

学校図書館の利用者の登録について

図書の貸出を受ける人を登録しますが、クラス単位のように集団貸出がある場合でも同様に利用者として登録してください。」

1. 利用者マスターの項目

- ✚ 学校図書館の利用者マスターの項目は次の通りです。
- ✚ 学校図書館では、固定番号と運用番号の二つで管理しています。
- ✚ 固定番号は、データテーブル間の結合を行っていますので、一度決めたら変更しないでください。
- ✚ 運用番号は、生徒番号などです。そのため毎年変わることを想定します。生徒の検索などは通常は運用番号で行う方が便利です。

固定番号	6桁の数字（在学中は変更しない） 例えば、入学した生徒や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。 受け入れ連番が無い場合は、次のような方法もあります。 例：入学年度の西暦3桁+連番号 2002年に入学した生徒の固定番号 202001,202002 注意 000001のように0から始まる数字は使えません。
運用番号	5桁の数字 利用者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番の利用者番号は 10513
性別	男=1、女=2 ただし、現在は性別情報は活用していませんので、空白も可
利用者名	生徒や教職員などの利用者名です。

2. 利用者の登録

データ入力 ⇒ 利用者登録 のボタンを押すと、次のような画面になります。

この画面で、1で説明した約束で利用者を登録しますが、次に説明する CSV ファイルからの読込が便利です。

利用者名の登録

・固定番号 6桁(数値)
・運用番号 5桁(数値)
・性別 男=1, 女=2
・名前 全角10文字以内

閉じる (Q)

利用者名の登録 | バーコード印刷 | 補助作業

固定番号	運用番号	性別	名前
213001	10101	1	秋田 あああ
213002	10102	1	井上 いいい
213003	10103	1	植木 ううう
213004	10104	1	江田 えええ
213005	10105	1	岡本 おおお
213006	10106	1	神田 かかか
213007	10107	1	木村 ききき
213008	10108	1	楠木 くくく
213009	10109	1	研 けけけ
213010	10110	1	小松 こここ
213011	10111	1	佐藤 さささ
213012	10112	1	清水 ししし
213013	10113	1	杉田 すすす
213014	10114	1	瀬戸 せせせ
213015	10115	1	曾根 そそそ
213016	10116	1	田中 たた
213017	10117	1	近松 ちち
213018	10118	1	土谷 つつ
213053	10151	2	寺田 てて
213054	10152	2	戸田 とと
213055	10153	2	中西 なな
213056	10154	2	西村 にに
213057	10155	2	沼田 むむ
213058	10156	2	根岸 ねね
213059	10157	2	野田 のの

・固定番号 6桁(数値)
固定番号は一意キーとなりますので、変更しないでください。

・運用番号 5桁(数値)
学年(1桁)+クラス(2桁)+番号(2桁)
運用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

