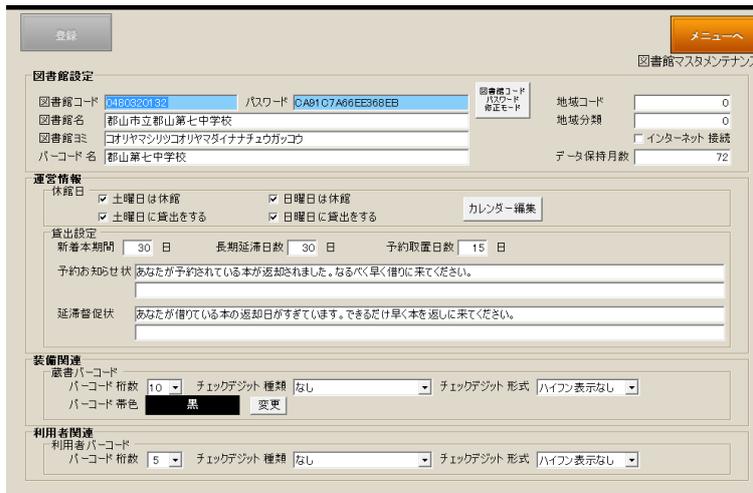


## 導入時設定編

### システム管理

#### 図書館マスタ設定

ログインし、次に  **図書館マスタ設定** をクリックします。



#### 図書館名・図書館名ヨミ

正しい学校名を入力してください。

#### バーコード名

図書に貼るバーコード印刷で利用されます。13文字まで印字できます。

#### 地域コードと地域分類

ライブラリサーチで使用します。ライブラリサーチのご契約が無い場合は設定の必要はありません。ご契約がある場合は、教育システム提供のコードを入力してください。

#### データ保持月数

校種によって異なります。

小学校は6年なので 12月×6年=72ヶ月+余裕2ヶ月 計74ヶ月以上に設定

中学校では3年 12月×3年=36ヶ月+余裕2ヶ月 計38ヶ月以上に設定  
小中一貫校では9年 12月×9年=108ヶ月+余裕2ヶ月 計110ヶ月以上に設定して  
ください。

短いと在学中の履歴が削除され読書履歴のデータ出力の一部が削除されます。長くした  
場合、卒業生のデータをあまり長く保持しても意味がないので、この程度の期間を目途  
に設定してください。

### 休館日設定

現状に併せてチェックを設定して下さい。

### カレンダー編集

カレンダー編集の詳細はリファレンスマニュアルをご参照ください。

### 新着本日数

新着本として扱う期間を受入日から何日とするかを定められます。通常の貸出と新着本  
の貸出冊数と期間を分ける機能がありますが、その機能を利用しない場合は0日に設定  
してください。

### 長期延滞日数

延滞が続いた場合、この日数以上を長期延滞と見なし別管理できます。

### 予約取り置き日数

設定された日数を超えた場合は予約が取り消されます。

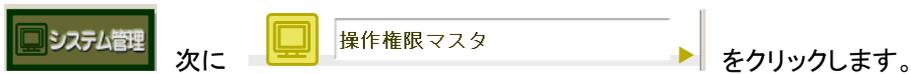
### 蔵書バーコード桁数

蔵書バーコードの桁数を設定できます。チェックデジット付きバーコードの場合はチェ  
ックデジットを除いた桁数を入力します。

### 利用者バーコード

蔵書数、児童生徒数と地域連携を参考に決定して下さい。初期の蔵書登録説明に桁数決  
定の資料がありますのでご覧下さい。

## 操作権限マスタ



情報BOXではログインする際のパスワードで操作権限を判断し、この操作権限マスタの設定の機能を表示できます。例えば 管理者のパスワードは1 山羊座 で 情報BOXの全機能が利用できます。図書委員はパスワード 4 牡羊座 で 貸出返却、検索、蔵書管理の一部(予約、延滞督促)だけが利用できます。

操作権限は現在のもので変更することも、新規追加することもできます。

まずは初期値ではコードとパスワードが一致しておりセキュリティの問題がありますので変更して下さい。

ただ、適当に変更すると担当者の異動でパスワードがわからないというトラブルの原因になりますので、**原則 管理者のパスワードは学校(図書館)代表電話の下4桁をお奨めします。**

コード	操作権限名
1	管理者
2	司書
3	先生
4	図書委員
5	蔵書検索端末
6	蔵書貸出端末
99	サーバー管理
新規	

変更したい権限名を(新規の場合は新規を)クリックします。

## 貸出・返却 設定

ログインした操作権限毎に、異なった貸出、返却時の動作設定ができます。(例えば図書委員には強制返却はさせたくないが先生は出来た方がよい)

