

情報BOXサーバー マニュアル

学校様用



2004年2月23日 改定版

株式会社 教育システム

〒453-0853 名古屋市中村区牛田通1-21

TEL: 052-471-5219

FAX: 052-482-0669

目次

構成	1
貸出返却	
貸出返却をする	2
エラーメッセージ	3
検索	
検索 かんたん検索	4
検索 細かい検索	5
ヨミを統一する語句	6
検索結果	7
キーワードの中身を見よう	8
キーワード検索の特徴	9
本の場所	10
管理	
ログインIDとパスワード	11
運用前設定	12
カレンダー設定	13
利用者データを入力する	14
利用者バーコードを印字する	15
延滞督促	16
書店及び司書Toolデータの一括投入	17
配架IDを設定する グルーピング	18
配架IDを設定する 一括処理	19
感想文をスーパーバイズ(管理)する	20
その他の機能	21

構成

貸出返却

[http://\(SERVER\)/ps3/find/lguest/lend/](http://(SERVER)/ps3/find/lguest/lend/)



検索

[http://\(SERVER\)/](http://(SERVER)/)



管理

[http://\(SERVER\)/ps3/find/lcharge/login/](http://(SERVER)/ps3/find/lcharge/login/)



上記の3つの機能から構成されています。
表示は、各機能のトップ画面です。

(SERVER)となっているところは、各学校様で異なります。

貸出返却をする



貸出

- ワークシートのバーコード(+00001)[緑]
- 利用者バーコード[水色]
- 資料バーコード[黄色]
- 完了[青]

返却

- ワークシートのバーコード(+22001)[緑]
- 資料バーコード[黄色]
- 完了[赤]

貸出は3回、返却は2回バーコードを当てます。
作業内容によって、画面の背景色が変わりますので、
背景色とメッセージを見て、適切なバーコードを当ててください。



強制返却・紛失

- 今かりている本
- 利用者バーコード
- 強制返却 もしくは 紛失



エラーメッセージ（貸出返却）



このマークが出たら、システムエラーではありません。
操作ミスや警告(貸出冊数オーバー・禁帯出・予約本・紛失本
・検収中)ですので、メッセージの指示に従ってください。

図書館のルールに対するメッセージ

貸出

これいじょう、本をかしたしする事ができません。
かりている本を返してからかりてください。

この本はかりることができません。図書館の中だけ
で見ましよう。

この本は予約されているので、かりることができま
せん。図書館のきまりにしたがって本をもどしてくださ
い。

この本はなくなっていた本です。

この本は検収中資料です。先生にとどけてください。

返却

この本は予約されています。図書館のきまりにした
がって本をもどしてください。

この本はなくなっていた本です。先生にとどけてくだ
さい。

この他に、操作ミスによるメッセージもあります。

検索 かんたん検索



- ・正式な表記 = 漢字表記(漢字かな混じり)
- ・ヨミ カタカナ読み のどちらからでも検索が可能です。

ひらがな読みや一部カナ交じりでの検索はできません。

例)

模倣犯

モホウハン

もほうはん ×

モホウ犯 ×

検索するには原則4文字以上入力して下さい。

- ・入力した言葉が4文字以上の場合、その言葉を含む資料を検索します。
例) 「日本の歴史」と入力 「まんが**日本の歴史**」「**日本の歴史**資料」などが表示される
- ・入力した言葉が3文字以下の場合、その言葉と全く同じ資料だけを検索します。
例) 「こころ」と入力 「**こころ**」だけが表示される



