



フリー 統合校務支援システムデータ・コア

図書管理 Ver1.06

取り扱い説明書

(2020 / 10 / 26 版)

Written by H.Yamamoto 2020

■注意

- (1) 本書及び図書管理プログラムを運用した結果の影響については、責任を負いかねます。あらかじめご了承ください。
- (2) 本書及び図書管理プログラムの著作権は作者にあります。許諾を得ずに複製及び利用することは禁じます。
- (3) 商標

Microsoft,MS,Windows は米国 Microsoft 社の米国およびその他の国における登録商標です。その他ソフト名は一般に各メーカーの商標または登録商標です。

D.Core / 図書管理 Copyright By Harenori.Yamamoto 2020

D.Core / 図書管理 取り扱い説明書 2020 / 06 / 20

E-mail address: sunlover@sea.plala.or.jp (Harenori.Yamamoto)

< 目 次 >

『通常業務』

■ 通常業務	
通常業務の開始.....	2
通常業務画面	3
書籍貸し出し	4
書籍返却.....	5
施設利用.....	5
書籍収納棚表示.....	6
業務終了.....	6
■ 統計・検索	
統計MENU	7
書籍の検索	8
書籍冊数の統計.....	11
貸し出し期限切れ書籍の表示（督促状印刷）	11
貸し出し中書籍の表示.....	12
業務履歴の表示.....	12
各種貸し出し統計の表示	13
施設利用統計の表示.....	14

『管理業務』

■ 管理用メニュー	16
■ 書籍メニュー	
書籍（新規追加・修正）	17
書籍（データの直接編集）	18
書籍（廃棄処理）	19
書籍（書籍情報変更「保管場所」「寄贈・重要・貸禁・備品」）	20
書籍（オリジナルバーコードの印刷）	22
書籍（連続追加）	23
■ 利用者メニュー	
利用者（一件毎編集）	25
利用者（図書館利用個人カード印刷）	26
利用者（バーコードリスト印刷）	27
利用者（Excelから一括登録）	28
利用者（D.Coreからデータ整合）	29
■ 運用設定メニュー	
運用設定（学校名等の設定）	30
運用設定（貸し出し冊数の設定）	30

運用設定（保管場所の編集）	31
運用設定（管理用パスワードの変更）	31
■ 年度業務メニュー	
年度業務（年度更新）	32
年度業務（棚卸し）	32
年度業務（書名フリガナ再入力）	34
年度業務（書名・分類名再探索）	34
年度業務（著者名の編集）	36
■ システムメニュー	
システム（バーコードリーダーのチェック）	37
システム（業務管理コードの印刷）	38
システム（バージョンのチェック）	38
システム（インターネットの接続チェック）	39
システム（他ソフトウェアからのデータインポート）	40
システム（完全初期化）	41

『運営までの手順』

※初めての利用は、こちらから進めてください

■ 運用環境について	43
■ インストール	
図書管理のインストール	44
■ 各種情報入力	
1 管理用パスワードの設定	47
2 保管場所の登録	47
3 書籍の登録	47
4 利用者の登録	48
■ 各種印刷	
業務管理コードの印刷	49
図書館利用個人カード、利用者バーコードリストの印刷	49
書籍用オリジナルバーコードの印刷	49

『その他』

運用業務のまとめ	51
アップデートの方法	51
バックアップの方法	52
データベースの修復	52

通常業務

通常業務の開始

- ① ファイル「■図書管理.mdb」を起動します。



- ② しばらくすると、図書管理システムの **MENU** が表示されます。

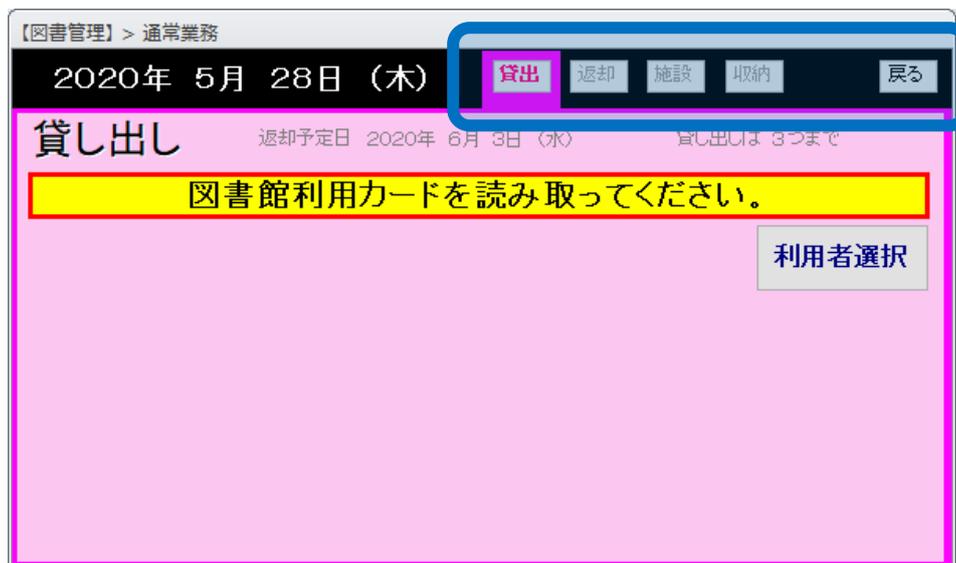
(初期状態など管理者パスワードが設定されていない場合、管理者モードとして管理用 MENU も表示されます)



- ③ **通常業務** ボタンをクリックすると、通常業務画面に切り替わります。

通常業務画面

図書管理 MENU から **通常業務** ボタンをクリックすると次のような**通常業務画面**に移ります。（開始時は、貸し出しモードが選択されます。）



- 貸出** ボタン 書籍貸し出しモードになります。(p4)
- 返却** ボタン 書籍返却モードになります。(p5)
- 施設** ボタン 施設利用モードになります。(p5)
- 収納** ボタン 書籍収納棚表示モードになります。(p6)
- 戻る** ボタン 図書管理 MENU へ戻ります。(p2)

- 上記ボタンから、処理したいボタンをクリックして、それぞれの処理画面へ進んでください。
- 通常業務画面では、上記ボタンをマウスでクリックする操作だけでなく、すべての業務をバーコードのみで操作できます。(参考：通常業務管理コード印刷 p38)

書籍貸し出し

通常業務画面で **貸出** ボタンを押すか、通常業務管理コードの「書籍貸し出し」をバーコードリーダーで読み取ると、「書籍貸し出しモード」になります。

【図書管理】 > 通常業務

2020年 5月 28日 (木) **貸出** 返却 施設 収納 戻る

貸し出し 返却予定日 2020年 6月 3日 (水) 貸し出しは 3つまで

貸し出しする物品のバーコードを読み取ってください

利用者選択

貸し出し中蔵書

分類	書名	貸し出し日	返却予定日
007.64	イラレパズルーILLUSTRATOR図形おえかき	2020/05/28	2020/06/03

生徒 1102

画面中央には、次の作業を促すメッセージが表示されますので指示に従って作業を進めてください。通常は、図書館利用カードの読み取り後、書籍バーコードの読み取りで行います。（複数の書籍を連続で読み取り可能）

途中で特別なメッセージ（書籍が貸し出し処理中など・・・）が表示された場合は、その指示に従ってください。

利用者が図書館利用カードを忘れた場合は、画面上の **利用者選択** ボタンを押すと、次のような利用者選択画面が表示されるので、マウスで選択してください。

利用者選択

生徒 職員 一般 検索 キャンセル

学籍	氏名	よみがな	生年月日	有効期限
1101				
1102				
1103				
1104				
1105				
1106				
1107				
1108				
1109				
1110				
1111				
1112				
1113				
1114				
1115				
1116				
1117				

(利用者選択画面)

返却

通常業務画面で **返却** ボタンを押すか、通常業務管理コードの「返却」をバーコードリーダーで読み取ると、「**書籍返却モード**」になります。

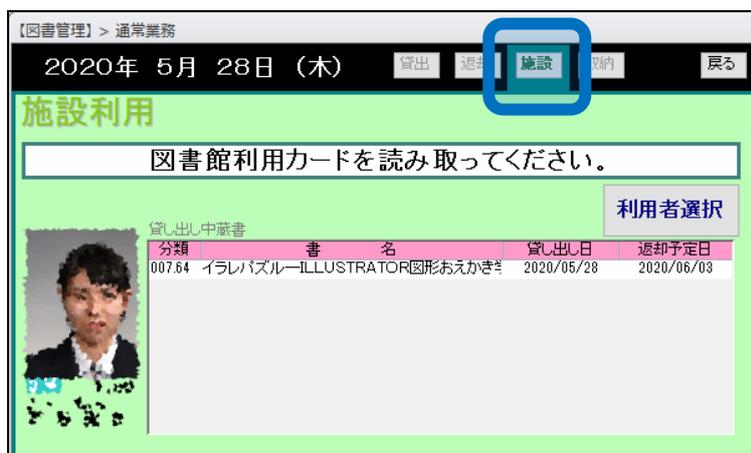


画面中央には、次の作業を促すメッセージが表示されますので指示に従って作業を進めてください。通常は、返却する書籍のバーコードの読み取り（複数連続可）で行います。

途中で特別なメッセージ（書籍が未貸し出し状態など・・・）が表示された場合は、その指示に従ってください。

施設利用

通常業務画面で **施設** ボタンを押すか、通常業務管理コードの「施設利用」をバーコードリーダーで読み取ると、「**施設利用モード**」になります。



画面中央の指示に従って、図書館利用カードのバーコードを読み取ってください。

収納棚表示

通常業務画面で **収納** ボタンを押すか、通常業務管理コードの「収納棚表示」をバーコードリーダーで読み取ると、「収納棚表示モード」になります。

【図書管理】 > 通常業務

2020年 5月 28日 (木) 貸出 返却 施設 **収納** 戻る

収納棚表示

書名 イラレパズル—ILLUSTRATOR図形おえかき学習えほん
保管場所 なし
一時保管場所 なし

現在の収納場所は、 **なし** です。

書籍のバーコードを読み取ると、画面に書名、保管場所、一時保管場所、収納場所という情報が表示されます。書籍を棚に返却する際に利用できます。

業務終了

通常業務画面で **戻る** ボタンを押し、図書管理システムの **MENU** まで戻り、**終了** ボタンを押すか、通常業務管理コードの「業務終了」をバーコードリーダーで読み取ると、図書管理システムが終了します。

