

## 基本操作マニュアル

# らくらく学校図書館

次の説明書は別途用意していますので、HPを見てください。

- 図書登録・変更の中の補助作業
- 蔵書点検
- 図書の一括引当
- ネットワークでの運用
- その他

### 重要なお願い

- この図書館ソフトの運用及びマニュアルは、基本的なWindowsパソコンの操作が出来ることを前提としています。
- 図書登録番号と利用者の固定番号は運用途中では絶対に変更しないでください。変更すると、正常な運用が不可能になります。
- データは必ず時系列でバックアップを取りながら運用してください。  
データの存在場所はCドライブのNBookのフォルダです。なお、この中のファイルは、ダブルクリック等で開くことは出来ません。無理にメモ帳等で開くとデータが壊れますので注意してください。
- データのバックアップ  
NBookフォルダをコピーしながら運用してください。  
運用過程で問題が生じた場合でもバックアップしたデータがないと対応出来ません。

## 本ソフトウェアのご利用に関するご同意事項

1. 本ソフトおよびマニュアルは著作権法に基づく著作物です。
2. 本ソフトウェアの使用許諾は、本ソフトに登録した一つの法人名に対して、ライセンスキーを発行しますので、同一法人であれば複数のパソコンで運用することも可能です。
3. 本ソフトは第三者への譲渡や転貸はできません。
4. 本システムを運用した結果や影響については、責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。
5. ネットワークでの運用はユーザー様において構築や管理をしてください。
6. 本システムは万全を期して作成していますが、いまだ発見できないバグ(誤り)もあります。これらに関する情報提供および必要に応じた改良を行うことを、当社の責任範囲とさせていただきます。
7. 本ソフトに関わる係争が生じた場合は、当社所在地の裁判所を管轄裁判所とします。

<b>1. 本システムの運用条件につきまして</b>	<b>5</b>
おもな実行環境	5
らくらく図書館ソフトのラベルシール	<b>6</b>
<b>2. ソフトの起動とメニュー画面</b>	<b>7</b>
<b>3. 共通するボタンの説明</b>	<b>8</b>
<b>4. 各種マスタ登録など運用開始までの準備作業</b>	<b>9</b>
初期設定	9
各種マスタの登録	10
<b>5. 図書の登録</b>	<b>11</b>
図書に添付するバーコードラベルの印刷	11
図書への添付	13
図書データの登録	14
<b>6. 利用者マスターの登録</b>	<b>18</b>
利用者データの入力	18
利用者の登録方法	19
CSVでの入力	20
利用者のバーコード印刷	21
<b>7. 図書の貸出・返却・予約</b>	<b>22</b>
図書の貸出	22
長期の休暇前の貸出	23
貸出・返却の日報	23
図書の返却	24
貸出予約と予約状況	25
<b>8. 未返却図書の確認と請求</b>	<b>26</b>
貸出中の図書一覧	26
未返却図書の扱い	27
<b>9. 図書検索</b>	<b>28</b>
予約について	28
<b>10. 国会図書館検索</b>	<b>29</b>
<b>11. 図書館の運営資料の作成</b>	<b>30</b>
<b>12. 新年度更新処理</b>	<b>31</b>
新年度更新処理(1)	31
新年度更新処理(2)	32
<b>13. データのバックアップ</b>	<b>33</b>
Windowsの操作で行う方法	33
バックアップコピーを使う方法	33
<b>14. 貸出簿の調整</b>	<b>34</b>



# 1. 本システムの運用条件につきまして

## おもな実行環境

パソコン	WINDOWS 10,11 <ul style="list-style-type: none"><li>● 1280 * 960画面以上</li><li>● フォントの大きさは標準(既定値)で実行してください。</li></ul>
ハードディスク容量	256GByte以上で十分な空き容量があること
プリンタ	A4のプリンタでラベル印刷ができること
印刷用紙	各種の帳票印刷はA4白紙に印刷します。 図書に添付するバーコードラベル用紙(推奨品) 図書バーコードラベル 4列11段 エーワン 品番28388 背表紙ラベル 6列10段 ヒサゴ 品番OP3015 利用者のバーコード 利用者コードラベル 4列11段 エーワン 品番28388 または、2列5段の名刺用紙 詳細は次ページを参照

- インクジェットプリンタについて  
古いタイプのインクジェットプリンタは、用紙下部の余白が大きく、またインクのにじみ等によりバーコード読み取りが正常に出来ない等の問題があります。現在のインクジェットプリンタは、レーザープリンタとほぼ同一の余白となり、また黒色インクは顔料系となりましたので、まったく問題なくインクジェットプリンタは使用出来ます。
- バーコードリーダー  
メーカーや機種を問わず使えます。USB接続のバーコードリーダーを使ってください。  
このソフトで使用しているバーコードの種類は、NW-7ですので、  
バーコードを読み込んだ後で、CRキーが出力出来るように設定してください。
- 司書ツール&日書連MARCについて  
司書ツール(日書連MARC)は、日本書店商業組合連合会の図書データベースです。  
このデータベースソフトのご購入は、「日書連」マークのある書店または、下記までお問合せください。  
[株式会社教育システム](#)  
TEL:052-950-2888

## らくらく図書館ソフトのラベルシール

- 各品番は、参考品番です。使用状況により、より良い物を選んでください。
- プリンタに合わせた種類を選んでください。

### 図書の商品コード書名無し

種類	メーカー	品番	一片サイズ	シート数	プリンタ種類	その他	
3列10段	A-one	72230	53.3mm×25.4mm	22	プリンタ兼用	マット紙・ホワイ四辺 余白付き角丸	この中から一 種類お選びく ださい
	A-one	29191	53.3mm×25.4mm	20	インクジェット		
	A-one	31145	53.3mm×25.4mm	20	レーザープリンタ		
4列11段	A-one	72244	48.3mm×25.4mm	22	プリンタ兼用		
	A-one	28943	48.3mm×25.4mm	20	インクジェット		
	A-one	28388	48.3mm×25.4mm	20	レーザープリンタ		
5列13段	A-one	72265	38.1mm×21.2mm	22	プリンタ兼用		
	A-one	60265	38.1mm×21.2mm	20	インクジェット		
	A-one	65265	38.1mm×21.2mm	20	レーザープリンタ		

### 書名有り

種類	メーカー	品番	一片サイズ	シート数	プリンタ種類	その他	
3列10段	A-one	72230	53.3mm×25.4mm	22	プリンタ兼用	マット紙・ホワイ四辺 余白付き角丸	
	A-one	29191	53.3mm×25.4mm	20	インクジェット		
	A-one	31145	53.3mm×25.4mm	20	レーザープリンタ		

### 背表紙ラベル

種類	メーカー	品番	一片サイズ	シート数	プリンタ種類	その他	
6列10段	ヒサゴ	OP3015 N	20mm×24mm	20	インクジェットカ ラーレーザ	インデックス用シール 角丸 60面	この中から一 種類お選びく ださい
5列13段	A-one	72265	38.1mm×21.2mm	22	プリンタ兼用	マット紙・ホワイ四辺 余白付き角丸	
	A-one	60265	38.1mm×21.2mm	20	インクジェット		
	A-one	65265	38.1mm×21.2mm	20	レーザープリンタ		

### 利用者用商品コードシールタイプ

種類	メーカー	品番	一片サイズ	シート数	プリンタ種類	その他	
3列10段	A-one	72230	53.3mm×25.4mm	22	プリンタ兼用	マット紙・ホワイ四辺 余白付き角丸	この中から一 種類お選びく ださい
	A-one	29191	53.3mm×25.4mm	20	インクジェット		
	A-one	31145	53.3mm×25.4mm	20	レーザープリンタ		
4列11段	A-one	72244	48.3mm×25.4mm	22	プリンタ兼用		
	A-one	28943	48.3mm×25.4mm	20	インクジェット		
	A-one	28388	48.3mm×25.4mm	20	レーザープリンタ		

### 利用者カード

種類	メーカー	品番	一片サイズ	シート数	プリンタ種類	その他	
10面	A-one	51002	91mm×55mm	10	プリンタ兼用	白無地 A4版 10面名刺サイズ	
	A-one	51131	91mm×55mm	10	インクジェット		
	A-one	51281	91mm×55mm	10	レーザープリンタ		

※利用者用商品コードは、名刺サイズの印刷もごさいます。

※個人所持用の利用者用商品コードを使用せずに、A4用紙に利用者用商品コード一覧を印刷して運用することもでき  
ます。

## 2. ソフトの起動とメニュー画面

### 図書館ソフトを起動して最初に行うこと

- 図書館ソフトを起動すると、ユーザーパスワードを入力する画面が出ます。このパスワードは初期設定メニューで変更できますが、変更するまでは、そのままOKボタンを押してください。

- 次にユーザー名の登録画面が出ますので、学校名などを入力してください。ここで入力した名称は、バーコードラベルや各種の帳票に印刷されます。また、この名称に基づいてライセンスキーが発行されます。

- ライセンスキーの登録は、  
データ入力 ⇒ 初期設定 の画面で、「ライセンスキー登録」のボタンを押します。  
開発元が発行するライセンスキーを入力してください。  
体験版で使用する場合は、何も入れないでください。

(補足)