1 **本のだい名**: 資料名・副書名・シリーズ名を同時に検索します。



2 **作者の名まえ**: 著者・訳者・著者その他・編集者から検索します。



3 **キーワード**: 資料名、目次、内容要旨の中の単語を検索します。

ヨミでの検索は分かち書きされたデータと分かちを詰めたデータの2種類を持っていますので3文字以下の文字で検索しても含む検索の様に見ることがあります。

漢字表記は分かち書きされていないので、3文字以下であると、検索されないことがあります。できるだけ4文字以上で検索されることをおすすめします。

例) 女盗賊プーラン 「女盗賊」では検索できないが「プーラン」では検索できる。

検索語の単語と単語の間を空けて入力すると、AND検索になります。

分かち書き = 文を単語に分割して表記すること。

蔵書のみを検索したい場合は、運用前設定(p.12)の 一般書誌の検索をご覧ください。

検索 細かい検索



A資料名
B著者
Cキーワード

AND検索してもOR検索しても
各項目内の検索はOR検索になります。

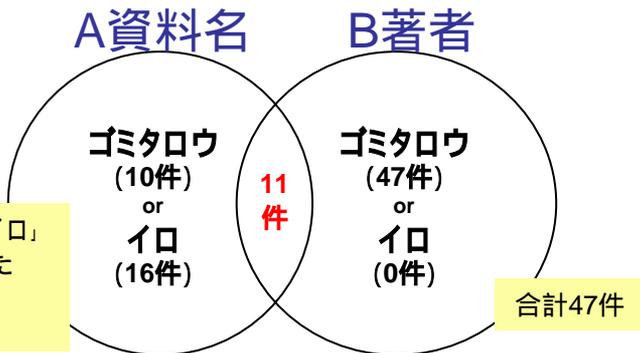
検索するには原則4文字以上入力して下さい。

- ・入力した言葉が4文字以上の場合、その言葉を含む資料を検索します。
- ・入力した言葉が3文字以下の場合、その言葉と全く同じ資料だけを検索します。

書名「いろ」 著者 五味太郎 を検索する場合 検索語を「イロ」「ゴミタロウ」とした

AND検索

OR検索



A内の結果は、「ゴミタロウ」「イロ」
のどちらの検索語でもヒットした
共通書誌が1件あったので、
合計25件

ABの共通書誌が検索結果
になります。

計11件

AとBの合計が検索結果
になります。

計61件
(25+47-11)

上記のような検索をしていますので、検索フィールドをまたがったAND検索はOR検索と大差ない場合があります。

資料名及びシリーズ名に著者名がある作品(例:五味太郎の絵本)を検索する場合は、多数ヒットする場合があります。

ヨミを統一する語句

実際のヨミとは関係なく、目録上、ヨミを統一している言葉があります。ヨミで検索されない場合は、漢字で検索されることをおすすめします。

但し、弊社提供のMARCを使用していない書誌の場合は、ヨミを統一されていないことがあります。

明日	アス	児童書は、アシタ
魚	ウオ	
数	スウ	
西域	セイイキ	
二十世紀	ニジッセイキ	十が他の語と結びついて促音となる時には、「ジツ」と表記する。 十周年 ジッシュウネン
日本	ニッポン	地名・古典書名はそのヨミに従う。 日本書記 ニホン ショキ 日本海 ニホン カイ
博士	ハクシ	児童書は、ハカセ
二十(二〇)歳	ハタチ	
行く	ユク	
私	ワタクシ	

検索結果



	学校
	公共
	両方

背景色によって、所蔵がわかるようになっています。学校だけでお使いになる場合は、背景色は白となりますので、その他の色で表示された場合は、運用前設定の (p.12) をご覧ください。

資料名 【著者名】	この欄の【著者名】は、訳者・著者その他・編集者は表示されません。
巻次	全角4文字まで表示されます。
分類	NDC分類の第1次区分(類目) 例) 総記 哲学など
出版社	
出版年	年月日の形式で表示されます。システム上、データに月日がない場合は、便宜上01/01(1月1日)としています。
学校にある	学校にある、 近所の学校、 近所の学校ではない全国のどこかにある、×全国のどこにもない 現在 と 表示は不使用
請求記号	NDC分類と著者記号が表示されます。 複本がある場合は、資料番号が大きいもののデータが優先されません。
メディア種別	管理画面で、メディアの設定をしない限り、すべて図書の表示になります。
くわしい内容	副書名・シリーズ名・著者(訳者・著者その他・編集者を含む2人まで)・KSコード・ISBN・目次・内容
本の場所	所蔵状態(貸出可・貸出中)が表示されます。

太字の青の項目(分類・出版年・学校にある)をクリックすると、その項目を優先にソートがかかります。

キーワードの中身を見てみよう！

(著作権関係で全ての本に詳細データがあるわけではありません。)



