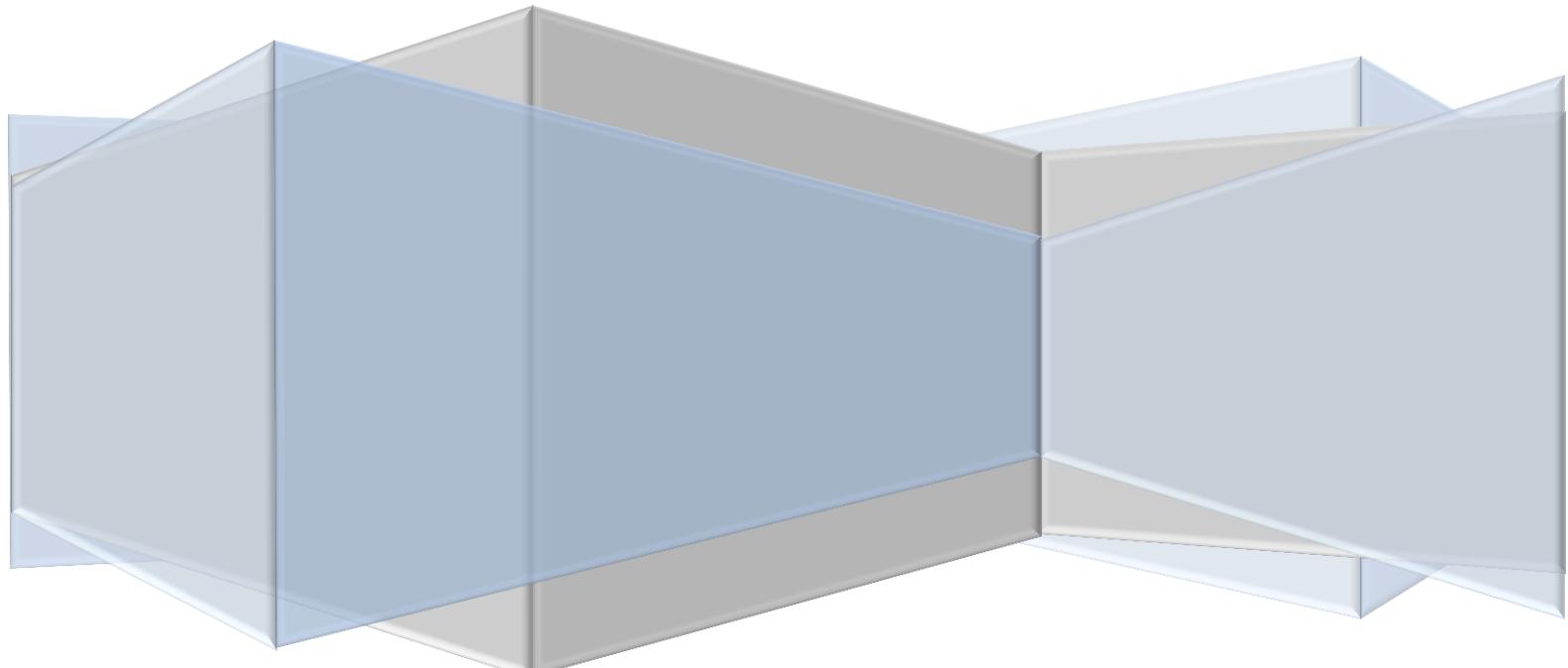


# Enju 運用マニュアル

## オープンソース統合図書館システム

第 5.1 版 2013 年 10 月 18 日



# はじめに

本マニュアルは、オープンソース統合図書館システム Enju の運用について、説明しています。図書館員が、Enju を使い、図書に関する各種の作業をするときにお読みください。

# 目次

はじめに .....	1
目次 .....	2
第1章 Enju 概要 .....	6
1－1 Enju とは .....	7
第2章 Enju を利用する .....	8
2－1 ユーザーアカウントの種類を知る .....	9
2－2 ログイン／ログアウトする .....	10
2－3 メッセージをやり取りする .....	13
第3章 利用者情報を管理する .....	17
3－1 利用者情報を新規作成する .....	18
3－3 利用者のプロフィール情報を変更する .....	22
3－4 利用者情報を削除する .....	26
3－5 利用者を検索する .....	28
3－6 利用者一覧を表示する .....	30
第4章 図書の受入をする .....	31
4－1 図書を手動で登録する .....	32
4－2 図書をファイルからインポートする .....	37
4－3 ISBN コードを入力して1件ずつ登録する .....	40
第5章 図書の管理をする .....	42
5－1 所蔵情報を一覧表示する .....	43

