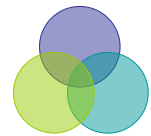


Lib!Max

除籍処理マニュアル



目次

除籍処理マニュアル

除籍の流れ	3
除籍処理の手順	4
①バックアップ	4
②リストアップ	
(1)除籍する図書の現物がある場合	5
(2)除籍する図書の現物がない場合	6
(3)除籍する雑誌の現物がある場合	8
(4)雑誌を一括で除籍する場合	9
補足：[所蔵データメンテナンス] でリストアップする場合	11
③除籍予定リストの印刷	15
④除籍更新	17
⑤除籍原簿の印刷	19
動画マニュアル	21

※環境によって多少画面表示が異なる場合があります。
あらかじめご了承ください。

除籍処理の流れ

①バックアップ（P.4）

②リストアップ

(1)除籍する図書の現物がある場合（P.5）

◆図書バーコード読み取りによるリストアップ

(2)除籍する図書の現物がない場合（P.6）

◆条件入力・検索によるリストアップ

(3)除籍する雑誌の現物がある場合（P.8）

◆図書バーコード読み取りによるリストアップ

(4)雑誌を一括で除籍する場合（P.9）

◆〔受入日〕期間指定によるリストアップ

補足：〔所蔵データメンテナンス〕でリストアップする場合（P.11）

◆〔蔵書検索〕の検索結果や〔受入日〕等の条件からリストアップ

③除籍予定リストの印刷（P.15）

④除籍更新（P.17）

⑤除籍原簿の印刷（P.19）

除籍処理の手順

① バックアップ

① バックアップ	② リストアップ	③ 除籍予定リストの印刷	④ 除籍更新	⑤ 除籍原簿の印刷
----------	----------	--------------	--------	-----------

万が一に備えてシステム全体のバックアップを取得します。

※【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。
【完了】のメッセージを確認するまで、他の画面を操作せずにお待ちください。



- 3 バックアップが完了したら、除籍したい図書をリストアップします。
除籍する図書の種別・現物の有無に応じて、以下のページへ進んでください。

図書の除籍処理

- | | |
|--------------------|-------|
| (1) 除籍する図書の現物がある場合 | : P.5 |
| (2) 除籍する図書の現物がない場合 | : P.6 |

雑誌の除籍処理

- | | |
|--------------------|-------|
| (3) 除籍する雑誌の現物がある場合 | : P.8 |
| (4) 雑誌を一括で除籍する場合 | : P.9 |

② (1) リストアップ ～除籍する図書の現物がある場合～

① バックアップ	② リストアップ	③ 除籍予定リストの印刷	④ 除籍更新	⑤ 除籍原簿の印刷
----------	----------	--------------	--------	-----------

図書バーコードを読み取ってリストアップすることができます。

- 1 メニューの「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。

過去に除籍した図書リストが画面に残っている場合は、[全取消]ボタンをクリックしてください。

- 2 図書バーコードを読み取るか、「登録番号」を手入力します。

- 3 必要に応じて除籍予定リストを印刷します。
『③除籍予定リストの印刷 (P.15)』へ進んでください。

② (2) リストアップ ～除籍する図書の現物がない場合～

① バックアップ	② リストアップ	③ 除籍予定リストの印刷	④ 除籍更新	⑤ 除籍原簿の印刷
----------	----------	--------------	--------	-----------