- \ 700J \ 営業
- \ 700Y \ エイギョウ
- \ 700J \ 鉄道
- \ 700Y \ テッドウ
- \ 700J \ 昭和時代
- \ 700Y \ ショウワジダイ
- \ 700J \ 営業活動
- \ 700Y \ エイギョウカツドウ
- \ 700J \ 食堂車
- \ 700Y \ ショクドウシャ
- \ 700J \ 昭和
- \ 700Y \ ショウワ
- \ 700J \ 列車
- \ 700Y \ レッシャ
- \ 700J \ 食堂
- \ 700Y \ ショクドウ
- \ 700J \ 大正時代
- \ 700Y \ タイショウジダイ
- \ 700J \ 明治
- \ 700Y \ メイジ
- \ 700J \ 大正
- \ 700Y \ タイショウ
- \ 700J \ 明治時代
- \ 700Y \ メイジジダイ
- \ 700J \ 山陽
- \ 700Y \ サンヨウ
- \ 700J \ 山陽本線
- \ 700Y \ サンヨウホンセン
- \ 700J \ 運輸
- \ 700Y \ ウンク
- \ 700J \ 輸送
- \ 700Y \ ユソウ
- \ 700J \ 運送
- \ 700Y \ ウンソウ
- \ 700J \ 不況
- \ 700Y \ フキョウ
- \ 700J \ 中期
- \ 700Y \ チュウキ
- \ 700J \ 戦後
- \ 700Y \ センゴ
- \ 700J \ 時代
- \ 700Y \ ジダイ
- \ 700J \ 後期
- \ 700Y \ コウキ
- \ 700J \ 東海道新幹線
- \ 700Y \ トウカイドウシンカンセン
- \ 700J \ 開業
- \ 700Y \ カイギョウ
- \ 700J \ 日本
- \ 700Y \ ニホン
- \ 700J \ 万国博
- \ 700Y \ バンコクハク
- \ 700J \ 万国博覧会
- \ 700Y \ バンコクハクランカイ
- \ 700J \ エクスボ
- \ 700Y \ エクスボ
- \ 700J \ 万博
- \ 700Y \ バンパク

資料名

食堂車の明治・大正・昭和

目次

- 1 明治時代(事始めは山陽鉄道(現山陽本線)官設鉄道の列車食堂の始まり ほか)
- 2 大正時代(鉄道省運輸局のころ大正時代の食堂車両 ほか)
- 3 昭和時代初期(不況の中での営業活動昭和初期における営業活動 ほか)
- 4 昭和時代中期(戦後の窮乏の中での営業再開列車食堂営業の複数営業の時代の始まり ほか)
- 5 昭和時代後期(東海道新幹線開業直後の営業日本万国博のころの営業活動 ほか)

資料名、目次、内容の中の言葉がキーワードとして登録されています。(右記参照)

表示されないけれど、キーワードとして登録されている単語があります。

スポーツの種目や資格などで、書名や内容にその単語がない場合。

例) 国家試験 コッカシケン

言い方や表記の違い等に左右される単語の同義語。

例) ガーデニング ガーデニング

園芸 エンゲイ

例) キッチン キッチン

台所 ダイドコロ

内部的には、上記の単語が登録されています

キーワード検索の特徴



件名は、資料の主題を表す言葉であるので、分類と一致ことが多いですが、キーワードは、分類とは関係なく、付与されています。

検索されたものに対して、分類でソートする必要があります。

メリット

原爆についてのお話を読みたい。

資料名	ナガサキに翔ぶ
副書名	ふりそでの少女像をつくった中学生たち
分類	916
内容	原爆 で娘をなくした福留志なさんの「平和を祈る地蔵さんをつくりたい」との願いに心をゆさぶられた中学生たちが夢を実現させるまで。

資料名や分類では検索されない資料もキーワードでは検索されます。

デメリット

野球に関して調べたい。

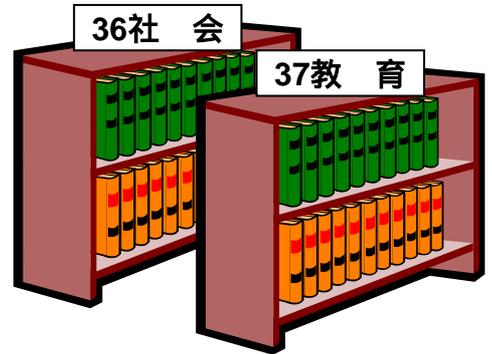
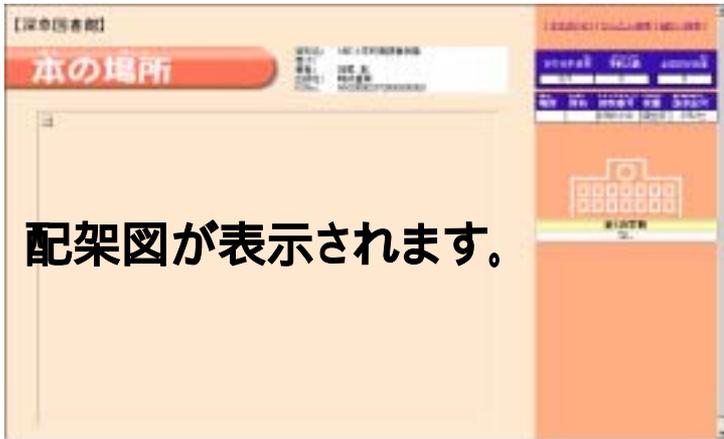
すえっ子のルーファス	児童書
ぼくらの野球ルール入門	芸術
イチロー	芸術
オールスターゲームの軌跡	芸術