5－2 書誌情報・所蔵情報を編集する	45
5－3 所蔵情報を別の書誌に付け替える	51
5－4 図書を除籍・削除する	53
5－5 新着資料の一覧を表示する	60
5－6 画像（図書の表紙など）を登録する	62
第6章 文献の受入をする	65
6－1 文献を手動で登録する	66
6－2 文献をファイルからインポートする	71
第7章 文献の管理をする	74
7－1 所蔵情報を一覧表示する	75
7－2 書誌情報・所蔵情報を編集する	77
7－3 文献を除籍・削除する	83
7－4 新着資料の一覧を表示する	90
7－5 画像（図書の表紙など）を登録する	92
第8章 雑誌の受入をする	95
8－1 雑誌（シリーズ）を登録する	96
8－2 個々の雑誌を登録する	98
第9章 製本処理をする	101
9－1 製本の新規作成	102
9－2 製本済み資料の編集	109
第10章 貸出・返却・予約を処理する	116
10－1 貸出をする	117
10－2 返却を受け付ける	125

10-3 予約を受け付ける	127
10-4 督促の連絡をする	134
第11章 休館日と催し物を登録する	137
11-1 休館日を登録する	138
11-2 催し物を登録する	140
11-3 カレンダーを利用する	142
第12章 レファレンスを処理する	143
12-1 レファレンスに回答する	144
12-2 レファレンスを検索する	147
第13章 資料を検索する	150
13-1 簡易検索をする	151
13-2 詳細検索をする	152
13-3 検索結果を出力する	153
13-4 もしかして検索	154
第14章 統計機能などを利用する	156
14-1 利用統計を出力させる	157
14-2 報告書を利用する	159
第15章 印刷機能を利用する	163
15-1 バーコードを印刷する	164
第16章 一括処理を行う	167
16-1 バスケットを利用する	168
16-2 バスケットに入れた資料一覧を出力する	172
16-3 バスケットに入れた資料にシリーズ情報を設定する	173



# 第1章 Enju 概要

Enju とはどのようなシステムなのか、概要を説明します。

- Enju とは
- Enju 開発の経緯

# 1－1 Enju とは

---

## ■Enju とは

Enju は、国会図書館、公共図書館、大学図書館、専門図書館、学校図書館などにおける図書館業務で必要な全ての機能を提供する統合図書館管理用ソフトウェアです。図書館で働く人々の総意として必要と思われる機能を全て実装するほか、図書館利用者が求める Web サービス機能についても実装していきます。

## ■Enju 開発の経緯

実際の社会に影響を与えるシステムの出現を目指すためには、実験用システムが作られれば良いというものではなく、実際に導入可能なシステムを考える必要があります。そのためには、実際の図書館業務で発生する様々な問題と解決法を、図書館員をはじめとして図書館に関わる様々な方々に提供いただき、細かなノウハウまで取り込んだ理想的な図書館システムを考えていくことが必要となります。

小規模な図書館では、「公共図書館」「大学図書館」「専門図書館」「学校図書館」といった館種による違いを意識することなく、共通して備えるべき機能を少し拡張するだけで、運用可能な図書館システムを開発することが可能であるとも考えられます。

しかし、図書館員の方々をはじめとして、大勢の図書館に関わる方々は、皆さんそれぞれに忙しく、長期間継続して意見やノウハウの提供をいただくことは簡単なことではありません。ましてや、新しいアイディアを考えていただくという負担を過度におかけすることは、とてもできることではありません。

そこで、仕様の策定と並行して小規模図書館であれば導入可能な、統合図書館システムをプロトタイプ的に開発し、これを使っていただくことで、アイディアを出していただくことといたしました。そのために作成された統合図書館システムのプロトタイプが統合図書館システム Next-L Enju です。

こうして開発された統合図書館システム Next-L Enju は、幾度かの改良が行われ、すぐれた開発環境の存在と開発者の技量の高さ、そして何よりも開発者および関係者の熱意によって、現在では、単なるプロトタイプの枠組みを超えて、実際の図書館業務に使用することが可能なシステムへと進化しました。2011年11月11日にリリースされた Next-L Enju Leaf Ver1.0.0 からは、正式名称も「Project Next-L プロトタイプ Enju」からプロトタイプの文字を取り除き、「Next-L Enju」を正式名称としています。

