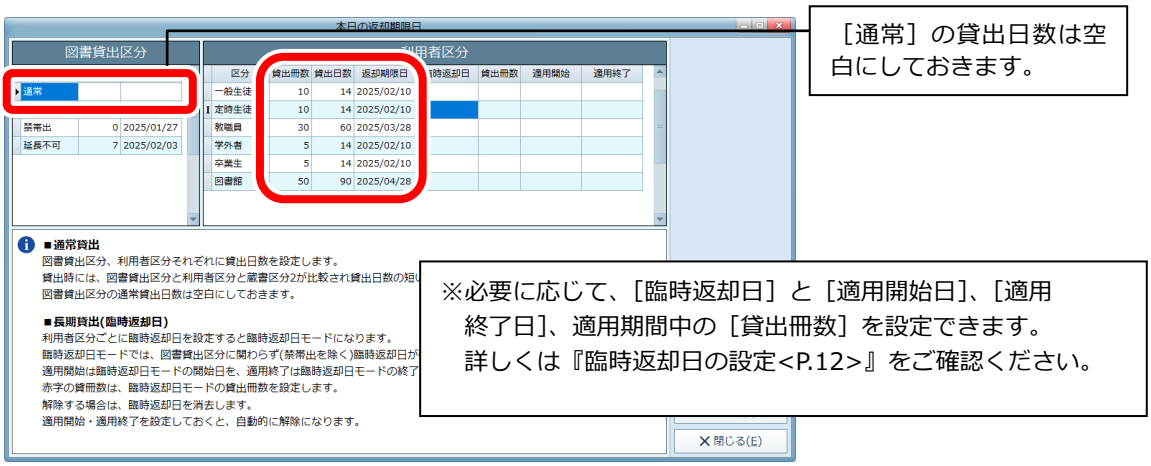
［既定］に「○」が付いているユーザーは、この端末の既定ユーザーとなり、［ログイン］ウィンドウのユーザ ID で表示されます。

5.貸出規則の設定

［本日の返却期限日］ウィンドウで設定するとき

区分ごとの簡単な設定はこちらから設定を行います。

1 ［窓口業務］-［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、［臨時返却日］と［適用開始日］、［適用終了日］、適用期間中の［貸出冊数］を設定できます。
詳しくは『臨時返却日の設定<P.12>』をご確認ください。

2 ［貸出冊数］［貸出日数］をダブルクリックして、それぞれ入力します。

［貸出冊数］…… 利用者に対して貸出できる冊数の上限を入力します。

［貸出日数］…… 貸出できる日数を入力します。

3 ［閉じる］ボタンをクリックします。

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、空白のままにします。
  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。

［利用者区分マスタ］ウィンドウで設定するとき

区分ごとの詳細な設定はこちらから設定を行います。

1 ［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 区分ごとに、［貸出規則］［予約制限］［警告設定］を設定します。

［貸出規則］ .....利用者に許可する［貸出日数］や［貸出冊数］などを入力します。
［貸出日数］は必ず入れてください。

※［臨時返却日］～［適用終了日］については
『臨時返却日設定<P.12>』をご覧ください。

［予約制限］ ....利用者に許可する［予約冊数］を入力します。

［警告設定］ ....貸出・予約時に延滞図書がある場合や［貸出冊数］の上限を
超えている場合などに、警告メッセージを出すか、
そのまま貸出・予約を続けるか設定します。

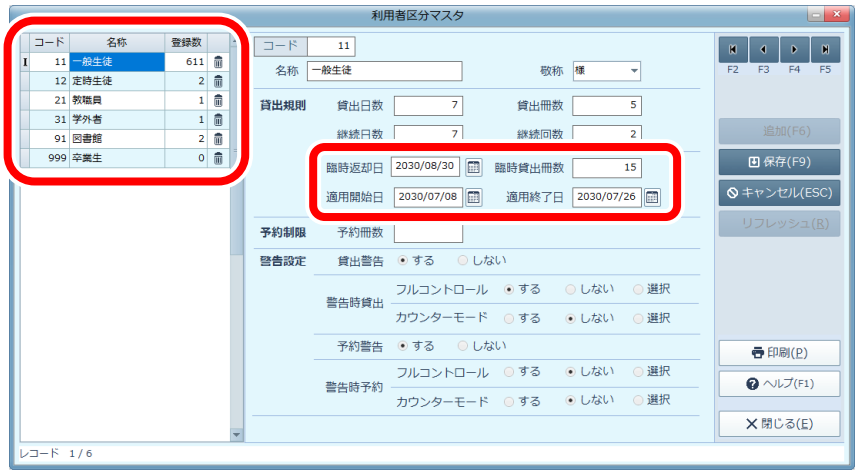
3 ［保存］ボタンをクリックします。

4 ほかの利用者区分に設定するときは、手順 2～3 を繰り返します。

5 設定が必要なすべての利用者区分を設定したら、［閉じる］ボタンを
クリックします。

臨時返却日の設定

1 ［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 左側の一覧より、臨時返却日を設定する利用者区分を選択します。

3 下記の［貸出規則］を設定します。

［臨時返却日］…… 臨時返却日の日付を入力します。

［臨時貸出冊数］… 臨時返却日の適用期間中に、貸出できる冊数を入力します。

［適用開始日］…… 臨時返却日の適用を開始する日付を入力します。

［適用終了日］…… 臨時返却日の適用を終了する日付を入力します。

4 ［保存］ボタンをクリックします。

5 ほかの利用者区分に設定するときは、手順 2～4 を繰り返します。

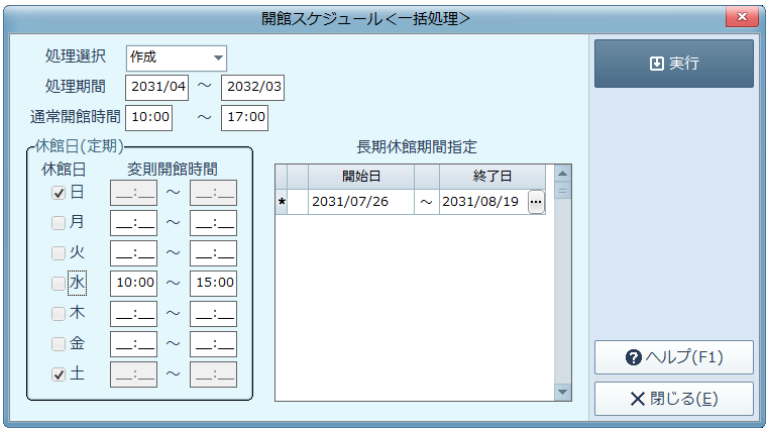
6 設定が必要なすべての利用者区分に臨時返却日を設定したら、［閉じる］ボタンをクリックします。
設定した［適用開始日］～［適用終了日］の期間は、臨時返却日が有効になります。

6. 開館スケジュールの設定

1 ［設定］-［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 ［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 スケジュールを設定します。