尚、各種処理で更新されたデータは、データ入力時に自動保存されていますので、終了時にファイルの保存等の操作は必要ありません。

【図書管理】 TOP

D.Core 図書管理

各種統計

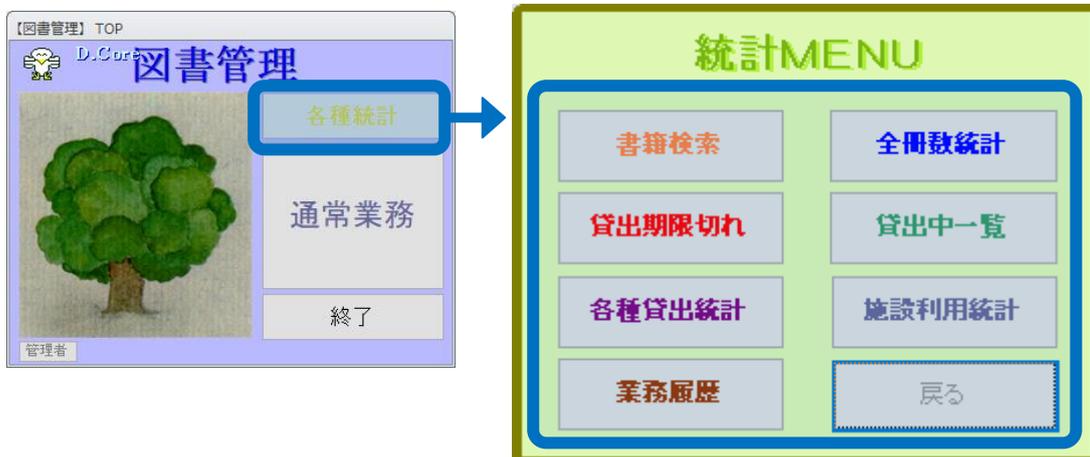
通常業務

終了

管理者

統計 MENU

図書管理 MENU から **各種統計** ボタンをクリックすると次のような**統計 MENU** 画面に移ります。



書籍検索 ボタン・・・書籍の検索画面に移ります。(p8)

全冊数統計 ボタン・・・書籍冊数の統計画面へ移ります。(p11)

貸出期限切れ ボタン・・・貸し出し期限切れ書籍の表示画面へ移ります。(p11)

貸出中一覧 ボタン・・・貸し出し中書籍の表示画面へ移ります。(p12)

各種貸出統計 ボタン・・・貸し出しの各種統計の表示画面へ移ります。(p13)

施設利用統計 ボタン・・・施設利用統計の表示画面へ移ります。(p14)

業務履歴 ボタン・・・業務履歴の表示画面へ移ります。(p12)

戻る ボタン・・・図書管理 MENU へ戻ります。(p1)

■上記ボタンから、処理したいボタンをクリックして、それぞれの処理画面へ進んでください。



- 書籍検索では、「書名で探す」、「著者名で探す」、「出版社で探す」、「分類で探す」、「絞り込み検索」から検索できます。目的の方法を選んでください。

例えば、「書名で探す」を選んだ場合は、次の画面で書名の一部を入力します。キーボードから検索キーワードを入力するか、画面を利用してキーワードを入力した後、**探す** ボタンをクリックしてください。キーワードは、書名の一部で構いません。

アカ

一文字消す

全部消す

ワ	ラ	ヤ	マ	ハ	ナ	タ	サ	カ	ア
ヲ	リ		ミ	ヒ	ニ	チ	シ	キ	イ
ン	ル	ユ	ム	フ	ヌ	ツ	ス	ク	ウ
・	レ		メ	ヘ	ネ	テ	セ	ケ	エ
ー	ロ	ヨ	モ	ホ	ノ	ト	ソ	コ	オ

英数

小

書名の一部を入力してください

探す

戻る

- 検索結果が表示されます。検索を更に絞り込む場合は [絞込み検索へ](#) ボタンを押してください。

詳しく見たい資料をクリックしてください。

前に戻る 最初の画面へ 絞込み検索へ

書名	著者名	出版社名	分類	バーコード	貸出
▶ LICENSEBOOKS測量士補重要アイテム105(改)	長沼美喜也	東京法経学院	512.07	9784808922450	
アイデアのちから	飯岡美紀	日経BP	336.04	9784822246884	
インシュタインの宿題	福江純	大和書房	404	9784479390794	
アジアのいのちの図鑑	伊田淑乃	トラベルジャーナル	292	9784895594868	
アドベンチャー・ライター—愛する人と自由な人生を	高橋歩	A-WORKS	914.6	9784902256000	
おばあちゃんの恋文—74歳から始まる恋もある。2	森岡道人	主婦と生活社	289.1	9784391128321	
かもがわブックレット自分らしく生きる—同性愛とフェ	伊藤悟	かもがわ出版	367.9	9784876994021	
シリーズ教室で行う特別支援教育教室でできる特別	月森久江	図書文化社	378	9784810054576	
シリーズ教室で行う特別支援教育教室でできる特別	月森久江	図書文化社	378	9784810064728	
スウェーデン式アイデア・ブック	鍋野和美	ダイヤモンド社	141.5	9784478760963	
スポーツアイシング	吉永孝徳	大修館書店	780.19	9784469264647	
つきあひベタでいっぴんです	平野重理子	講談社	385.9	9784062106238	
トリック・イズグラフィックス	北岡明佳	カンゼン	727	9784901782531	
また会いたくなる人—婚活のためのモチ講座	大橋清朗	講談社	159	9784062152235	
みんな誰かを愛してる—こころの子キンスープ(12)	酒井洋子	ダイヤモンド社	159	9784478731925	
愛すべき助っ人たち	キーナート	ベースボール・マ	783.7	9784583035321	
愛のシツカブッター—あけると気持ちがラクになる本(小泉吉宏	メディアファクトリ	159	9784840107747	
介助犬にもどりたい!! ロッキーとまくの1500日—難	信田滋弘	小学館	369.27	9784098401048	
岩波ジュニア新書インシュタイン16歳の夢	戸田盛和	岩波書店	289	9784005004935	
講談社+A文庫会いに行きたい! 日本の仏像	田中ひろみ	講談社	718	9784062815741	
私たち、発達障害と生きてます—出会い、そして再生	アハマッド敦子	ぶどう社	493.937	9784892401978	

レコード: 1 / 29

フィルターなし 検索

- 検索されたリストをクリックすることで、さらに詳しい情報が表示されます。貸し出し中の場合、この画面に「貸し出し中」の表示がされます。

書名 アイデアのちから

著者名 飯岡美紀

出版社 日経BP

分類 336.04 総記(図書館・書誌学・百科事典・逐次刊行物・叢書)
総記
総記

バーコード 9784822246884

この蔵書は現在貸し出し中です。返却予定日は、6/08(月)です

探している本は、現在 **図書室(スキルアップ)** にあります。

閉じる

< 出版社で探す画面 >

(財)長野パラリンピック冬季競技大会組織委員
CBSソニー出版
FADE IN
HarperCollins
HPB
IN通信社
JPPセンター
JTB
KAPPA BOOKS
KKベストセラーズ
KKロングセラーズ
Merriam
NHK出版
OXFORD
PHP研究社
PHP研究所
PRIMEX
TBSブリタニカ
UNI-BOOKS
ZEST
アニー出版
アカデミー出版
あかね書房

1.黄色の入力部分にキーワードを入力してください。

2.キーワードをもとに、左のリストに出版社名が表示されます。

3.左のリストをクリックすると、黄色い入力部分に出版社名が入力されます。

●最終的には、探すボタンを押した時点での、黄色い入力部分のキーワードを含む出版社を検索します。

探す

戻る

< 分類で探す画面 >

0** 総記(図書館・書誌学・百科事典・逐次刊行物・叢書)

00*	総記	05*	逐次刊行物
01*	図書館	06*	学会・団体・研究調査機関
02*	図書・書誌学	07*	ジャーナリズム・新聞
03*	百科事典	08*	叢書・全集
04*	一般論文・講演集	09*	その他

探す

戻る

< 絞込み検索画面 >

絞込み検索 書名、著者名、出版社名、分類から、全ての条件に当てはまるものを検索します。

書名キーワード (加効力)

著者名キーワード (加効力)

出版社名キーワード

分類キーワード (数字)

探す

戻る

※上記画面後、「探す」ボタンで検索結果の画面 (p8) へ移ります。

書籍冊数の統計

MENU ⇒ 各種統計 ⇒ 全冊数統計

全書籍冊数統計

蔵書総数	1624	000 総記	62	500 技術	275
貸し出し書	1617	100 哲学	107	600 産業	62
貸し出し禁止書	7	200 歴史	89	700 芸術	418
仮登録中	0	300 社会科学	202	800 言語	32
廃棄済み	0	400 自然科学	194	900 文学	93
書籍	1624	その他(総本など)	47		
雑誌	0	分類番号未入力冊数	43		
その他	0				

場所別統計 印刷 戻る

各画面の **戻る** ボタンで統計 MENU へ戻ります。(p6)

印刷 ボタンで、各画面の情報を印刷する画面へ移ります。

場所別統計 ボタンで、場所別の統計画面へ移ります。

場所別統計

保管場所	冊数	一時保管場所	冊数	現在の場所	冊数
図書館(写真・絵本・芸術)	373	なし	1627	図書館(写真・絵本・芸術)	373
図書館(スキルアップ)	302			図書館(スキルアップ)	302
図書館(工業)	201			図書館(工業)	201
図書館(趣味)	148			図書館(趣味)	148
図書館(健康)	181			図書館(健康)	181
図書館(スポーツ)	116			図書館(スポーツ)	116
図書館(国語)	76			図書館(国語)	76
図書館(コンピュータ)	74			図書館(コンピュータ)	74
保健室	69			保健室	69
図書館(理科)	56			図書館(理科)	56
図書館(新刊)	49			図書館(新刊)	49
図書館(数学)	19			図書館(数学)	19
図書館(スキルアップ)	12			図書館(スキルアップ)	12
なし	1			なし	1

印刷 戻る

「現在の場所」とは、「一時保管場所」が設定されている書籍はその場所の書籍とし、「一時保管場所」が「なし」の書籍は、「保管場所」の書籍として統計した結果です。

※尚、統計数には、廃棄した書籍、仮登録中の書籍は含まれません。

貸し出し期限切れ書籍の表示

MENU ⇒ 各種統計 ⇒ 貸出期限切れ

貸し出し期限切れ書籍一覧

字種	氏名	貸出	期限	備考
4501	ぼく、あいにきたよ	6/10	6/10	
4501	ハナミズキのみち	6/10	6/11	
1313	パナソニックの家一年	6/10	6/11	
1111	イラレバズルー1 L L	6/10	6/11	
4501	なせなふしぎを遡る	6/10	6/12	
4501	大きな木の家ーわたし	6/10	6/12	
1111	ジャリおじさん	6/10	6/13	
1317	楽しくつくろうおぼな	6/10	6/13	
1317	ふりむく	6/10	6/14	
4501	JAVA BALI	6/10	6/15	
4501	ルーブル美術館	6/10	6/16	