## 第2章 Enju を利用する

Enju の利用を始めるにあたり、次のような作業を行います。

- ユーザーアカウントの作成
- ログイン／ログアウト
- ユーザーアカウントの編集

Enju は、利用者同士のコミュニケーション機能も搭載されています。

- メッセージの送信
- メッセージのログの一覧表示

## 2-1 ユーザーアカウントの種類を知る

---

### ■アカウント（ユーザー）の種類

Enju を利用するには、アカウントを取得し、ログインします。アカウント（ユーザー）には次の 3 種類があります。

- Administrator（管理者）
- Librarian（図書館員）
- User（図書館利用者）

### ■Librarian（図書館員）の権限で利用できる機能

Librarian（図書館員）の権限を持つアカウントでログインすると、Enju で次のような機能を利用することができます。

- 図書館利用者としてのすべての機能
- 図書館利用者の登録
- 資料の受入
- 資料の貸出／返却／予約
- 催し物（お知らせ）の登録
- 開館日（休館日）の登録
- レファレンスの処理
- 統計機能
- 印刷その他の機能

【Memo】 Librarian（図書館員）はアカウントの権限を変更することができません。権限の変更は、Administrator（管理者）権限を持つアカウントでログインして行います。

### ■アカウントを編集する

アカウントの権限以外の項目の編集は Librarian（図書館員）でも行うことができます。操作の方法については、「3-3 利用者のアカウント情報を変更する」を参照してください。

## 2-2 ログイン/ログアウトする

Enju を利用するには、まずシステムにログインします。

### ■ログインする

1. Enju にアクセスし、【ログイン】をクリックします。

The screenshot shows the homepage of the Meitoku Library Enju system. At the top right, there is a red box highlighting the "ログイン" (Login) button. The page includes a search bar, navigation tabs for lending, borrowing, and system settings, and a sidebar for new arrivals and a featured item.

2. ユーザー名とパスワードを入力し 【ログイン】をクリックします。

The screenshot shows the login screen of the Enju system. It features a blue header bar with the text "ログイン：目黒川図書館". On the right side, there is a form for entering a username ("ユーザー名") and password ("パスワード"), both of which are highlighted with a red box. Below the password field is a checkbox labeled "ウインドウを閉じてもログインしたままにする" (Keep me logged in even if I close the window). The "ログイン" (Login) button is also highlighted with a red box. At the bottom left, there is a link to the system's documentation.

**【Memo】** ブラウザを閉じてもログイン状態を保持したい場合は、【ウィンドウを閉じてもログインしたままにする】をオンにします。

3. 自分のアカウントでログインされていることを確認します。

The screenshot shows the homepage of the Meguro Library. At the top right, there is a red box around the text "Administratorとしてログイン" (Log in as Administrator) and "(2) アカウントログアウト" (Logout). Below this, it says "Other languages 平成25年09月04日". The main menu includes "貸出・返却・予約", "資料の受入", "図書館への依頼", "開館日と催し物", and "図書館の管理". A large blue banner at the top says "ようこそ Administrator さん" (Welcome Administrator). On the left, a message says "ログインしました。" (Logged in). There is a search bar with "検索語" and a "検索" button. Below it, it says "(条件を詳しく指定して検索)" and "195288 件の資料があります。" (There are 195,288 items of material). A green question mark icon is overlaid on the right side of the page.

## ■ログアウトする

- [ログアウト] をクリックします。

The screenshot shows the 'Meitoku Library' system interface. At the top right, there is a red box around the 'ログアウト' (Logout) button under the 'Administrator' section. The main dashboard includes sections for 'Borrowing/Return/Reservation', 'Material Reception', 'Library Request', 'Opening Day and Events', and 'Library Management'. The 'Library Management' dropdown menu on the right lists options like 'User Management', 'Import', 'Statistics', and 'System Settings'. A large green question mark icon is overlaid on the 'Pickup' section.

- ログアウトされたことを画面で確認します。

The screenshot shows the 'Meitoku Library' system interface after logging out. The 'Logout' button at the top right is highlighted with a red box. The 'Logout' message 'ログアウトしました。' is displayed in the 'Search Materials' section. The 'Library Management' dropdown menu on the right is also visible. A large green question mark icon is overlaid on the 'Pickup' section.

**【Memo】** 時間の経過にともなって自動ログアウトする機能は用意されていません。Librarian（図書館員 Librarian）は利用者の個人情報などを閲覧できる権限を持っているので、パソコンを共有する時や離席時などには、きちんとログアウトするよう心がけましょう。

## 2-3 メッセージをやり取りする

Enjuのメッセージ機能を利用して、利用者にメッセージを送信することができます。やり取りしたメッセージは、ログとして一覧表示することができます。

### ■メッセージを送信する

#### 1. [図書館の管理] メニューから [利用者の管理] を選択します。

The screenshot shows the Enju library management system's main interface. At the top, there are tabs for '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. The '図書館の管理' tab has a dropdown menu with several options: '利用者の管理' (highlighted with a red box), '人物・団体の管理', 'インポート', '統計', 'その他の機能', '蔵書点検', '予算', and 'システムの設定'. On the left, a sidebar displays 'ようこそ Administrator さん' (Welcome Administrator), '新着資料' (New Arrivals), and '開館日と催し物' (Opening Days and Events). In the center, there is a 'ピックアップ' (Pickup) section with a large green question mark icon.

