

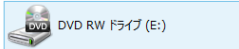

皐月Ⅱ操作研修マニュアル 第1回地区研修会で実施しよう版 ver.1

この研修にあたって準備するもの

- ①「皐月Ⅱ」マニュアル（2013Ver.1.8.0.0のCD掲載版）
- ②「皐月Ⅱ」運用マニュアル（2013Ver.1.8.0.0のCD掲載版）
- ※CDからデスクトップにマニュアルをコピーしておくとう便利です
- ③熊本県高等学校図書整理基準 2012年版（全校配布済み）
- ④情報化委員会通信（熊本県高等学校教育研究会図書館部会ホームページよりダウンロードできます）

★フラス・ワン★

◆上の資料は、次の方法で確認できます

①②  から  [インストールCDの中身はこちら](#) をチェック！

④ <http://ws.higo.ed.jp/kmtcts/>

目次

- I. まずは学校のデータを確認しよう
- II. 昨年度のデータの確認をしよう
- III. 事務作業に必要な基本事項をおさえよう
- IV. カウンター作業の基本をおさえよう

右欄には、参考として
[皐月Ⅱの研修パターン](#) や
 「皐月Ⅱ」マニュアルのメニュー項目
 図書整理基準の該当ページ など
 を入れてあります。

I. まずは学校のデータを確認しよう

- ①学級数・生徒数・職員数等は教務部へ問い合わせる

学級数	生徒数	職員数

※新年度の貸出準備に必要です

新入生の名簿データの入手先・方法の確認を教務部にしましょう！

→教務部へ問い合わせる

★フラス・ワン★
 統計などには、必ず5月1日現在の数値が必要になります

② 阜月Ⅱ 学校番号

→ システム→ファイル→図書館情報 で 自校の図書館コードを確認

本または雑誌に貼付するバーコードの数値は次のようになっています

- 0 (図書) or 1 (雑誌) -

(自校の図書館コード [学校番号]) (今年度最初に受け入れる本または雑誌の登録番号)

★**フラス・ワン**★

実際のバーコードにはハイフンは印字されませんが、阜月Ⅱ上ではハイフンがある形で表示されます

③ 阜月Ⅱ の運用形態及びプリンターの接続状況の確認

③-1 構成図を書いてみよう

★**フラス・ワン**★

単独運用かサーバーと端末でネットワークが組まれているのか？
サーバー、端末、プリンターの電源を入れる順番を間違えると使えない場合もあるのでその確認も必要です

→マニュアル1-3 図書館情報

→図書館部会 HP の様式集
「コンピュータ環境調査
(2013年度版)」

③-2 阜月Ⅱ パスワード確認

- () の PC → パスワードは ()
- () の PC → パスワードは ()
- () の PC → パスワードは ()
- () の PC → パスワードは ()
- () の PC → パスワードは ()

→**研修パターン I**

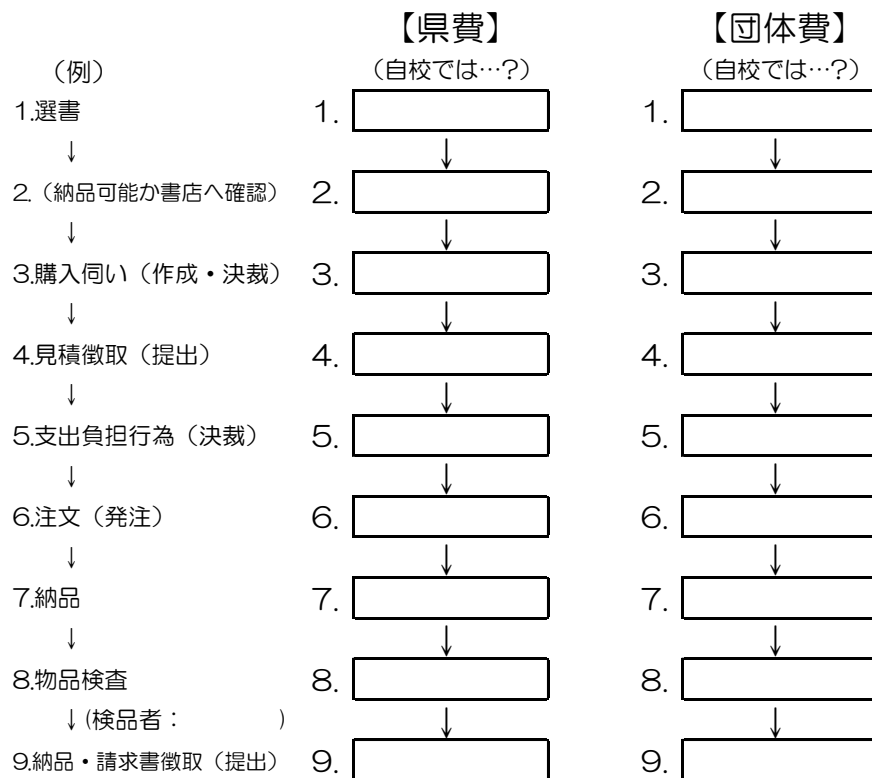
→自校引継資料等

Ⅲ. 事務作業に必要な基本事項をおさえよう

- ・ 事務室の県費、団体費それぞれの支出担当者と購入作業の流れを確認しておきましょう。担当者が変わった場合にも確認が必要です
- ・ 購入も廃棄も行うときには管理職の決裁が必要です