以下の項目がログイン時のパスワード(=操作権限)によって制御できます。

設定項目	設定内容
「利用者検索ボタン」を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「強制返却ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「紛失ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「貸出取消ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「予約取消ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
「貸出返却履歴取消ボタン」機能を有効にする。	<input checked="" type="checkbox"/>
予約待ち本が返却された時に表示するメッセージ	この本は予約されています。予約欄に置いてください。
期首・今月貸出冊数を表示しない。	<input type="checkbox"/>
ポップアップメッセージの表示時間0.0~5.0(秒)	1.0
貸出時のポップアップメッセージの表示時間0.0~5.0(秒)	0.0
予約待ち者読み込み時の処理	問い合わせ
返却時予約されている本読取時の処理	問い合わせ
延滞者読取時の貸出を禁止する	<input checked="" type="checkbox"/>
延滞者読取時の処理	ポップアップ
長期延滞者読取時の貸出を禁止する	<input checked="" type="checkbox"/>
長期延滞者読取時の処理	問い合わせ
禁帯出本読取時の処理	中断
既に本人の貸出中本読取時の処理	問い合わせ
既に他人の貸出中本読取時の処理	問い合わせ
貸出時予約されている本読取時の処理	問い合わせ
不明本読取時の処理	中断
紛失本読取時の処理	中断
除籍本読取時の処理	中断
修理本読取時の処理	問い合わせ
展示本読取時の処理	問い合わせ
返却時に履歴表示をする	<input checked="" type="checkbox"/>
返却時に最終返却者以外も表示する	<input type="checkbox"/>
返却履歴を一週間分表示	<input type="checkbox"/>
返却履歴の表示件数	1

設定内容の ドロップダウンリストでは 次の3種類の動作が選択できます。

### ポップアップ

ポップアップメッセージの表示時間で設定された秒数、ポップアップメッセージが表示され注意を促しますが基本的にその処理を認め普通に動作します。

### 問い合わせ

一旦 はい いいえ で その処理を行うかどうかを操作者に問い合わせます。

### 中断

その処理を中断し、操作はできません。

## タブの切り替え

上部にあるタブをクリックすると別の権限設定が可能です。

## 操作メニュー権限

**操作メニュー権限** タブをクリックすると、



The screenshot shows a web interface for setting permissions. At the top, there are fields for 'Code' (1), 'Operation Permission Name' (管理者), and 'Password' (\*\*\*\*\*), followed by a '設定' (Settings) button. Below this is a tabbed interface with '操作メニュー権限' (Operation Menu Permissions) selected. The main area contains a grid of checkboxes for various functions, such as '蔵書検索' (Book Search), '貸出・返却' (Lending/Return), '読備処理' (Reading Preparation), '蔵書管理' (Book Management), '利用者管理' (User Management), 'マスク設定' (Mask Settings), and 'システム管理' (System Management). Each function has a list of sub-items with checkboxes. A '変更' (Change) button is located at the top right of the settings area.

その権限で許可する機能にチェックを入れます。パスワードの設定、変更もここで可能です。

変更する場合 変更箇所があれば  ボタンがアクティブになります。変更箇所がない場合はこのボタンはクリック出来ません。新規登録の場合も同様です。

※同じ操作権限名で2つの登録はできません。また同じパスワードも2つ以上登録することはできません。

## 検索設定

タブの切り替えで「検索設定」をクリックすると以下の設定ができます。

貸出・返却 設定	操作メニュー権	検索設定	貸出返却画面
蔵書の検索に「不明本」を含める	<input checked="" type="radio"/> 不明本を含める	<input type="radio"/> 不明本を除く	
蔵書の検索時に「貸出者」を表示する	<input checked="" type="radio"/> 貸出者を表示しない	<input type="radio"/> 貸出者を表示する	

不明本とは台帳上は存在するけれど、蔵書点検で見つからなかった本のことです。

## 貸出返却画面

タブの切り替えで「貸出返却画面」をクリックすると以下の設定ができます。



貸出返却画面のデザインが変更できます。従来の標準画面に加えて、小学校向けのかわいい画面が追加されています。こちらでその切り替えができます。

## 設定ファイル更新



ネットワーク接続のサーバー変更や情報 BOX ソフトを起動した時、パスワード要求をするしない、またどの操作権限で起動するかを指定できます。

接続設定はスタンドアロンで利用する場合には変更することはありません。ネットワークで利用する場合はネットワーク設定編を参照して下さい。

自動ログイン ログイン画面の「認証する」を選ぶと、情報 BOXVer5R2 起動時にユーザーパスワードを毎回求められます。

認証しない（自動ログイン）で操作権限マスタ内の特定のユーザーを指定すると情報 BOX 起動時に認証画面をパスして、その操作権限ユーザー画面で起動します。

次の様な場面で便利な機能です。

- カウンターに設置してある PC で子どもがもっぱら運用するので電源を入れるだけで貸出返却操作の画面を表示したい
- もっぱら検索だけで利用するので電源を入れるだけで検索の画面を表示したい
- 設置場所が職員室なので子どもに操作される心配がないので、PW を入力せずに管理画面を表示させたい。

設定を変更した場合は画面右の設定変更ボタンを押してください。

## ライブラリーサーチ同期



同期設定

自機で同期する

同期処理は一度始まると途中で止めることが出来ないため設定変更を行ってもすぐに止まらない場合があります。すぐに同期が停止しない場合でも異常ではありません。(通信状態により10分以上かかる場合もあります)