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ができます。

- 1 メニューの【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。



過去に除籍した図書リストが画面に残っている場合は、【全取消】ボタンをクリックしてください。

- 2 【リストアップ】ボタンをクリックします。



- 3 「除籍リストアップ」ウィンドウが表示されます。
条件を設定して「新規リストアップ」ボタンをクリックします。

- 4 設定した条件に該当する図書がリストアップされます。

登録番号	登録日	請求記号	書名	巻数	著者	所蔵状態	冊数
0004399	2008/09/11	596-イ	ぶるぶるプリン		石橋 かおり/著	不明	20
0004400	2008/09/11	596-ハ	世界のお弁当		服部 佳美/著	不明	20
0004438	2008/11/06	594-2-ト	かわいいう花		戸塚 貞子/著	不明	20
0006583	2007/07/05	913.6-7	ウォーターボーイズ		矢口 史織/著	不明	20
0006632	2008/04/07	913.6-3	桜姫		近藤 史恵/著	不明	20
0006654	2009/01/15	460-7	生命科学がわかる		工藤 佳久/著	不明	20
0006701	2017/04/15	913.6-カ	キッドナップ・ツアー		角田/光代/著	不明	20
0006720	2021/12/15	913.6-7	イマジン?		有川/ひろ 著	不明	20
8000065	2022/11/30	376.38-5	校則なくした中学校たったひと		西郷孝彦 著	不明	20
8000076	2021/12/10	B-933.7-7	オリエント急行殺人事件		アガサ・クリスティ	不明	20
8000079	2022/12/12	185.91-イ	お寺のどうぶつ園		今井/淳 監修	不明	20

- 5 必要に応じて除籍予定リストを印刷します。
『③除籍予定リストの印刷 (P.15)』へ進んでください。

② (3) リストアップ ～除籍する雑誌の現物がある場合～

① バックアップ	② リストアップ	③ 除籍予定リストの印刷	④ 除籍更新	⑤ 除籍原簿の印刷
----------	----------	--------------	--------	-----------

図書バーコードを読み取ってリストアップすることができます。

- 1 メニューの「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。

過去に除籍した図書リストが画面に残っている場合は、[全取消] ボタンをクリックしてください。

- 2 図書バーコードを読み取るか、「登録番号」を手入力します。

- 3 必要に応じて除籍予定リストを印刷します。
『③除籍予定リストの印刷 (P.15)』へ進んでください。

② (4) リストアップ ～雑誌を一括で除籍する場合～

① バックアップ	② リストアップ	③ 除籍予定リストの印刷	④ 除籍更新	⑤ 除籍原簿の印刷
----------	----------	--------------	--------	-----------

〔雑誌編集〕から〔受入日〕で期間を指定して、一括で〔除籍処理〕へリストとして転送することができます。

- 1 メニューの〔目録業務〕-〔雑誌編集〕を選択します。
〔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。

雑誌のタイトル

- 3 [除籍<雑誌編集>] ウィンドウが表示されます。
除籍する雑誌のタイトル等を設定後、[実行] ボタンをクリックし、除籍する雑誌を
除籍処理へ転送（リストアップ）します。

除籍対象：[選択中タイトル] または [全タイトル]
転送順：任意で設定してください
受入日：除籍する雑誌を受け入れた期間

- 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）が正しい事を確認後、画面の案内に従って進んでくだ
さい。

- 5 メニューの [目録業務] - [除籍処理] を選択します。
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ます。

- 6 必要に応じて除籍予定リストを印刷します。
『③除籍予定リストの印刷（P.15）』へ進んでください。



●【所蔵データメンテナンス】でリストアップする場合

【所蔵データメンテナンス】でリストアップしたリストを【除籍処理】に転送できます。

《検索結果を除籍する場合》

① ツールバーの【蔵書検索】から除籍したい図書を検索します。

蔵書検索<条件指定>

検索方法: 部分一致 ソート: 書名+著者順 ☒ 件数を表示

項目内

書名: 新編日本古典文学全集 AND ☒ 内容含む

著者: AND ☒ 内容含む

件名: AND

出版者: AND

出版年: ~ ISBN:

検索(E)

条件クリア(C)