① 購入・廃棄方法を確認しよう（事務室の動き方等で各校の流れが違います）

①-1 購入の場合・・・書類の順番や物品検品者担当の確認

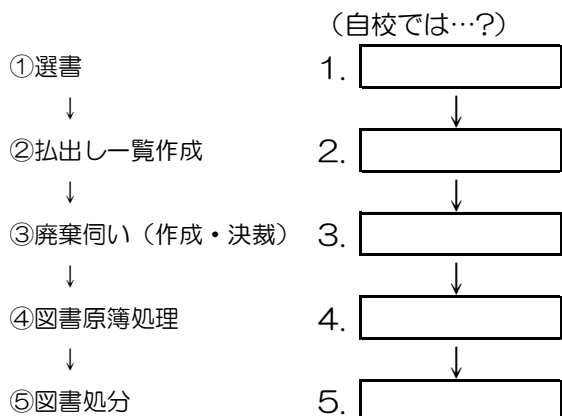


★フラス・ワン★

納品書の日付(検収日)が登録時の受入年月日となります
→ 図書整理基準 p15 参照

①-2. 廃棄の場合・・・廃棄の手順を確認

【県費・団体費・寄贈】



→ 研修パターンA

→ 図書整理基準 p12-13

→ マニュアル 4-9 発注・収書・受入

→ 参考資料「No. 1」「No. 2」

→ 研修パターンB

→ 図書整理基準 p20-23

→ マニュアル 6-5 不明図書確定

～6-8 払出台帳

②受入方法を確認しよう（各校によって違いあり）

※特に自校で気をつけておくこと



→**研修パターンA**

→図書整理基準 p14

→マニュアル 4-1 図書

→運用マニュアル

③データ入力方法を確認しよう Tool-i? or 手入力? or その他?

※Tool-i から阜月Ⅱへのデータの取り込み方法

※Tool-i 使用(過去に使用の場合も)は阜月Ⅱ書誌データの欄を全部開いておきます

★フラス・ワン★ 「なぜ開く必要があるの？」

Tool-i のデータを使用する際の参照入力の場合、画面表示されていない項目にも過去のデータが入っている場合があります。そのデータを使って参照入力をすると、必要のないデータが上書きされずに残ってしまうこととなります。したがって、参照入力機能を使用する場合には、書誌項目をすべて表示させて確認してみましょう。ちなみに、一番最後の項目「典拠」まで表示させておくことをオススメします。

→**研修パターンA**

→マニュアル 1-19 「タイプテキ

ストファイル一括処理

→マニュアル 1-1 システム設定

→運用マニュアル

→情報化委員会通信 9号

④装備方法を確認しよう（各校によって違いあり）

※特に自校で気をつけておくこと：



→図書整理基準 p26

⑤バーコード・ラベル打出し方法を確認しよう

→**研修パターンF**

→マニュアル 4-4 バーコード

→図書整理基準 p35, 39

→情報化委員会通信 20号

⑥装備用品のメーカー、品番、金額、購入先及び在庫がどれくらいあるかを
確認しよう

→自校引継資料等

⑦継続資料の確認をしよう

→引き継ぎ書等

→図書整理基準 p12

→自校引継資料等

IV. カウンター作業の基本をおさえよう

祝日の確認と年間計画を入れておくことで、システムの返却日が正確になります

① 祝日設定

※祝日を設定することで、その日が自動的に休館日となります

② 年間計画

※土曜日の開閉館日や長期休暇のときの返却日の設定ができます

③ 生徒情報 当年度初めには年度更新（進級処理）をしなければいけないので当年度の全学年のクラス名簿が必要 →教務部管轄

熊本県高等学校教育研究会図書館部会HPの情報化委員会のページも参照(追加マニュアル有)
[年度更新マニュアル.pdf](#) / [原級留置者の処理について.pdf](#)

年度途中で生徒の移籍があった時の方法の処理について確認しよう

④ 昨年度未返却者 未返却者督促等

⑤ 督促方法確認 どの頻度で、どの用紙で？ どうやって（誰が）該当者に渡す？

⑥ 貸出方法確認 貸出期限、貸出冊数

⑦ 返却方法確認 返却場所、返却方法、 一夜貸出などの貸出制限があるものはないか確認

⑧ 司書不在時の貸出・返却方法確認 司書が不在時(年休や出張等)の図書館は閉館？他職員に依頼？閉館？ 司書不在時の貸出・返却は？(他職員依頼？用紙で貸出？)

⑨ 検索方法確認

⑩ バックアップ コンピュータの不具合があった場合の、唯一の復旧方法となります 毎日バックアップを更新して、不測の事態に備えましょう

→ 研修パターン基本

→ 研修パターンF

→ マニュアル 1-4 祝日設定

→ 研修パターンF

→ マニュアル 1-5 年間計画

→ 情報化委員会通信 20号

→ 研修パターンG

→ 教務部へ問い合わせる

→ マニュアル 7 進級 (全般)

→ 運用マニュアル

→ マニュアル 3-4 利用者

→ マニュアル 5-6 未返却一覧

→ マニュアル 5-1 窓口

→ 運用マニュアル

→ マニュアル 3-1 利用者グループ

→ マニュアル 5-1 窓口

→ 運用マニュアル

→ マニュアル 5-2 検索・予約

→ 運用マニュアル

→ 研修パターンJ/L

→ マニュアル 8-1 バックアップ

→ 情報化委員会通信 21号
他多数