［処理選択］…… ［作成］を選択します。

［処理期間］…… スケジュールを作成する期間を入力します。

［通常開館時間］…… 通常の開館時間を入力します。

［休館日（定期）］ …… 定期的な休館日にチェックを入れます。

［変則開館時間］…… 特定の曜日のみ、開館時間が異なる場合に入力します。

［長期休館期間指定］… 長期の休館日を入力します（後から追加できます）。

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。

5 スケジュールが設定されたことを確認します。

6 祝日や特定の日を休館日に設定したり、開館時間の変更やメモの入力もできます。
編集したい日付をダブルクリックします。

7 ［編集＜開館スケジュール＞］ウィンドウが表示されます。
必要に応じて項目を設定してください。

8 ［保存］ボタンをクリックします。

7. 貸出処理

操作手順

1 ［貸出］ボタンをクリックし、［貸出］ウィンドウを表示させます。

2 バーコードリーダーで、利用者のバーコードを読み取ります。

3 借りる本のバーコードを読み取ります。

※2 冊以上あるときは、続けて読み取ってください。

4 以下のいずれかの方法で、貸出処理を完了します。

①［完了］ボタンをクリック

②コマンドバーコードの 完了 EN (完了)を読み取る

③次の利用者の、利用者バーコードを読み取る

■利用者検索をする場合：
　利用者 ID 右の ボタンで検索、引用できます。
■読み取った本を取り消す場合：
　読み取った本の右の ボタンで取り消しできます。
■延長する本を忘れてきた場合：
　［貸出中図書情報］の右の ボタンで延長できます。

8. 返却処理

操作手順

1 ［返却］ボタンをクリックし、［返却］ウィンドウを表示させます。

2 返す本のバーコードを読み取ります。

※2 冊以上あるときは、続けて読み取ってください。

3 以下のいずれかの方法で、返却処理を完了します。

①［完了］ボタンをクリック

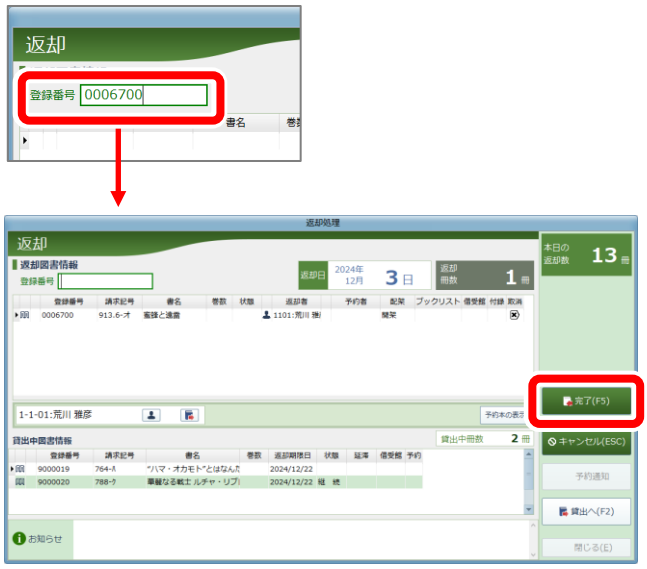
②コマンドバーコードの (完了)を読み取る

■予約本が返却された場合：
予約本のお知らせが表示されます。予約通知を印刷する事もできます。

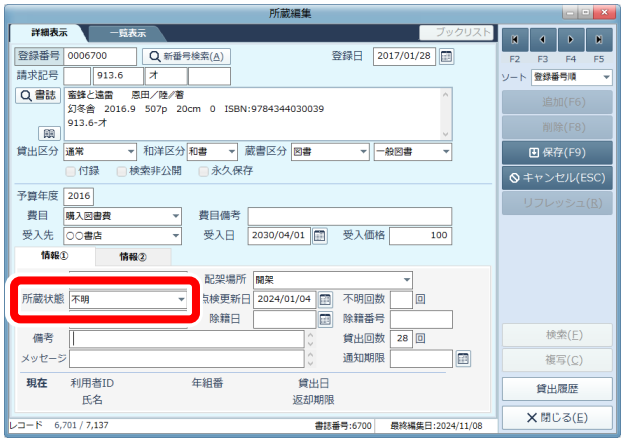
補足

●貸出中の図書を紛失したと申し出があった場合

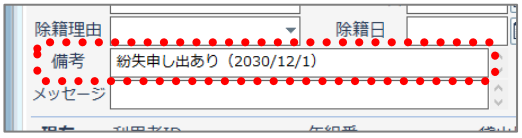
①［返却処理］ウィンドウで［登録番号］を入力して、返却処理を行います。



②ツールバーの［所蔵］ボタンをクリックします。
『手順①』で返却した図書データを呼び出して、［所蔵状態：不明］にします。



③［備考］欄にメモを残しておくと便利です。



9. 蔵書検索と予約

1 ツールバーの［検索］ボタンをクリックします。

検索条件を入力して［検索］ボタンをクリックします。

・複数の検索語をスペースで区切って入力できます。

・検索できる文字は「ひらがな・カタカナ・アルファベット」です。

・初期設定では、【】「」！？＆等の記号を取り除いて検索されます。

2 ［検索結果］ウィンドウの［一覧表示］タブで予約したい本を選択して［予約する］ボタンをクリックします。

※詳細を確認したり、データを編集する場合は［詳細表示］タブを開きます。

他の本を検索したい場合は［検索］ボタンをクリックします。

3 利用者の利用者バーコードを読み取ります。

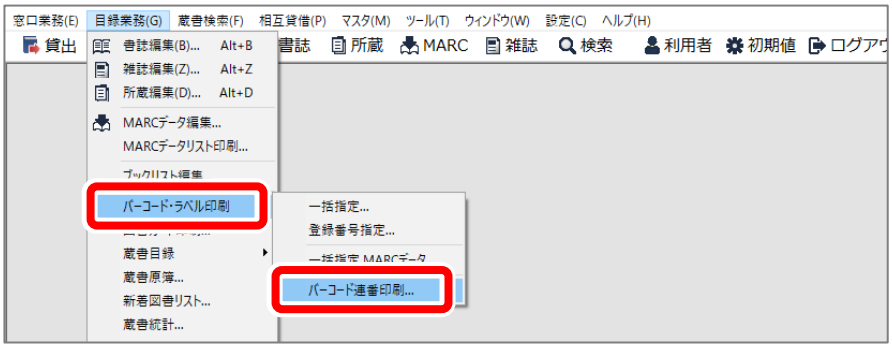
4 ［予約］ボタンをクリックします。

・迷ったら［フリーワード］で検索してください。
［フリーワード］は、［書名］［著者］［件名］［内容細目］［出版社］［出版年］［ISBN］［請求記号］［叢書名］［原書名］［内容］［特集記事］のいずれかに検索語を含む図書データを検索しますので、とても便利です。

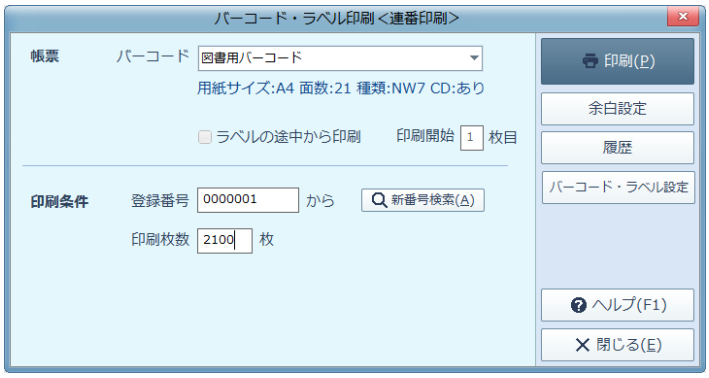
10. バーコードラベル印刷

図書用バーコード印刷方法

1 ［目録業務］-［バーコード・ラベル印刷］-［バーコード連番印刷］を選択します。



2 ［登録番号］と［印刷枚数］を指定します。



＜例＞
登録番号 0000001 から
印刷枚数 2100 枚（**2100 冊分**）
↓
0000001～0002100 までを印刷

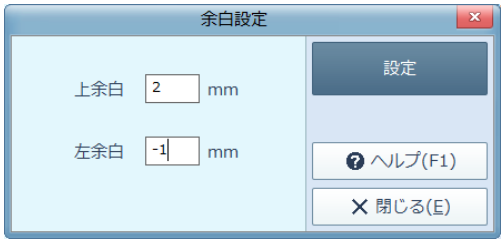
2 回目以降印刷する場合、開始番号は
前回の履歴から自動的に表示されます。
＜例＞0002101～