商品の出荷時に既にユーザー名やライセンスキーを登録していますので、この画面は出ない場合もあります。

### 3. 共通するボタンの説明

#### データ編集のナビゲータ

- 各種のデータ入力画面では、次のような「データ編集ナビゲータ」があります。

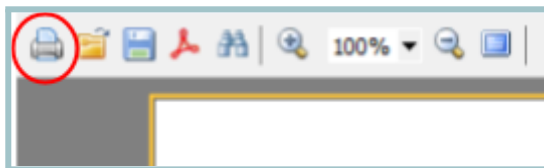


- このボタンは次のような約束になっています。

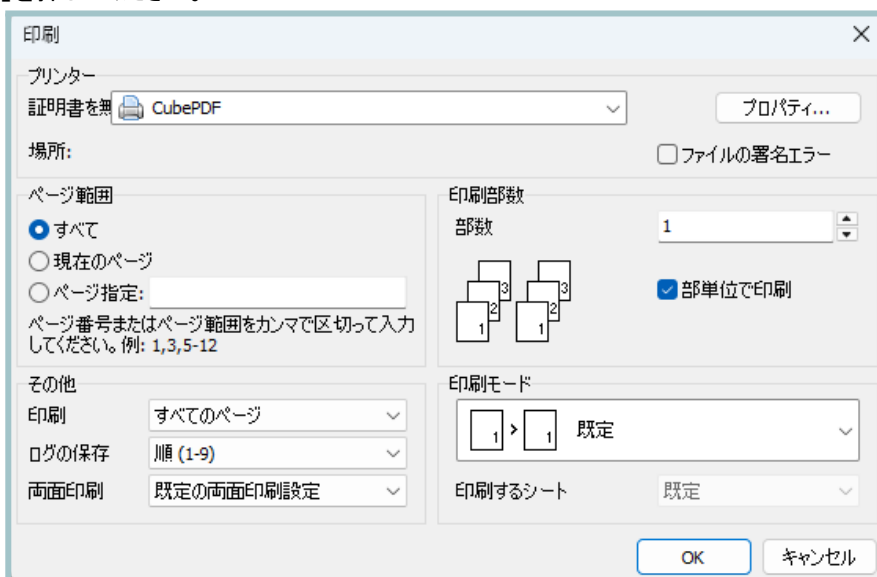
	レコードポインタを移動します
+	挿入モードになります。
-	レコードの削除になります
▲	編集モードになります。
✓	登録(書込み)ボタンです。
X	編集の取り消しです。

#### 印刷について

- 印刷のプレビュー画面では、次のような画面になります。



- 「印刷実行」のボタンを押すと、次のような印刷設定の画面が出ますので、印刷条件の設定が終わったら「OK」を押してください。



## 4. 各種マスタ登録など運用開始までの準備作業

### 初期設定

- 「データ入力」の中にある「初期設定」のボタンを押します。

西暦年度	西暦年度を入れてください。和暦では処理できません。
貸出期間	通常の貸出期間を入れます。 長期の休みの貸出期限は図書の貸出画面で設定が出来ます。
ユーザーパスワード	既定値は「OK」のみで開きます。 必要に応じて4桁の数値を入れてください。
貸出図書数	貸出が出来る最大数
データパス名	既定値はこの画面の通りです。 特に準備段階では、既定値で始めてください。 ネットワークで運用する場合は論理パス名を設定してください。
日署連Marc	必要に応じて教育システムから接続情報を入れてください。  日書連MARCを使う場合は ユーザIDとパスワードを入れてください。  ユーザーID <input type="text"/> パスワード <input type="text"/>

## 各種マスタの登録

- 図書の登録を行う前に、必ず次の各マスターの画面を開いてください。
- この画面を開くとデフォルトのマスター項目が設定されますが、項目内容は必要に応じて変更してください。
- データ入力メニューにあります。



### 図書十進分類マスタ(NDC)の登録

- 分類区分はNDCの中分類までとしていますので、通常は、このままで運用してください。
- 研究機関等での専門書の独自の分類は自由に変更できます。
- この分類に基づいて蔵書分類や集計計算等が出来ます。



### 図書保管場所マスタ

- このマスタを登録しておく、保管場所別の図書台帳が作成できます。保管コードは、10,20,30...のようにしても構いません。



以下のマスターも同様な設定してください。

### 財源マスター

- このマスターを登録しておく、財源別の図書台帳と財源別の集計が出来ます。

### 受入先マスター

- 受け入れ先のマスターです。必要に応じて設定してください。

以上の設定が終わると、図書登録の作業が出来ます。

## 5. 図書の登録

- データ入力 ⇒ 図書登録及び編集
- 図書登録の前に次の準備をしてください。

### 図書に添付するバーコードラベルの印刷

- 図書に添付するバーコードラベルをあらかじめ一括印刷をします。
- [図書の登録画面] → [図書バーコード印刷]のタグをクリックすると次のような画面になりますので、「バーコード連続印刷」を選択してください。

バーコードラベルの印刷について	ラベルシールの参考品番
バーコード連番印刷	通常は、先にバーコードラベルを印刷して図書に添付してから図書登録してください。
背表紙ラベル印刷	書籍の背表紙に添付するラベルです。
書名付バーコード印刷	外部データ(Excelなど)を読み込んで図書登録をおこなった場合、図書にラベルを添付する時に便利です。

- 次のような画面になります。

図書に添付するバーコード印刷
印刷実行
閉じる (Q)

**用紙の選択**

3列10段 (エーワン 品番72230同等品)

4列11段 (エーワン 品番72244同等品)

5列13段 (エーワン 品番72265同等品)

**印刷範囲の選択**

開始番号から指定していたページ数

開始番号から指定した終了番号まで

選択した番号を印刷する

**スキップマージンの設定**

用紙の途中から印刷する場合のスキップ数

**余白調整**

上端

左端

**名称の背景色**

白

黒

青

赤

黄

緑

その他

**名称表示**

上段     下段

学校名の文字の大きさ

**印刷範囲を指定**

開始番号  番から  ページ

ラベル用紙の選択	デフォルトのように4列11段を選択します。学校名の文字数が少ない場合は、5列13段の用紙を使うことも出来ます
印刷範囲の選択と設定	図書の登録番号は1から9999999までの7桁を標準としますが、学校番号を加えたい場合は、最大9桁まで拡大できます。
スキップマージン	必要に応じて設定できます。 ただし、ラベル用紙の再度印刷は極力控えてください。 プリンタのトラブルが生じる危険があります。
余白調整	必要に応じて調整してください。
名称の背景色	基本色以外に「その他」を選ぶとほぼ自由に色指定が出来ます。
名称(学校名など)のフォントサイズ	標準は9ですが調整してください。

- 必ずA4白紙用紙でテスト印刷をしてください。

## ラベル印刷の例



## 図書への添付

- バーコードラベルの印刷が終わったら、蔵書にこのラベルを添付してください。
- ラベルは汚れたり破損しやすいので、必ず透明の保護シールを添付してください。

図書への添付が終わったら、次に図書登録を行います。

# 図書データの登録

図書の登録は、次のような画面で行います。

## 登録手順

- 新規登録ボタンをおします。
- 図書に添付した図書番号を読み取ります。
- 図書のISBNのバーコードをバーコードリーダーで読み取ります。
- 内容の確認と補完が出来たら最後に「書込み」を押します。

以上の繰り返しで図書登録が出来ます。

## (補足)

- ISBNでの検索は必要に応じて選択してください。  
日書連MARCは有料ですが、国会図書館、楽天ブックスはぬ量です。
- 書誌データの引当はネットに接続されているパソコンであることが大前提ですが、学校によってはWebからのダウンロードは禁止されていることもあります。  
そのような場合は、ダウンロードができるところへ移動するか、スマホなどでのテザリング設定などをしてみてください。
- ISBNコードが無い図書は国会図書館の蔵書からも検索できますので試してみてください。

## 検索例

書名	著者名	出版社	ISBN	保管場所
アートと、そのあわいで：北村清彦教授北大退職記念...	北村, 清彦, 1955-, 北海道大学...	中西出版	978-4-8911...	R100000002-103143...
アレントとソクラテス	建島, 正秋, 建島, 正秋	香川大学生涯学習教育研究セン...		R000000025-101301...
アレントとソクラテス	建島, 正秋, 建島, 正秋			R000000004-177739...
アレントにおけるソクラテス	対馬, 美千子, 対馬, 美千子			R000000004-185799...
アレントにおけるソクラテス	対馬, 美千子, 対馬, 美千子	筑波大学人文社会科学研究所現...		R000000025-100843...
愛国心について：ソクラテスの場合	田中, 美知太郎, 1902-1985, 田中...	生活社		R100000002-100000...
愛国心について：ソクラテスの場合：批判的精神と公...	田中, 美知太郎	生活社		R100000002-102432...
愛子戦記：佐藤愛子の世界	佐藤, 愛子, 1923-, 佐藤愛子 編著	文藝春秋	978-4-16-7...	R100000002-103282...
アイスキネスの『アルキビアデス』と史的ソクラテス	米澤, 茂, 米澤, 茂			R000000004-111103...
愛知	神戸大学哲学懇話会, 神戸大学哲...	神戸大学哲学懇話会		R100000002-102893...
愛知と政治：哲学論集	山本, 光雄, 1905-1981, 山本光雄...	山本貞子		R100000002-100000...
愛と勇気のジャーナリズム：「ソクラテスの人間」を目指...	綾織, 次郎, 1968-, 綾織次郎 編著	HSU出版会	978-4-8639...	R100000002-102715...
アカデミア前後--ソクラテス, プラトン, アリストテレス(特...	高橋, 勝, 高橋, 勝			R000000004-1255908
アカデミア前後--ソクラテス, プラトン, アリストテレス	高橋, 勝, 高橋, 勝			R000000004-1256038
愚妻に訓ナ：帰ってきたソクラテス	池田, 晶子, 1960-2007, 池田晶子...	新潮社	4-10-40010...	R100000002-100000...
愚妻に訓ナ：帰ってきたソクラテス	池田, 晶子, 1960-2007, 池田晶子...	日本障害者リハビリテーション協会		R100000002-100000...