運用番号

クラス替え処理は、補助処理メニューの新年度更新処理で行ってください。

3. CSVのデータ作成とデータ保存

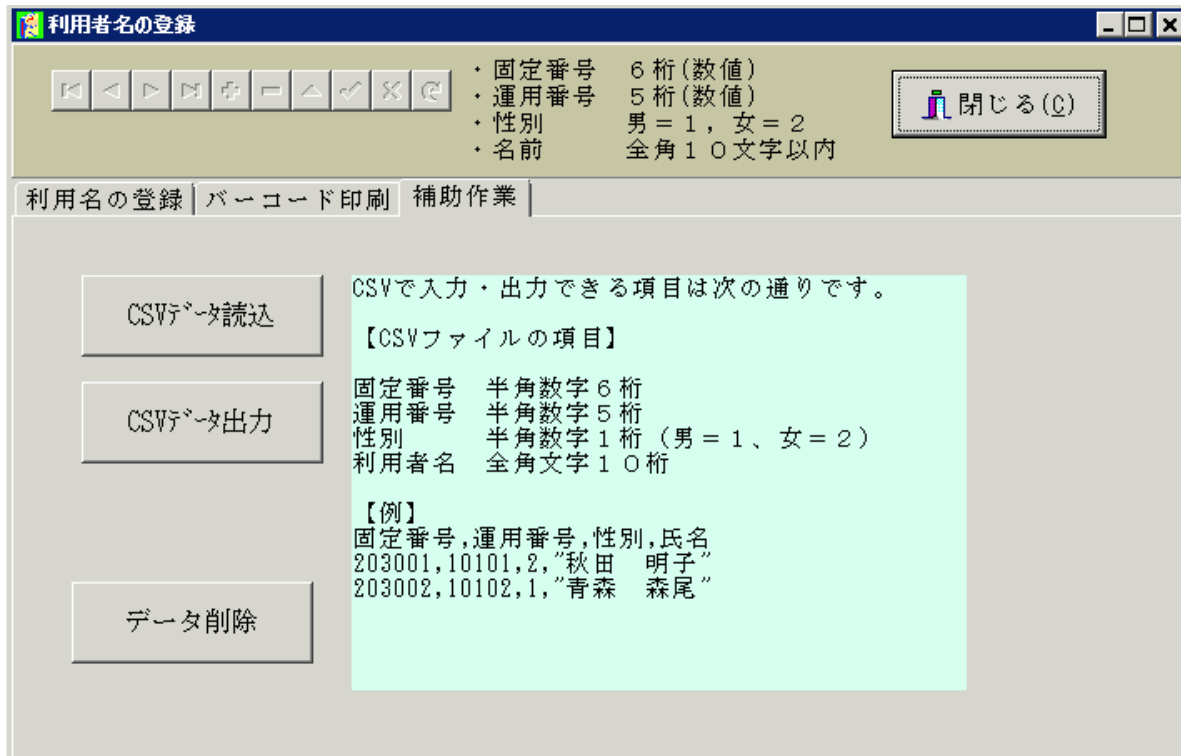
生徒のデータが既にある場合は、エクセル上で、次のように整形してから、CSV 入力を行ってください。

	A	B	C	D	E
1	固定番号	生徒番号	性別	氏名	
2	202001	10101	1	井上 いい	
3	202002	10102	1	上野 うう	
4	202003	10103	1	小川 おお	
5	202004	10104	1	江川 ええ	
6	202005	10105	1	柿原 かか	
7	202006	10106	1	木原 きき	
8	202007	10107	1	桑田 くく	
9	202008	10108	1	研 けけ	
10	202009	10109	1	小林 ここ	
11	202010	10110	1	佐々木 ささ	
12	202011	10111	1	清水 しし	
13	202012	10112	1	鈴木 すす	
14	202013	10113	1	瀬尾 せせ	

- ✚ エクセルで作成したデータは、必ずファイルの種類を“CSV ファイル”を指定して保存してください。CSV 形式でないと読み込み時にエラーになります。

4. CSVファイルの読込

利用者登録画面 ⇒ 補助作業 ⇒ CSV 読込 を開いてください。



- ✚ CSV ファイルで保存した利用者を読み込んでください。
- ✚ 在校生のデータが既にある場合は、新入生のデータのみを読み込んでください。
- ✚ この操作で何かのトラブルが起きた場合、データの復元が出来ませんので必ずデータのバックアップコピーを行ってから操作してください。
- ✚ 新年度の更新処理については、別途説明します。