#### 2. メッセージを送りたいユーザのユーザ名をクリックします。

The screenshot shows the 'Utilizadores' list page. The top navigation bar includes '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. The main content area shows a table of users with columns: 'ユーザ名' (User Name), '利用者番号' (User ID), '電話番号' (Phone Number), '作成時刻' (Creation Time), '貸出' (Checkout), '予約' (Reservation), and '編集' (Edit). One row for 'user3' is highlighted with a red box. To the right of the table is a sidebar with sections for '合計: 1021', '所属館', '権限', '人物・団体の種類', and '利用者利用状況'.

【Memo】 [検索語] にユーザ名や利用者番号を入力して、ユーザを検索することもできます。

3. 右メニューの【メッセージを送信する】をクリックします。

The screenshot shows the 'User List' page of the library system. At the top right, there are links for 'Administratorとしてログイン' (Log in as Administrator), '(2) アカウント ログアウト' (Logout), 'Other languages', and the date '平成25年09月04日' (September 4, 2013). Below these are five dropdown menus: '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. A blue sidebar on the left contains the title '利用者の表示' and the user information '[U]user3'. Below this, it says '利用者番号: user3' and '利用者情報を表示する'. A section titled '現在貸出中の資料' lists one item: '図書: 6 定期刊行物: 0 CD: 0 文献: 0 図書短期貸: 0'. A table shows the details of this item: 'タイトル' (Title) is 'バスカルとその妹', '所蔵情報ID' (Location ID) is 'L3204955', '注記' (Notes) is '紛失処理', and '期日' (Due Date) is '2013年09月10日'. To the right of the table is a blue sidebar with a list of actions: '貸出', '返却', '予約', '編集', '利用者番号を変更', 'メッセージを送信する' (Message), '利用者の新規作成', and '家族を新規作成'. The 'メッセージを送信する' option is highlighted with a red rectangle.

4. 件名、本文を入力し、【メッセージを送信する】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'New Message Creation' page. At the top right, there are links for 'Administratorとしてログイン' (Log in as Administrator), '(2) アカウント ログアウト' (Logout), 'Other languages', and the date '平成25年09月04日' (September 4, 2013). Below these are five dropdown menus: '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. A blue sidebar on the left contains the title 'メッセージの新規作成'. The main form has fields for '宛て先' (Recipient) set to 'user3', '件名' (Subject) set to 'テスト', and '本文' (Text) set to 'テスト送信します。'. To the right of the form is a blue sidebar with a list of actions: 'メッセージの一覧' (List of messages). At the bottom of the page is a note: 'Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて' (Next-L Enju Trunk t.1.4.2, Open Source Integrated Library System | About this system). A red rectangle highlights the 'メッセージを送信する' (Send Message) button at the bottom left of the form.

## ■受信したメッセージを読む

1. 画面右上にあるメールアイコンをクリックします。

The screenshot shows the library system's main page for user3. At the top right, there is a red box around the mail icon with the number '(3)' indicating unread messages. Below the header, there are four tabs: '貸出と予約', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and 'システムの設定'. On the left, a sidebar displays 'ようこそ user3 さん' and a search bar. On the right, a large blue box labeled 'ピックアップ' contains a large green question mark. A pink box at the bottom left contains the following memo:

【Memo】未読メッセージがある場合は、メールアイコンの右に未読のメッセージ数が表示されるので、それをクリックすることもできます。

2. 読みたいメッセージの件名をクリックします。

The screenshot shows the 'メッセージ' (Messages) list page. The right side has a sidebar with a red box around the '未読 (4)' link. The main table lists two messages:

件名	差出人	送信時刻
テスト	admin	2013/09/04 08:54:39
Reservation accepted	admin	2013/09/03 09:02:45

3. メッセージの内容が表示されます。返信したい場合は、右メニューの「[メッセージに返信する]」をクリックします。

The screenshot shows the 'メッセージの表示' (Message Display) page for the message titled 'テスト'. The right sidebar has a red box around the 'メッセージに返信する' link. The message content is displayed in a red-bordered box.