同期状況

同期ステータス		近1年の貸出同期状況		蔵書同期状況	
状態	同期待(自機)	総件数	41	総件数	103
同期時刻	-----	未同期件数	41	未同期件数	103
貸出番号	1040	同期済件数	0	同期済件数	0

同期状況の表示はリアルタイム表示でなく一定時間毎の更新です。表示に直ぐに反映されません。また、同期件数は同期システム(同期専用の別プログラム)が一定間隔で複数の蔵書を一度に行なうため数字が刻々と変化しません。5~10分程度の時間で数字が変化しない場合がありますので必ず10分程度の時間経過を見て下さい。

オプションであるライブラリーサーチへの同期を開始・終了・確認するためのメニューです。

システム管理者向けのメニューですので、通常はそのままにしておいてください。

## データバックアップ



データベースバックアップ

メニューへ

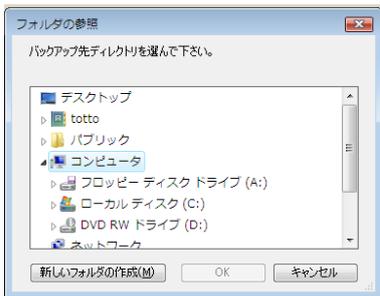
バックアップ

バックアップ保存先

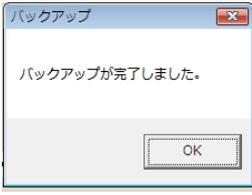
バックアップファイル名に日時を付加して重複をさける。  
 バックアップファイル名を固定とする。

バックアップの保存先を選択できます。必要に応じて変更することができます。

変更する場合には [参照] をクリックしてください。



この画面からドライブやフォルダの変更ができます。

保存先を指定して、 をクリックすると数分間で  と出ますので OK をクリックしてください。

- バックアップファイル名に日時を付加して重複をさける。
- バックアップファイル名を固定とする。

バックアップを行う時に、ファイル名に日時を加えて毎回別ファイルとして保存するか、毎回同じファイル名を用いて上書きするかが選択できます。

毎回同じファイル名で上書きした場合、データの欠損があっても、一見正常に見えるので運用を継続したという障害の場合に、復旧しようとしても、過去のデータが上書きされており、正常なデータがなく復旧出来ないということがあります。

ディスク容量の管理は必要ですが、「日時を付加して重複をさける」を選ぶことを強く推奨いたします。

また、このバックアップ機能は全データをまるごと保存します。

日時を付加したバックアップの場合で過去1週間分程度を保存しておけば良く、それ以前のバックアップデータは削除してください。必ず定期的に行って下さい。

なお、バックアップ保存先は絶対に別のPC(ネットワーク上)または別メディア(USB、MOなど)を選択し、ローカルディスク(C や D ドライブ)は選択しないでください。

## データ リストア



PC の故障等でデータが失われた時に、バックアップから図書システムのデータを復旧する機能がデータ リストアです。そういったトラブルやエンジニアの作業以外でこの機能を利用することはまずありません。



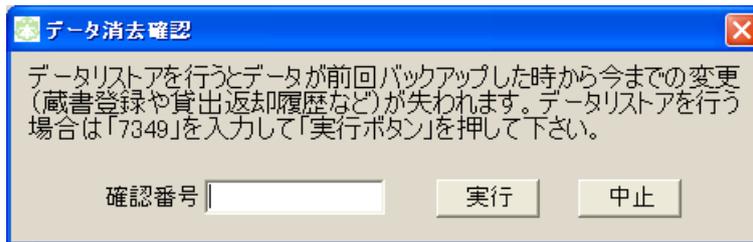
リストア元ドライブやフォルダを変更する場合には [参照] をクリックしてください。