資料名	すえっ子のルーファス
シリーズ名	岩波少年文庫 2113 モファットきょうだい物語 3
分類	K933
内容	モファット家のすえっ子ルーファスは、いつも元気いっぱい。左利きなので草 野球 チームで思いがけない大活躍をしたり、腹話術の練習をしてみんなをびっくりさせたり、三輪車で遊園地に迷いこんだり…。無邪気でいちずな幼い男の子の奮闘ぶりをあたたかく描く。小学上級以上。

件名であれば、分類が783.7のもののみが付与されるはずが、色々な分類の資料が検索されます。

本の場所 ☆ をクリックすると...



かりられる本	予約人数	よむだけの本
0/1	0	0

かりられる本: 貸出中 / 貸出可能冊数
 予約人数:
 よむだけの本: 禁帯出冊数

場所	所有	資料番号	状態	請求記号
教育	学校図書館	67501219	貸出可	375/セ

資料番号順に表示されます。
 よむだけの本があれば、状態が“禁帯出”と表示されます。
 場所は、配架場所設定している場合に、表示されます。
 配架場所の設定は、配架IDを設定する (p.18,19)をご覧ください。

ログインIDとパスワード（管理）

ログインID	パスワード	説明	利用できる機能
kanri	kanri	情報BOXサーバーの最上位権限です。全ての管理機能を利用する事ができます。 主に運用前の設定「その他」の際に、この権限をお使いください。	・資料情報 ・利用者情報 ・感想文 ・各種統計・履歴 ・メッセージ ・団体情報 ・近隣団体情報 ・蔵書管理 ・グルーピング ・お知らせ ・カレンダー ・進級処理 ・総資産管理 ・ その他
sensei	sensei	先生の権限です。通常は、この権限を利用して下さい。	・資料情報 ・利用者情報 ・感想文 ・各種統計・履歴 ・メッセージ ・蔵書管理 ・グルーピング ・カレンダー ・進級処理
iin	iin	図書委員の権限です。主に参照のみで登録機能はありません。	・資料情報 ・利用者情報 ・メッセージ ・カレンダー

上記のログインとパスワードは、納品時に設定されているものです。

利用者情報に、「kanri」「sensei」「inn」というユーザーで登録されていますので、誤って削除されますと、管理画面にログインできなくなりますので、ご注意ください。

各学校で、設定を変えることもできます。

運用前設定（管理「その他」）

貸出日数と貸出可能冊数

各種設定			
貸出/返却			
ユーザー権限	貸出日数	貸出可能冊数 [通常/長期借読]	予約可能冊数
管理者	14 日	5 冊 / 10 冊	5 冊
先生	14 日	20 冊 / 10 冊	5 冊
図書委員	7 日	5 冊 / 10 冊	5 冊
生徒	7 日	5 冊 / 10 冊	5 冊



学校の場合は、先生、生徒、(図書委員)をそれぞれ設定してください。

利用者バーコードと資料バーコード

利用者バーコードの長さ	子ども	7 <input type="checkbox"/> チェックディジット
	一般	9 <input type="checkbox"/> チェックディジット
資料バーコードの長さ	子ども	8 <input type="checkbox"/> チェックディジット
	一般	10 <input type="checkbox"/> チェックディジット

学校の場合は、利用者バーコード、資料バーコード共に、子どもの欄を選択してください。
一般は先生の意味ではありません。

子どもと一般を同桁にした場合は、検索等の表示がどちらの所蔵かを識別できないので、背景色が紫になります。

新着本表示日数

新着本検索画面	
表示日数	30 日前まで表示する

卒業年

その他	
年度開始月	4 月
卒業年	小6 ▼
有効期限	10 年

卒業年は、学校の種類によって、小6、中3、高3と設定する必要があります。
有効期限は、生徒の場合は、卒業年内であれば、問題はありますが、先生も利用者としている場合は、適応されますので、長めに設定しておく方がよいでしょう。

一般書誌の検索

一般書誌の検索	オン ▼ ※この設定がオフの場合、蔵書のみを対象に検索を行います。
---------	--------------------------------------