② 検索結果が表示されたら、【転送】ボタンをクリックします。

蔵書検索

貸出予約	書名	著者	出版年	請求記号	登録番号	配架場所	貸出区分	所蔵館	種	内
	新編日本古典文学全集	2 6 和泉式部/著 小学館	1994	918-3-26	0001937	読架	通常	本館		
	新編日本古典文学全集	5 0 小林 保治/校 小学館	1998	918-3-50	0005738	読架	通常	本館		
	新編日本古典文学全集	3 4 橋 健二/校 小学館	1996	918-3-34	0001936	読架	通常	本館		
	新編日本古典文学全集	1 7 三谷 栄一/校 小学館	2000	918-3-17	0000397	読架	通常	本館		
	新編日本古典文学全集	2 0 紫式部/著 小学館	1994	918-3-20	0005730	読架	通常	本館		
	新編日本古典文学全集	2 1 紫式部/著 小学館	1995	918-3-21	0005731	読架	通常	本館		
	新編日本古典文学全集	2 2 紫式部/著 小学館	1997	918-3-22	0005732	読架	通常	本館		
	新編日本古典文学全集	2 3 紫式部/著 小学館	1996	918-3-23	0005733	読架	通常	本館		
	新編日本古典文学全集	2 5 紫式部/著 小学館	1998	918-3-25	0005734	読架	通常	本館		
	新編日本古典文学全集	1 1 小沢 正夫/校 小学館	1994	918-3-11	0005726	読架	通常	本館		
	新編日本古典文学全集	1 2 片桐 洋一/校 小学館	1994	918-3-12	0005727	読架	通常	本館		
	新編日本古典文学全集	1 3 紀 貫之/著 小学館	1995	918-3-13	0005728	読架	通常	本館		
	新編日本古典文学全集	4 5 市古 貞次/校 小学館	1994	918-3-45	0005736	読架	通常	本館		
	新編日本古典文学全集	4 6 市古 貞次/校 小学館	1994	918-3-46	0005737	読架	通常	本館		
	新編日本古典文学全集	4 4 穂 長明/著 小学館	1998	918-3-44	0005735	読架	通常	本館		

検索(E)

印刷(P)

検索ヒット数

17冊

削除(F8)

保存(F9)

キャンセル(F5)

転送(Q)

ファイル出力

【転送対象：全件】【転送先：所蔵データメンテナンス】を選択して、【実行】ボタンをクリックします。

転送<蔵書検索>

転送条件

転送対象: ☐ 1件のみ ☒ 全件

転送先: ☒ 所蔵データメンテナンス ☐ ブックリスト

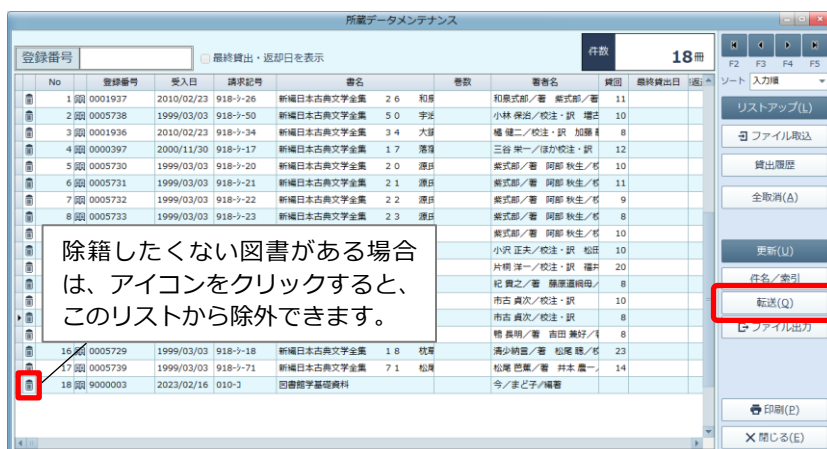
ブックリスト: テスト

実行

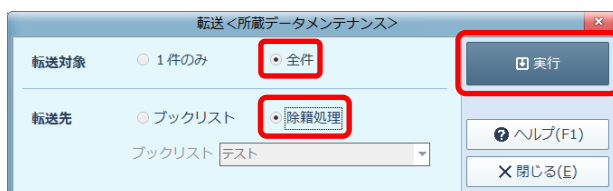
ヘルプ(F1)