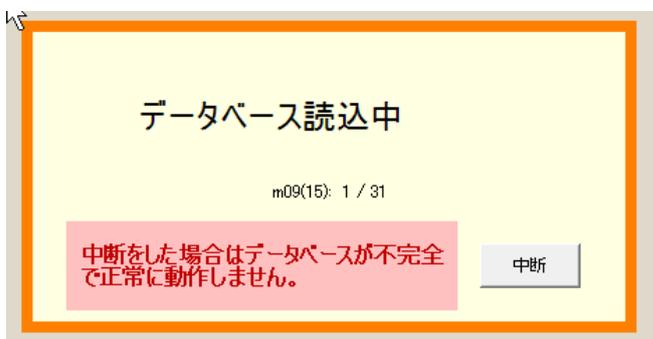
この画面からドライブやフォルダの変更ができます。



ここで実行をクリックし、次に  をクリックすると



このような確認画面が出ます。よくお読みいただき、確認番号を入力し、実行をクリックしますと、リストアが始まります



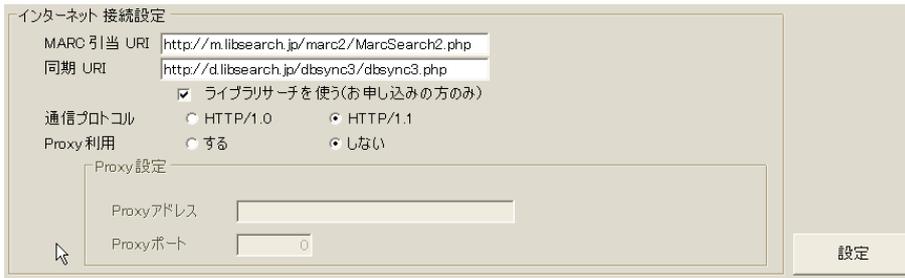
数分で終わります。

## インターネット設定



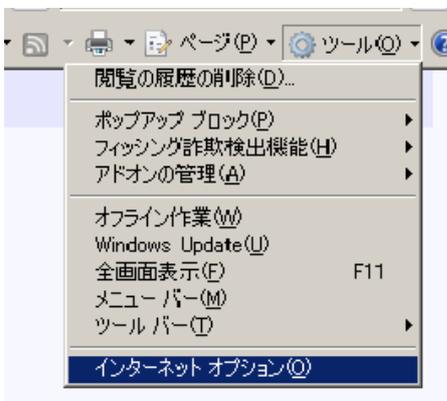
ここではコンピュータが設置されたネットワーク環境によるインターネットとの通信条件の設定を行います。

※Proxy 以外の項目に関して、システム管理者またはエンジニア以外のかたは決して変更しないでください。また Proxy の設定に関してもネットワークの知識のある方が設定を行って下さい。

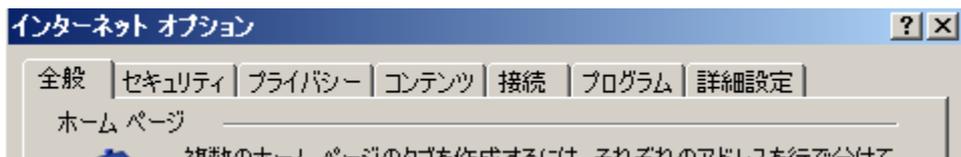


校内でインターネット接続するために IE 等ブラウザで Proxy サーバーの設定が必要な場合は、情報BOX でも同様の設定が必要になります。

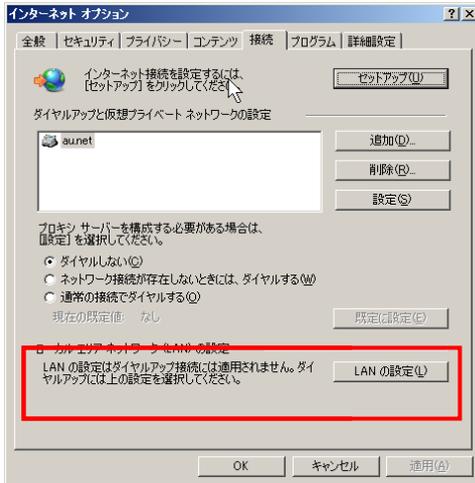
インターネットエクスプローラーIE での設定確認の方法（IE7の例 IE6でも同様）



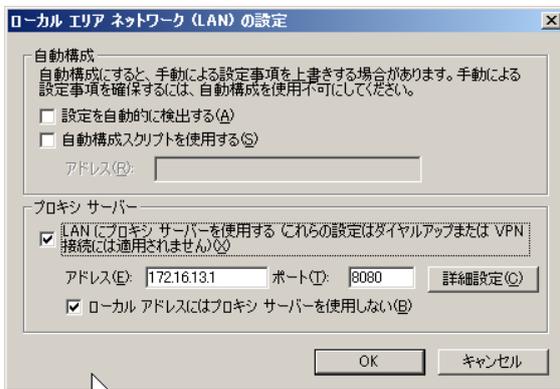
メニューから ツール - インターネットオプションを選択



接続 タブをクリック

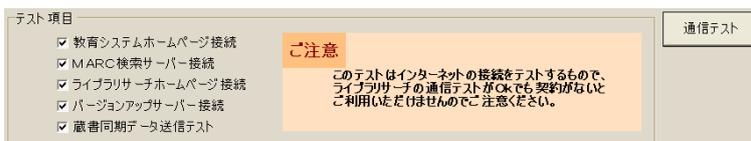


LAN の設定



IE の Proxy 設定と同様の値に設定する必要があります。

設定後接続確認テストができます。



テストしたい項目(接続先)をチェックして、通信テストボタンをクリックしてください。

## 更新履歴



情報BOXV5R2では、運行管理プログラムが自動的に更新情報を取得し、常に最新の機能がご利用いただけます。

更新履歴メニューより、更新箇所が確認できます。

## データ変換メニュー



の 情報 BOXV5R1 データ変換 および、情報 BOXV4.5 データ変換 は、旧バージョンから、V5R2 へのバージョンアップを行った際に、データの移行を行うためのメニューです。