督促状 一覧印刷 戻る

一覧印刷 ボタンで、貸し出し期限切れ一覧を印刷します。

督促状 ボタンで、督促状印刷画面に移行します。

督促状印刷

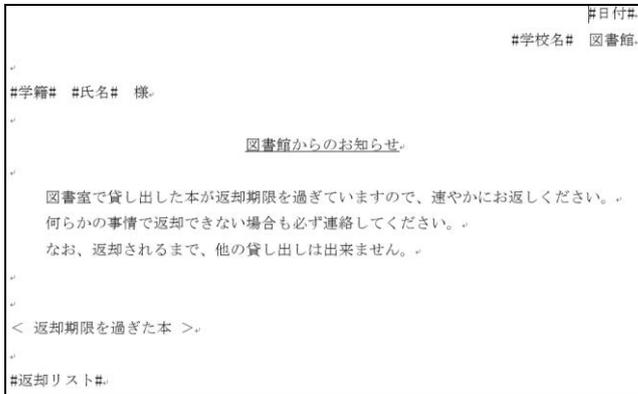
印刷	期限日	字種	氏名	冊数
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/06/10 (水)	4501	ぼく、あいにきたよ	8
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/06/11 (木)	1111	ハナミズキのみち	2
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/06/11 (木)	1313	パナソニックの家一年	1
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/06/13 (土)	1317	楽しくつくろうおぼな	2

戻る 印刷

差込先ファイル(.doc)
 ... 編集

印刷 ボタンで、リスト内のチェックが入った利用者の督促状を印刷します。

- 督促状は、自由に様式を変更できます。 **編集** ボタンでワードが起動し、様式を編集した後に、上書き保存または、名前を付けて保存してください。ファイル名を変えた場合は、 **...** ボタンを押して差込先ファイルの場所も変更してください。



<差し込みタグ>

- #学籍#
- #氏名#
- #日付#
- #学校名#
- #返却リスト#

以上の5つのタグ文字が記入されている場所に各値が差し込みされます。

貸し出し中書籍の表示

MENU ⇒ 各種統計 ⇒ 貸出中一覧

学籍	氏名	貸出	期限	書名
1110	有馬 麗音	5/02	5/08	イラストレーターILLUSTRATOR図形おえかき学習えほん。
2801	高橋 彩美	5/05	5/12	知識まるごとシリーズ動物園をまるごと楽しむ!
3108	高橋 彩美	5/24	5/31	スタバではグラタンを賢え! 一橋校と生活の経済学

印刷 ボタンで、貸し出し中書籍一覧を印刷します。

業務履歴の表示

MENU ⇒ 各種統計 ⇒ 業務履歴

日付	時間	業務内容	利用者ID	学籍	氏名	書名	バーコード
6/02	10:07	貸し出し	282101449	1110	有馬 麗音	イラストレーターILLUSTRATOR図形おえかき学習えほん。	9784844386790
5/26	12:56	返却	-1357812692	1306	高橋 彩美	学研まんがNEW世界の歴史(4)イスラエル	9784052041068
5/26	12:56	返却	-1357812692	1306	高橋 彩美	学研まんがNEW世界の歴史(5)十字	9784052041075
5/26	12:55	返却	-1357812692	1306	高橋 彩美	学研まんがNEW世界の歴史(6)ルネ	9784052041082
5/26	12:54	貸し出し	-1357812692	1306	高橋 彩美	学研まんがNEW世界の歴史(6)ルネ	9784052041082
5/26	12:54	貸し出し	-1357812692	1306	高橋 彩美	学研まんがNEW世界の歴史(5)十字	9784052041075
5/22	13:02	返却	1101511696	1101	小山内 愛羽	学研まんがNEW世界の歴史(4)イスラ	9784052041068
5/22	13:02	返却	1101511696	1101	小山内 愛羽	学研まんがNEW世界の歴史(5)十字	9784052041075
5/22	13:02	返却	1101511696	1101	小山内 愛羽	学研まんがNEW世界の歴史(6)ルネ	9784052041082
5/22	13:01	貸し出し	1101511696	1101	小山内 愛羽	学研まんがNEW世界の歴史(6)ルネ	9784052041082
5/22	13:00	貸し出し	1101511696	1101	小山内 愛羽	学研まんがNEW世界の歴史(5)十字	9784052041075
5/19	13:02	返却	93003980	1202	工藤 瑞那	マンガでわかる! 心理学入門	9784791624348
5/19	13:01	貸し出し	93003980	1202	工藤 瑞那	マンガでわかる! 心理学入門	9784791624348
5/19	13:00	返却	510401759	4102	丹藤 莉桜	マンガでわかる! 心理学入門	9784791624348
5/19	13:00	貸し出し	510401759	4102	丹藤 莉桜	マンガでわかる! 心理学入門	9784791624348

印刷 ボタンで、業務履歴を印刷します。

各種貸し出し統計の表示

MENU ⇒ 各種統計 ⇒ 各種貸出統計

貸し出し履歴一覧							印刷	戻る
全貸し出し履歴	書籍別履歴	利用者別履歴	利用者別貸出数統計	書籍別貸出数統計	著者別貸出数統計	HR別統計		
回数	分類	書名	著者	出版社	バーコード	サイン		
4	281.04	金子勝の仕事道！一人生を獲得する職業	金子勝	岩波書店	9784000234276			
2	140	マンガでわかる！心理学超入門	ゆうきゆう	西東社	9784791624348			
2	209	学研まんがNEW世界の歴史(6)ルネサ	南房秀久	学研プラス	9784052041082			
2	209	学研まんがNEW世界の歴史(5)十字軍と	南房秀久	学研プラス	9784052041075			
2	209	学研まんがNEW世界の歴史(4)イスラ	南房秀久	学研プラス	9784052041068			
2	338.12	金持ち父さん貧乏父さんーアメリカの金持	白根美保子	筑摩書房	9784480863300			
1	007.64	イラレパズルーILLUSTRATOR図形おえ	ヤマサキタツ	エムディエヌコー	9784844356790			
1	159	2週間で一生が変わる魔法の言葉	はづき虹映	きこ書房	9784877712419			
1	159	自分のまわりこい！ことがいっぱい起こる	原田真裕美	青春出版社	9784413034494			
1	338.12	イヌが教えるお金持ちになるための知恵	瀬野文教	草思社	9784794210333			
1	338.12	父さん、僕は金持ちになりたいんだ。	山本知子	英知出版	9784754220716			
1	597	新・片づけ術断捨離ー「片づけ」で、人生が	やましたひで	マガジンハウス	9784838720521			
1	816.5	何を書けばいいかわからない人のための	鈴木鋭智	KADOKAWA	9784046025074			

レコード: 1 / 13 フィルターなし 検索

- 全貸し出し履歴** 書籍貸出の全履歴を、貸し出した日付順に表示。
- 書籍別履歴** 書籍のバーコードを入力することで、その書籍に関する貸し出し履歴を表示。(書籍の中に入れている図書カードと同じ情報)
- 利用者別履歴** 利用者コードを入力することで、その利用者に関する利用履歴を表示。
- 利用者別貸出数統計** 貸し出し冊数の多い順に利用者の一覧を表示。
- 書籍別貸出数統計** 貸し出し回数の多い順に書籍の一覧を表示。
- 著者別貸出数統計** 貸し出し回数の多い順に著者の一覧を表示。
- HR別貸出数統計** HR単位での利用人数、貸し出しのべ冊数の表示。

- 印刷** 各統計データを印刷する画面に移る。
- 戻る** 統計MENUに戻る。(p7)

施設利用統計の表示

MENU ⇒ 各種統計 ⇒ 施設利用統計

利用者ID	学籍	氏名	利用日	時間
734015613	2106	栗原 大輔	12/13	15:57
-543653192	2109	栗原 大輔	12/13	15:57
1886043807	2201	栗原 大輔	12/13	15:57
1306237349	3302	栗原 大輔	12/13	15:58
-469402577	2112	栗原 大輔	12/13	15:58

全利用履歴施設利用の全履歴を、利用日付順に表示。

利用者別履歴利用者コードを入力することで、その利用者の施設利用履歴を表示。

HR別統計HR単位での施設利用人数、のべ利用回数を表示。

印刷各統計データを印刷する画面へ。

戻る統計MENUに戻る。(p7)

管理業務

管理用メニュー



- 図書管理 MENU 画面で、**管理者** ボタンをクリックすると、管理用パスワードの入力画面が表示されます。

パスワードを入力後、**Enter** キーを押してください。右側に「管理用 MENU」が追加されます。(管理用パスワードが未設定の状態では、管理者ボタンを押さなくても管理用 MENU が表示されます。)



書籍（新規追加・修正）

管理用 MENU ⇒ 書籍 ⇒ 追加・修正

- 新規購入した書籍を1冊ずつ追加したり、間違って登録したデータを訂正、削除できます。
- 運用バーコードを変えることで、同じ書籍を複数冊登録できます。
- ISBN バーコードが印字されていない古い本を入力するのも適しています。

【図書管理】 メニュー > 書籍 > 追加・修正

バーコード	書名	保管場所	分類	
0143356	近代篆刻字典	図書室（辞書）	739.033	貸禁
2139401	死の棘	図書室（文学）	913	
2139319	銃と十字架	図書室（文学）	913	
2137353	ナアシツサス	図書室（文学）	913	
0520430	迷路-新・鬼平犯科帳	図書室（文学）	913.6	
0578141	PETITE BIBLIOTHE`QUE CLASSIQU	図書室（文学）	918.6	

新規登録 訂正 削除 メニューへ戻る

訂 正

基本 付加 キャンセル

ISBNバーコード 運用バーコード

書 名

著 者 名

分類番号 貸し出し禁止 備品

出版社名 保管場所

↓コピー
インターネット自動入力
文字クリア
訂正

新規登録新しく書籍データを1冊追加します。

初めに手入力かバーコードリーダーを使って「ISBNバーコード」を入力します。

「978」で始まる13桁のコードの代わりに、「ISBN4-8443-5679-9」のように記載された数値の部分だけ10桁でも構いません。

正しいISBNコードが入力されると、インターネットを利用して書名等のデータが自動入力されます。

同じ書籍を複数登録するときは、運用バーコードを自動作成するか、手入力で学校独自の番号を入力してください。自動作成された運用バーコードは、後ほど印刷して書籍に貼り付けます。

訂正登録済みの書籍データを1冊訂正します。**削除**登録済みの書籍データを1冊削除します。

書籍 (データの直接編集)