受信者: user3  
送信者: admin  
送信時刻: 2013/09/04 08:54:39  
件名: テスト  
本文:  
テスト送信します。

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて

## ■メッセージを削除する

1. 画面右上にあるメールアイコンをクリックします。

The screenshot shows the library management system's main interface. At the top right, there is a user profile area with the text "user3としてログイン" and "(3) アカウント ログアウト". Below this, there are four dropdown menus: "貸出と予約", "図書館への依頼", "開館日と催し物", and "システムの設定". On the left, a sidebar titled "ようこそ user3 さん" displays a search bar with placeholder "検索語" and a "検索" button. It also shows a message count of "19528件の資料があります。" and a link to "新着資料". On the right, a large blue box titled "ピックアップ" contains a large green question mark icon and the text "件名:". The entire interface has a light gray background.

2. 削除したいメッセージのチェックボックスにチェックを入れ、[メッセージを削除する] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a modal dialog titled "メッセージ" (Messages). It lists several messages in a table format:

	件名	差出人	送信時刻
<input type="checkbox"/>	テスト	admin	2013/09/04 08:54:39
<input checked="" type="checkbox"/>	Reservation accepted	admin	2013/09/03 09:02:45
<input type="checkbox"/>	Reservation accepted	admin	2013/09/03 09:02:44
<input type="checkbox"/>	Reservation accepted	admin	2013/09/03 09:02:08
<input type="checkbox"/>	Reservation accepted	admin	2013/09/03 09:02:06
<input type="checkbox"/>	Reservation expired	admin	2013/09/03 09:01:29

A red box highlights the checkbox for the second message, "Reservation accepted". At the bottom of the dialog, a red-bordered button labeled "メッセージを削除する" (Delete message) is visible. To the right of the dialog, a sidebar shows navigation links: "未読 (3)", "既読 (3)", and "メッセージの新規作成".

**【Memo】** 削除できるのは自分宛のメッセージだけです。削除可能なメッセージにのみ、チェックボックスが表示されます。

## 第3章 利用者情報を管理する

図書館の利用者情報管理には、次のような機能があります。

- 利用者情報を新規作成する
- 利用者情報の属性を変更する
- 利用者情報を削除する
- 人物・団体を登録する

利用者情報の属性には、次のような情報が含まれます。

- **アカウント情報**  
利用者券情報（利用者番号、ユーザ名、有効期限、利用者グループ、権限、所属図書館、情報参照権限、言語）
- **プロフィール情報**  
姓名（漢字）、姓名（読み仮名）、生年月日、メールアドレス、住所等（郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス）

## 3-1 利用者情報を新規作成する

---

利用者情報を登録するには、利用者の新規作成を行います。【図書館の管理】メニューから行います。

利用者情報の新規作成で登録する項目は次の通りです。

- ユーザ名 任意のユーザ名（半角英数）で入力
- メールアドレス 利用者の連絡先メールアドレス
- 利用者グループ 利用者グループを選択
- 図書館 図書館を選択
- 言語 言語を選択
- 利用者番号 利用者番号を入力（自動採番する設定も可能）

1. [図書館の管理] メニューから [利用者の管理] を選択します。

Administratorとしてログイン  
アカウントログアウト  
Other languages 平成25年09月04日

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理 利用者の管理

ようこそ Administrator さん

ログインしました。  
検索語: 検索語 検索  
(条件を詳しく指定して検索)  
195288 件の資料があります。  
新着資料

ピックアップ  
件名:  
?

切り花ボインセチア 田島道男 (2007/03/09)

開館日と催し物

人物・団体の管理  
インポート  
統計  
その他の機能  
蔵書点検  
予算  
システムの設定

2. 右メニューの [利用者の新規作成] をクリックします。

Administratorとしてログイン  
アカウントログアウト  
Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 利用者の一覧

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

利用者の一覧

検索語: 検索語  
生年月日: 例: 2011-04-12 住所: \_\_\_\_\_  
検索 利用者の一覧の出力(PDF) 利用者の一覧の出力(TSV)

ユーザ名 フルネーム	利用者番号	電話番号	作成時刻	貸出	予約	編集
user5 user5			2013/09/02 16:32:38	(貸出履歴)		編集 家族の作成
user3 user3	user3		2013/09/02 09:25:18	貸出返却 (貸出履歴)	予約	編集 家族の作成
2000 なかもらあきふみ	9000		2013/08/19 09:11:55	貸出返却 (貸出履歴)	予約	編集 家族の作成
hitohaku02 ひとはく一般利用者	hitohaku02		2013/08/12 17:05:01	貸出返却 (貸出履歴)	予約	編集 家族の作成
jmalib 気象庁図書館	jmalib		2013/08/12 10:44:42	貸出返却 (貸出履歴)	予約	編集 家族の作成

合計: 1021  
所属館  
• 目黒川中央図書館 (1018)  
• 五反田1丁目分館 (1)  
• 五反田2丁目分館 (1)  
• 五反田3丁目分館 (1)  
権限  
• User (1011)  
• Librarian (9)  
• Administrator (1)  
人物・団体の種類  
• 人物 (1021)  
利用者利用状況  
• 利用可能 (1021)  
• 利用者の新規作成  
• 家族情報の管理  
• 連絡不能者の一覧  
• ファイルからのインポート  
• 返却