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。
※初めてバーコードラベルを印刷する場合は、最初に位置合わせのため、
テスト印刷として 1 ページ程度印刷することをおすすめします。

5 印刷してみてラベルと印刷位置がズレる場合は、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。

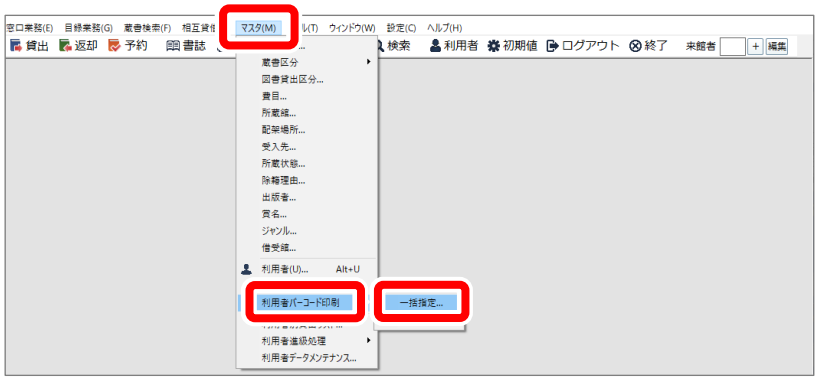
6 上余白と左余白をそれぞれ設定し、［設定］ボタンをクリックして［余白設定］ウィンドウを閉じます。



7 再度印刷して位置を確認します。

利用者用バーコード印刷方法

1 ［マスタ］-［利用者バーコード印刷］-［一括指定］を選択します。



2 ［バーコード］で利用者用バーコード印刷設定を選択し、
［印刷］ボタンをクリックします。

■［年組番を印刷する］
バーコードの下に、学年・クラス・出席番号を印刷する場合は、
チェックボックスにチェックを入れます。

■［学年・クラスで改ページする］
学年、またはクラスの最終で改ページして印刷する場合は、
チェックボックスにチェックを入れます。

■［印刷条件］-［範囲指定］
印刷範囲を指定する場合、こちらを設定してください。
［年組番］と［利用者 ID］は選択できます。

11. 図書の登録作業　⓪図書登録の初期設定

初めて図書を登録する前に、登録の基本設定を行います。

請求記号の設定（著者・分類桁数）

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。

2 ［請求記号］タブを選択します。

■［著者記号］

著者記号の文字種・桁数・取得方法を設定します。

・文字種：『半角／全角』・『カタカタ・ひらがな・アルファベット』を選択します。
・桁数　：著者記号として使用する文字の桁数を設定できます。
・その他：濁点・半濁点・拗音などの扱いも設定できます。

■［分類記号桁設定］

分類記号を何桁で取得するかを指定できます。

・分類記号：対象にする分類記号を指定します。
・桁数　　：取得する桁数を入力します。
※どちらも［空白］にすると、全件対象になります。
※上記画像例
　『4～』始まる分類　　：全ての桁を取得
　『913～』始まる分類　：4 桁まで取得
　上記以外の全ての分類　：3 桁まで取得

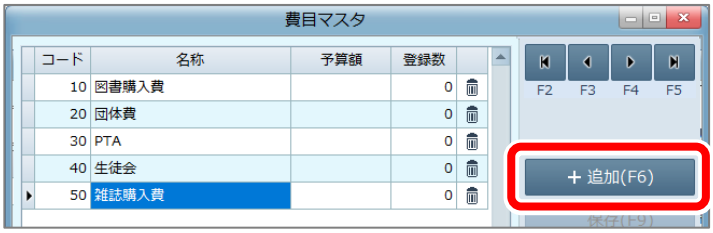
3 設定が終わったら、［更新］ボタンをクリックします。

マスタの設定（費目・受入先・配架場所など）

1 ［マスタ］メニューから、編集したい項目を選択します。
※ここでは［費目マスタ］を例に説明します。

2 名称を変更する場合は、変更したい［名称］をダブルクリックして編集します。

3 新しい項目を追加する場合は［追加］ボタンをクリックします。
新しい行が追加されますので、追加したい項目を［名称］を入力します。を［保存］ボタンをクリックします。



4 その他マスタも、同様の手順で項目を設定します。

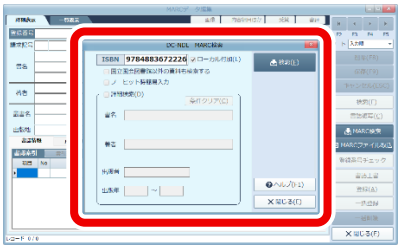
> 補足
> マスタは細かく分けすぎると、管理や修正が困難になります。
> できるだけまとめて、大きな単位で整理してください。

11. 図書の登録作業　①図書登録の流れ

図書データは［MARC データ編集］ウィンドウで入力します。
「書誌データ」を MARC から取り込みし、「所蔵データ」を入力の手順で
『仮書誌データ』を作成します。作業の一区切りがついたら、
［一括登録］ボタンから正式な図書データとして本登録します。

バーコードラベルを所定位置に貼り付けます。

▼

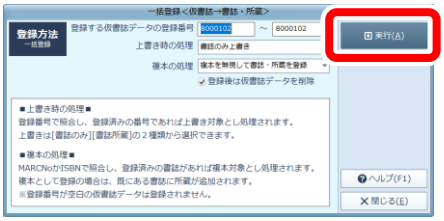


［MARC 検索］ウィンドウから、ISBN で「書誌データ」を取り込みし、［ローカル付加］ウィンドウで「所蔵データ」を編集します。

▼

『仮書誌データ』に誤りがないか確認を行います。

▼

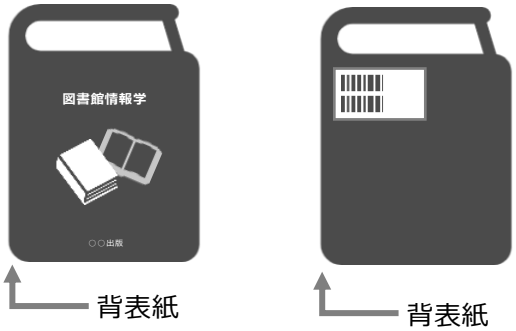


［一括登録］ボタンから、『仮書誌データ』を正式な図書データとして本登録します。

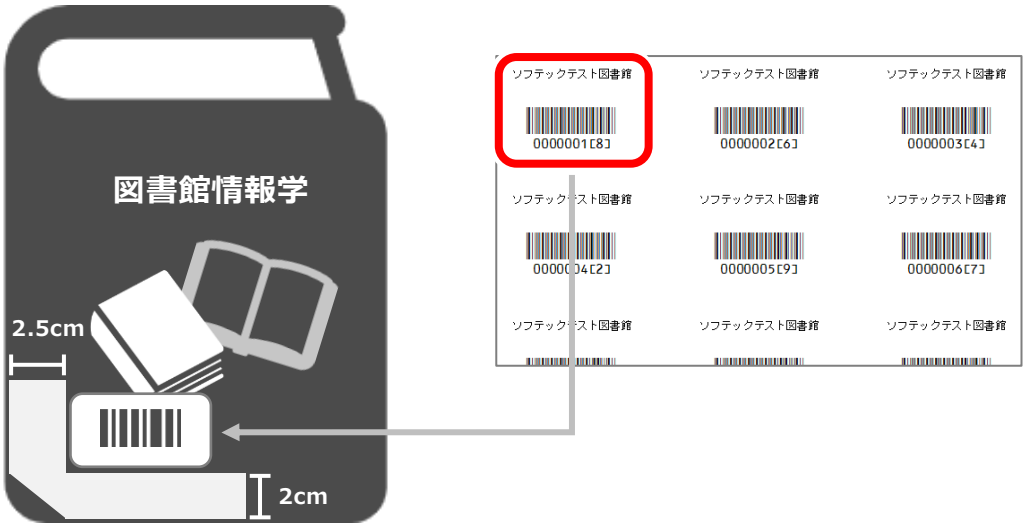
11. 図書の登録作業　②バーコード貼り付け

登録前に図書にバーコードを貼り付けして、図書と登録番号を合致させます。

1 表紙に関わらず背が左側になるように本を置きます。
※蔵書点検に備えて、書架から左手で本を引き出して、右手に持ったバーコードリーダーで読み取りできるようにします。