カレンダー設定

管理画面のカレンダー

カレンダー

年月日* 2024年04月01日から 前期 今期 末期
2025年03月31日まで 前期 今期 末期

名称

祝祭日

閉館日

分類 学校図書館

検索 クリア カレンダー編成

長期休館日検索 長期休館日追加

年度単位で設定をしていただきます。

年月日を今期を選択して、検索します。

20	2004/04/20(火)	<input checked="" type="checkbox"/>	→
21	2004/04/21(水)	<input checked="" type="checkbox"/>	→
22	2004/04/22(木)	<input checked="" type="checkbox"/>	→
23	2004/04/23(金)	<input checked="" type="checkbox"/>	→
24	2004/04/24(土)	<input checked="" type="checkbox"/>	→
25	2004/04/25(日)	<input checked="" type="checkbox"/>	→

1/15ページ(365件) <<先頭 前へ 次へ>> 最後>>

ダウンロード 週休館日設定

週休館日設定ボタンがありますので、クリックしますと、右に更新画面が表示されます。

22	2004/04/22(木)	<input checked="" type="checkbox"/>	→
23	2004/04/23(金)	<input checked="" type="checkbox"/>	→
24	2004/04/24(土)	<input checked="" type="checkbox"/>	→
25	2004/04/25(日)	<input checked="" type="checkbox"/>	→

左下

チェックがはずれます。

更新

曜日の設定*

日曜日

月曜日

火曜日

水曜日

木曜日

金曜日

土曜日

週の設定*

毎週

隔週 第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週

休館設定・解除*

閉館日

更新 クリア

学校の場合して、更新ですと、日曜日と土曜日を選択ボタンをクリックします。



臨時休館日及び長期休館日設定はオンラインマニュアルをご覧ください。

利用者データを入力する

各学校では、既に子どものデータがデジタル化されていることが多いので、そのデータを利用し、Excelで加工して、一括で取り込む方法を説明します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	20080001	1	1	1	あべあやか	阿部文香	女									20080001
2	20080002	1	1	2	いそたけし	磯武	男									20080002
3	20080003	1	1	3	いとうしょうたろう	伊藤将太郎	男									20080003
4	20080004	1	1	4	いわたはな	岩田華	女									20080004
5	20080005	1	1	5	うえだあゆみ	上田歩美	女									20080005
6	20080006	1	1	6	おくさrina	奥紗里奈	女									20080006
7	20080007	1	1	7	かわじりひなこ	河尻日向子	女									20080007
8	20080008	1	1	8	こぼやしあおと	小林蒼人	男									20080008
9	20080009	1	1	9	きとうあおい	佐藤碧	男									20080009
10	20080010	1	1	10	たんのゆうた	丹野祐太	男									20080010

取り込み形式は、「基本エディコム出力形式」と「拡張」がありますが、学校では「基本エディコム出力形式」がよいでしょう。

「利用者番号、学年、組、番号、利用者名ふりがな、利用者名、性別、生年月日、郵便番号、都道府県、住所1、住所2、住所3、電話番号、ログイン名、パスワード」の順にデータを並べます。

* 学年は小1～高3まで通し番号を入力してください。中1は7、高1は10になります。

* 利用者名ふりがなはひらがな、カタカナどちらでも可能ですが、利用者名ふりがな検索の際は、入力した方でしか検索できませんので、ひらがな、カタカナが混在しないようにしてください。

* システム内では、機種依存文字が使用できません。

* 生年月日は西暦で入力してください。例: 1996/9/15

* 郵便番号はハイフンありで、住所1～3は自由に割り振って、電話番号は、市外局番からハイフンありで入力してください。例(郵便番号): 052-5219 (電話番号): 052-471-5219

* ログイン名、パスワードは、管理画面にログインする際に必要なものですので、子ども一人一人に割り当てる必要はありませんが、一括投入の際のチェック項目になりますので、パスワードに利用者番号を入力しておいてください。

データが出来ましたら、CSV形式で名前をつけて保存してください。

管理画面(利用者情報)

パスワード
備考
検索 クリア 追加
① 一括登録
利用者バーコード作成

左上

一括登録 ②
登録データCSVファイル* ③
データ形式* 基本エディコム出力形式
ユーザ分類* 学校図書館
処理内容* ③
登録 クリア

右



Excelのデータとcsv形式は異なりますので、ご注意ください。

一括登録ボタン

検索画面の一番下

参照...