閉じる(E)

- ③メニューの「目録業務」 - 「所蔵データメンテナンス」を選択し、「転送」ボタンをクリックします。



「転送対象：全件」「転送先：除籍処理」を選択して「実行」ボタンをクリックします。



- ④メニューの「目録業務」 - 「除籍処理」を選択すると、転送したデータがリストアップされています。



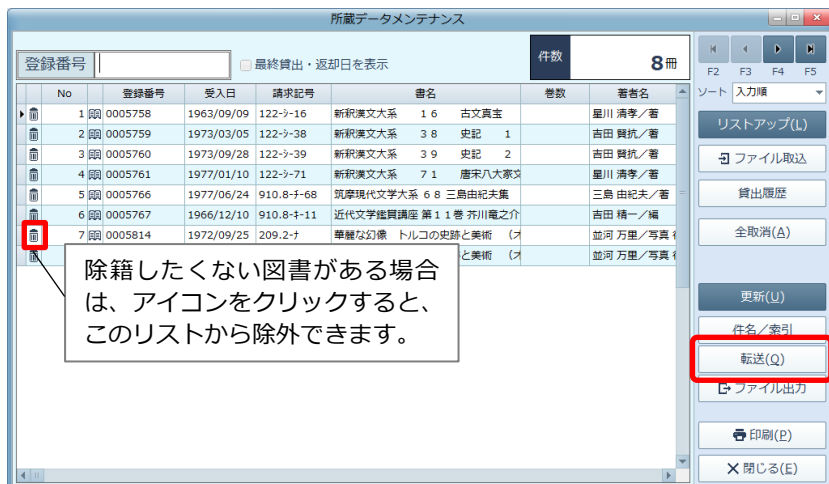
《[受入日] 等の項目でリストアップして除籍する場合》

- ① メニューの[目録業務] - [所蔵データメンテナンス] を選択し、[リストアップ] ボタンをクリックします。

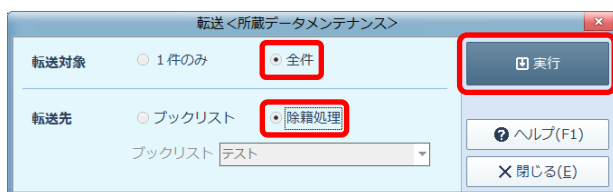
- ② 除籍したい図書の条件を指定し、[新規リストアップ] ボタンをクリックします。

※下記では、[受入日：1980 年以前] の図書を指定しています。

③ 指定した内容でリストアップされたら、[転送] ボタンをクリックします。



[転送対象：全件] [転送先：除籍処理] を選択して、[実行] ボタンをクリックします。



④ メニューの [目録業務] - [除籍処理] を選択すると、転送したデータがリストアップされています。



③ 除籍予定リストの印刷

① バックアップ	② リストアップ	③ 除籍予定リストの印刷	④ 除籍更新	⑤ 除籍原簿の印刷
----------	----------	--------------	--------	-----------