2 所定の位置にバーコードラベルを貼り付けします。
貼り付け位置が不揃いにならないように厚紙等で L 字の型紙を作成しておくと便利です。

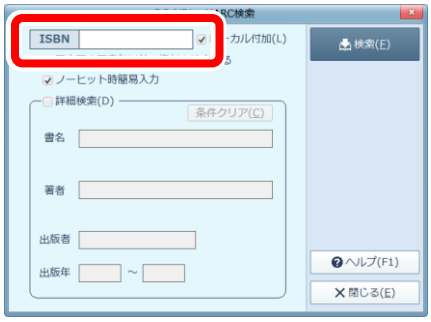


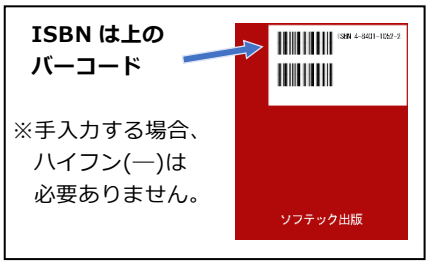
11. 図書の登録作業　③仮書誌データ作成

ISBN のある本をダウンロード

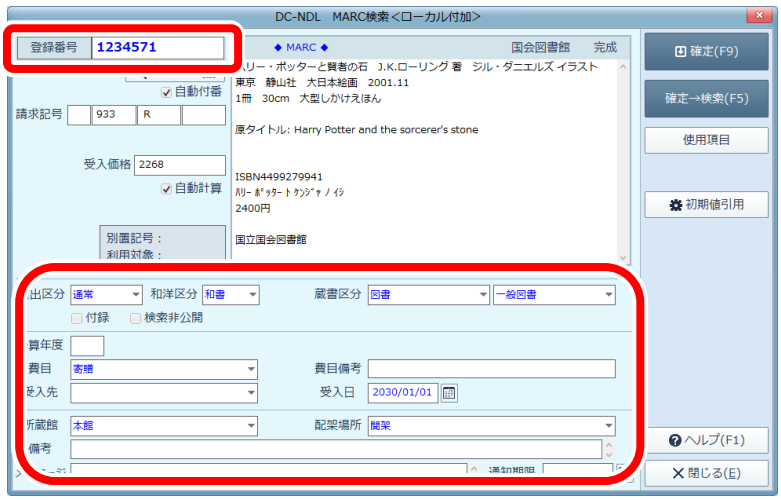
1 ［MARC］ボタンをクリックして［MARC データ編集］ウィンドウを開きます。

2 バーコードリーダーで ISBN のバーコードを読み取る、または ISBN を入力して［Enter］キーを押します。





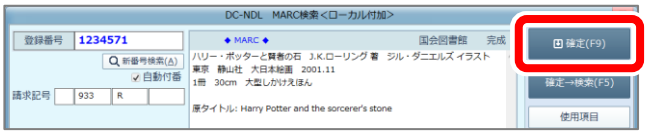
3 ［ローカル付加］ウィンドウでデータを編集します。



【遡及入力で入力する項目】
■登録番号：貼付したバーコードを読み取る
■受入日・費目・受入先など：
登録作業の効率を優先するため、これらの項目は［未入力］にすることを推奨します。

【通常登録で入力する項目】
■登録番号：貼付したバーコードを読み取る
■受入日　：**受け入れした日付を入力**
■その他　：必要に応じて項目を設定
次の項目への移動は［Enter］または［Tab］キーを押下します。

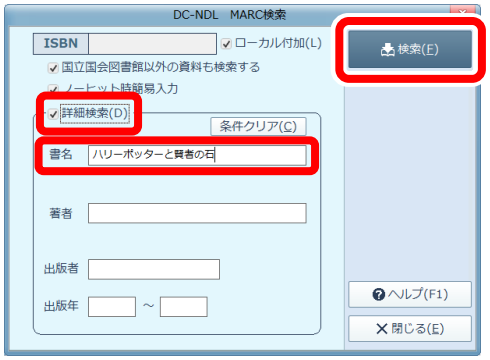
4 データ編集が完了したら［確定］ボタンをクリックします。



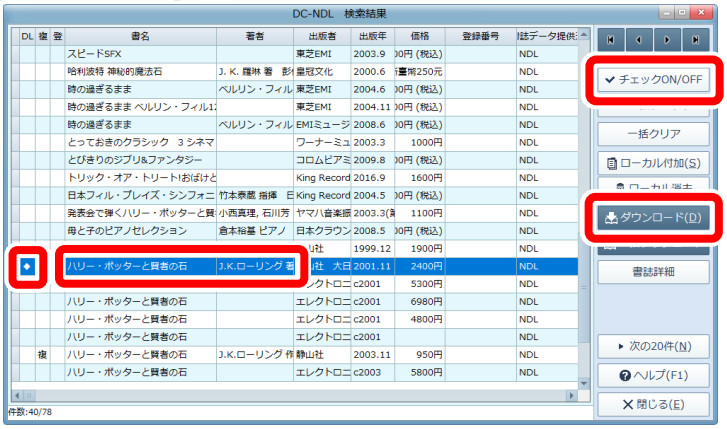
5 複数冊登録する場合は、『手順 2』～『手順 4』を繰り返して作業します。

ISBN がない本を書名・著者名などで検索・ダウンロード

1 ［MARC 検索］ウィンドウで［詳細検索］のチェックを入れます。
書名などの検索文字を入力して［検索］ボタンをクリックします。



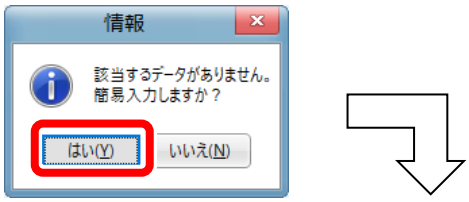
2 ダウンロードする図書をダブルクリック、または［チェック ON/OFF］ボタンをクリックして［DL］列に［◆］印を入れます。
［ダウンロード］ボタンをクリックします。



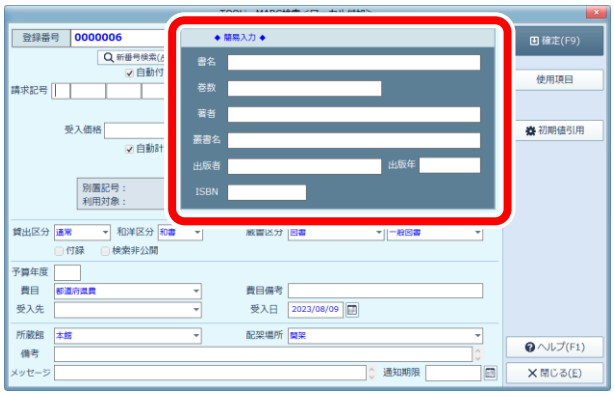
3 「ローカル付加］ウィンドウが表示されます。
『ISBN のある本をダウンロード＜P.26＞』の『手順 3』を参照してデータを編集します。