利用者データを選択

登録

データ形式: 基本エディコム出力形式
ユーザ分類: 学校図書館
処理内容: 追加

利用者バーコードを印字する（管理）

管理画面の利用者情報

左上 検索の一番下

利用者バーコード作成

- A・利用者番号を範囲指定します。
・桁数を指定
- B・バーコードの形式
(CODE39が一般的)
- C・出力形式
4x9(貸出カードに貼る用)
2x6(マスター用)
- D・印刷項目を選択
(名前・ヨミガナのみが一般的です。)

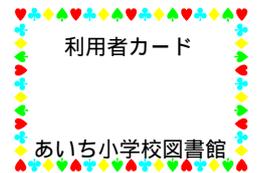
右

作成

Wordが立ち上がり、バーコードが作成されます。

「Microsoft Wordを表示して実行する」とは、Wordを立ち上げてから、1件ずつ表示させます。チェックを入れない方が早く表示されます。

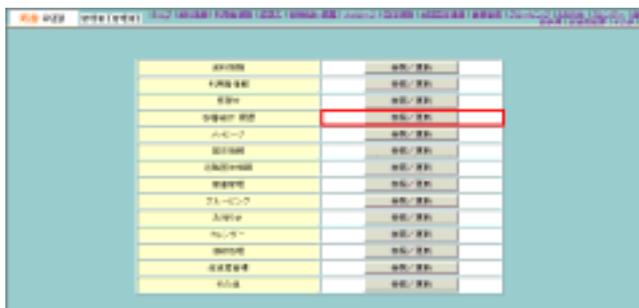
4X9形式



このカードサンプルの様子は情報BOXでは印刷できません。

弊社指定のラベル用紙に印刷して、学校名を印刷した名刺サイズの紙に貼り付けて、利用者カードを作成してお使いください。

延滞督促 (管理)



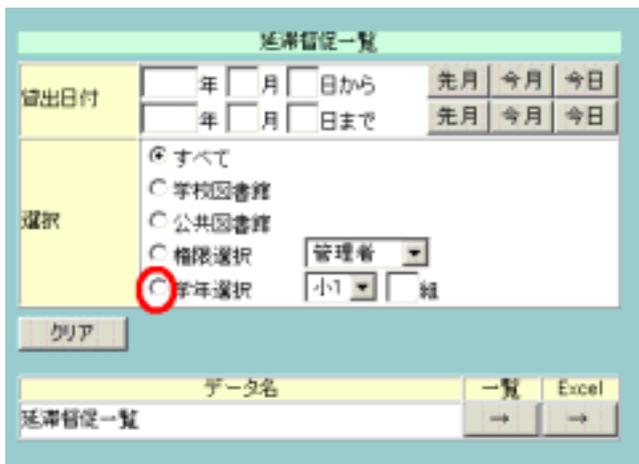
トップメニューの4番目の各種統計・履歴欄の参照/更新ボタンをクリックしてください。

延滞履歴	
未返却回数一覧	
延滞督促一覧	

左上の画面をスクロールすると、下から6番目が延滞督促一覧が表示されますので、[]をクリックしてください。

従来にない機能として、延滞履歴と未返却回数一覧もあります。どちらも履歴として卒業年まで、蓄積されていきます。

延滞督促一覧は、督促するためのものですので、返却されれば、表示されなくなります。



学年組を選択して出力することが可能です。

一覧	右の画面に表示されます。画面で確認したい時はこちらを選択してください。
Excel	印刷される時はこちらを選択してください。

Excel形式

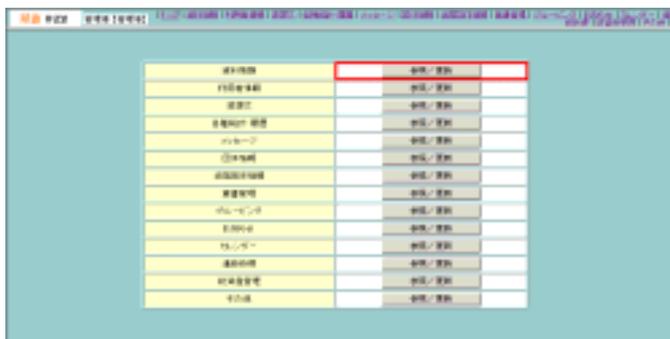
延滞督促一覧

No	学年	組	番号	利用者番号	利用者名	資料番号	資料名	状態	貸出日	返却予定日
1	小5	1	2	1835102	池田啓生	7911000829	オズの魔法使い	貸出可	2003/11/06	2003/11/20
2	小5	1	10	1835110	尾形環乃	7911001679	まほうつかいの子ヨモ子ヨモ	貸出可	2003/10/02	2003/10/16
3	小5	1	10	1835110	尾形環乃	7911003728	ほんのおぼけがやってきた	貸出可	2003/10/02	2003/10/16
4	小5	1	12	1835112	鎌谷史樹	7911002797	シソタのあめりか物語	貸出可	2003/10/02	2003/10/16
5	小5	1	12	1835112	鎌谷史樹	7911004647	ぼくのみステリー新聞	貸出可	2003/10/02	2003/10/16