- 受入日は、図書の充実度資料等で重要な要素になりますので、出来るだけ正確に入れてください。

## 書誌データの項目

図書番号・受入日・署名は最少入力項目

ISBNの検索先  
国会図書 楽天book 国会+楽天 楽天+国会 日書連

ISBNコードが無い場合  
書名検索(国会図書館)

図書番号 11 ISBN 9784593533787 NDCコード 943

受入日 2004/10/26 例) 2000/01/01 60文字

NDCの中分類 940 ドイツ文学

保管場所 13 子ども用図書

購入財源 1 マナビィ書籍費

受入先

シリーズ名

書名 世界がまだ若かったころ

副書名

検索カナ セカイガマワカッタコロ

出版社 (ほるぷ出版)

出版年 2001

大きさ 19 cm

ページ数 232P

価格 1800 円 色コード

請求記号 13-943-海外 U 13

AAA-BBB-CCC 14文字

色変更はダブルクリック

CD	色
7	オレンジ
8	黒
9	赤
10	青
11	黒
12	黒
13	緑
14	黄
15	紫
16	白
17	紫
18	赤
19	黒
20	黒

既定色に戻す

著作者 1 ユルク・シュビガー／著 30文字

著作者 2 ロートラウト・ズザン

著作者 3 松島 富美代／訳

著作者 4

検索カナ シュビガー-ユルクベルナー-ロート

内容紹介  
 コントラバスを弾く小さな巨人、ダンスの上ののったまま下りてこない子どもの話など、シンプルで不思議、奇妙な味をもった掌篇集。ドイツ児童文学賞・スイス児童文学賞・オランダ銀の鉛筆賞受賞作品。

禁帯フラグ  
 廃棄フラグ  
 廃棄年月日

(おもな補足)

- NDCは中分類にしています。購入図書の統計資料の作成などでもこのデータは使います。
- ページ数や大きさは文字型のデータです。
- 請求記号は3段表記で必要に応じて変更してください。
- 請求ラベルの色は基本は9色ですが、必要に応じて20色まで色分けできます。色の変更は変更したい色コードでダブルクリックすると変更できます。後で説明しますが、保管場所別の色設定も出来ます。
- 必要に応じて、襟帯や廃棄のフラグも設定してください。廃棄はレコードは削除になっていないけど、不明な本ということで、蔵書数からは除外されます。本当に必要ない場合はレコード削除をしてください。
- 内容紹介は検索対象になります。

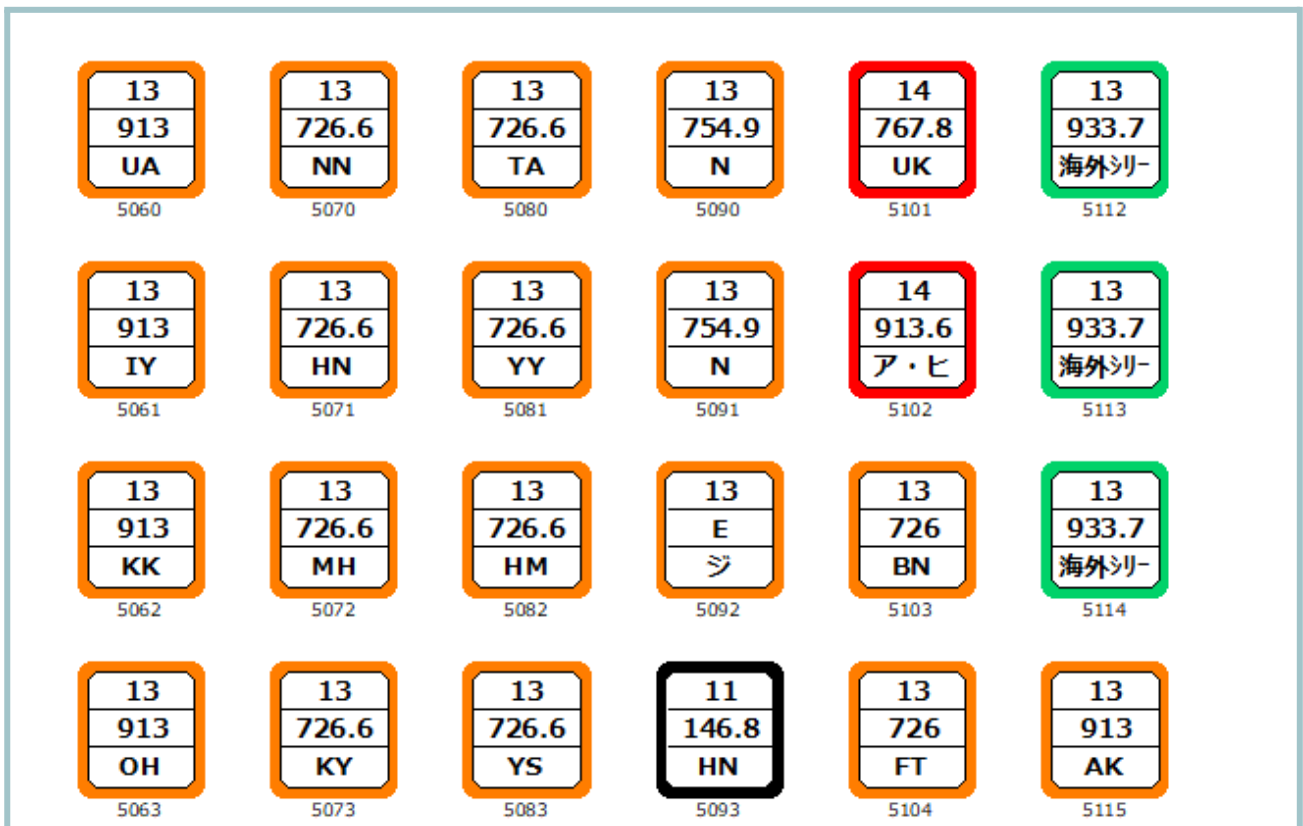
## 一覧表での表示

- 一覧表のタグをクリックすると、次のような画面になります。デフォルトでは、編集不可になっていますが、「編集可能」を選択すると、データの変更が出来るようになります。
- 検索条件は必要に応じて設定してください。
- 書名等の検索は、前方一致検索になります。必要に応じて「エクセル出力」も出来ます。
- 項目タイトルの左をクリックすると、整列順が次のように変わります。  
昇順 ⇒ 降順 ⇒ 元の整列
- 項目タイトルの右をクリックすると、フィルター機能が有効になります。いろいろ試してみてください。

図書番号	登録日	シリーズ名	書名	副題	著作者	著作者	著者
38000020	2008/08/29	角川文庫 あ 48-1	空の中		有川 浩//著		
38000021	2008/08/29	文春文庫 あ 2-24	脳みその研究		阿刀田 高//著		
38000022		新潮文庫 あ 13-36	恋占い		赤川 次郎//著		
38000023		新潮文庫 あ 1-3	蜘蛛の糸・杜子春		芥川 龍之介//著		
38000024	2010/02/25	メディアワークス文庫 あ 2-1	太陽のおくび		有間 カオル//著		
38000025	2008/02/29	集英社文庫 あ 22-2	河童		芥川 龍之介//著		
38000026			黒い雨		井伏 鱒二//著		
38000027	2010/02/25	新潮文庫 あ 46-31	七つの死者の囁き		有栖川 有栖, 他//著		
38000028		講談社文庫 あ 70-3	地下鉄に乗って		浅田 次郎//著		
38000029		講談社文庫 あ 23-1	グリーン・レクイエム		新井 素子//著		
38000030	2007/10/19	新潮文庫 あ 18-7	芭蕉紀行		嵐山 光三郎//著		
38000031	2007/11/28	角川文庫 き 27-1	新耳袋 第1夜	現代百物語	木原 浩勝, 中山 市朗//著		
38000032	2007/11/28	角川文庫 き 27-2	新耳袋 第2夜	現代百物語	木原 浩勝, 中山 市朗//著		
38000033	2007/11/28	角川文庫 き 27-3	新耳袋 第3夜	現代百物語	木原 浩勝, 中山 市朗//著		
38000034	2007/11/28	角川文庫 き 27-4	新耳袋 第4夜	現代百物語	木原 浩勝, 中山 市朗//著		
38000035	2007/11/28	角川文庫 き 27-5	新耳袋 第5夜	現代百物語	木原 浩勝, 中山 市朗//著		
38000036	2007/11/28	角川文庫 き 27-6	新耳袋 第6夜	現代百物語	木原 浩勝, 中山 市朗//著		
38000037	2007/11/28	角川文庫 き 27-7	新耳袋 第7夜	現代百物語	木原 浩勝, 中山 市朗//著		
38000038	2007/11/28	角川文庫 き 27-8	新耳袋 第8夜	現代百物語	木原 浩勝, 中山 市朗//著		
38000039	2007/11/28	角川文庫 き 27-9	新耳袋 第9夜	現代百物語	木原 浩勝, 中山 市朗//著		
38000040	2006/01/10	集英社文庫 い 35-4	機関車先生		伊集院 静//著		
38000041	2007/10/19	新潮文庫 い 76-1	心らんこ乗り		いしい しんじ//著		
38000042	2007/10/19	新潮文庫 い 14-29	井上ひさしと141人の仲間たちの作文教室		井上 ひさし//著	文学の蔵//編	
38000043			ゲドを読む		糸井 重里		
38000044		角川文庫 い 67-1	サマーウォーズ		若井 恭平//著	細田 守//原著	
38000045	2011/02/10	祥伝社文庫 ん 1-45	LOVE or LIKE		石田 衣良, 他//著		