MARC 検索でヒットしない場合の簡易入力

1 ISBN 検索・詳細検索でヒットしない場合、『簡易入力しますか？』のメッセージが表示され、書名・著者名などを簡易入力できます。



2 書名などの書誌事項を入力した後、『ISBN のある本をダウンロード＜P.26＞』の『手順 3』を参照してローカル項目を編集します。



11. 図書の登録作業　④仮書誌データを修正

入力したローカル情報が間違えていた場合など、修正する場合は次のとおり操作します。

1 編集したいデータを探して［詳細表示］にします。
※データを探すときは［一覧表示］にするとダウンロードしたデータを確認できるので便利です。

2 データを修正します。

3 ［保存］ボタンをクリックします。
※他のデータに移動しても自動的に保存されます。また、MARC データ編集を閉じるときに「保存してよろしいですか？」のメッセージで確認しますので、保存を忘れてしまうことはありません。

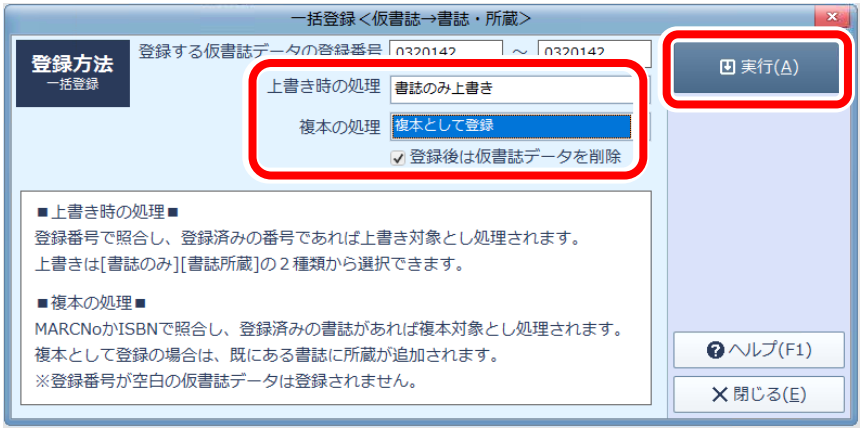
11. 図書の登録作業　⑤一括登録

［MARC データ編集］ウィンドウ上のデータは、パソコン毎に保存される「仮書誌データ」です。
「仮書誌データ」を登録することで貸出や検索などに利用できるデータになりますので、MARC データ編集が終わったら、必ず［登録］をしてください。

1 ［MARC データ追加］ウィンドウを閉じます。

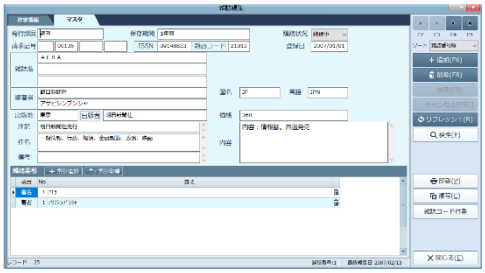
2 ［一括登録］ボタンをクリックします。

3 ［実行］ボタンをクリックします。
※初回登録時のみ、以下を設定してください。
［上書き時の処理］⇒ 書誌のみ上書き
［複本の処理］　　⇒ 複本として登録
［登録後は仮書誌データを削除］⇒ チェックを入れる



12. 雑誌の登録作業　①雑誌登録の流れ

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。

12. 雑誌の登録作業　②雑誌マスタを入力する

雑誌ごとに共通の情報を入力し、［マスタ］を作成します。

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ので、［マスタ］タブを開きます。

2 ［追加］ボタンをクリックして、［発行頻度］［雑誌名］［出版者］［雑誌索引］など、必要な項目を入力します。

3 購入している雑誌ごとに［マスタ］を作成してください。

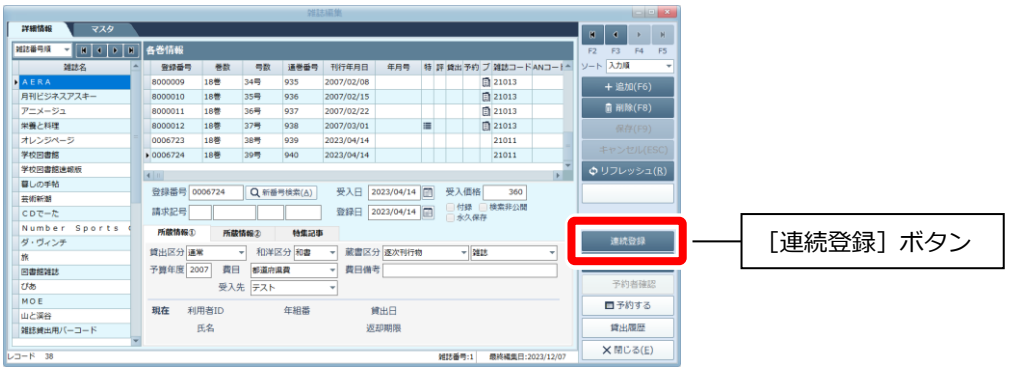
12. 雑誌の登録作業　③連続登録

連続登録機能を使うと、複数の雑誌を効率よく登録できます。また、［詳細情報］ウィンドウで 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。

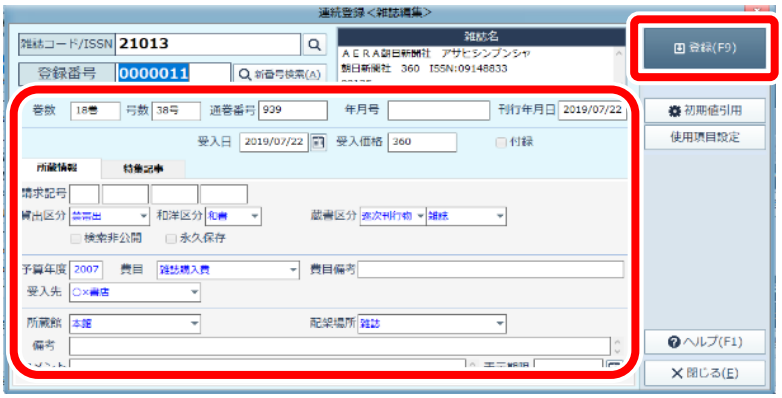
1 ［雑誌編集］ウィンドウの［連続登録］ボタンをクリックします。
［連続登録＜雑誌編集＞］ウィンドウが表示されます。



2 ［雑誌コード/ISSN］欄を選択して、バーコードリーダーで ISSN を読み取るか、雑誌マスタリストを印刷している場合は、雑誌マスタリストから登録したい雑誌コードのバーコードを読み取ります。

※ 🔍 ボタンをクリック、または［F12］キーを押すと、［雑誌マスタ］を検索できます。

3 その他、必要な項目を修正して［登録］ボタンをクリックします。



【入力する項目】

■蔵書区分：雑誌用の区分

■予算年度：半角数字４桁で今年度の西暦を入力してください

■受入日　：受入作業を行った日付を入力します

■その他　：必要に応じて項目を設定

4 各巻情報が登録されます。引き続き、受入雑誌の登録作業を行ってください。

13. 除籍処理

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は、リストアップして一括で除籍処理をすることができます。