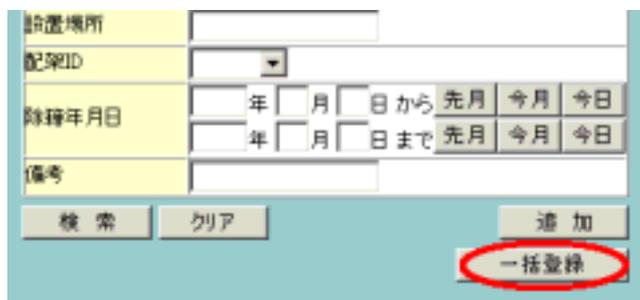
ソート優先

学年組番号 (昇順) 貸出日 (降順) 資料番号 (昇順)

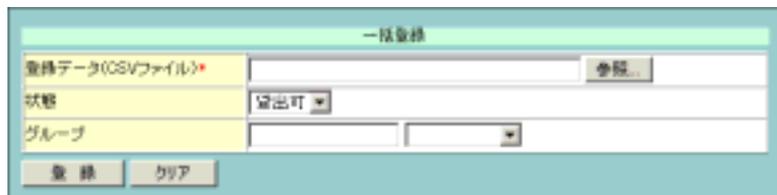
書店及び司書Toolデータの一括投入(管理)



トップメニューの一番上の資料情報の参照/更新ボタンをクリックしてください。



左上の画面をスクロールすると、一番下に一括登録のボタンが表示されるので、クリックしてください。



右に表示された一括登録画面の参照ボタンをクリックして、ファイルを選択し、登録ボタンをクリックしてください。「データベースを更新しました。」と表示されれば、投入完了です。

エラーが表示されたら...

一括登録(エラー)

KSコード	資料番号	資料名	著者名	エラー状況
NN198501598200000000	01050519	紙で作るかんたんおもちゃ	高氏雅昭	既に存在している資料番号です

入力データに誤りがあります。データを確認してください。

一件でも、資料番号の重複がありますと、そのファイルのデータすべてが投入できなくなります。**赤いエラーメッセージ**が表示されたデータを削除しなければいけません。情報BOX内では削除することができませんので、そのファイルを直接開いて、この資料番号の一連のデータを削除してください。

このエラー画面は、再度一括登録ボタンをクリックしますと、消えます。

弊社の司書Tool及び本屋Toolで作成されたデータであれば、これ以外のエラーメッセージが表示されることがありませんが、メッセージが表示された場合は、そのメッセージに従って、データを修正してください。

引当作業及び装備を学校で行う場合は、オンラインマニュアルご覧下さい。

配架IDを設定する グループリング

グループ検索

グループ名

検索 クリア 追加

通常、配架は分類順になっていますが、1分類、1棚とは限りませんので、棚ごとにグループリングを作り、一括で、配架IDの設定をすれば、簡単です。

(1)グループリング画面を開いて、グループ検索の追加ボタンをクリックすると、追加画面が表示されます。

(2)例えば、“文学 1”と入力し、追加ボタンをクリックし、追加していきます。

(3)蔵書管理画面に切り替えて、グループ登録[]をクリックしてください。

(4)グループ名のプルダウンから選択して、入力開始をクリックし、グループリングしたいバーコードを当てていってください。以下のマークで、作業結果を表示します。

グループ登録

グループ

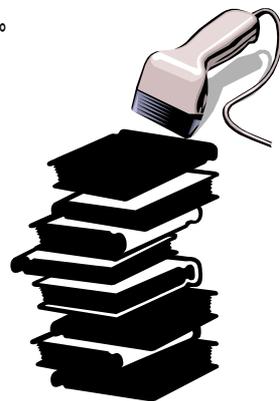
グループ名: [プルダウン]