## 図書の請求ラベルの印刷

- 図書の背表紙に張る請求ラベルは、「図書バーコード印刷」のタグの中にある「請求ラベル印刷」のボタンを押して実行してください。
- この請求ラベルは、図書登録データの次の部分を印刷しますので、図書登録が終わってあとで、実行してください。あまりたくさんまとめて実行すると、図書への添付がたいへんになりますので、60冊単位で図書の引当を行い、そのあとすぐに請求ラベルを印刷して図書に添付するとよいと思います。
- ラベル用紙はつぎのものに対応しています。  
ヒサゴ OP3015 (推奨) 60面/A4用紙  
エーワン 31137 65面/A4用紙
- 下図の印刷例は、ヒサゴOP3015へ印刷したもので、ラベル下部の番号は図書番号です。このラベルを書籍の背表紙に添付して、保護シートでカバーを行ってください。



## 6. 利用者マスターの登録

- データ入力 ⇒ 利用者登録

### 利用者データの入力

- 図書の登録が終わったら、生徒の登録を行います。
- 利用者登録の項目は、次のように約束しています。
- 固定番号はデータテーブル間の連結キーになりますので、運用期間中は絶対に変更しないでください。
- 「学校図書館」では、生徒番号は毎年変わるので、生徒の識別コードは「固定番号」でおこないます。しかし、各種の管理(例えば範囲指定)では、生徒番号が扱いやすいために生徒番号を使っています。

固定番号	<ul style="list-style-type: none"><li>● 6桁の数字(在学中は変更しない)</li><li>● 例えば、入学した生徒(児童)の受け入れ連番がある場合は、その番号を6桁に調整して使う。</li><li>● あるいは次のような方法もあります。</li><li>● 例:入学年度の西暦2桁+連番号 2025年に入学した生徒 250001,250002 .....</li></ul>
生徒番号	<ul style="list-style-type: none"><li>● 5桁の数字 生徒番号の約束は次のとおりです。 1桁 学年 2~3桁 クラス番号 4~5桁 出席番号 例) 1年5組13番の生徒番号は 10513</li><li>● 小中一貫校、中高一貫校で図書室が共用の場合は、学年が重複しないように、学年は1~9または、1~6を使ってください。</li><li>● 教職員の登録も生徒の登録と同様に行ってください。その場合、番号は90101あるいは99901等のように一桁(または3桁)目を重複しないようにして下さい。</li></ul>
性別	<ul style="list-style-type: none"><li>● 性別 男=1、女=2 または 空白 ただし、性別は現在活用していません。</li></ul>
利用者名	<ul style="list-style-type: none"><li>● 文字数制限 40文字以内 ただし、印刷などを考慮して全角10文字(半角20)</li></ul>

。

# 利用者の登録方法

- 表入力でも個別入力でも出来ます。
- 利用者の削除は、利用者に関連する他のテーブルのレコードも連鎖して削除されます。
- 整列とジャンプ

利用者番号または固定番号で整列します。

ジャンプは利用者番号で行いたい場合は、”利用者”で整列してから利用者番号を入れてください。

固定番号の場合も同様です。

- 実際の登録においては、次に説明する”Excel”を利用したほうが便利だと思います。

◀
▶
+
▲
✓

・ 固定番号 6桁(数値)  
 ・ 運用番号 5桁(数値)  
 ・ 性別 男=1, 女=2  
 ・ 氏名 20文字以内

**利用者登録について**

閉じ

利用名の登録 バーコード印刷 補助作業

**固定番号 6桁(数値)**  
例) 240001 240002  
 暦年(2桁) + 連番(4桁)

固定番号は一意キーとなりますので、運用途中での変更はしないでください。

**利用者番号 5桁(数値)**  
学年(1桁)+クラス(2桁)+番号(2桁)  
 利用者番号とは毎年変わる学生番号・生徒番号  
 ・児童番号・園児番号等のことです。

整列  
 固定番号  
 利用者番号

利用者番号を入れてEntKeyを押すとジャンプ

利用者の追加
編集

固定番号(数値 6桁)

利用者番号(例 10101)

性別(省略可)

氏名

書込
取消

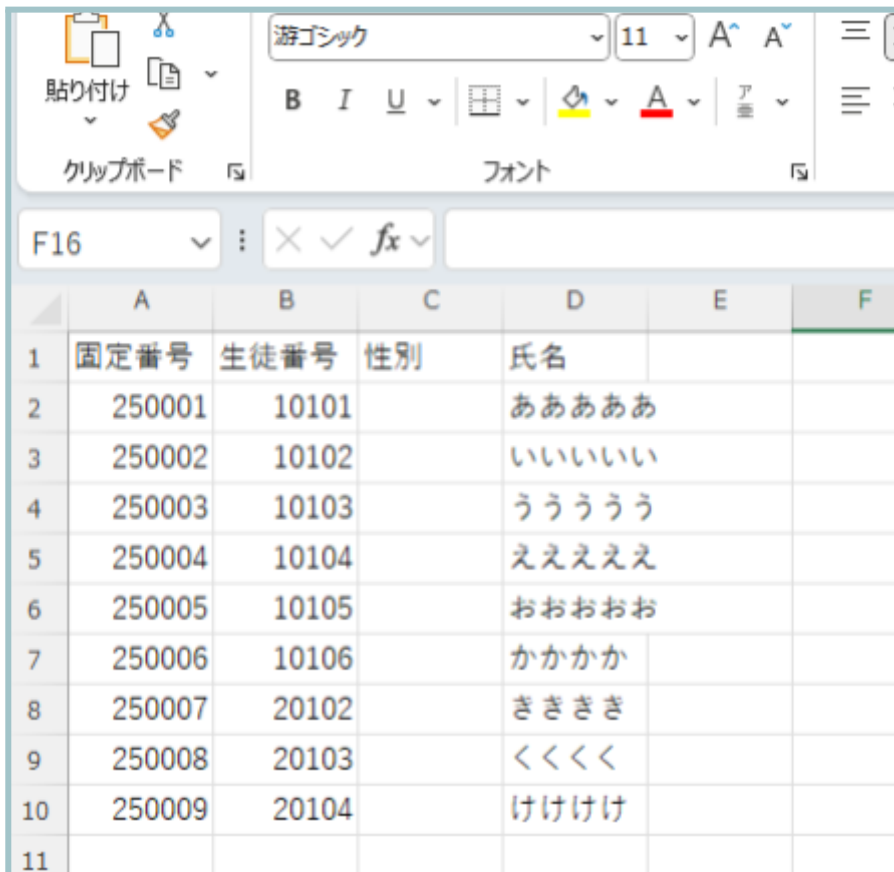
**利用者削除**

この処理を実行すると、貸出簿など関連するデータも削除されます。

固定番号	利用者番号	性別	氏名
222001	10101		あああああ
222002	10102		あああああ
222003	10103		あああああ
222004	10104		あああああ
222005	10105		あああああ
222006	10106		あああああ
222007	10107		あああああ
222008	10108		あああああ
222009	10109		あああああ
222010	10110		あああああ
222011	10111		あああああ
222012	10112		あああああ
222013	10113		あああああ
222014	10114		あああああ
222015	10115		あああああ
222016	10116		あああああ
222017	10117		あああああ
222018	10118		あああああ
222019	10151		あああああ
222020	10152		あああああ
222021	10153		あああああ
222022	10154		あああああ
222023	10155		あああああ
222024	10156		あああああ
222025	10157		あああああ
222026	10158		あああああ

## CSVでの入力

- 生徒のデータが既にある場合は、  
エクセル上で次のように整形してからCSV入力を行ってください。
- 性別の項目は、現在活用していませんので、空白にしてください。
- CSVファイルの読み込みは  
利用者登録 ⇒ 補助作業 ⇒ CSV入力(読込) のボタンを押して、あらかじめ作成したCSV  
ファイルを読み込んでください。
- CSV入力の仕様は次のようにしています。  
固定番号をキー項目として読み込みます。  
固定番号が利用者テーブルにある場合は、Excelで編集したもので上書きになります。  
固定番号が利用者テーブルにない場合は、新規追加されます。
- 上記の仕様により、ここでのCSV入力は新入生の新規登録なども含めて在校生の変更作業も  
Excel上で出来ます。ただし、在校生の新年度更新処理は、別途説明する方法で行うほうが間違  
いは少なくなります。
- なお、  
卒業生の一括削除は新年度更新処理で行ってください。  
転入生の追加は、個別に利用者登録画面で行うほうが安全です。
- 重要な注意  
CSVで読み込んだデータは元に戻せませんので、必ずデータのバックアップを行ってからCSV  
入力をしてください。

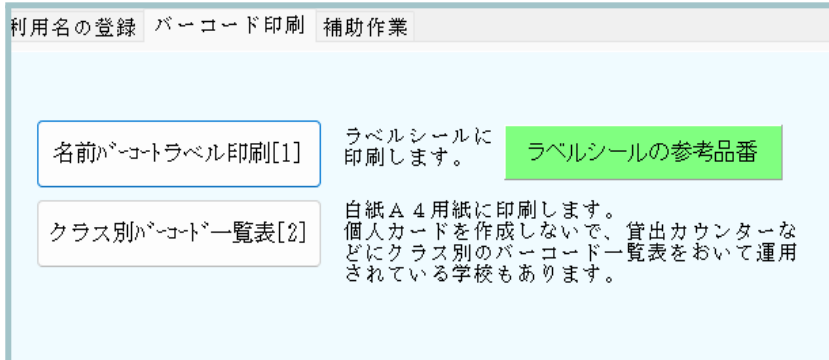


The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	固定番号	生徒番号	性別	氏名		
2	250001	10101		あああああ		
3	250002	10102		いいいいい		
4	250003	10103		ううううう		
5	250004	10104		えええええ		
6	250005	10105		おおおおお		
7	250006	10106		かかかか		
8	250007	20102		きききき		
9	250008	20103		くくくく		
10	250009	20104		けけけけ		
11						