管理用 MENU ⇒ 書籍 ⇒ 直接編集

- 全ての書籍データを直接編集できます。

【図書管理】メニュー > 蔵書 > 台帳直接編集

注意! ここでは、蔵書台帳データに関する全ての操作が行えます。誤って全データを削除するなど間違った操作をした場合も元に戻せません。データを変更する際は、細心の注意を払ってください。

書名	フリガナ	著者名1	著者名2	著者名3	出版社名	廃棄	廃棄日付	分類番号
倒産社長、復活列	トウサンチョウ、フツカツ	三浦紀夫			草思社	<input type="checkbox"/>		335.4
日本人と中国人(新)	ニホンジントチユウジン	陳舜臣			恒文社	<input type="checkbox"/>		361.42
日本人の名前	ニホンジンノナメ	近代文芸社			近代文芸社	<input type="checkbox"/>		288.1
エコロジーだけが救	エコロジーだけが救	村上敦			洋泉社	<input type="checkbox"/>		519.1
負けてたまるか!	マカテタルカ!	浜宮御司			本の泉社	<input type="checkbox"/>		916
ものづい魂(二)	モノヅイタマシ(ニ)	柳下要司郎			ザンマーク出版	<input type="checkbox"/>		281.04
クチコミで動かす!	クチコミで動かす!	高橋真人			PHP研究所	<input type="checkbox"/>		674
プロジェクトX3挑戦	プロジェクトX3挑戦	NHK「プロジェクト」			NHK出版	<input type="checkbox"/>		502.1
大賀典雄、15歳に	オオカネオ、15サイニ	大賀典雄			丸善出版	<input type="checkbox"/>		289.1
私のままでママに	ワタシノママデママニ	羽生さくら			大和出版(文京区)	<input type="checkbox"/>		599
だから嫌われる一	だから嫌われる一	山見博康			ダイヤモンド社	<input type="checkbox"/>		361.4
父さん、僕は金持	ウザン、ボクハカネモチ	山本知子			英知出版	<input type="checkbox"/>		338.12
こころの子キンス	ココロノキンス	マーシー			ダイヤモンド社	<input type="checkbox"/>		159
BESTSOLUTION	BESTSOLUTION	岡田恵子			東洋経済新報社	<input type="checkbox"/>		336.17
「決められない!」	「キメラナイ!」	斎藤茂太			ベストセラーズ	<input type="checkbox"/>		159
わからなくなった	わからなくなった	池上彰			講談社	<input type="checkbox"/>		302
シリーズ「動物とヒ	シリーズ「動物とヒ	鶴崎博夫			IN通信社	<input type="checkbox"/>		377.28
誰? -WHOAMI?	誰? -WHOAMI?	渡辺謙			ブックマン社	<input type="checkbox"/>		778.4
死刑囚最後の晩餐	シヤウシヨウノバンサン	宇佐和通				<input type="checkbox"/>		
幸運を呼びよせる	コウウンヲヨビヨセ	佐藤伝				<input type="checkbox"/>		
一晩で「自分の夢」	イツバンデ「自分の夢」	本田健				<input type="checkbox"/>		
自分のまわりを	自分のまわりを	原田真裕美				<input type="checkbox"/>		
人は、なぜ忘れる	人は、なぜ忘れる	高橋由紀子				<input type="checkbox"/>		
仕事力	シゴトリキ	朝日新聞社広告局			アスペクト	<input type="checkbox"/>		141.34
バカを奥にいなす	バカヲオクニイナス	樋口裕一			朝日新聞出版	<input type="checkbox"/>		159
し、明日がくる夜	し、明日がくる夜	佐藤伝			幻冬舎	<input type="checkbox"/>		336.4
おひとさまの老後	おひとさまの老後	上野千鶴子			中経出版	<input type="checkbox"/>		159
あなたの「競」を	あなたの「競」を	越山雅			法研	<input type="checkbox"/>		367.7
					PHP研究所	<input type="checkbox"/>		289.1

検索・修正

選択フィルタ 検索・置換 列の固定(Z) 列固定の解除(A) 列の再表示(U)...

レコード: 1 / 302

- 各項目での昇順・降順並び替え、特定の文字列の抽出、検索・置換、表示項目の設定、一括削除等ができます。

操作は、マイクロソフトオフィスに準拠しますが、操作を誤ると、データがすべて削除される、文字列が膨大に置換されるなどの恐れがありますので、取り扱い時は、注意が必要です。

※直接編集では、上記のように全ての書籍データの全ての操作が可能ですが、誤操作を避けるためにも、通常はなるべくこちらを利用せず、前ページの「書籍の新規追加・修正」で編集してください。

書籍（廃棄処理）

管理用 MENU ⇒ 書籍 ⇒ 廃棄（連続処理）

- 書籍の廃棄処理をします。

【図書管理】メニュー > 書籍 > 廃棄

廃棄したい書籍のバーコードを読み取ってください。

戻る

廃棄書籍一覧
Excel出力

廃棄済書籍復元

- ・ ISBN バーコード（978 から始まる 13 桁の ISBN コード）
 - ・ ISBN コード（ISBN4-8443-5679-8 のように書籍に記載されている 10 桁の数値）
 - ・ 学校独自のバーコード番号
- 上記の何れか登録時に使用した運用バーコードを手入力又は、バーコードリーダーで読み取ることで、対象の書籍 1 冊を廃棄処理することができます。
 - **廃棄書籍一覧 Excel 出力** ボタンを押すと、デスクトップに廃棄済みの書籍一覧が記入された『廃棄書籍一覧.xls』が作成されます。
 - 間違って廃棄処理をした場合は、**廃棄済書籍復元** ボタンを押してください。

【図書管理】メニュー > 書籍 > 廃棄 > 廃棄復活

廃棄をキャンセルしたい書籍のバーコードを読み取るか、
一覧のチェックボックスを選択後、復活ボタンを押してください。

戻る

復活

廃棄処理済み書籍一覧

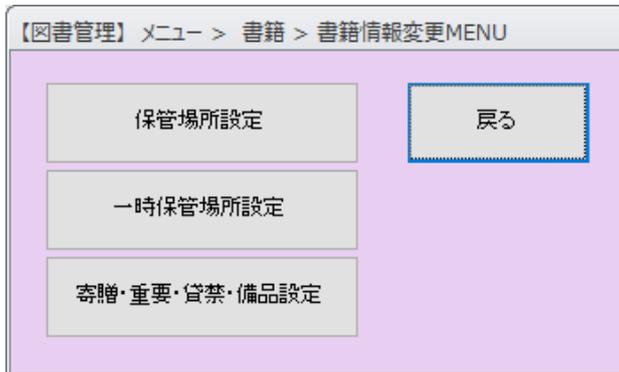
	廃棄日付	バーコード	書名	保管場所
<input type="checkbox"/>	2020/06/04	9784033271200	かぜはどこへいくの	図書室（写真・絵本・ま）絵本
<input type="checkbox"/>	2020/06/04	9784265042951	ノンフィクション・生きるチカラ名犬チロリー	図書室（写真・絵本・ま）645
<input type="checkbox"/>	2020/06/04	9784323072588	ハナミズキのみち	図書室（写真・絵本・ま）絵本

復元したい書籍のバーコードを読み取るか、リストで復元したい書籍を選択後、**復元** ボタンを押します。

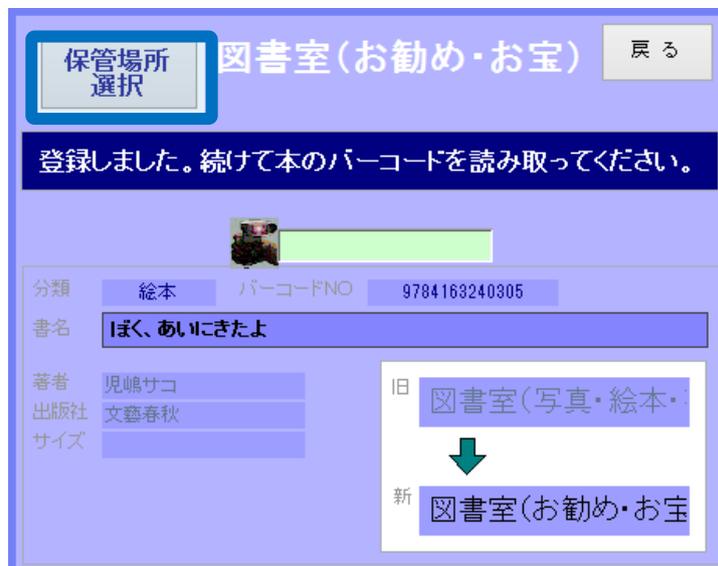
書籍（書籍情報の変更）

管理用 MENU ⇒ 書籍 ⇒ 書籍情報変更（連続処理）

- 「保管場所」「一時保管場所」「寄贈・重要・貸禁・備品」の情報を連続で変更します。書籍情報変更 MENU から、目的のボタンを押してください。



- 「保管場所」または「一時的保管場所」を変更する場合
ひとつの書籍につき、「通常の保管場所」と「一時的な保管場所」の2つの場所を設定できます。通常は図書室に保管していて、一時期間だけホームルームの本棚に保管する場合など「一時保管場所」を利用します。