また、CD 等からのバージョンアップ は、情報 BOXV5R2 の運行管理プログラム(ランチャー)が使えない場合などにローカル環境でバージョンアップを行うためのメニューです。

特殊な機能ですので、通常は使用しないようにしてください。

## 動作モード変更

練習モードと、本番モードとの切り替えを行うためのメニューです。

「練習モード」とは『操作練習』『講習会』『デモ』で活用いただくモードです。「蔵書の登録削除、貸出返却」「利用者の登録削除、進級」などが本番のデータに反映されません。操作練習などにご利用いただけます。



まず、練習モード用データベースを作成する必要があります。[初期化][本番の複製]のどちらかを選択してください。その後[練習モードに変更]をクリックすると、練習モードになります。



練習モードの間は、このような表示になります。

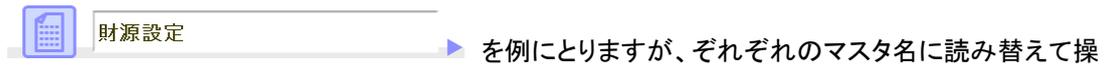
## マスタ登録

### 財源設定



データベースでは事前に様々な区分項目を作成しておくことで分別して管理ができます。これは分けておけば便利な反面、分けるのにもエネルギーが必要です。管理上不要なのに区分を増やすと日々の運用で手間が増えますので事前に検討が必要です。分けない方が便利に管理できる場合もあります。

### マスタ登録の共通の基本操作



作可能です。

財源を「登録」「修正」「削除」します。削除は「所蔵が存在する場合(廃棄データが残っている場合を含めて)」は削除できません。無効を指定してください。「無効」は入力時に指定できませんが「帳票などの表示の時」に出力されます。

0 - 49   50 - 99   100 - 149   150 - 199   200 - 249   250 - 299   300 - 349   350 - 399   400 - 449   450 - 499									
コード	財源名称	財源区分	蔵書数	参照数	コード	財源名称	財源区分	蔵書数	
0	不明	受入	4	0	25	未登録			
1	公費	受入	0	0	26	未登録			
2	寄贈	寄贈	0	0	27	未登録			
3	PTA	受入	0	0	28	未登録			

### 新たな財源を登録する場合

財源名称が未登録の行 の コード 数字の上をクリックします



財源コード	4
財源名称	未登録
財源区分	▼

有効     無効

適切に入力して修正をクリックします。

※マスタではその関連付けのあるデータが存在する場合、データを変更するとデータ不整合が起きます。運用開始後 マスタ内の名称を変更した場合、それに連動するすべてのデータが紐付いて変更されます。たとえば今までコード1 名称 町費で蔵書を登録していたが、合併に伴い コード1を市費と名称を変更して登録した場合、過去にコード1 名称 町費で登録した蔵書もすべてコード1 市費と自動的に変更されます。またコード順表示のみで表示順を入れ替えることができません。運用開始後に表示順序が不便という理由でそれぞれの名称を入れ替えた場合、財源が入れ替わるという大変な結果を招きます。運用後の変更がなるべくないように事前によく確かめて運用開始しましょう。

図書データがそのマスタの項目と紐付いている場合、マスタの削除はできません。

### 初期値を修正して利用する場合

修正したい財源※の コード の数字をクリックします。

公費でも備品と消耗品で管理を分けたい場合、ここで財源を別に作っておくことでそれぞれの数量、金額を管理でき便利です。ただし、別に管理した場合、当システム内で任意の2つの財源の合計は集計できませんのでそれぞれ財源毎に集計して、それらを手作業で合算しなくてはなりません。

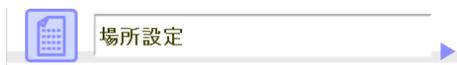
以下の5つのマスタ管理については考え方や操作方法がまったくおなじですので登録や修正の操作説明を省略いたします。



受入先とはその本を購入した書店の名称を登録します。蔵書を書店の区別なく、すべてを登録する場合には「蔵書」という受入先を登録し、それを選択すると便利です。



寄贈者をあらかじめ登録しておくことで寄贈者毎の蔵書台帳が出力できます。この機能で財源が寄贈の場合、さらに細分化して管理できますが細分化すれば管理が煩雑になり、小中学校ではあまり利用されない機能です。