# 利用者のバーコード印刷

- 利用者のバーコードは、クラス別に一覧表で印刷して、図書室のカウンターに設置する方法と、個人別のカードとして所持させる方法があります。
- 個人別ラベルを印刷する場合は、「名前バーコード印刷[1]」のボタンを押してください。ラベル用紙や名刺カードに印刷できます。
- 一覧表で印刷する場合は、「クラス別バーコード一覧表[2]」のボタンを押してください。A4白紙用紙にクラス単位で印刷できます。



(補足)

- あらかじめ用意した生徒手帳等の台紙にバーコードラベルを添付する場合は、「4列11段」のラベルが最適です。
- また、市販されている2列5段の名刺用紙または名刺カードに印刷する場合は、次のようなロゴマークを入れることもできますので、あらかじめ用意したものを読み込んでください。

## ラベル用紙への印刷

- 4列11段用紙が良いと思います。
- 印刷範囲の指定は利用者番号で行いますが、必要に応じて指定した利用者番号のみ印刷することも出来ます。



- 名刺用の用紙(10面)および名刺カードに印刷する場合はこの例のようにロゴマークを入れることが出来ます。



## 7. 図書の貸出・返却・予約

- 「図書の貸出・返却」ボタンを押してください。この画面で、貸出、返却、貸出予約が出来ます。
- 業務の初めに貸出日と返却日を必ず確認してください。

貸出日 返却日

2025/10/09 2025/10/14

貸出確認の表示  あり  なし

貸出数  通常貸

利用者のバーコード 名前 利用者番号

図書番号のバーコード 名前検索 貸出数 5冊

F1 貸出実行

F2 取消

### 図書の貸出

- 利用者のバーコードをバーコードリーダーで読み取ります。利用者番号を手入力することも可能
- 次に、貸出する図書のバーコードを読み取ります。貸出図書が複数ある場合は、続けて読み取ります。
- 貸出実行のボタンを押してください。

貸出日 返却日

2025/08/25 2025/08/30

貸出確認の表示  あり  なし

貸出数  通常貸出  団体貸出

利用者のバーコード 名前 利用者番号

250005 おおおお 10106

図書番号のバーコード 名前検索 貸出数 5冊

F1 貸出実行

F2 取消

図書リスト(これから貸出をする図書)

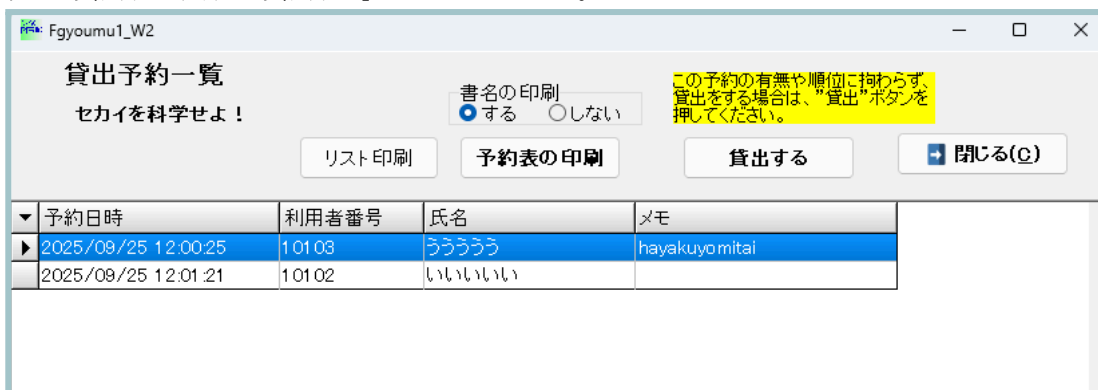
図書番号	書名
14150	ゼカクを科学せよ!

貸出予定の図書一覧

現在、貸出中の図書がある場合は表示

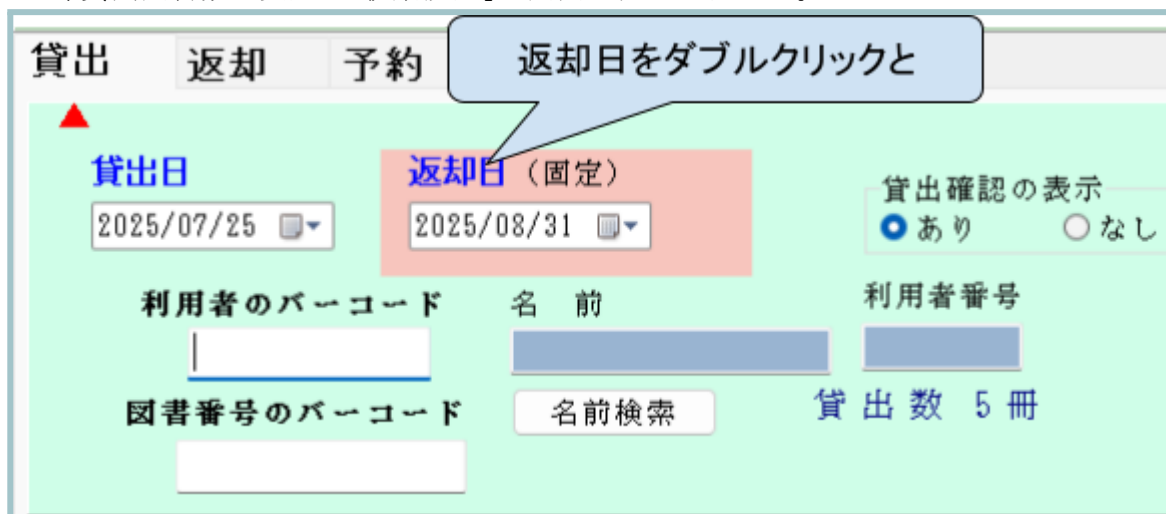
- 貸出予約がある図書は、次の画面が出ます。通常は、予約者が優先されるので、この画面を閉じると貸出は出来ませんので、この図書は保管して予約者に連絡してください。

- 敢えて貸出する場合は「貸出する」を選択してください。



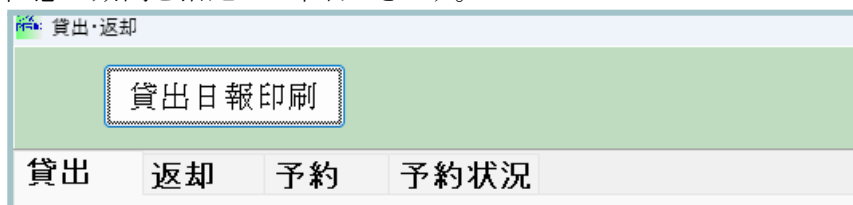
## 長期の休暇前の貸出

- ”返却日”をダブルクリックすると、このように赤枠の返却日になります。
- ここで変更した返却日は、次回以降もこの状態が維持されます。
- 休み明けなど、通常の状態に戻すときは、同様に返却日をダブルクリックしてください。
- なお、貸出図書数の変更は「初期設定」の画面で行ってください。



## 貸出・返却の日報

- 貸出または返却日報の印刷ボタンを押してください。
- 任意の期間を指定して印刷できます。



## 図書の返却

- 図書の返却は、返却された図書のバーコードを読み取るだけです。このとき、返却した生徒と図書の確認ができます。また、未返却図書の確認も⑤で出来ます。

返却日報印刷

貸出 返却 予約 予約状況

返却確認の表示  あり  なし

バーコードリーダーまたはキーボードより返却する図書登録番号を入力してください。

図書登録番号   返却  貸出取消

返却図書の確認

貸出者名	おおおおお	10105
書名	セカイを科学せよ!	
図書番号	14150	貸出日 2025/09/25
請求コード	13-913.6-YS	返却予定日 2025/09/30
保管場所	子ども用図書	

貸出中かどうかの確認  
図書登録番号

未返却図書の確認

登録番号	書名	返却予定日
14120	【02】 日本語が話せない...	2025/09/30

まだ未返却図書がある場合はここにリスト表示

- 貸出予約のある本が返却されると、確認表示の画面が出ますので、返却された図書を確保して、次の予約者に連絡してください。

貸出予約一覧

セカイを科学せよ!