3. 必要事項を入力して [登録する] ボタンをクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 利用者の一覧 > 利用者の新規作成

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

利用者の一覧 インポート

### 利用者の新規作成

\* 印のついている項目は入力が必須です。

ユーザ名:  (必須)

メールアドレス:

メールアドレス(確認):

自動生成したパスワードを設定する

有効期限:  例: 2011-04-12

利用状況:  利用可能  連絡不能

登録する

人物・団体の種類:  人物

姓:

姓(ヨミ):

名:

名(ヨミ):

\* フルネーム:   
未入力の場合、保存時に自動的に 姓 + " " + 名 が設定されます。

フルネーム(ヨミ):

フルネーム代替:

生年月日:

国と地域:  Japan

URL:

登録する

**【Memo】** 「\*」のマークが付いた項目は入力必須項目です。また、登録の取り消しはできません。取り消しを行いたい場合は、利用者の削除を行います。 (参照 : 1-4 利用者を削除する)

4. 利用者が作成され、仮パスワードが発行されます。

The screenshot shows a library management system interface. At the top, there are several dropdown menus: '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. The 'Other languages' and '平成25年09月04日' (September 4, 2013) are also visible. A blue header bar says '利用者の表示'. Below it, a message says '利用者は正常に作成されました。' (User was successfully created). A bolded user name '[U]user10' is displayed. Below the name, it says '仮パスワードは次のとおりです:' (Temporary password is as follows). A red box highlights the temporary password 'oY1Che7z'. A button labeled 'パスワードの出力' (Output password) is located below the password. At the bottom left, it says '利用者番号: user10' and '利用者情報を表示する'. On the right side, there is a sidebar with a list of links: '貸出', '返却', '予約', '総集', '利用者番号を変更', 'メッセージを送信する', '利用者の新規作成', '家族を新規作成', and '削除'.

### 3-3 利用者のプロフィール情報を変更する

---

登録した利用者のプロフィール情報は、必要に応じてあとから変更できます。変更できる主なプロフィール情報は次の通りです。

- 姓（漢字と読み）　　姓と姓のよみ
- 名（漢字と読み）　　名と名のよみ
- フルネーム（漢字と読み）　　フルネームとフルネームのよみ
- 生年月日／没年月日　　生年月日と没年月日
- 言語　　使用する言語
- 国と地域　　国と地域
- 電子メール　　電子メールアドレス
- URL　　ブログやホームページの URL
- 参照に必要な権限　　参照に必要な権限
- 郵便番号（最大2つ）　　[他の住所] をクリックすると、最大2つまで登録可能
- 住所（最大2つ）　　[他の住所] をクリックすると、最大2つまで登録可能
- ファックス番号（最大2つ）　　[他の住所] をクリックすると、最大2つまで登録可能
- 注記　　注記

1. [図書館の管理] メニューから [利用者の管理] を選択します。

Administratorとしてログイン  
②アカウントログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館の管理

**利用者の管理**

人物・団体の管理  
インポート  
統計  
その他の機能  
蔵書点検  
予算  
システムの設定

ようこそ Administrator さん

ログインしました。

検索語:  検索

(条件を詳しく指定して検索)

195288 件の資料があります。

**新着資料**

ピックアップ

件名: ?

切り花ボインセチア  
田島道男 (2007/03/09)

開館日と催し物

2. 属性を変更したいユーザの [編集] をクリックします。

Administratorとしてログイン  
②アカウントログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 利用者の一覧

貸出・返却・予約  
資料の受入  
図書館への依頼  
開館日と催し物  
図書館の管理

**利用者の一覧**

検索語: user クリア

生年月日: 例: 2011-04-12 住所:

検索 利用者の一覧の出力(PDF) 利用者の一覧の出力(TSV)

ユーザ名 フルネーム	利用者番号	電話番号	作成時刻	貸出	予約	編集
user10 user10	user10		2013/09/04 09:49:59	貸出 返却 (貸出履歴)	予約	<b>編集</b>
user5 user5			2013/09/02 16:32:38	(貸出履歴)		編集 家族の作成
user3 user3	user3		2013/09/02 09:25:18	貸出 返却 (貸出履歴)	予約	編集 家族の作成

**合計: 5**

所属館

- 目黒川中央図書館 (5)

権限

- User (5)

人物・団体の種類

- 人物 (5)

利用者利用状況

- 利用可能 (5)

