2018.4　情報化委員会

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）

④情報化通信（部会HPよりDLできます）

★プラス・ワン★

◆上の資料は、次の方法で確認できます

①②　　から　をチェック！

④　**http://ws.higo.ed.jp/kmtcts/**

**目次**

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**

**Ⅱ.昨年度のデータの確認をしよう**

**Ⅲ.事務作業で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**

**Ⅰ.まずは学校のデータを確認しよう**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学級数 | 生徒数 | 職員数 |
|  |  |  |

①学級数・生徒数・職員数等は教務部へ問い合わせる

　　※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！

★プラス・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

→教務部へ問い合わせる

②皐月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）

★プラス・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、皐月Ⅱ上ではハイフンがある形で表示されます

。

③皐月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

★プラス・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

。

③-2皐月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（　　　　　　　　　　）

→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）」

→研修パターンI

→自校引継資料等

**Ⅱ.昨年度のデータの確認をしよう**

昨年度のデータを確認しながら基本操作を覚えよう

①昨年度受入冊数確認

　　県費［　　　　　　］冊　　　団体費［　　　　　　］冊

　　寄贈［　　　　　　］冊　　　その他［　　　　　　］冊

②昨年度廃棄冊数確認

　　県費［　　　　　　］冊　　　団体費［　　　　　　］冊

　　寄贈［　　　　　　］冊　　　その他［　　　　　　］冊

③欠番の確認

※抜けている番号・欠番理由

④最大番号の確認

→昨年度の最終登録番号と一致しているかの確認もしましょう

（登録時のミスで間違った番号に書誌がついている場合があります）

⑤昨年度貸出冊数確認

⑥昨年度図書予算執行状況確認

（今年度の図書予算請求時の資料としても使えます）

皐月Ⅱメニューの予算管理（ﾏﾆｭｱﾙ2-10）は、参考程度に使用するに留める。

正しい予算管理は、皐月Ⅱの機能とは別に「予算差引簿」等を作成すること。

★プラス・ワン★

◆毎受入ごとに１納品書の総額を確認しておくと、

年度末に慌てなくてもよくなります

→ 情報化委員会通信19号 参照

昨年度のデータの確認が済んだら、今年度に各自で受入れた分を受入日ごとに確認してみましょう！

→研修パターン基本

→ﾏﾆｭｱﾙ4-6図書台帳

→ﾏﾆｭｱﾙ4-7蔵書統計

→ﾏﾆｭｱﾙ4-7蔵書統計

→ﾏﾆｭｱﾙ6-8払出台帳

※帳簿（除籍台帳）も併せて参照

→ﾏﾆｭｱﾙ1-13欠番情報

→ﾏﾆｭｱﾙ4-6図書台帳

※事務事項画面の最終番号、併せて「事務事項管理」画面

→ﾏﾆｭｱﾙ5-7貸出統計

※各自作成の予算差引簿を確認（納品書綴り等）

→図書整理基準ｐ８

→ﾏﾆｭｱﾙ2-10予算管理

**Ⅲ.事務作業で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。担当者が代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



★プラス・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



→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

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から皐月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)は皐月Ⅱ書誌データの欄を全部開いておきます

★プラス・ワン★　「なぜ開く必要があるの？」

Tool-iのデータを使用しての参照入力の場合、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になります。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。

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：

⑤バーコード・ラベル打出し方法を確認しよう

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

⑦継続資料の確認をしよう →引き継ぎ書等

→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

→研修パターンＡ

→ﾏﾆｭｱﾙ1-19 T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

→図書整理基準p26

→研修パターンＦ

→ﾏﾆｭｱﾙ4-4ﾊﾞｰｺｰﾄﾞ

→図書整理基準p35，39

→情報化委員会通信20号

→自校引継資料等

→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](http://ws.higo.ed.jp/kmtcts/info_com/?action=common_download_main&upload_id=199)／[原級留置者の処理について.pdf](http://ws.higo.ed.jp/kmtcts/info_com/?action=common_download_main&upload_id=200)

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利用者ｸﾞﾙｰﾌﾟ

→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