書名の印刷  する  しない

リスト印刷 予約表の印刷 閉じる(C)

予約日時	利用者番号	氏名	メモ
2025/09/25 12:00:25	10103	うううう	hayakuyomitai
2025/09/25 12:01:21	10102	いはいい	

# 貸出予約と予約状況

- 予約の画面です。
- 予約したい図書番号と利用者番号を入れてください。
- 必要に応じてメモ書きも出来ます。
- 同一図書が複数ある場合は、何れの図書番号で登録しても大丈夫です。ただし、ISBNデータが無い場合は、個別の図書番号での予約になります。

EnterKeyで確定

▼ 予約日時	利用者番号	予約者	メモ
▶ 2025/09/25 12:00:25	10103	うううう	
2025/09/25 12:01:21	10102	いしいしい	資料作成のため優先貸出

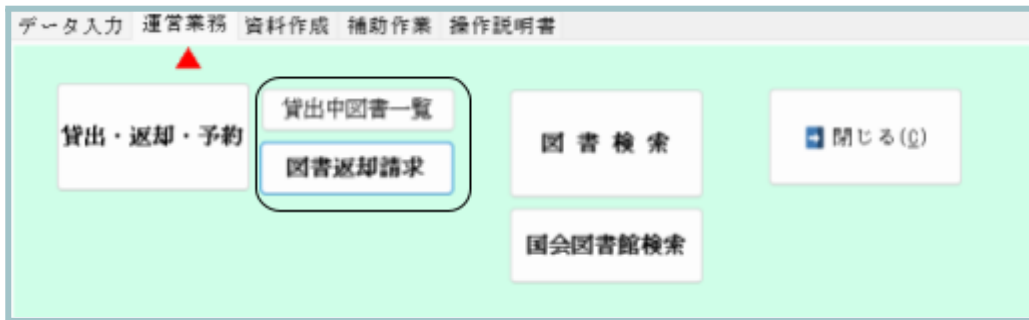
- 予約状況の確認を開くと次のようになります。
- 必要に応じて、予約解除、エクセル出力などを行ってください。
- 貸出予約は、図書の検索画面でも出来ます。
- 貸出予約リストは図書の貸出・返却時に表示されます。

並べ替え：項目名をクリック

▼ 図書番号	▼ 書名	▼ 貸出中	▼ 返却予定日	▼ 利用者番号	▼ 予約者	▼ 予約日時	▼ メモ
▶ 0014150	セカイを科学せよ！			10103	うううう	2025/09/25 12:00:25	
0014150	セカイを科学せよ！			10102	いしいしい	2025/09/25 12:01:21	資料作成のため優先貸出
0000526	老いのころを知る			10106	かかかか	2025/09/25 14:08:58	
0000432	マンガ 音楽にかかわる仕事			10105	おおおお	2025/09/25 14:09:20	
0000432	マンガ 音楽にかかわる仕事			10104	ええええ	2025/09/25 14:09:34	

## 8. 未返却図書の確認と請求

- 図書の貸出業務に関連して、未返却図書の確認や返却請求は次の画面でできます。



### 貸出中の図書一覧

- 必要に応じてエクセル出力などをして活用してください。

貸出中図書一覧

印刷 エクセル出力

並び

番号昇順  貸出日降順

番号降順  返却予定日昇順

貸出日昇順  返却予定日降順

閉じる(Q)

利用者...	氏名	図書番号	請求記号	書名	貸出日	返却予定...
		5700	4-5-	あっぷっぷ	2024/10/20	2024/11/10
		5701	4-6-	ありさんぽつぽつ	2024/10/20	2024/11/10
		5702	4-7-	しい おかお	2024/10/20	2024/11/10
		5703	4-8-	いづい しづいほとんでいけ	2024/10/20	2024/11/10
		5704	4-9-	いちご	2024/10/20	2024/11/10
		5705	4-10-	いっしょがしゅね!	2024/10/20	2024/11/10
		5706	4-11-	いぬいぬいばあ	2024/10/20	2024/11/10
		5707	4-12-	いやだいやだ	2024/10/20	2024/11/10
		5708	4-13-	うずらちゃんのかくれんぼ	2024/10/20	2024/11/10
		5709	4-14-	おいしい おと なあに?	2024/10/20	2024/11/10
		5710	4-15-	おかあさん どここ?	2024/10/20	2024/11/10
		5711	4-16-	おさじさん	2024/10/20	2024/11/10
		5712	4-17-	おつきさまこんばんは	2024/10/20	2024/11/10
		5713	4-18-	おっはい	2024/10/20	2024/11/10
		5714	4-19-	おててがでたよ	2024/10/20	2024/11/10
		5715	4-20-	おとうさんはウルトラマン	2024/10/20	2024/11/10
		5716	4-21-	おにぎり	2024/10/20	2024/11/10
		5717	4-22-	おひさまあはは	2024/10/20	2024/11/10

## 未返却図書の扱い

- 返却期限が過ぎた図書のリストと個人別請求書が作成できます。

- 個人請求書の例  
用紙はA5版の縦置きです。

未 返 却 図 書

2025/09/25 〇〇市立〇〇〇中学校

10105      おおおおお

返却期限が過ぎていきますので、速やかに図書室まで返却してください。

図書番号・請求記号	図 書	貸出日	返却予定日	予約
14120 -s14-149	【G2】日本語が話せないお友だちを迎え	2025/09/25	2025/09/30	
1415 13-209-YT	ウイルスの発見からバリアフリーへ	2025/09/25	2025/08/31	
14151 13-933.7-海外 M	海を見た日	2025/09/25	2025/08/31	

## 9. 図書検索

- 図書検索のボタンを押すと、このような画面になります。
- 例えば、「昆虫」で検索してみます。
- 検索モードはいろいろ用意していますが、「通常検索」が便利だと思います。検索対象の文字は入力したデータのほとんどが対象になります。

図書検索

検索対象(書名+著者+内容紹介+フリガナ)  
昆虫

検索文字を入れた後、Enterを押す

通常検索  
フリガナ検索  
図書番号検索  
ISBN検索  
出版社・書名・著者検索

予約 一覧印刷 エクセル出力 閉じる(C)

検索と貸出予約について

整列：項目名称をクリック(昇順->降順->復元)

▼ 図書番号 ▼	▼ 保管場所 ▼	▼ ラベル ▼	▼ シリーズ名 ▼	▼ 書名 ▼	▼ 著者1 ▼	▼ 貸出 ▼	▼ 予約 ▼	▼ 貸出日 ▼
38006089	図書室	486-ウ-		昆虫顔面図鑑 日本編	海野 和男 // 著			
38006090	図書室	486-ズ-		図鑑ピクチャーペディア 昆虫とクモ				
38006178	図書室	486-イ-		昆虫4億年の旅	今森 光彦 // 著			
38006229	図書室		やさしい科学 11	花のしくみと昆虫	田中 肇 // 著			
38006249	図書室		やさしい科学	台所昆虫記	佐藤 有恒 // 著			
38010463	図書室		Newton Col...	小動物の華麗な生態				
38011707	図書室	486-ポ-	ポプラディア情報館	昆虫のふしぎ				
38011708	図書室	486-モ-	ビジュアル博物館 第...	昆虫	ローレンス・モード // 著			
38011711	図書室	486-チ-	知識の王様 10	昆虫	チャイルドコスモ // 著			
▶ 38011713	図書室	486-ミ-	「生きもの摩訶ふしぎ...	昆虫摩訶ふしぎ図鑑	見山 博 // 著			
38026200	図書室	726-フ-	まんがで読破	昆虫記	ファーブル // 著			
38026231	図書室	486-ア-	小学館学習まんがシリ...	名探偵コナン理科ファ...	青山 剛昌 // 原著			
38026735	図書室	486-ア-	小学館学習まんがシリ...	名探偵コナン推理ファ...	青山 剛昌 // 原著			
38026991	図書室	486-ホ-1	かがくるBOOK 科...	昆虫世界のサバイバル 1	洪 在徹 // 著			
38026992	図書室	486-ホ-2	かがくるBOOK 科...	昆虫世界のサバイバル 2	洪 在徹 // 著			
38026993	図書室	486-ホ-3	かがくるBOOK 科...	昆虫世界のサバイバル 3	洪 在徹 // 著			
38027142	図書室	486-ア-		昆虫記者のなるほど探訪	天野 和利 // 著			
38028160	図書室	653-ロ-	びっくりカウントダウン	3000万種類の昆虫...	ポール・ロケット // 著			

## 予約について

- 貸出予約をしたい図書にカーソルを移動させて「予約」ボタンを押すと、次のような画面になります。
- 予約者の利用者番号を入れて、enterKeyを押すと予約できます。

貸出予約

図書番号 38011713 ISBN 978458631300

書名 昆虫摩訶ふしぎ図鑑

既に予約している人

▼ 予約日時 ▼	▼ 利用者番号 ▼	▼ 名前 ▼
▶ 2025/09/25 14:59:37	10106	あああああ
2025/09/25 14:59:50	10102	あああああ

予約したい人のコード入力

利用者番号 10102

名前 あああああ

予約の取消 閉じる(C)

# 10. 国会図書館検索

- 図書館ソフトの中のデータではありませんが、国立国会図書館からの検索もできます。
- 次のような画面になりますので、検索文字を入れて実行してみてください。
- 約5,000万冊以上の蔵書の中からの検索です。
- 貴重な資料などはここからでも検索できますので試してみてください。
- 「書誌の詳細」をクリックすると、「国立国会図書館サーチ」にジャンプして、この資料の保管図書館が全国で2館あることがわかりました。

書名検索 (国立国会図書館)