リストアップ

1 ［目録業務］-［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。

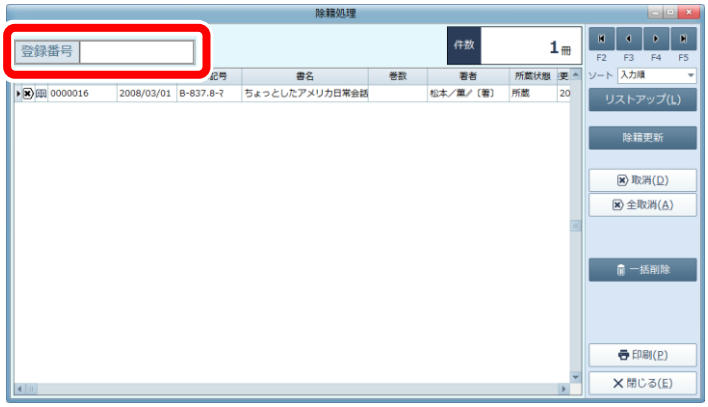
これまでに除籍処理を実行したことがある場合は、前回リストアップした内容が表示されます。
前回のリストを消す場合は［全取消］ボタンをクリックします。

※**［一括削除］ボタン**
データ自体を削除するボタンです。こちらを押すと、年度末に除籍冊数がとれなくなるので、**意図せず押さないように**してください。

2 除籍したいデータをリストアップします。

●除籍したい図書のバーコードを読み取る場合

①［登録番号］を選択してバーコードを読み取るか、直接入力します。



②［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。

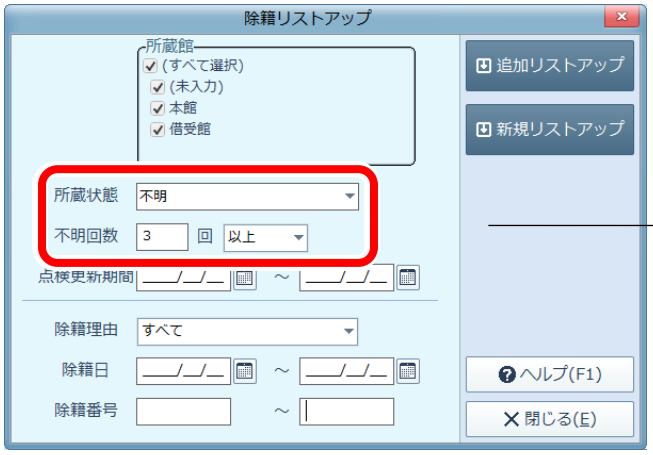
●**条件を設定してリストアップする**

例）不明回数が 3 回以上になったデータをリストアップする

①［リストアップ］ボタンをクリックします。

［除籍リストアップ］ウィンドウが表示されます。

②［所蔵状態：不明］［不明回数：3 回以上］と設定します。



条件は「の」「以上」「以下」から選択することができます。

③［新規リストアップ］ボタンをクリックします。

不明回数が 3 回以上の図書がリストアップされます

リストアップした図書を、リストから取り消せます。

除籍予定リストの印刷

1 リストアップしたデータを印刷します。

※［印刷］ボタンをクリックします。この時点では、まだ除籍されていません。

2 ［印刷＜除籍処理＞］ウィンドウが表示されます。

［印刷］ボタンをクリックします。

除籍リストのタイトルを入力します。

3 ［プレビュー］ウィンドウが表示されます。印刷を行ってください。

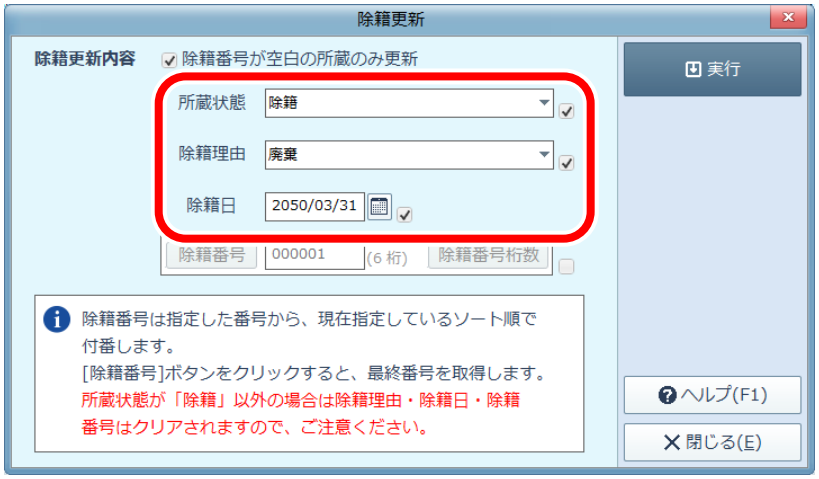
除籍更新

1 除籍の承認がおりたら、リストアップされている図書を［除籍］に変更します。
『【LibMax】バックアップ方法 <P.6>』を参考に、バックアップを取得します。

2 ［目録業務］-［除籍処理］を選択すると、［除籍処理］ウィンドウが表示されます。
※除籍したくない図書がある場合は、✖ ボタンをクリックしてリストから取り消すと、除籍されません。

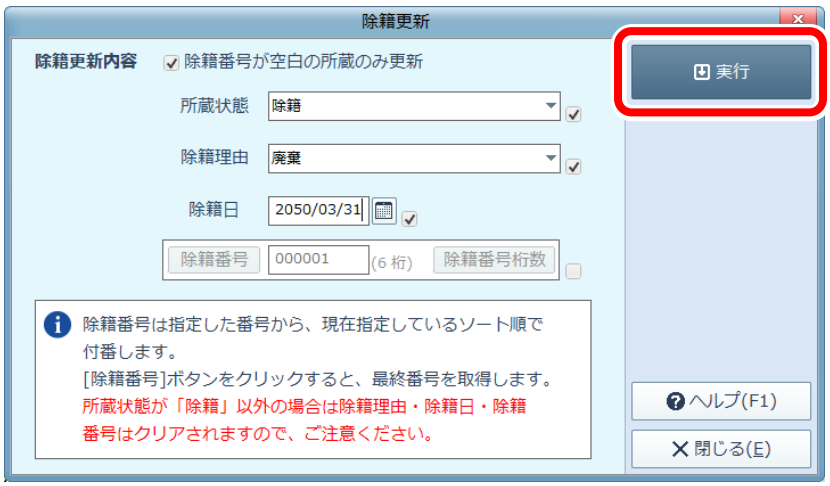
3 ［除籍更新］ボタンをクリックすると、［除籍更新］ウィンドウが表示されます。

4 ［所蔵状態］［除籍理由］［除籍日］にチェックを入れて設定します。

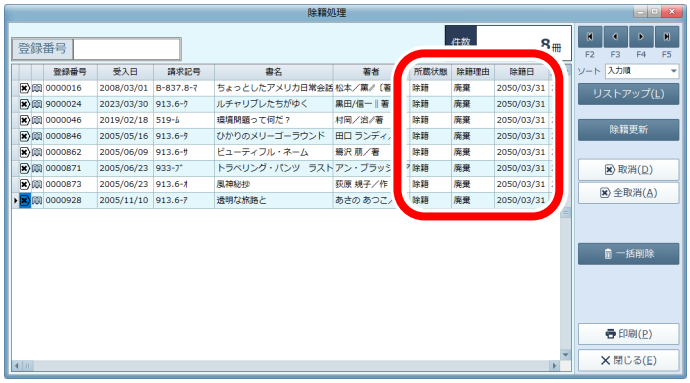


所蔵状態 ⇒［除籍］を選択します
除籍理由 ⇒ 該当する理由を選択します
除籍日　 ⇒ 本日の日付が入力されます(自動)