初めに、**保管場所選択** ボタンを押して、書籍の保管場所として設定したい場所を選んでください。次に、書籍のバーコードを読み取れば場所が変更されます。

※保管場所の追加・編集等は、p31 を参考にしてください。

■ 「寄贈・重要・貸禁・備品」を変更する場合

ひとつの書籍につき、「寄贈されたものかどうか」、「重要なものかどうか」、「貸し出し禁止しているものかどうか」、「備品であるかどうか」の4つの情報を持っています。

初めに、「貸出禁止」「重要」「備品」「寄贈」の横にある3つのボタンを何れかを設定してください。

※例えば、連続して貸出禁止に設定したい場合は、

- 貸出禁止 ⇒ レ
- 備品 ⇒ 変更しない
- 重要 ⇒ 変更しない
- 寄贈 ⇒ 変更しない

に設定して、書籍のバーコードを読み取ります。

レ..... それぞれの属性を強制的に設定します。

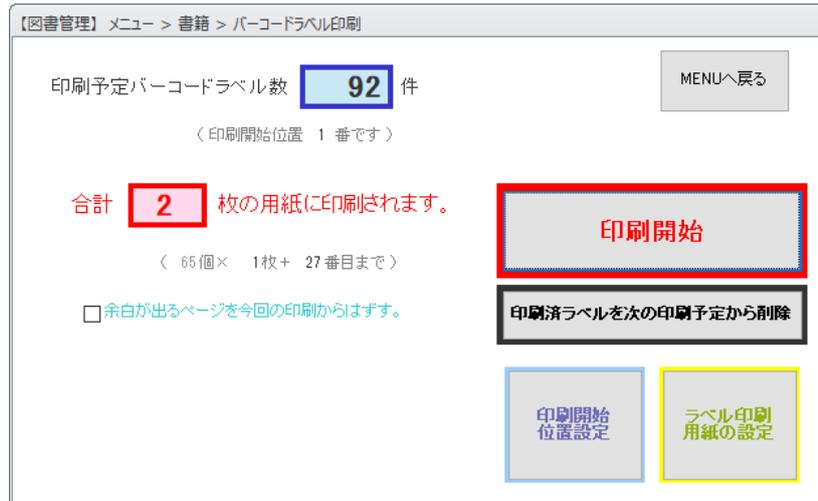
..... それぞれの属性を強制的に解除します。

変更しない..... それぞれの属性を保持します。

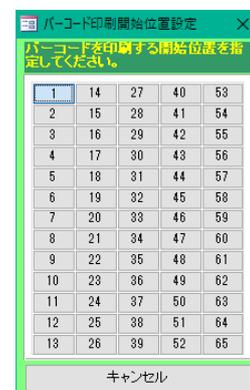
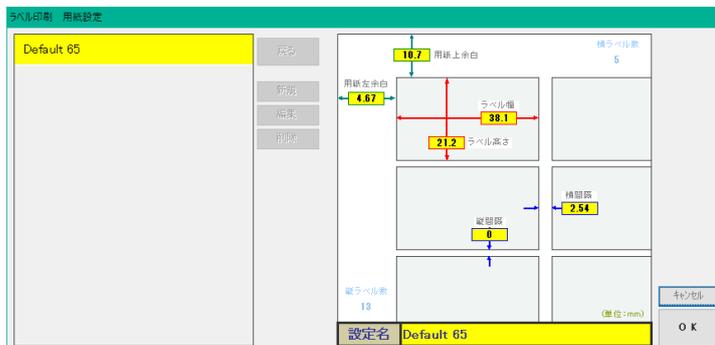
書籍（オリジナルバーコードの印刷）

管理用 MENU ⇒ 書籍 ⇒ バーコード印刷

- 書籍に 978 で始まる 13 桁のバーコードが印字されていない書籍や、まったく同じ書籍を 2 冊以上登録する場合、学校独自のバーコードを作成して、書籍に貼り付ける必要があります。印刷画面には、現在貼り付けの必要冊数（ラベル数）が表示されます。



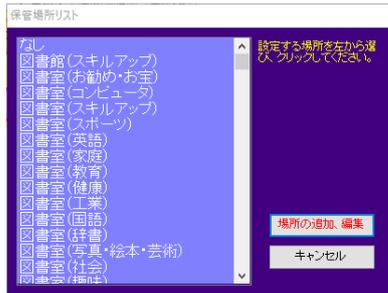
- 印刷開始** 印刷プレビュー後、印刷を開始できます。
- 印刷済みラベルを...** 正常に印刷できた分のデータを印刷予定から外します。
- 印刷開始位置設定** 一部使用済みのラベル用紙を再利用する場合など、印刷開始の位置を変更することができます。
- ラベル印刷用紙の設定** ラベルの縦、横サイズ、余白等の設定。
- 余白が出る...** 1 ページの途中までしか印刷ラベルのないページを今回は印刷せずに、次の印刷まで保留します。効率良く用紙を使いたいときにチェックしてください。



書籍（連続追加）

管理用 MENU ⇒ 書籍 ⇒ 自動新規追加（連続処理）

- ISBN バーコードを連続して読み込み、書名等の書籍データは、後でまとめて自動検索するモードです。
- ISBN バーコードが印字されていない本や、同じ書籍の複数冊登録には対応していません。この場合は、「書籍（新規追加・修正）」 p17 を利用してください。



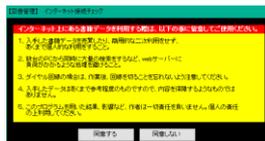
- ① 初めに、これから連続登録する書籍を収納する場所を選択します。
(収納場所データの必要がない場合は特に設定しなくても大丈夫です。)



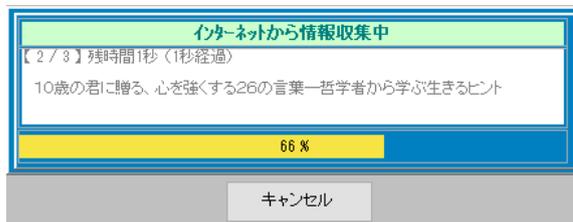
- ② 書籍に印刷されている「978」から始まる13桁のバーコードを読み取ってください。
正常に読み取った場合、「OK」と音がでて、仮登録としてリストに表記されます。そのまま次の書籍も読み取ってください。

「192」から始まる価格コードを読み取ってしまったときは、「ブザー」と音がでます。再度「978」から始まる13桁のバーコードを読み取ってください。

過去に同じコードを読み取っている場合は「ピピピピ」と音が鳴ります。同じ書籍を2冊以上登録したい場合は、「書籍（新規追加・修正）」 p17 を利用してください。



- ③ 「インターネットからの自動入力」ボタンを押すと画面が変わり、インターネット接続チェックが行われます。その後、仮登録した書籍のデータを情報収集します。(1冊につき約2秒程度かかります)



- ④ 自動検索が終了すると、画面が変わり、実登録モードに切り替わります。

【図書管理】メニュー > 蔵書 > 自動新規追加 (連続処理) > 実登録

実登録数 0

図書館IDコード 9784800711472
J A N 9784800711472
I S B N 4-80071-147-9

BLENDER3DCGモデリング・マスター

書名 BLENDER3DCGモデリング・マスター

著者名 BENJAMIN

出版社 ソーテック社 分類番号 007.64

種類 書籍
サイズ 書籍

保管場所 なし
一時保管場所 なし
貸出し禁止 重要
備品 寄贈

購入金額
購入先
購入日
備考

1件再検索 1件削除 全実登録&終了 処理終了

レコード: 1 / 1 検索

実登録 書籍登録を完了するためには、「**実登録**」する必要があります。自動検索したデータに過ち等が見られない場合、実登録ボタンを押してください。表示中の書籍1冊が実登録状態に変更されます。

< **>** 一つ前、一つ次の書籍データを表示します。

1件削除 表示中の書籍データを1件削除します。

処理終了 実登録処理を終了します。仮登録のままの書籍に関しては、次の機会に再度表示されます。

全実登録&終了 仮登録中の全書籍を一発で全て実登録とし処理を終了します。自動検索したデータに過不足があっても、無視して実登録されます。

- 実登録した書籍の再編集・削除は、「書籍 (新規追加・修正)」 p17 を利用してください。

利用者（一件毎編集）

管理用 MENU ⇒ 利用者 ⇒ 追加・編集・削除（一人毎）

- 既に登録している利用者の再編集・削除や、新規に一人ずつ追加します。

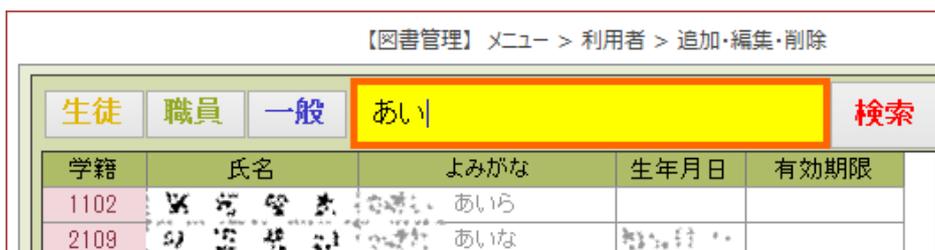


新規追加 ボタンまたは、編集・削除したい利用者を選択後、**編集** または **削除** ボタンを押します。

The screenshot shows a user registration form. It has three tabs: '基本' (Basic), '個人情報' (Personal Information), and '期限等' (Terms). The '基本' tab is active. There are three buttons for user type: '生徒' (Student), '職員' (Staff), and '一般' (General). Below these are input fields for '氏名' (Name), '性別' (Gender) with '男' (Male) and '女' (Female) buttons, and '生年月日' (Date of Birth) with dropdown menus for year, month, and day. There is a checkbox for '図書館利用カード印刷チェック' (Library card printing check) which is checked. On the right side, there are two buttons: '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel).

利用者の氏名、性別等を入力、訂正し、**登録** ボタンで完了します。

（「生年月日」等、図書運営に不必要な情報の場合は、未記入のままで問題ありません。）



検索 ボタンで、利用者を検索できます。

利用者（図書館利用個人カード印刷）

管理用 MENU ⇒ 利用者 ⇒ 図書館利用個人カード印刷

- 利用者ひとり一人が持つための、「図書館利用個人カード」を印刷します。印刷後は、一人分の大きさに切り分け、2つ折りにして、ラミネートでの加工を施します。

生徒リスト及び職員・一般リストから印刷したい利用者を選択し、**印刷** ボタンを押します。「Shift」キーや、「Ctrl」キーを組み合わせると複数人選択できます。



図書館利用個人カードの裏面に記載される学校情報等の設定・変更については、「学校名等設定」 p30 を参考にしてください。

利用者（バーコードリスト印刷）

管理用 MENU ⇒ 利用者 ⇒ 利用者バーコードリスト印刷

- 前ページ、「図書館利用個人カード」と同じバーコードの一覧を印刷します。図書の貸し出し担当者が持ち、個人カードの代用として利用します。

生徒リスト及び職員・一般リストから印刷したい利用者を選択し、**印刷** ボタンを押します。「Shift」キーや、「Ctrl」キーを組み合わせると複数人選択できます。

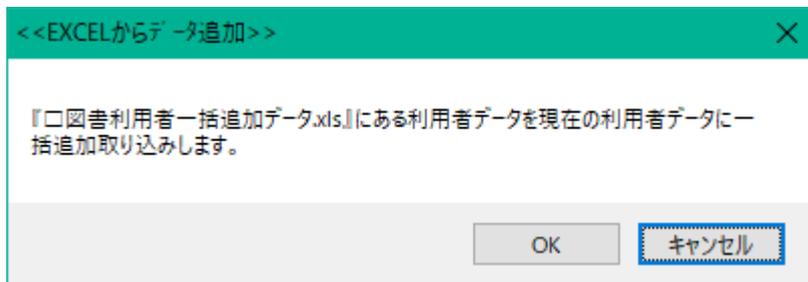


図書館利用個人カードと違い、A4用紙1ページに10人の情報を印刷できます。通常は、年度初めに全利用者分を印刷し、図書室の貸し出しカウンターに配置します。書籍貸し出し時、カードを忘れてきた利用者が居る場合や、カード自体を発行しない運営の場合使用します。

利用者 (Excel から一括登録)