書名  ⇒ 検索実行 ⇒ 書誌の詳細 開じる

著者

出版社

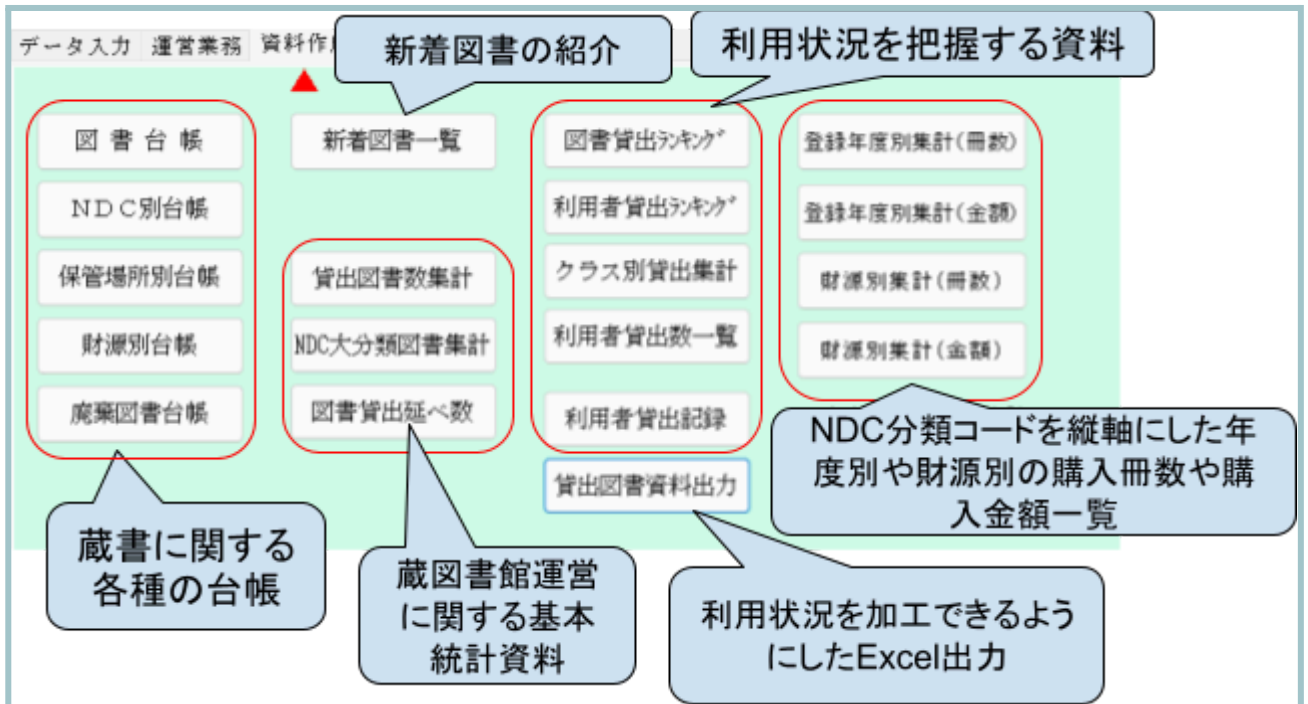
最大抽出件数200件まで

Excel出力

書名	著者名	出版社
相子島貝塚：縄文時代後・晩期貝塚の調査	いわき市教育文化事業団いわき市教育文化事業...	福島県いわき建設事務所
相子島貝塚：縄文時代後・晩期貝塚の調査	いわき市教育文化事業団いわき市教育文化事業...	福島県いわき建設事務所
相子島貝塚：縄文時代後・晩期貝塚の調査	いわき市教育文化事業団いわき市教育文化事業...	いわき市教育委員会
相子島貝塚：縄文時代後・晩期貝塚の調査	いわき市教育文化事業団いわき市教育文化事業...	いわき市教育委員会
相子島貝塚	木幡成雄,山崎,京美,江川,逸生,末永,成清,猪狩,み...	いわき建設事務所
会津館岩村の縄文時代	館岩村教育委員会(福島県)	館岩村教育委員会
会津地方における北陸系土器群の諸相—縄文時代中期の土器を中...	長尾 修,長尾 修	
▶ 愛知県渥美半島出土の縄文時代人骨の抜歯 抜歯の施術年齢およ...	藤田尚	
愛知県渥美半島出土の縄文時代人骨の抜歯	藤田尚	
愛知県・岐阜県の縄文時代配石遺構	伊藤 正人	
愛知県縄文時代の非翡翠石製玉類集成	伊藤 正人,伊藤 正人	
愛知県田原市宮西遺跡から出土した縄文時代草創期の土器付着物...	工藤 雄一郎,白石 浩之,中村 俊夫,Kudo Yuichiro,S...	
愛知県田原市宮西遺跡から出土した縄文時代草創期の土器付着物...	工藤 雄一郎,白石 浩之,中村 俊夫,Kudo Yuichiro,S...	
愛知県町田・松河戸遺跡から発見された縄文時代後・晩期の境界付...	森 勇一,伊藤 隆彦,宮田 英嗣,森 勇一,伊藤 隆彦,...	
愛知県豊川市天井平遺跡：縄文時代早期の集落遺跡、小型の横穴...		豊川市教育委員会
愛知県における縄文時代の利用可能資源の推定による生業の時空...	渡部 展也	
愛知県における縄文時代の利用可能資源の推定による生業の時空...	渡部 展也,渡部展也 [著]	[渡部展也]
愛知県の旧石器・縄文時代—『愛知県史 資料編(1)考古(1)旧石器...	齊藤 基成,齊藤 基成	
アイヌの祭り—動物神の霊送り儀礼を例に	秋野 茂樹,秋野 茂樹	
アイヌ文化の成立：宇田川洋先生華甲記念論文集	宇田川 洋, 1944-, 宇田川洋先生華甲記念論文集...	北海道出版企画センター
アイヌ文化の世界観—カムイの觀念にみる領有性と相補的互酬性	山田 孝子, 山田 孝子	
相木の谷の縄文時代中期土器について	藤森,英二	
Aesculus No. 1~10：栃木県縄文時代研究誌	Aesculus同人,Aesculus同人 編	Aesculus同人
粟生遺跡：県道有田・高野線改良工事に伴う縄文時代遺跡発掘調...	和歌山県文化財センター,和歌山県文化財センター...	和歌山県文化財センター
青い森の縄文人とその社会：縄文時代中期・後期編	青森県埋蔵文化財調査センター,青森県埋蔵文化...	青森県埋蔵文化財調査...
青い森の縄文人とその社会	青森県埋蔵文化財調査センター,青森県埋蔵文化...	青森県教育委員会
青い森の縄文人とその社会：縄文時代中期・後期編	青森県埋蔵文化財調査センター,青森県埋蔵文化...	青森県文化財保護協会
青い森の文化の始まり：旧石器時代 縄文時代草創期・早期・前期	青森県埋蔵文化財調査センター,青森県埋蔵文化...	青森県埋蔵文化財調査...
青い森の文化の始まり：旧石器時代・縄文時代草創期・早期・前期編	青森県埋蔵文化財調査センター,青森県埋蔵文化...	青森県埋蔵文化財調査...

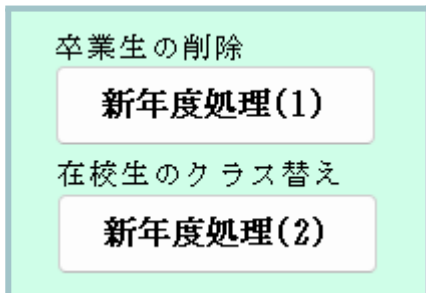
# 11. 図書館の運営資料の作成

- 現時点で、次のような資料が作成できるようにしています。
- 出力例は省きますのでいろいろ試してみてください。  
例えば、過去10年間の年度別の図書の充足状態も把握できます。
- ユーザー様のご要望により、随時充実させています。



## 12. 新年度更新処理

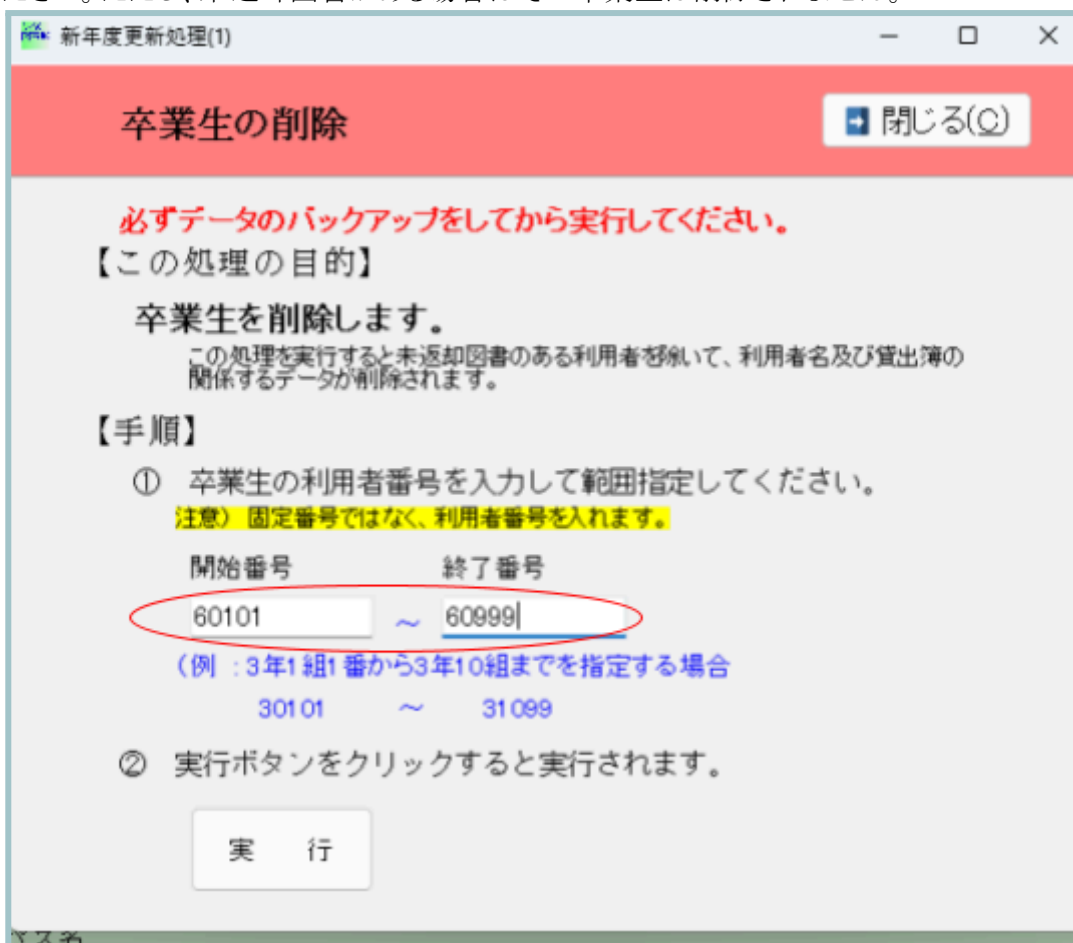
- 新年度更新処理は「補助作業」メニューの中にあります。



- ここでの処理は、卒業生の削除と在校生のクラス替え処理です。

### 新年度更新処理(1)

- 卒業生を削除します。
- この処理を行う前に、出来るだけ未返却図書をなくすようにしてください。未返却図書がある場合は、削除されないで関連レコードは残りますので後での調整に手間がかかります。
- 次の画面が出たらこのような画面になりますので、卒業生の生徒番号で範囲指定して実行してください。ただし、未返却図書がある場合はその卒業生は削除されません。