除籍更新前に、リストアップした除籍予定の図書の一覧を印刷して確認します。

1 「印刷」ボタンをクリックします。



2 「印刷<除籍処理>」ウィンドウが表示されます。 印刷条件を設定して「印刷」ボタンをクリックします。



除籍予定リストのタイトル
を入力できます。
例)「除籍候補」など

3 [プレビュー] ウィンドウが表示されます。

 ボタンをクリックして [除籍予定リスト] を印刷します。

プレビュー

1 / 1

100%

BusinessObjects

除籍予定リスト

受入月日	登録番号	書名	巻数	著者	請求記号	受入価格	所蔵状態	点検日	不明	除籍番号	除籍理由	除籍日	永久
08/09/11	0004399	ぶるぶるプリン		石橋 かおり/著	596-イ	1,134	不明	18/12/13	3				
08/09/11	0004400	世界のお弁当		藤部 直美/著	596-ハ	1,417	不明	18/12/13	3				
08/11/06	0004438	かわいい小花		戸塚 直子/著	594.2-ト	1,512	不明	18/12/13	3				
07/07/05	0006583	ウォーターボーイズ		矢口 史雄/著	913.6-ヤ		不明	18/12/14	3		点検時不明		
08/04/07	0006632	桜姫		近藤 史重/著	913.6-コ		不明	18/12/13	3				
08/01/15	0006654	生命科学がわかる		工藤 佳久/著	460-ク		不明	18/12/13	3				
17/04/15	0006701	キッドナップ・ツア		角田/光代/著	913.6-カ		不明		3				
21/12/15	0006720	イマジン?		有川/ひろし/著	913.6-ア	1,780	不明		3				
22/11/30	8000065	校則なくした中学校		西園寺/著	376.38-サ	1,400	不明		3				
21/12/10	8000076	オリエン特急殺人事件		アガサ・クリスナ	B-933.7-ク	880	不明		3				
22/12/12	8000079	お寺のどうぶつ図鑑		今井/淳子/監修	185.91-イ	1,780	不明		3				
										合計:	8,643	冊数:	11

2023/01/08 除籍予定リスト

Page: 1 / 1

4 [除籍予定リスト] から除外したい図書がある場合は、アイコン をクリックすると除外できます。

除

登録番号

	登録番号	受入日	請求記号	書名
	0004399	2008/09/11	596-イ	ぶるぶるプリン
	0004400	2008/09/11	596-ハ	世界のお弁当
	0004438	2008/11/06	594.2-ト	かわいい小花
	0006583	2007/07/05	913.6-ヤ	ウォーターボーイズ
	0006632	2008/04/07	913.6-コ	桜姫
	0006654	2009/01/15	460-ク	生命科学がわかる
	0006701	2017/04/15	913.6-カ	キッドナップ・ツア
	0006720	2021/12/15	913.6-ア	イマジン?
	8000065	2022/11/30	376.38-サ	校則なくした中学校
	8000076	2021/12/10	B-933.7-ク	オリエン特急殺人
	8000079	2022/12/12	185.91-イ	お寺のどうぶつ図鑑

④ 除籍更新

① バックアップ	② リストアアップ	③ 除籍予定リストの印刷	④ 除籍更新	⑤ 除籍原簿の印刷
----------	-----------	--------------	--------	-----------

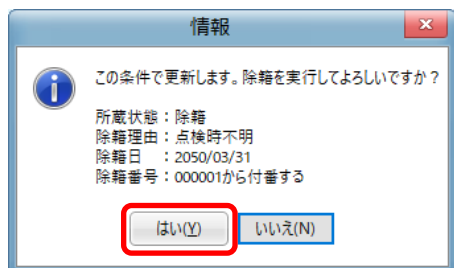
リストアップされている図書を「除籍」します。

- 1 「[目録業務] - [除籍処理]」を選択します。
「[除籍更新]」ボタンをクリックして、リストアップした図書データを除籍に変更します。

- 2 「[除籍更新]」ウィンドウが表示されます。
「[除籍理由]」「[除籍日]」等を設定し、「[実行]」ボタンをクリックします。
※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、内容を選択できるようになります。

所蔵状態	「[除籍]」を選択します
除籍理由	除籍理由を選択します ※該当する理由がない場合は、「[マスタ]」 - 「[除籍理由]」から追加することができます
除籍日	自動で本日の日付が入力されます（※変更可能）
除籍番号	必要に応じて設定してください ※例年使用していない場合は不要です

3 確認メッセージが表示されますので、画面の案内に従って進んでください。



4 リストアアップした図書の所蔵状態が「除籍」と表示されていることを確認してください。



⑤ 除籍原簿の印刷

① バックアップ	② リストアップ	③ 除籍予定リストの印刷	④ 除籍更新	⑤ 除籍原簿の印刷
----------	----------	--------------	--------	-----------