利用者の新規作成

家族情報の管理

連絡不能者の一覧

ファイルからのインポート

### 3. 姓、名などを編集します。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 利用者の一覧 > 利用者の編集

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

#### user10 さんのプロフィールの編集

\* 印のついている項目は入力が必須です。

ユーザ名 user10

メールアドレス

メールアドレス(確認)

自動生成したパスワードを設定する

有効期限 例: 2011-04-12

利用状況 利用可能

連絡不能

更新する

人物・団体の種類 人物

姓

姓(ヨミ)

名

名(ヨミ)

\* フルネーム  
未入力の場合、保存時に自動的に 姓 + " " + 名 が設定されます。  
user10   
フルネーム(ヨミ)

フルネーム代替

生年月日

没年月日

国と地域 Japan

URL

利用者グループ First group

権限 User

利用者番号 user10

所属部署 総務

図書館 目黒川中央図書館

\* 言語 日本語

【Memo】「\*」のマークが付いた項目は入力必須項目です。生年月日や没年月日は「YYYY-MM-DD」の8桁の数字で入力します。

4. 住所などの情報も編集し、[更新する] をクリックします。

郵便番号1  
住所1  
内線  
電話番号1-2  
電話番号1-3  
住所1の注記  
他の住所  
注記 最終更新日時: 2013/09/04 09:50:01 更新者: Administrator (目黒川中央図書館)  
更新する

**【Memo】** Librarian がプロフィールを変更できるのは User 権限のユーザのみです。

5. 「利用者は正常に更新されました。」のメッセージが表示され、利用者のプロフィール情報が変更されます。

目黒川図書館 Administrator としてログイン  
アカウント ログアウト  
Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 利用者の一覧 > 利用者の編集  
貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**利用者の表示**

利用者は正常に更新されました。

[U]user10  
利用者番号: user10  
[利用者情報を表示する](#)

現在貸出中の資料  
図書: 0 定期刊行物: 0 CD: 0 文献: 0 図書短期貸: 0

タイトル	所蔵情報ID	注記	期日
------	--------	----	----

- 貸出
- 返却
- 予約
- 編集
- 利用者番号を変更
- メッセージを送信する
- 利用者の新規作成
- 家族を新規作成
- 削除

## 3-4 利用者情報を削除する

登録した利用者情報は、不要になった際に削除できます。

### ■利用者情報を削除する

- 【図書館の管理】メニューから【利用者の管理】を選択します。

The screenshot shows the 'User Management' section of the library management interface. The 'User Management' option is highlighted with a red box. Other options like 'Person/Group Management', 'Import', 'Statistics', 'Other Functions', 'Inventory Check', 'Budget', and 'System Settings' are also listed.

- 削除したい利用者の【編集】をクリックします。

The screenshot shows the 'User List' page. A user named 'user10' is selected, and the 'Edit' button in the 'Actions' column is highlighted with a red box. The right sidebar displays a summary with a total of 5 users, the library branch, rights, and usage statistics.

ユーザ名 フルネーム	利用者番号	電話番号	作成時刻	貸出	予約	編集
user10 user10	user10		2013/09/04 09:49:59	貸出返却 (貸出履歴)	予約	編集 家族の作成
user5 user5			2013/09/02 16:32:38	(貸出履歴)		編集 家族の作成
user3 user3	user3		2013/09/02 09:25:18	貸出返却 (貸出履歴)	予約	編集 家族の作成

3. 右メニューの【削除】をクリックします。

The screenshot shows the 'User Profile Edit' screen for 'user10'. At the top, there are tabs for 'Borrow/Return/Reservation', 'Material Reception', 'Library Request', 'Opening Days/Events', and 'Library Management'. On the right, there is a user menu with options: 'Administrator log in', '(2) Account log out', 'Other languages', and the date 'Heisei 25/09/04'. Below the tabs, it says 'user10さんのプロフィールの編集'. It shows a note: '\* 印のついている項目は入力が必須です。' and fields for 'User Name' (user10), 'Email Address', 'Group' (First group), and 'Permissions'. A right-hand sidebar lists 'User List', 'User Display', and 'Delete', with 'Delete' highlighted by a red box.

4. メッセージが表示されたら [OK] をクリックします。



## 3-5 利用者を検索する

Enju に登録されている利用者は、検索語（キーワード）で検索することができます。

### ■ 利用者で検索する

- 【図書館の管理】メニューから【利用者の管理】を選択します。

The screenshot shows the Enju library management interface. At the top right, there are links for 'Administratorとしてログイン' (Log in as Administrator), '(2) アカウント ログアウト' (Logout), 'Other languages' (显示平成25年09月04日), and '図書館の管理' (Library Management). A red box highlights the '利用者の管理' (User Management) link under the '図書館の管理' dropdown. On the left, a sidebar displays 'ようこそ Administrator さん' (Welcome Administrator), '新着資料' (New Arrivals), and '開館日と催し物' (Opening Day and Events). The main content area shows a 'ピックアップ' (Pickup) section with a large question mark icon and a news item about a flower exhibition.