資料番号: [入力欄] 実行

チェックデジットあり

入力開始

状態	ISBN	資料番号	書名	価格	KS
----	------	------	----	----	----



	正常にグループリングが出来た時
	正常にグループリングされなかった時

配架IDを設定する 一括処理

資料情報検索

検索 クリア 追加

資料番号 チェックデフォルト

資料名

著者名

書名

配架名

メディア

KSコード

ISBN

グループ 文字1

検索 クリア 追加

(1) 資料情報の検索画面をスクロールしますと、グループという項目がありますので、プルダウンからグループを選択して、検索ボタンをクリックします。

資料情報は検索ボタンを挟んで、上下に検索項目が分かれています。

(2) 資料検索結果一覧が左下に表示されます。その画面をスクロールし、一番下の一括処理ボタンをクリックしてください。

9	107001439 のはらうた	下	→
10	107001440 のはらうた	上	→

1/11ページ(105件) <<先頭 <前へ 次へ >> 最後>>

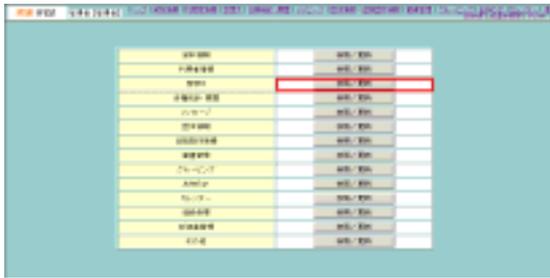
一括処理

(3) 右に一括処理画面が表示されますので、配架IDを選択して、チェックボックスにチェックを入れて、更新ボタンをクリックしてください。

配架ID	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
備考	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
グルーピング	<input type="checkbox"/>	郷土資料 <input type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 解除
件名	<input type="checkbox"/>	追加件名 / 伝記 <input type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 解除

更新 クリア 削除

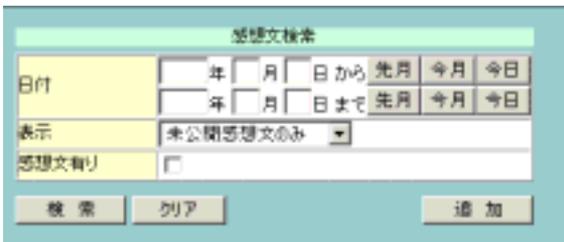
感想文をスーパーバイズ(管理)する



トップメニューの3番目の資料情報の参照/更新ボタンをクリックしてください。

表示

未公開感想文のみ
公開感想文のみ
全感想文

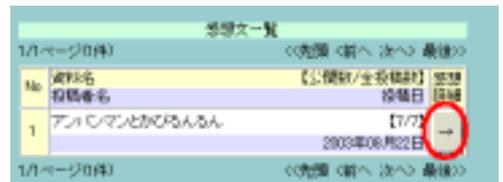


左上の検索画面で、未公開感想文のみで、検索ボタンをクリックしてください。



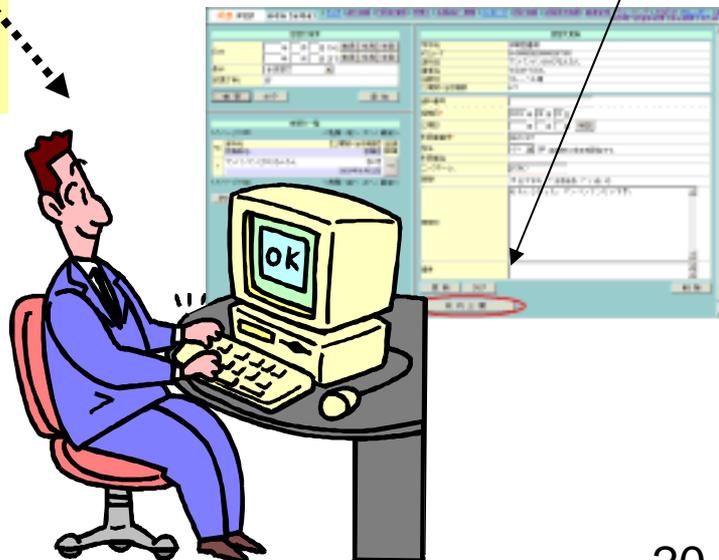
図書室

ぼくの感想文票がグラフになった。



一覧の各感想文の[]をクリックしますと、感想文更新画面が表示されますので、一番下の**校内公開**をクリックしてください。

ユーザ画面の“あなたの声を聞く”の画面に反映されて生きます。



子ども達が送った感想文を先生がOPACに公開します。

その他の機能



おすすめ率(%)

$$= \text{おすすめ数} / \text{全投票数} \times 100$$

返却時の投票とあなたの声を送るの票から計算されています。

受入日から数えて設定日数を新しい本として、表示します。

設定は、運用前設定 新着本表示日数(p.12)をご覧ください。



表示は10件までですので、公開日を調整して、表示させてください。