管理用 MENU ⇒ 利用者 ⇒ Excel 一括追加

- 利用者の氏名等の情報を一度 Excel に入力し、一括して追加する方法です。



一括追加の前に、「CORE」⇒「Application Databases」⇒「図書」フォルダの中の『□図書利用者一括追加データ.xls』というファイルを開き、必要な情報を入力保存後、ファイル閉じておきます。

《 □図書利用者一括追加データ.xls 》の中身

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
学年	組	番号	学籍	利用者種類	生徒=S 教員=T 一般=P	性別	ふりがな	生年月日	課程	学科	部名	連絡先
1	1	1	20201101	S	山	男	やまだ たろう	2005/4/1	全日制	普通科		
				T	佐藤 花子	女	さとう はなこ	1970/5/3				
				P	伊藤 次郎	男	いとう じろう					

利用者種類 S … 生徒
 T … 教員
 P … 一般

性別 … 「男」 or 「女」 を入力

氏名とふりがな欄 … 姓と名の間には一文字空白を入れる。

- 一括追加失敗した場合は Excel ファイルにエラーメッセージが記入されます。成功した場合は、2重追加登録を避けるために、書き込み済みの記入がされます。

N	O	P
住所	有効期限	書き込み済み表示
		済2020/06/09
		済2020/06/09

- 学校で D.Core を運用している場合、D.Core 内の生徒と教職員を、図書利用者として取り込むことができます。

D.Coreとのデータ整合

登録済み整合先「□主情報.mdb」一覧	
▶ E*□主情報.mdb	
F*在宅勤務*CORE*Table Databases*□主情報.mdb	

戻る

リンク先追加

リンク先変更

リンク先削除

整合開始

※生徒データ、教職員データを整合します。一般データは整合の対象外となります。
 ※同時に整合できるD.COREデータの最大は3箇所です。(通常は1箇所だけで良い)
 ※整合によって新しく登録された利用者は、自動的に利用カードの印刷予定対象となります。
 ※どの主情報にも登録されていない生徒および職員データは、自動的に図書利用者から削除します。

卒業生自動削除モード

- ① 初めに、運用中の「D.Core」フォルダ内の「Table Databases」内にある「□主情報.mdb」の場所を設定します。 **リンク先追加** **リンク先変更** **リンク先削除** のボタンを利用して、設定してください。リンク先は3つまで指定できますが、通常は1つで構いません。(全日制、定時制、通信制が別々な D.Core を運用していて、図書館は一緒に利用するなどの場合、2つ以上のリンクを指定します。)

※もし、図書管理と D.Core がリンクできない別なネットワーク上にある場合は、「□主情報.mdb」だけをコピーして、図書管理を運用している PC にコピーし、そのファイルをリンクしても構いません。この場合、リンク状態は常に必要な訳ではなく、データの整合時に一時的に利用するだけです。整合後は、コピーしてきた「□主情報.mdb」を削除しても構いません。

- ② リンクを設定したら、**整合開始** ボタンを押してください。

※ **卒業生自動削除モード** にチェックが入っている場合、図書管理には既に登録されているのに、D.Core 側に無い生徒を卒業したなど、在籍していないものと判断して削除します。チェックが入っていない場合は、対象の生徒を削除せずにそのまま残します。通常はチェックを入れて整合開始してください。

- 一度整合した後に、顔写真が追加された等、D.Core 側の生徒情報が変更された場合、何度整合しても構いません。その都度、最新の状態が取り込まれます。

運用設定 (学校名等の設定)

管理用 MENU ⇒ 運用設定 ⇒ 学校名等設定

- 「図書館利用個人カード」の裏面に印刷される各情報を設定します。

【図書管理】メニュー > 運用設定 > 学校名等設定

カードタイトル	図書館利用カード
学校名	青森県立ABC高等学校
住所	青森県平〇〇市1番地1
電話	0172-00-1234
発行	図書委員会
備考	図書館開館時間 平日：昼休み 休館日：学校休業日、その他指定日 ★図書館を利用するときは必ずこのカードをお持ち下さい。

変更 キャンセル

運用設定 (貸し出し冊数の設定)

管理用 MENU ⇒ 運用設定 ⇒ 貸出冊数設定

- 貸し出し冊数と期間を設定します。

書籍ごとの返却予定日は、貸し出した時点のこれらの値で算出されます。したがって、夏季休業中前に冊数を多くしたり貸し出し期間を長く設定しても、それ以前の貸し出しには影響せず運営することが可能です。

【図書管理】メニュー > 貸出冊数

貸し出し冊数、期間設定

最大貸出冊数:	3 冊
最大貸出期間:	14 日

OK

運用設定（保管場所の編集）

管理用 MENU ⇒ 運用設定 ⇒ 保管場所編集

- 書籍の「保管場所」という情報を設定すると、書籍を探したり、管理がしやすくなります。



…新規に 1 件追加します。

変更は、そのまま文字を修正してください。

削除するときは、初めに削除したいデータをクリックし、左に  が表示されている状態で、キーボードの「Delete」キーを押します。

運用設定（管理用パスワードの変更）

管理用 MENU ⇒ 運用設定 ⇒ 管理用パスワード変更

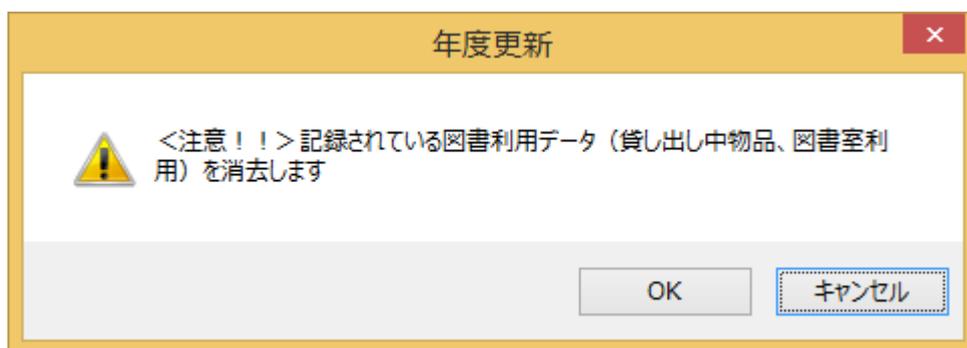
- 管理用 MENU 項目を操作できる人を制限したいときに設定します。
(逆に、誰でも管理用 MENU を使えるようにするには、パスワードを「空」に設定してください。)
設定するときは、新しいパスワードに文字を入力後、「Enter」キー再入力欄に、確認のため、同じく文字を入力後、「Enter」キーです。



年度業務（年度更新）

管理用 MENU ⇒ 年度業務 ⇒ 年度更新

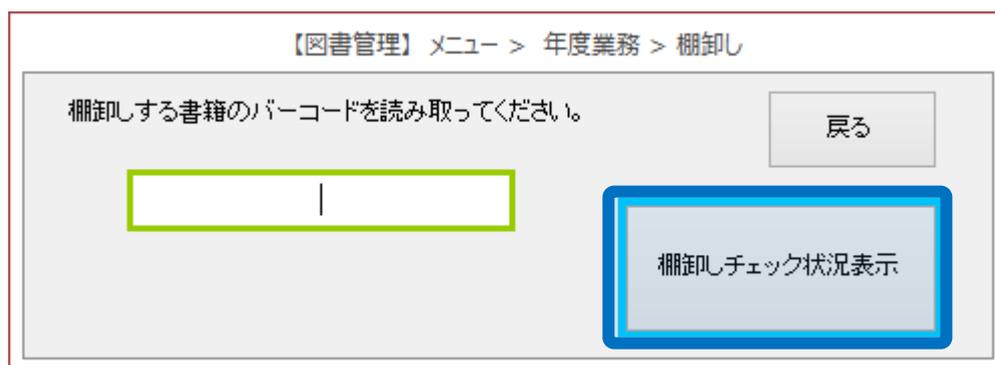
- 年度更新を実施することで古い情報を削除します。1年以上過去まで遡って貸し出しの履歴を検索するなどが無い限り、年度初めに一度実施を勧めます。（古い情報が多く蓄積すると、データベースの性能が低下して、速度が著しく遅くなる場合があります。）



年度業務（棚卸し業務）

管理用 MENU ⇒ 年度業務 ⇒ 棚卸し

- 図書室の全書籍のバーコードを読み取り、原簿と比べることで、紛失した書籍があるか確認します。棚卸しを開始する前に、「棚卸しチェック全解除」の実行をし、以前に棚卸しでチェックした状態をクリアしてください。

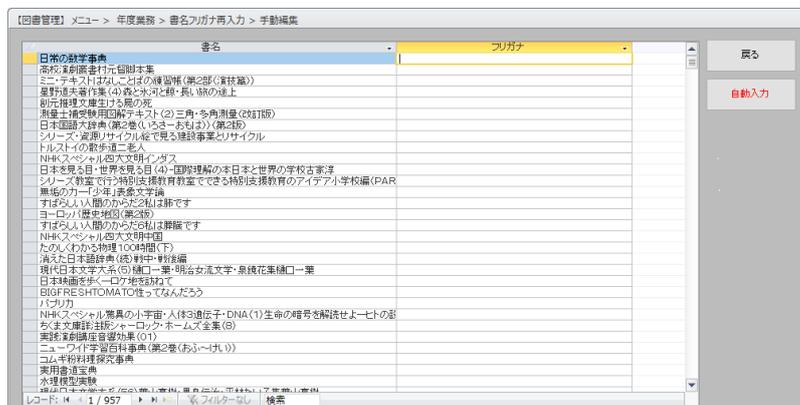


- 上記画面で、書籍のバーコードを読み取ってください。
「978」から始まる13桁のバーコードか、独自に登録したバーコードを読み取ると、「OK」と音がします。同じ書籍を2回以上読み取っても特に問題ありません。「192」から始まる価格コードや未登録のものを読み取った場合は、エラー音が鳴ります。

年度業務（書名フリガナ再入力）

管理用 MENU ⇒ 年度業務 ⇒ 書名フリガナ再入力

- 自動入力などで上手く入力されていない書名のフリガナを再入力します。



書名があるのに、書名フリガナが空白であるデータが表示されます。フリガナの欄に、手入力で入力するか、**自動入力** ボタンを押して入力してください。

自動入力は、コンピュータが自動で読みを振りますが、読み方が正確とは限りません。

書名フリガナは、「書名検索 (p8)」の結果に影響します。

年度業務（書名・分類名再探索）

管理用 MENU ⇒ 年度業務 ⇒ 書名・分類名再探索

- 自動入力などで上手く入力されていない書名や分類番号を再入力します。



年度業務（著者名の編集）

管理用 MENU ⇒ 年度業務 ⇒ 著者名編集

- 書籍を新規追加していくと、著者名もデータとして蓄積していきます。しかし、中には誤った情報や、読み方がうまく収集できない場合もあります。図書の業務上、特にそのまま放置しても問題はありますが、著者名で検索をした時に、うまく検索できないなど不具合が生じる場合があります。