## 新年度更新処理(2)

- 卒業生の削除が出来たら、次に在校生の利用者番号の変更(クラス替え)をおこないます。
- このような画面になりますので、新学年の利用者番号を入れてください。
- ただし、  
図書未返却の卒業生がいる場合は、ここでの処理を行う前に、  
利用者登録の画面で、卒業生の利用者番号を  
例えば三年制の場合、30225 ⇒ 40225 のように変えて、3学年の利用者番号を開けてください。  
これを行わないと、新旧の生徒番号が混在して混乱します。
- 手作業で入力するのは確認作業も含めて大変な作業になりますので、通常は「CSV出力」をして、編集したものをCSV保存して、CSV入力をしてください。  
CSV出力 ⇒ Excelで編集して保存 ⇒ CSV入力
- 教職員のように利用者番号が変わらない場合も新利用者番号欄には同じ番号を入れてください。
- 利用者番号の「重複チェック」を行い、門愛が無ければ「クラス替え処理の実行」をしてください。

利用者番号検索

### 在校生の利用者番号の変更作業

閉じる(C)

利用者番号とは毎年変わる生徒番号・児童番号・園児番号等のことです。

▼ 利用者番号	利用者	新利用者番号
10101	あああああ	20103
10102	あああああ	20502
10103	あああああ	20301
10104	あああああ	20302
10105	あああああ	20401
10106	あああああ	20106
10107	あああああ	
10108	あああああ	
▶ 10109	あああああ	
10110	あああああ	
10111	あああああ	
10112	あああああ	
10113	あああああ	
10114	あああああ	
10115	あああああ	
10116	あああああ	
10117	あああああ	
10118	あああああ	
10151	あああああ	
10152	あああああ	
10153	あああああ	
10154	あああああ	
10155	あああああ	
10156	あああああ	
10157	あああああ	
10158	あああああ	

利用者番号とは毎年変わる学生番号・生徒番号・児童番号・園児番号等のことです。

**【この処理の目的】**  
在校生の利用者番号を変更する作業です。

**【手順】**

- ① 新年度の利用者番号を“新利用者番号”欄に入れる。  
※ 新利用者番号はCSV・Excelから入力することも可能  
[説明書はこちらをダブルクリック](#)  
CSV出力 ⇒ CSV入力
- ② 利用者番号の重複をチェックする。  
重複チェック
- ③ すべての利用者番号の入力が終了したら、  
クラス替え処理の実行

すべての新しい利用者番号を入れる前に実行すると、新旧の利用者番号が混在することになりますので、注意してください。  
**必ずデータのバックアップをしてから実行してください。**

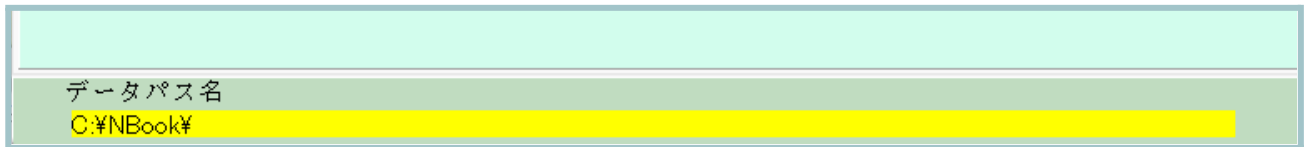
以上で卒業生や在校生の新年度処理が終わりました。  
次に「利用者登録」で、新入生の登録を行ってください。

## 13. データのバックアップ

- データのバックアップは、windows操作で行う方法と、このソフトで時系列保存をする方法があります。
- どちらもおこなって多重保全をしてください。  
バックアップが無いと、データの復元は出来ません。

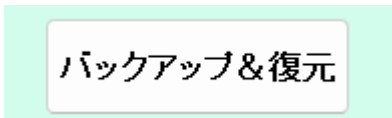
### Windowsの操作で行う方法

- データの場所は画面の下部に表示されています。
- このフォルダをWindows操作で、本体とは異なるデバイス(USBメモリーなど)に「コピー ⇒ 貼り付け」で保存してください。
- ランサムウェアなどから守るためには、異なるデバイスへの保存は大切に、保存したデバイスはパソコンからの接続を遮断しておきましょう。

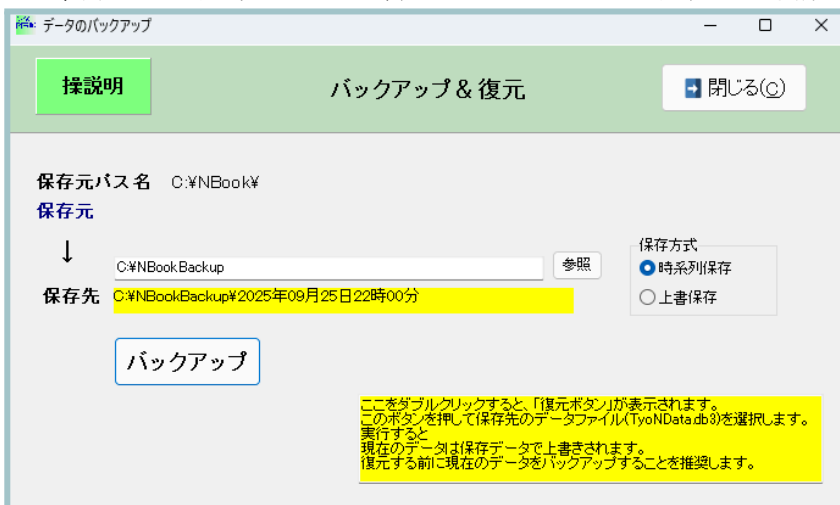


### バックアップコピーを使う方法

- 次のボタンを押してください。「データ入力」の中にあります。

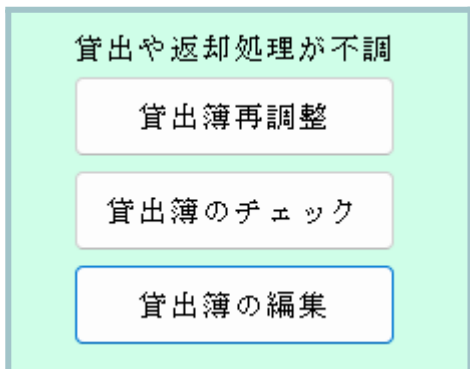


- これを開くと次のような画面になります。
- 保存先のフォルダの中に時刻名のフォルダが出来て、その中の図書データのフォルダが保存されます。
- 特に重要な作業を行う前には必ず時系列保存をしていつでも復元できるようにしてください。
- データの「復元」機能も用意していますが、基本的にはWindows操作で保存先のデータフォルダを「コピー&貼り付け」で戻してください。
- なお、明らかに不要と思われる古いデータフォルダは削除しても構いません。



# 14. 貸出簿の調整

- 貸出・返却の処理が不調になった場合は、次の捜査で調整してください。



- まずは、「貸出簿再調整」を実行します。これで大部分の不調原因が除かれて正常になります。
- これで、治らなかつた場合は、「貸出簿のチェック」実行してください。
- 以上で治らなかつた場合は、「貸出簿の編集」を開いてください。
- 例えば、返却したはずの図書が未返却のままであった場合は、貸出中の「1」を削除して、返却日を入れると返却したことになります。
- あるいは、貸出処理をした場合、貸出画面でも取り消しが出来ますが、この画面でレコード削除する処理も出来ます。
- 修正できない場合は、弊社までご連絡ください。

貸出簿ファイルの編集

貸出中の図書選択  
 する  しぬい

利用者がいないデータの削除 期間指定での削除 印刷 エクセル出力 CSV出力

閉じる(C)

図書番号検索 利用者番号検索 解除 Enter Keyで実行

貸出中の図書 貸出中=1 整列：項目名称をクリック(昇順→降順→復元)

連番	図書番号	書名	利用者	氏名	貸出中	貸出日	返却日	返却予定日	請求記号	請求レベル
398800	14151	海を見た日	10105	おおおお	1	2025/09/25		2025/08/31	13-933.7-海...	13
398799	1415	ウィルスの発見からバリアフリーへ	10105	おおおお	1	2025/09/25		2025/08/31	13-209-YT	7
398798	14150	セカイを科学せよ!	10105	おおおお		2025/09/25	2025/09/25	2025/09/30	13-913.6-YS	7
398797	14120	【G2】日本語が話せないお友だちを迎えて...	10105	おおおお	1	2025/09/25		2025/09/30	-S14-149	12
398775	11672	社長失格			1	2024/11/28		2024/12/19	14文-913.6-...	5
398774	10803	漫画 きみたちはどう生きるか			1	2024/11/28		2024/12/19	14-726.1-YG	5
▶ 398773	8354	大型絵本読み聞かせスタンド(グリーン)			1	2024/11/27		2024/12/18	13- -	7

