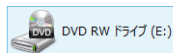


皐月Ⅱ 操作研修マニュアル 第1回地区研修会で実施しよう版 ver.1

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）



[インストールCDの中身はこちら](#)

熊本県高等学校教育研究会 図書館部会



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

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)

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

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 ()

→ 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)

→**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 p 8

→マニュアル 2-10 予算管理

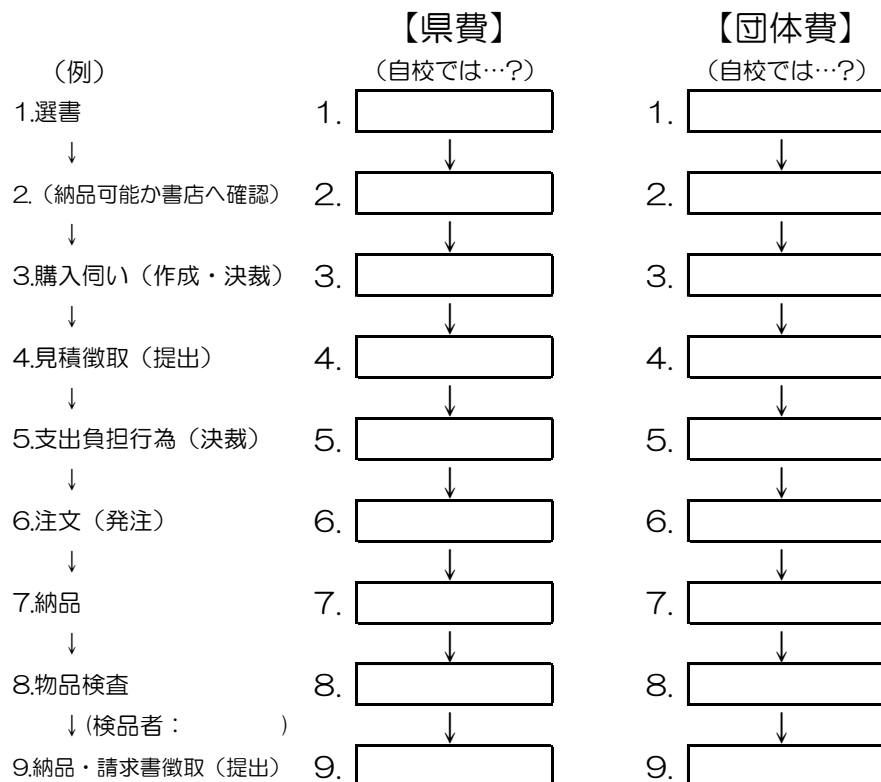
皐月Ⅱメニューの予算管理(マニュアル2-10)は、参考程度に使用するに留める。
正しい予算管理は、皐月Ⅱの機能とは別に「予算差引簿」等を作成すること。

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

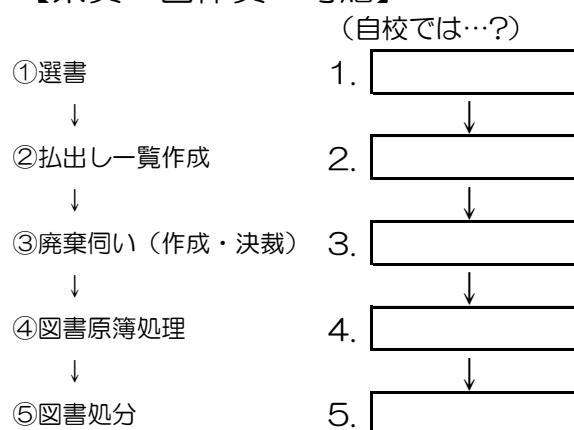


★フラス・ワン★

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】



★フラス・ワン★

新聞+雑誌」の
廃棄方法も確認
しておくとい
でしょう

→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

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 バ`ーコード`

→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](#)／[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