【図書管理】メニュー > 年度業務 > 著者名編集

登録済著者 881 件

読み未登録 579 件

戻る

編集

インターネットによる自動検索開始

登録済の著者名件数と読みが自動検索できていない数が表示されます。

- **編集** ボタンを押した時の画面。

【図書管理】メニュー > 年度業務 > 著者名編集 > 編集

著者名	著者名よみ
清藤のど	
川崎幸一	
大沢雄	
志保愛乃	
中津盛治	
徳本寛基	
朝日新聞社出版局	
電通コンピュータセンター	
水辺謙	
島本繁子	
日本性教育協会	
日本放送協会	
朝野隆子	
堀川明	
夏島好	
村松幸(物質学)	
野藤幸(物質学)	
植川洋子	アヲツクシ
山崎隆雄	アヲツクシ
朝倉信子	アヲツクシ
朝比奈なほ	アヲツクシ
アサヒ子	アヲツクシ
本間明子	アヲツクシ
アサヒ	アヲツクシ
あべしほ	アヲツクシ
新谷寿美香	アヲツクシ
野野子	アヲツクシ
安藤空雄	アヲツクシ
新岡誠也	アヲツクシ
新田史彦	アヲツクシ
新田史彦	アヲツクシ

戻る

「著者名よみ」が自動検索できなかったものに読みを手入力したり、誤った読み方を訂正する画面です。

- **インターネットによる自動検索開始** を押すと、再検索して自動入力を試みます。

インターネットから情報収集中

【 33 / 579 】 残時間41分14秒 (2分30秒経過)

上田次郎 検索中(1)

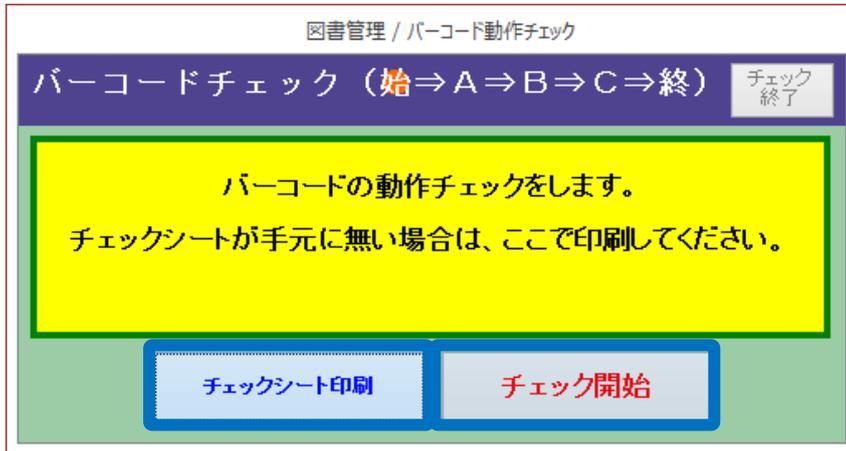
5 %

キャンセル

システム（バーコードリーダーのチェック）

管理用 MENU ⇒ システム ⇒ バーコードリーダーチェック

- 図書室で使用するバーコードリーダーが正常に動作しているか確認するモードです。



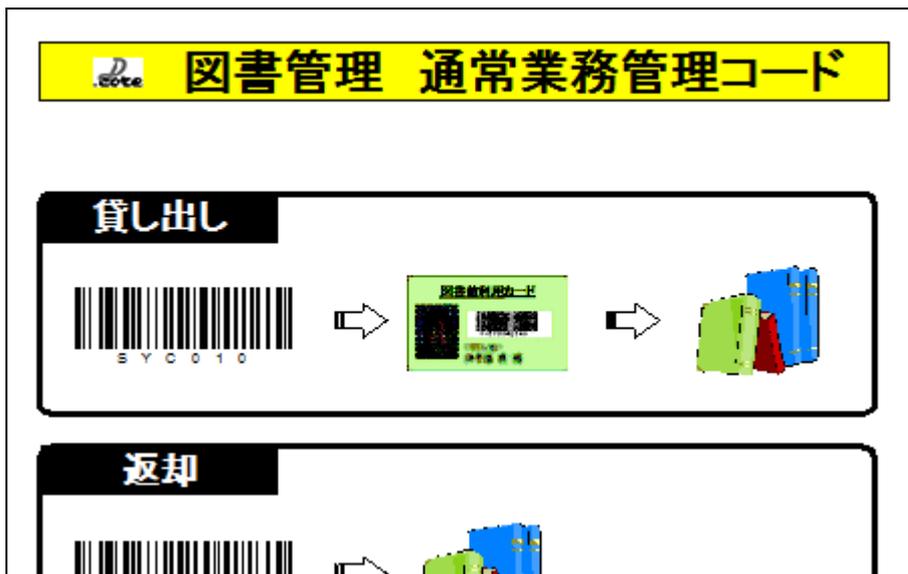
- 初めに **チェックシート印刷** ボタンを押して、バーコードチェックシートを印刷した後、**チェック開始** ボタンを押してください。その後、画面の指示に従ってください。



システム（業務管理コードの印刷）

管理用 MENU ⇒ システム ⇒ 業務管理コード印刷

- 通常業務管理コードを印刷しておくことで、通常業務を行う際、「貸し出し」「返却」などの状態をマウス操作ではなく、バーコードリーダーだけで切り替えることができるようになり、業務効率が上がります。



システム（バージョンのチェック）

管理用 MENU ⇒ システム ⇒ バージョンチェック

- 図書管理は、改善される度に、新しいバージョンで提供されています。現在運用中のバージョンと、ダウンロードできる最新のバージョンを確認できます。

D.Core Version Check

このプログラムの名称	■図書管理
このプログラムのバージョン	0.906
ダウンロードできる最新のバージョン	0.906
状態	最新の状態です。
その他	

ダウンロードページへ 再接続 戻る

システム（インターネットの接続チェック）

管理用 MENU ⇒ システム ⇒ インターネット接続チェック

- 図書管理では、インターネットを検索して、自動的に書籍データを登録できます。インターネットが利用できる状態かどうか確認します。

【図書管理】 インターネット接続チェック

インターネット上にある書籍データを利用する際は、以下の事に留意してご使用ください。

- 1、入手した書籍データを売買したり、商業的な二次利用をせず、あくまで個人的な利用をすること。
- 2、数台のPCから同時に大量の検索をするなど、webサーバーに負荷がかかるような処理を避けること。
- 3、ダイヤル回線の場合は、作業後、回線を切らないよう注意してください。
- 4、入手したデータはあくまで参考程度のもので、内容を保障するようなものではありません。
- 5、このプログラムを用いた結果、影響など、作者は一切責任を負いません。個人の責任の上利用してください。

【図書管理】 インターネット接続チェック

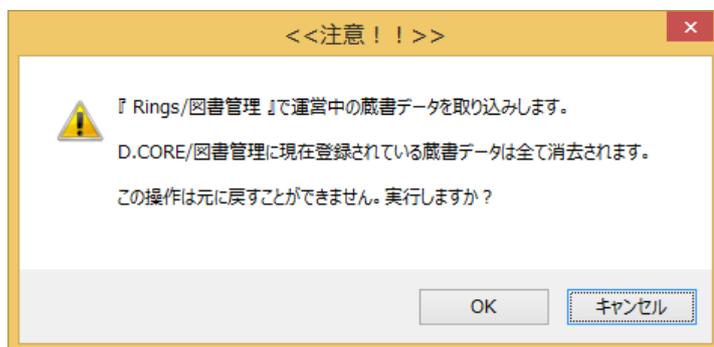
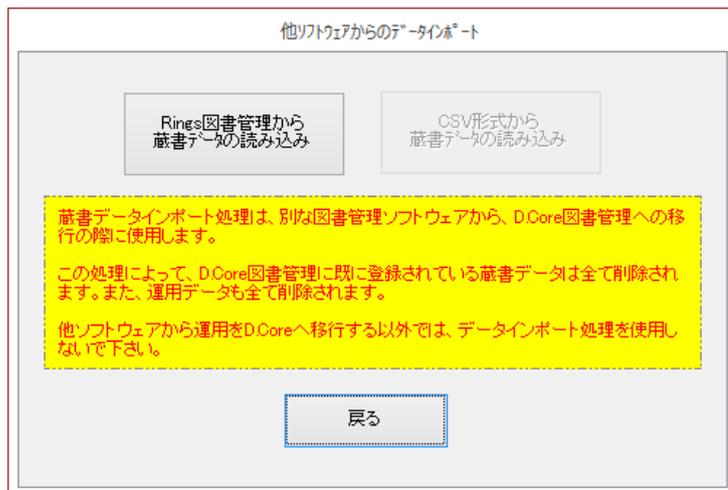
インターネット接続チェック中です。しばらくお待ちください。
完了（国立国会図書館WEB【○】、紀伊国屋【○】）
インターネットを利用した書籍データ自動入力機能が使用可能です。

チェックしている間、しばらく時間がかかることがあります。チェック終了した場合、その結果が表示されます。学校等ではフィルターによってサイトに制限があり、うまく接続できない場合があります。

システム（他ソフトウェアからのデータインポート）

管理用 MENU ⇒ システム⇒他ソフトウェアからのデータインポート

- 他の図書管理ソフトから D.Core に移行したい場合、開始時に一度使います。書籍データや利用者情報をそのままインポートできます。



現在は、「Rings 図書管理」から移行する場合だけ利用可能です。

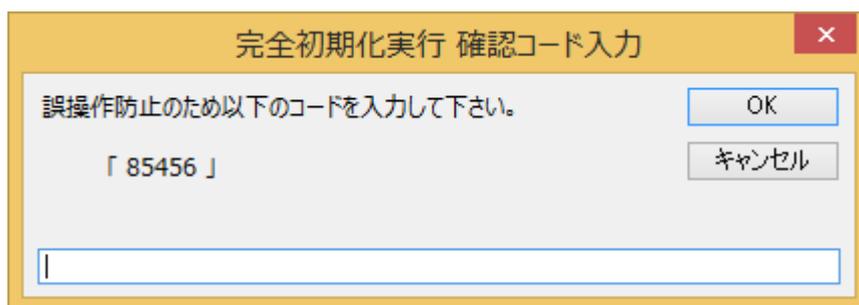
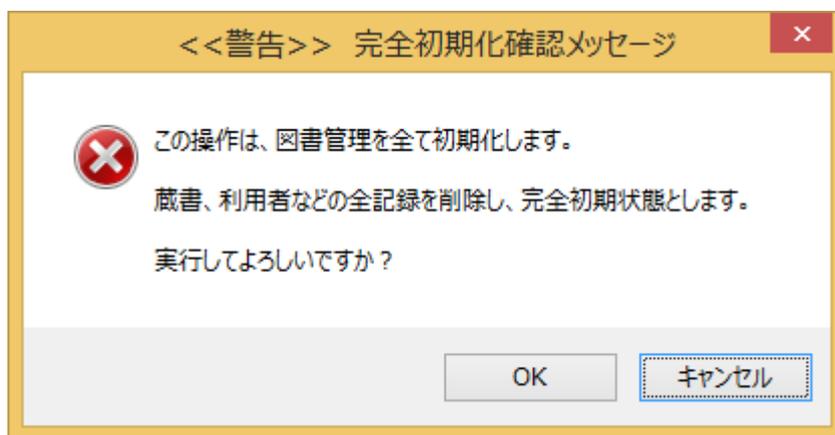
画面の指示に従って、インポートを完了させてください。インポート時に、他の不必要な情報は初期化されます。