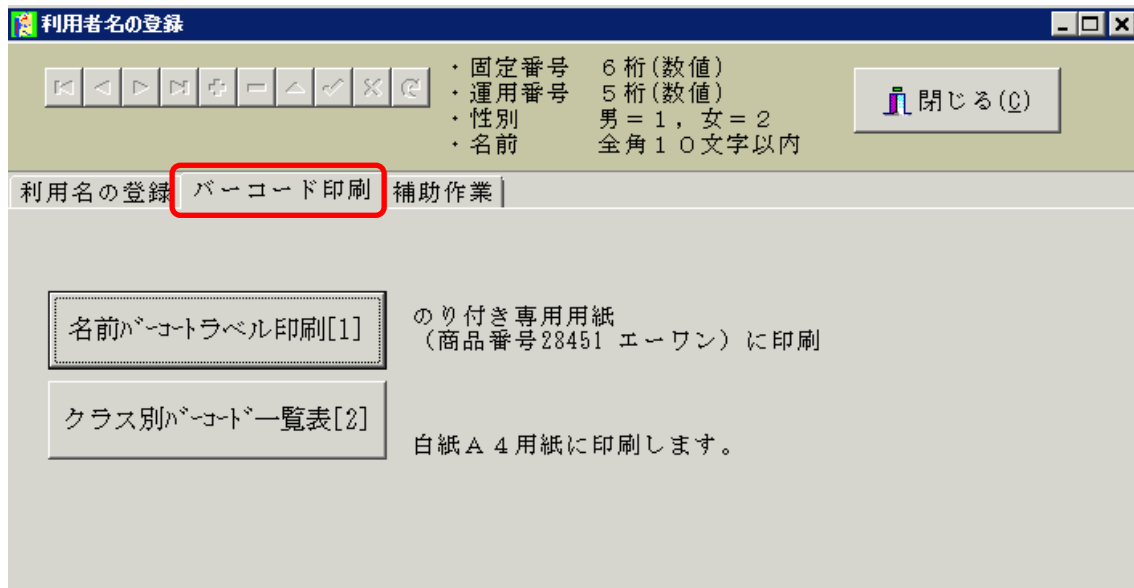
5. 利用者のバーコード印刷

利用者登録 ⇒ バーコード印刷 に進みます。

バーコード印刷は、個人別のラベル印刷と、クラス別バーコード一覧表の印刷が出来ます。

小規模校や貸出頻度が少ない学校では、バーコードの一覧表を用意して貸出業務を行っている学校もありあます。

バーコードリーダーでの読み込みをするために、レーザープリンタを推奨しますが、インクジェットプリンタでも問題はないようです。



6. ラベル印刷[1]

- ✚ ラベルの用紙指定をしてください。（4列11段が良いと思います。）
- ✚ 印刷の範囲は、生徒番号で範囲指定してください。
ラベルの紛失などにより特定の生徒のみを印刷することも出来ます。
- ✚ 印刷はページ単位の印刷になりますが、用紙の無駄を省くためにスキップ印刷も出来ます。ただし、一枚の用紙を何回も繰り返して使うと、印刷機のローラーにラベルが付着することもありますので、注意してください。
- ✚ 印刷のずれがある場合は、必要に応じて余白調整をしてください。

バーコード印刷

用紙の選択

- 2列10段(エーワン 品番 28451 同等品)
- 4列11段(エーワン 品番 28388 同等品)
- 利用者カード10面(エーワン 品番 51281 同等品)
- 利用者カード裏面印刷(同上)

カード表面タイトル(全角14文字)

図書館利用者カード

カード表面文書

1. 飲食をしながらの読書はご遠慮ください。
2. 回書の返却は必ず図書館のカウンターに戻してください。

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

生徒番号は印刷しない

余白調整

上端 左端 学校名の文字の大きさ

実行 閉じる(C)

7. 利用者カードの印刷

- ✚ 利用者カードの印刷したい場合は、1面10枚のA4名刺用紙を用意してください。
- ✚ 表面と表面の印刷は別々に行います。
- ✚ 表面印刷印刷は、カードのタイトルと、必要に応じてロゴファイルを読み込んでロゴ印刷も出来ます。
- ✚ 裏面印刷は、必要事項をあらかじめ書いてください。
- ✚ なお、名刺の単票印刷の要望もありますので、今後出来るようにしたいと思います。

以上の設定が終わると、図書館の貸出が出来ます。