場所とは校内における教室単位概念です。たとえば「高学年図書室」と「おとぎルーム」「職員室」と場所が別れている場合に登録できます。

※排架場所は この場所設定の 1データ毎に細分化するために利用し、その 1データ毎に紐付けされるので、必ず場所を先に登録する必要があります。



メディアとは、蔵書の種類を指します。通常は「図書」ですが、「新聞・雑誌」「録音資料」などに分類して管理することができます。



廃棄を行う際に、理由をリストから選択できます。その理由は廃棄台帳に印刷されます。

## 排架場所設定



ここでは、場所ごとにさらに詳細な排架場所を設定することができます。



詳しい排架場所を設定したい「場所」を左側の項目からクリックします。

右側の「場所」欄が変わったことを確認して、排架場所名を入力してください。

排架場所画像（棚の位置を図書館全体俯瞰図で書き記したもの等）も追加することができます（詳細につきましては、ご相談ください）。

追加をクリックすると項目を追加できます。すでに登録されているものを選択した場合、削除ができません。

## NDC 大分類設定



ここでは背ラベルを印字する際に NDC 毎に色分けて印字する機能の設定を行います。

あわせて、NDC 分類の名称をわかりやすく変更したりできます。

例) 1「哲学」を 1「こころや神様の話」と言い換えたりできます。

コード	NDC分類名称	背ラベル色	蔵書数
0	総記	赤	371
1	哲学	橙	59
2	歴史	えんじ	958
3	社会科学	牡丹	850
4	自然科学	桃	1946
5	技術・工学	桜	382

分類番号先頭文字

分類名称

背ラベル色 赤

変更すると

字

橙

ボタン

が現れます。

### 請求記号パターン設定

請求記号パターン設定 と背ラベルパターン設定は台帳印刷および装備品印刷の背ラベルに請求記号をどのように印字するかを設定します。

1	NDC/著者記号/巻記号	初期値 の場合
---	--------------	---------

コード	1
要素1	NDC
区切り1	スラッシュ/
要素2	著者記号
区切り2	スラッシュ/
要素3	巻記号
区切り3	なし
要素4	なし
区切り4	なし
要素5	なし

と設定されています。すると表示サンプル

資料請求記号見本

451/サイ/1

のように図書台帳の請求記号の覧に印字されます。

著者記号 図書記号の文字数 と ひらがな、カタカナの表示切り替えは装備処理の 蔵書引当・更新メニューで行います。

## 背ラベルパターン設定



背ラベルパターン設定

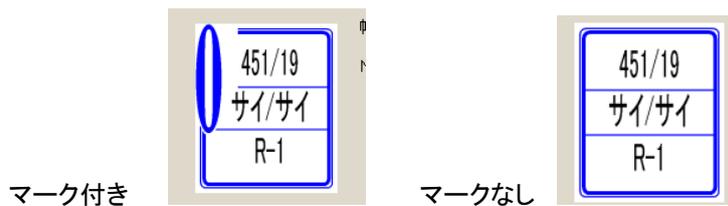
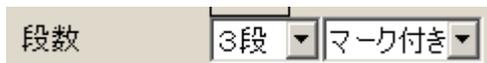
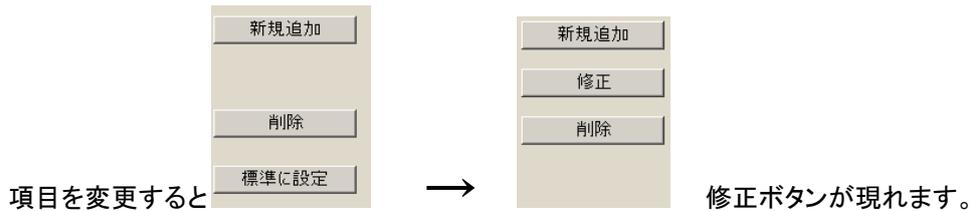
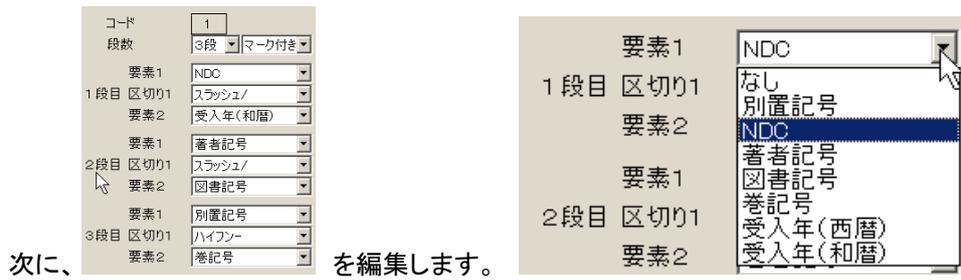
では本の背ラベルを印字する時の表示を設定できます。

パターンをいくつも設定でき書籍登録の際に、パターンを替えて混在して印字させることも可能です。

登録済みの背ラベルパターンを修正し利用する場合には

コード	背ラベルパターン設定内容
1	NDC/受入年(和暦) 著者記号/図書記号 別置記号-巻記号

の修正しようとする行をクリックします。



いずれも専用の背ラベル印字用紙タックラベルしに印字可能です。

NDC毎の背ラベルの色はマスタ管理の NDC大分類設定で変更できます。

なお、キハラ製の枠付きラベルに印字する場合には印字の際に枠印刷をしない機能があるのでマスタ管理の NDC大分類設定は出荷時のままに設定してください。変更しても無視されます。

## 貸出表彰メッセージ設定

貸出時に、設定数貸し出した利用者について、ポップアップで表彰メッセージを出すことができます。ここでは、その規定数と、ポップアップメッセージの詳細を設定することができます。