5 ［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。



6 除籍更新が実行され、［除籍処理］ウィンドウに戻ります。
リストアップした図書の［所蔵状態］が［除籍］に更新されました。



除籍原簿の印刷

1 ［印刷］ボタンをクリックして、除籍リストを印刷します。

2 ［印刷 <除籍処理> ］ウィンドウが表示されます。
［印刷］ボタンをクリックします。

除籍リストのタイトルを入力します。

3 ［プレビュー］ウィンドウが表示されます。

4 印刷したものは『除籍原簿』として保管してください。

5 ［全取消］ボタンをクリックして、画面を初期化します。

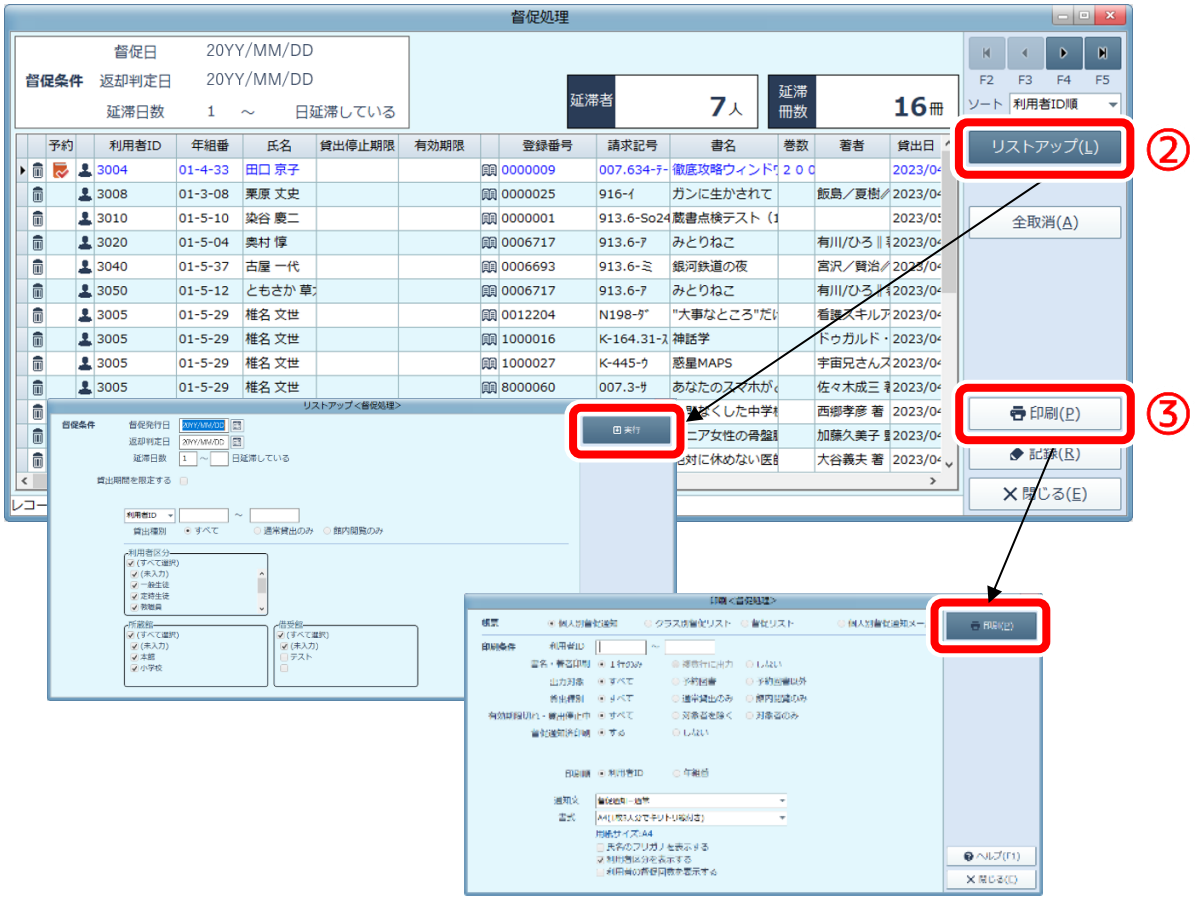
以上で除籍作業は完了です。

14. 督促処理

1 ［窓口業務］-［督促処理］を選択すると、［督促処理］ウィンドウが表示されます。
※［全取消］していない場合は、前回リストアップしたデータが表示されます。

2 ［リストアップ］ボタンをクリックすると、［リストアップ<督促処理>］ウィンドウが表示されます。
［督促条件］を指定して、［実行］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、通知文書やリストを印刷できます。



補足

■督促条件について

［督促発行日］［返却判定日］［延滞日数］を指定します。
［返却判定日］を基準にして、何日延滞したかを［延滞日数］で指定します。
＜例＞本日１日でも延滞している督促すべて
［返却判定日］⇒ 今日の日付　［延滞日数］⇒ 1

督促範囲を限定する場合は、［利用者区分］や番号範囲を指定します。

利用者ID を 年組番 に変更すると、特定の学年のみに督促する事もできます。

■印刷について

［個人別督促通知］：個人別に通知文を印刷できます。
※文面は［環境設定／ユーザー情報］から変更できます。

［クラス別督促リスト］：クラス別のリストを印刷できます。

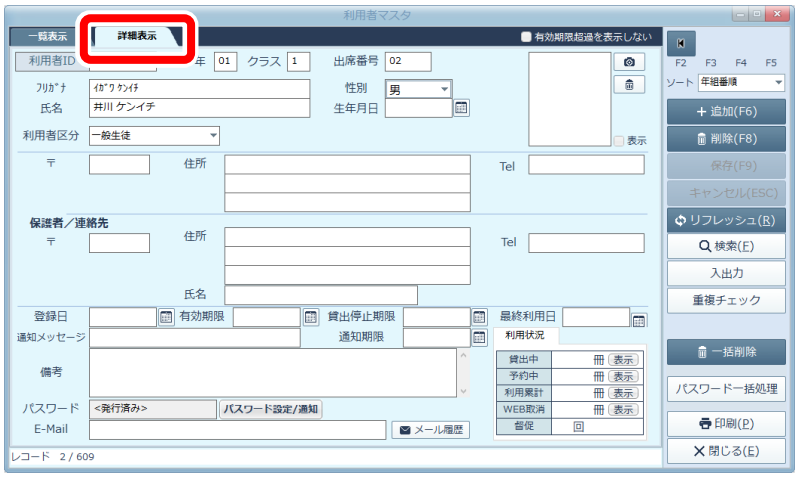
［督促リスト］：リストアップした内容を印刷できます。
※請求記号順に印刷できます。