CSV形式からのインポートは、「CASA」などから書籍データを移行させるツールです。要望があれば使用可能にできますが、現在は使用できません。

システム (完全初期化)

管理用 MENU ⇒ システム⇒ 完全初期化

- 実行すると、データが消去され、運用開始前の状態に戻ります。



運営までの手順

運用環境について

■ 図書管理を運用するには、次の環境を満たしていなければなりません。

- ① Windows の利用できるコンピュータが 1 台以上あること。
- ② コンピュータに MS-Access2003 以降のバージョンがインストールされていて使用できる環境にあること。(無料提供の AccessRunTime でも実行可能)
- ③ バーコードリーダーが利用できること。
- ④ インターネットが利用できること。

《確認事項》

- ◇ 図書管理は D.Core システムの中で動作するよう設計されていますが、利用教室が D.Core と別なネットワーク管理であるなどの場合、D.Core から独立した運営が可能です。
- ◇ 図書管理は、数人で書籍登録を行う、利用者に書籍検索してもらうなど、複数のコンピュータから同時に処理させることが可能です(※1)。ただし、データ変更が同箇所である場合などは、状況に応じてどちらか一方のデータが優先されます。また、統計処理の最中に関連するデータが変更された場合は、正確な結果が出力されない可能性があります。
- ◇ Access はマクロが組み込まれたデータベースを実行する際は、毎回、警告メッセージを表示する仕様になっています。これらは、マクロセキュリティの設定を低レベルにすることによって回避できます。(※2)

※1 この場合、図書管理のフォルダが、他のコンピュータからフルアクセスできるようなアクセス権限が必要になります。

※2 Access の「オプション」⇒「セキュリティセンター」⇒「セキュリティセンターの設定」ボタン⇒「マクロの設定」⇒「すべてのマクロを有効にする」

図書管理のインストール

(先にMS-Accessがインストールされている必要があります)

■ 運用開始にあたって、初めに図書管理をインストールします。

- ① ダウンロードサイト (<http://round.main.jp/core/>) にアクセスしてください。
- ② 「図書処理セット」をダウンロードしてください。

4... 保健部処理セット 32/64bit 両対応版	2005 / 1 / 12	Download	サブアップデート
5... 図書処理セット 32/64bit 両対応版	2020 / 6 / 8	Download	本体
6... 進路指導処理セット	2017 / 7 / 7	Download	本体

- ③ ダウンロードした「f5_〇〇〇.exe」を実行します。



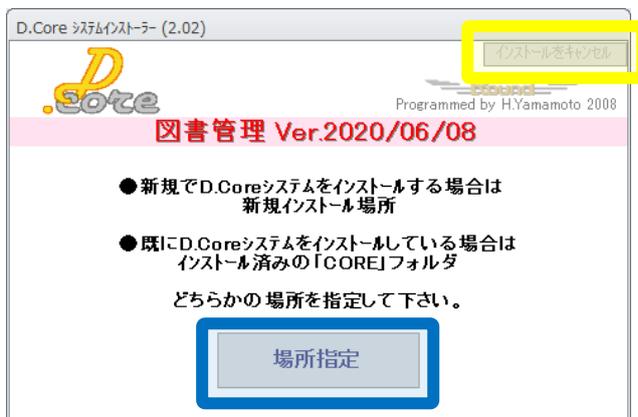
Defender によって警告が出た場合は、「詳細情報」から「実行」を選択

- ④ インストーラーが起動します。(要 MS-Access)



次へ ボタンを押してください。

⑤ インストール場所を指定します。



場所指定 ボタンを押します。

インストールをキャンセルする場合は **インストールをキャンセル** ボタンを押してください

既に他の D,Core システムが運用中で、同じ配下で動作させる場合、運用中の「CORE」フォルダを指定してください。

図書管理を単独で動作させる場合、新しくインストールする場所を指定してください。この場合、指定先に「CORE」フォルダが作成されます。

⑥ インストールを開始します。



⑦ ファイル群の確認。

インストール後、指定した場所に「CORE」フォルダが作成され、以下のようなファイル群が作成されます。



- 「sound」フォルダ 図書管理で鳴らす効果音群
- 図書管理.mdb アプリケーション本体
- 図書利用者一括追加データ.xls 利用者追加用エクセルファイル
- 図書運営.mdb 業務履歴等の保管場所
- 図書利用者情報.mdb 利用者情報等の保管場所
- 蔵書情報.mdb 書籍情報等の保管場所

⑧ 「■図書管理.mdb」から実行します。

各種情報入力

- インストールが終わったら、アプリケーションを起動し、各種設定や、各種情報を入力します。

1 管理用パスワードの設定

初回図書管理実行時、管理用パスワードは設定されていません。生徒と管理者の利用できる機能を分けるために、初めに管理用パスワードを設定します。

詳しくは ▶ p31 運用設定（管理用パスワードの変更）

2 保管場所の登録

書籍の登録時に保管場所を指定します。保管場所とは、書籍を置いておく場所や棚の名前で、例えば「図書室（A 1 棚）」、「保健室」、「図書準備室」のような分け方ができます。図書を検索したときに保管場所が表示されるので、書籍を探し易くなります。また、書籍返却の時に場所が表示されます。書籍登録前に、保管場所を入力しておきましょう。

詳しくは ▶ p20 書籍（保管場所変更）

3 書籍の登録

保管場所を設定したら、次に書籍を登録します。書籍の登録にはいくつか方法が用意されていますが、大量の書籍を入力するのであれば、「連続追加」がお勧めです。ワイヤレスバーコードがあれば、書籍を棚から持ち運ばず短時間で登録できます。保管場所ごとに連続登録していくのが良い方法です。

詳しくは ▶ p23 書籍（連続追加）

詳しくは ▶ p17 書籍（新規追加・修正）

詳しくは ▶ p40 システム（他ソフトウェアからのデータインポート）

4 利用者の登録

利用者は、「生徒」「教職員」「一般」に分かれています。既に学校で D.Core を運用しているのであれば、「D.Core からデータ整合」処理を選ぶことで、瞬時に登録が終了します。別な方法としては、「エクセルファイルから取り込む」、「一人ずつ入力する」の合わせて3つの方法があります。運営後に、追加や変更等も可能です。

詳しくは ▶ p29 利用者 (D.Core からデータ整合)

詳しくは ▶ p28 利用者 (Excel から一括登録)

詳しくは ▶ p25 利用者 (一件毎編集)

各種印刷

- 情報入力が終わったら、運用の為の各種印刷を行います。

1 業務管理コードの印刷

書籍の貸し出しなど、通常業務をバーコードリーダーで処理するための読み取りコード一覧を印刷します。印刷したコード一覧は、各処理の手順マニュアルにもなりません。ラミネート加工等の上、貸し出しPCのそばに配備しておきます。

詳しくは ▶ P38 システム（業務管理コードの印刷）

2 図書館利用個人カード、利用者バーコードリストの印刷

利用者が書籍を借りるときには、『図書館利用個人カード』を使うか、図書室で用意してある『利用者バーコードリスト』を使います。図書館利用カードの裏面には、「学校名」等の情報が印刷されるため、個人カード印刷前に学校情報の登録をしておきます。

詳しくは ▶ p30 運用設定（学校名等の設定）

詳しくは ▶ p26 利用者（図書館利用個人カード印刷）

詳しくは ▶ p27 利用者（バーコードリスト印刷）

3 書籍用オリジナルバーコードの印刷

ISBN13 桁バーコードが印刷されていない書籍や複数の同書籍を登録した場合、独自のバーコード番号を割り当てています。これらの書籍には、印刷したオリジナルバーコードの貼り付けが必要になります。

詳しくは ▶ p22 書籍（オリジナルバーコードの印刷）

その他

運用業務のまとめ

□ 1日の流れ

- ・ 書籍貸し出し・返却処理
- ・ 施設利用処理

□ 書籍管理

- ・ 新規書籍を登録（バーコード印刷 ⇒ 書籍への貼り付け）
- ・ 書籍データ修正

□ 定期業務

- ・ 貸し出し、施設利用状況等の統計
- ・ 未返却書籍調査
- ・ 必要に応じて書籍廃棄処理や棚卸し業務

□ 年度初めの業務

- ① データベースのバックアップ
- ② 利用者を年度更新する（D.Core 整合等）
- ③ 図書館利用個人カード作成、利用者リスト印刷
- ④ 図書管理の年度更新（前年度のデータ削除）

アップデートの方法

定期的に図書管理システムがバージョンアップされているか確認します(p34)。

バージョンアップされている場合は、図書管理のインストールと同方法でダウンロード、インストールを行ってください(p40)。場所の指定では、現在、図書管理を運営している「CORE」フォルダを指定します。自動的に「■図書管理.mdb」が新しいバージョンに上書きされます。TableDatabasesフォルダ内のデータが保存されているファイル等はそのまま引き継がれます。

バックアップの方法

意図せぬデータベースの破損に備え、定期的なバックアップは効果的です。
バックアップの方法は「CORE」フォルダを別な場所にコピーするだけです。
年度が変わり、利用者が大幅に入れ替わる前などには、必ずバックアップしておきましょう。リストアも、バックアップの逆で、バックアップした「CORE」フォルダをオリジナルの「CORE」フォルダに上書きするだけです。

データベースの修復

データベースを運用していると、何らかの原因でデータベース自体が破損することがあります。修復する場合、次の状況に応じて、修復してください。

◇ 「Application Databases」フォルダ内のファイルが破損した場合

図書管理を再インストールすることで完全に回復します。

◇ 「Table Databases」フォルダ内のファイルが破損した場合

Access の「データベースの最適化／修復」機能を使って修復を試みます。
これで解決できない場合は、バックアップを上書きするしか方法がありません。