をクリックします。

コード	貸出表彰メッセージ	条件
1	月間5冊読破 おめでとう 銅賞	5冊 月間
2	月間10冊読破 おめでとう 銀賞	10冊 月間

初期状態で5つの条件が設定されています。それらを元に変更する場合は、それぞれのコードをクリックしてください。新たに追加したい場合は、新規追加をクリックしてください。

コード

カウント 期間  月間  年間  期間指定

貸出数

貸出表彰メッセージ

## カウント期間

月間・年間・期間指定が選択できます。年間の場合は、カウント開始月を、期間指定の場合は、開始年月日と終了年月日を入力してください。

## 貸出数

その期間内で表彰したい冊数を入力してください。

## 貸出表彰メッセージ

3行以内でメッセージを入力してください。ポップアップは操作権限マスタで表示される時間を指定できますが、表彰メッセージ以外も同様に変更になります。

## 貸出表彰画像

画像選択をクリックすると



あらかじめ用意された画像がポップアップで出ますので、ダブルクリックで選択してください。

テスト表示をクリックすると、実際に出るポップアップが見られます。

## カレンダー設定

ここで長期休暇やテスト期間など通常と貸出点数と期間を変更する期間をカレンダーで設定できます。



もどる [F12]

年 月		2008年8月						
年	月	日	月	火	水	木	金	土
1999年	2011年	1月					1	2
2000年	2012年	2月						
2001年	2013年	3月						
2002年	2014年	4月						
2003年	2015年	5月						
2004年	2016年	6月						
2005年	2017年	7月						
2006年	2018年	8月	3	4	5	6	7	8
2007年	2019年	9月	10	11	12	13	14	15
2008年	2020年	10月	17	18	19	20	21	22
2009年	2021年	11月	24	25	26	27	28	29
2010年	2022年	12月	31					

<b>凡例</b> 開館日 (貸出可) 開館日 (貸出否) 開館日 (貸出可) 開館日 (貸出可) 特別期間	クリックした日は下記の設定になります 開館日 (貸出可)
---	---------------------------------

<b>休館日設定</b>		<input type="checkbox"/> 土曜日は休館		<input type="checkbox"/> 日曜日は休館		<input type="button" value="表示月に適用"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 土曜日は貸出をする		<input type="checkbox"/> 日曜日は貸出をする				<input type="button" value="表示月より適用"/>	

特別期間設定					
新規	コード	優先	期間名称	開始	終了

<input type="button" value="前月"/>	<input checked="" type="button" value="今月"/>	<input type="button" value="来月"/>	<input type="button" value="再来月"/>
-----------------------------------	--	-----------------------------------	------------------------------------

2005年	2017年	7月
2006年	2018年	8月
2007年	2019年	9月
2008年	2020年	10月
2009年	2021年	11月

まず設定を行う年月を左端のリストから選択します。

2008年 と 8月 背景色の反転している部分が選択されています。

凡例

閉館日 (貸出可)	閉館日 (貸出否)	閉館日 (貸出可)	閉館日 (貸出否)	特別 期間	凡例 欄をクリックすると
--------------	--------------	--------------	--------------	----------	--------------

クリックした日は下  
記の設定になりま  
す

閉館日  
(貸出可)

ここが変化します。変化した状態でカレンダーをクリックします。

2008年8月						
日	月	火	水	木	金	土
.	.	.	.	.	1	2
3	4	5	6	7	8	9

このカレンダーの 1, 4, 5 をクリックすると以下の様に閉館日に変わりました。

2008年8月						
日	月	火	水	木	金	土
.	.	.	.	.	1	2
3	4	5	6	7	8	9

この要領で変更可能です。

次に 土曜日日曜日の扱いですが、以下のチェックで一括設定が可能です。

休館日設定			
<input checked="" type="checkbox"/>	土曜日は休館	<input checked="" type="checkbox"/>	日曜日は休館
<input checked="" type="checkbox"/>	土曜日に貸出をする	<input checked="" type="checkbox"/>	日曜日に貸出をする
		<input type="button" value="表示月に適用"/>	
		<input type="button" value="表示月より適用"/>	