15. 利用者の登録

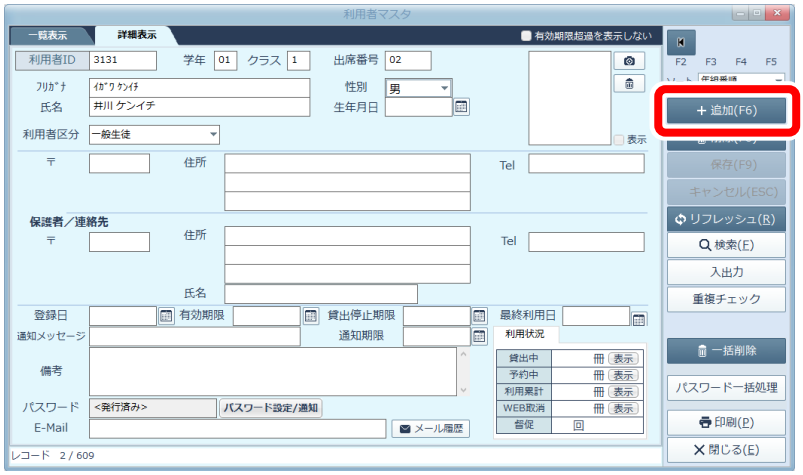
利用者の登録

1 ツールバーの［利用者］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。

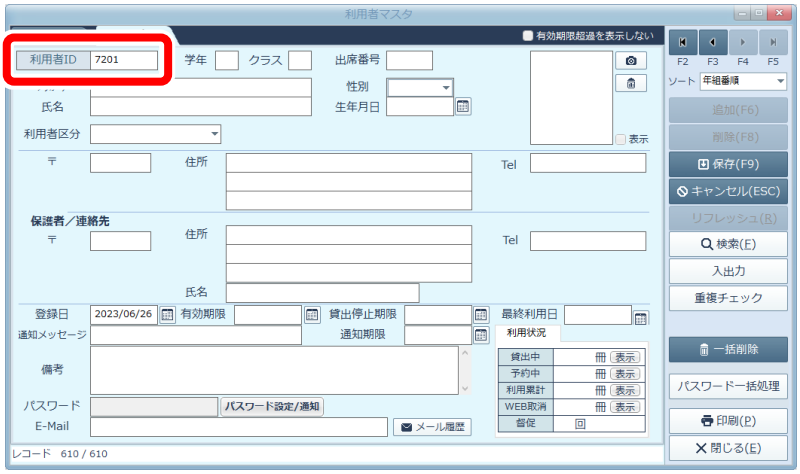
2 ［詳細表示］タブを開きます。



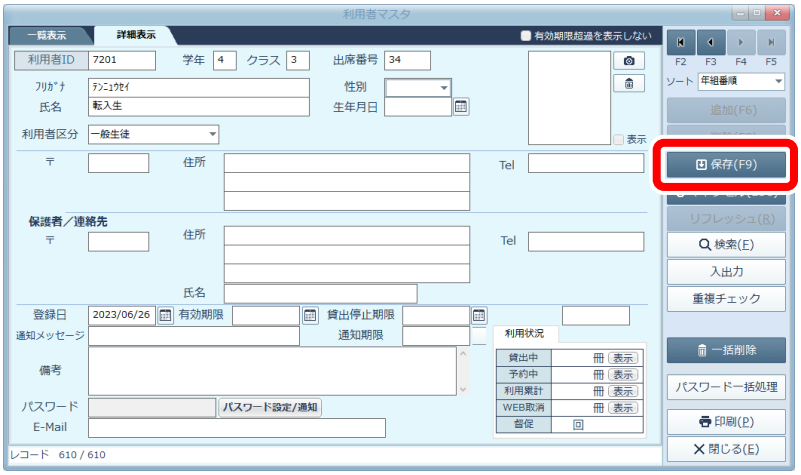
3 ［追加］ボタンをクリックします。



4 新規登録画面に切り替わりますので、［利用者 ID］に該当の学籍番号を入力します。
その他［氏名］［フリガナ］［利用者区分］など、必要な情報を入力します。



5 入力が完了したら［保存］ボタンをクリックして登録は完了です。



16. ブックリスト

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。

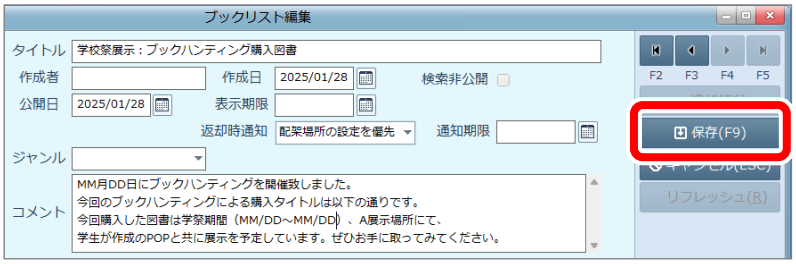
ブックリストは次のような用途で活用されています。

- **課題図書**
  担当教員と連携し、書評を登録し、生徒の確認と読書意欲向上を図ります。
- **教員からの依頼資料**
  授業の関係で使用する本のリストを作成します。毎年 同様の依頼もあるため、利用後もリストを残す事で、毎回のリスト作成の手間を軽減します。
- **展示資料**
  読書推進のための特集や、修学旅行の資料などのリストを作成し、生徒の確認と読書意欲向上を図ります。

1 ［目録業務］-［ブックリスト編集］を選択します。

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。

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。



4 作成したブックリストに含める図書を登録します。

［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。

※［所蔵データメンテナンス］や［蔵書検索］から、図書のデータを［転送］することもできます。

5 ［蔵書検索］でブックリストを指定して検索できます。

17. 所蔵データメンテナンス

登録済みの所蔵データを項目を指定して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。

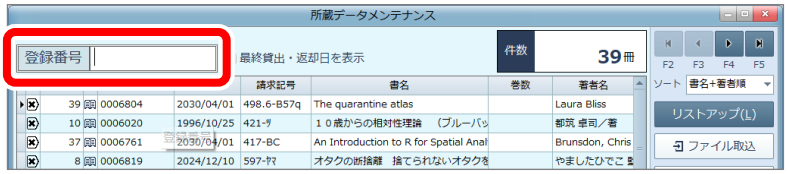
1 ［目録業務］-［所蔵データメンテナンス］を選択します。

2 修正したい所蔵データをリストアップします。

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、前回のリストアップした内容が表示されます。不要な場合は、［全取消］ボタンをクリックすると、リストが消えます。

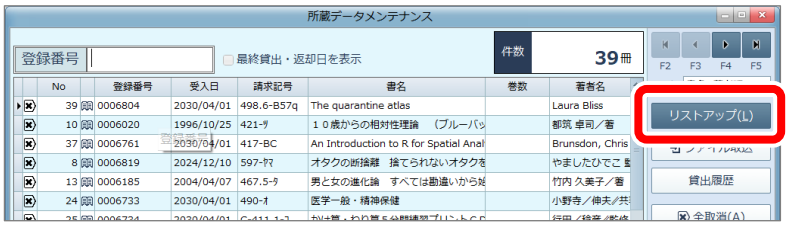
●修正したい図書のバーコードを読み取る場合

［登録番号］欄でバーコードを読み取るか、手打ちで入力します。

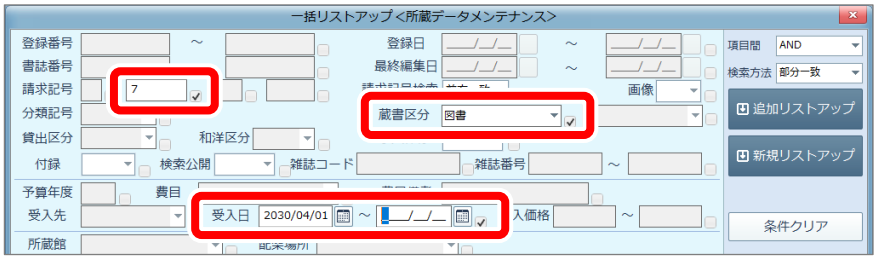


●条件を指定してリストアップする場合

①［リストアップ］ボタンをクリックします。



②条件にする項目にチェックを入れて、条件を指定します。



③［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］はすでにリストアップされているリストに追加します。

3 修正したい所蔵データをリストアップできたら［更新］ボタンをクリックします。

4 修正したい項目にチェックを入れて内容を指定後、［一括更新］ボタンをクリックします。

5 確認メッセージが表示されたり、［はい］ボタンをクリックします。
画面案内に従って進んでください。

以上で一括更新は完了です。