リストアップされている除籍図書の一覧を印刷して、除籍原簿とします。

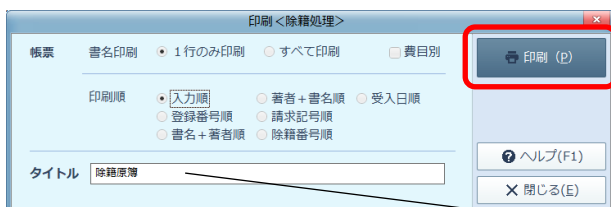
1 除籍原簿を印刷します。

〔印刷〕 ボタンをクリックします。



2 〔印刷<除籍処理>〕ウィンドウが表示されます。

印刷条件を設定して〔印刷〕 ボタンをクリックします。



除籍リストのタイトルを入力できます。
例)「除籍原簿」など

3 [プレビュー] ウィンドウが表示されます。

 ボタンをクリックして、除籍原簿を印刷します。

今回除籍した図書の一覧ですので、大切に保管してください。

プレビュー

1 / 1 100%

Business Objects

除籍原簿

受入月日	登録番号	書名	巻数	著者	請求記号	受入価格	所蔵状態	点検日	不明	除籍番号	除籍理由	除籍日	永久
08/08/11	0004399	ぶるぶるプリン	石橋	かおり／著	688-イ	1,194	除籍	18/12/19	3	000001	点検時不明	50/08/31	
08/08/11	0004400	世界のお弁当	原野	直美／著	688-ロ	1,417	除籍	18/12/19	3	000002	点検時不明	50/08/31	
08/11/08	0004439	かわいいうさぎ	戸塚	直子／著	684.2-ド	1,812	除籍	18/12/19	3	000003	点検時不明	50/08/31	
07/07/06	0006663	ウォーターボーイズ	矢口	史実／著	913.6-イ		除籍	18/12/14	3	000004	点検時不明	50/08/31	
08/04/07	0006632	秘蔵	北條	史実／著	913.6-ロ		除籍	18/12/19	3	000005	点検時不明	50/08/31	
08/01/15	0006654	生命科学がわかる	工藤	佳久／著	480-ク		除籍	18/12/19	3	000006	点検時不明	50/08/31	
17/04/15	0006701	キッドアップ・ツアー	角田	光代／著	913.6-ガ		除籍		3	000007	点検時不明	50/08/31	
21/12/15	0006720	イマジン1	菅川	ひろ／著	913.6-ナ	1,780	除籍		3	000008	点検時不明	50/08/31	
22/11/30	8000085	校舎に決めた中学校たっぴひとつの	西園寺	孝／著	976.38-イ	1,400	除籍		3	000009	点検時不明	50/08/31	
21/12/10	8000078	オリエント急行殺人事件	アガサ・クリスチ	B-388.7-ウ	680	除籍			3	000010	点検時不明	50/08/31	
22/12/12	8000079	お寺のどうぶつ図鑑	今井／澤田	II 監修	186.81-イ	1,780	除籍		3	000011	点検時不明	50/08/31	
合計：										8,643	冊数：	11	

2023/01/08 除籍原簿

Page. 1 / 1

動画マニュアル一覧

除籍処理をわかりやすく動画でご案内します。

スマートフォン・タブレットで閲覧する場合は、QRコードを読み取ってください。

パソコンで閲覧する場合は、以下のURLより動画マニュアルをご確認ください。

動画マニュアル	
・ 書籍の除籍方法を知りたい URL : https://user.libmax.com/wp-content/themes/user-libmax/resources/img/v-manual/JH21001S.mp4	
・ 雑誌の除籍方法を知りたい URL : https://user.libmax.com/wp-content/themes/user-libmax/resources/img/v-manual/JS21001.mp4	