は選択された月だけに適用され、 は表示されている月以降全てに適用されます。

過去にさかのぼって適用できますがその場合休館日の貸出・返却履歴は積算されません。

## 特別期間の設定

特別期間設定

新規    コード    優先

の新規ボタンをクリックします。

特別期間

特別期間の名称等の変更ができます。貸出などの条件は「利用者管理・利用者グループ貸出設定」で行ってください。ここでは選択のみ可能です。

管理コード    自動

優先度    1    大きいほど優先度が高くなります

名称    テスト期間     設定条件名称を利用する

特別期間設定条件    《1》テスト期間

特別期間    -

変更    中止

こういった画面が現れます。

名称は  設定条件名称を利用する にチェックが入れてあれば以下で選択した同じ名称が表示されます。チェックを外して自由に名称を付けられます。

### 特別期間設定条件

《1》テスト期間

《1》テスト期間

《2》夏休み

《3》冬休み

《4》読書週間

の4つから近いものを選択します。そして **変更** を

押します。

新規	コード	優先	期間名称	開始	終了
修正	12	1	【テスト期間】	-	-

開始と終了期間が空白である期間が登録されます。

次に **修正** ボタンの右側の行レコードをクリックすると 行が

12	1	【テスト期間】	-	-
----	---	---------	---	---

ピンク色に反転します。



すると凡例の右側の選択は に変わります。

この状態で開始日と 終了日をクリックすると、8/4 から 8/8 をクリックしてみました

2008年8月						
日	月	火	水	木	金	土
-	-	-	-	-	1	2
3	4 12	5 12	6 12	7 12	8 12	9

テスト期間のコード12という帯が付きました。この期間は利用者グループ貸出設定の「テスト期間」に設定されたような貸出点数と期間が適用されます。

この特別期間は重複して設定できます。

たとえば夏休み期間を 7/20 から 8/31 まで設定し、そのうち 7月を読書週間とし 7/20 から 7/30、までは更に別の貸出点数適用を行うことができます。

その場合にどちらの条件を優先にするかを設定できます。



数字の大きいほど優先度が高くなります。

## 請求記号等の設定

### 装備処理 - 蔵書引当更新





3箇所 NDC 変換設定 著者記号設定、図書記号設定 を図書館のルールにあわせて設定します。

著者記号とは 著者の姓のヨミから先頭1文字(または2文字)、図書記号とは書名のヨミから先頭1文字(または2文字)を表記したものです。一般的には背ラベルや請求記号に記載されます。

なお、背ラベルへの印字項目 (一般的には1段目が NDC 2段目が著者記号、3段目が巻記号)や台帳記載の請求記号(NDC/著者記号/巻記号)の順序入れ替え等はメインメニュー-マスタ登録の請求記号パターン設定、背ラベルパターン設定で変更できます。

## NDC 等の設定

NDC 変換指定

をクリックします

図書館のルールに従って設定します。



NDC変換指定

引当NDC桁数

E(絵本)の変換規則

K(子供向)の変換規則

別置記号  NDCから作成する

中止

小中学校の 一般的な設定値は以下の通りです

**引当 NDC 桁数**      **3桁**

**E(絵本)の変換規則**    **そのまま(=MARCで絵本はEに分類されているので図書館でもEで分類する)**

**または 913に変更 別置記号は E (図書館は E 分類を使わず「おはなし」で 9 分類にする)**

**K(子ども向)の変換規則**    **先頭の K を除く**

なお、E を 913 に暫定的に変換しても 923、933 への自動変換はできません。あくまで入力支援であり、手入力での修正を伴うことをご理解下さい。効率の面からは E 分類を図書館でも採用されることをお奨めします

## [著者記号設定] と [図書記号設定] の設定について

著者記号は著者のヨミから図書記号は書名のヨミから自動で作成しています。

その自動作成のルールです

The screenshot shows a dialog box titled "著者記号作成" (Author Number Creation). It contains the following settings:

- 著者記号文字数 (Author Number Character Count): 1桁 (1 character)
- 著者記号文字種 (Author Number Character Type): カタカナ (Katakana)
- 著者記号に濁音を利用する (Use Romanization in Author Number):  (unchecked)

Buttons for "中止" (Cancel) and "設定" (OK) are located on the right side of the dialog.

小中学校の 一般的な設定値は以下の通りです

著者記号、図書記号共通

記号文字数 1桁

記号文字種 カタカナ

著者記号に濁音を利用する チェックなし =濁音は利用しない

## 価格の登録方法

入力設定

<input checked="" type="checkbox"/> 場所を受継ぐ	<input checked="" type="checkbox"/> 受入日を受継ぐ	<input checked="" type="checkbox"/> 寄贈者を受継ぐ
<input checked="" type="checkbox"/> 排架場所を受継ぐ	<input checked="" type="checkbox"/> 財源を受継ぐ	<input checked="" type="checkbox"/> 受入先を受継ぐ
<input type="checkbox"/> 別置記号を受継ぐ	<input type="checkbox"/> 候補が複数ある場合は後で処理する	

連続して登録する場合、一度入力した所蔵情報が次も優先的に表示されると便利な場合が多いので、入力支援のためにこういった指定ができます。随時変更して入力の効率アップにお使い下さい。

日書連 MARC において書籍の価格は本体価格(消費税を含まない価格)で登録されています。データ登録する価格を本体価格でおこなうか、税込み価格でおこなうか、あるいは実際の購入価格でおこなうかを決定して下さい。※実際の購入価格で行う場合には、納品書等とのチェックが必要になります。

最も一般的な本体価格(税抜き価格)での登録を行う場合の設定は以下の通りです。

購入価格

内税 税率  掛率

税込み価格で登録を行う場合

購入価格

内税 税率  掛率

2%割引がありその納入価格で登録を行う場合

購入価格

内税 税率  掛率

設定変更をすると  というボタンが現れるのでクリックしてください。