- 検索語にキーワードを入力して【検索】をクリックします。下記が検索対象となります。  
ユーザ名、メールアドレス、注記、利用者番号、フルネーム、電話番号、住所、所属部署

The screenshot shows the 'User List' search results page. At the top right, there are links for 'Administratorとしてログイン' (Log in as Administrator), '(2) アカウント ログアウト' (Logout), 'Other languages' (显示平成25年09月04日), and '図書館の管理' (Library Management). A red box highlights the '検索' (Search) button in the search bar. The search bar contains the keyword 'user'. The search results table shows five users: user10, user10, user5, user5, and user3. The table includes columns for User Name, User ID, Telephone Number, Creation Date, Borrowing Status, Reservation Status, and Edit Status. To the right of the table, a summary box shows '合計: 5' (Total: 5) and lists categories such as '所属館' (Affiliated Library), '権限' (Permissions), '人物・団体の種類' (Type of Person or Organization), '利用者利用状況' (User Usage Status), and 'ファイルからのインポート' (Import from File).

3. 該当する利用者が表示されます。

Administrator としてログイン  
[\(2\) アカウント ログアウト](#)

Other languages 平成25年09月04日

[図書館のトップページ](#) > 利用者の一覧

貸出・返却・予約
資料の受入
図書館への依頼
開館日と催し物
図書館の管理

### 利用者の一覧

検索語: <input type="text" value="user"/> <button>クリア</button>						
生年月日: 例: 2011-04-12 <input type="text"/> 住所: <input type="text"/>						
<a href="#">検索</a>	<a href="#">利用者の一覧の出力(PDF)</a>	<a href="#">利用者の一覧の出力(TSV)</a>				
ユーザ名 フルネーム	利用者番号	電話番号	作成時刻	貸出	予約	編集
<a href="#">user10</a> <a href="#">user10</a>	user10		2013/09/04 09:49:59	<a href="#">貸出・返却 (貸出履歴)</a>	<a href="#">予約</a>	<a href="#">編集 家族の作成</a>
<a href="#">user5</a> <a href="#">user5</a>			2013/09/02 16:32:38	<a href="#">貸出履歴</a>	<a href="#">編集 家族の作成</a>	
<a href="#">user3</a> <a href="#">user3</a>	user3		2013/09/02 09:25:18	<a href="#">貸出・返却 (貸出履歴)</a>	<a href="#">予約</a>	<a href="#">編集 家族の作成</a>

**合計: 5**

所属館

- 目黒川中央図書館 (5)

権限

- User (5)

人物・団体の種類

- 人物 (5)

利用者利用状況

- 利用可能 (5)

- 利用者の新規作成
- 家族情報の管理
- 連絡不能者の一覧
- ファイルからのインポート

## 3-6 利用者一覧を表示する

利用者の一覧を、画面上で表示し、印刷することができます。

- 【図書館の管理】メニューから【利用者の管理】を選択します。

The screenshot shows the 'User Management' section of the library management system. The top navigation bar includes links for 'Administratorとしてログイン', '(2) アカウントログアウト', 'Other languages 平成25年09月04日', and a dropdown menu for '図書館の管理' which has '利用者の管理' selected. The main area displays a message 'ようこそ Administrator さん' and a search bar. A large green question mark icon is centered in a box labeled 'ピックアップ'. Below it, a note says '切り花ボインセチア 田島 道男 (2007/03/09)'. On the left, there's a '新着資料' section showing '195288 件の資料があります。' and a '開館日と催し物' section.

- 利用者一覧が表示されます。必要に応じて印刷します。

The screenshot shows the 'User List' page. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled '利用者の一覧' and contains a table with user data. The table columns are: ユーザ名 (User Name), 利用者番号 (User ID), 電話番号 (Phone Number), 作成時刻 (Creation Date), 貸出 (Check Out), 予約 (Reservation), and 編集 (Edit). Two rows are shown: 'user10' and 'user10'. To the right of the table, there's a summary box with '合計: 1022' and sections for '所属館' (Facilities) and '権限' (Permissions). The facilities listed are '目黒川中央図書館 (1019)', '五反田1丁目分館 (1)', '五反田2丁目分館 (1)', and '五反田3丁目分館 (1)'. The permissions listed are 'User (1012)' and 'Librarian (9)'.

## 第4章 図書の受入をする

図書の受入では、次のような作業を行えます。

- 書誌情報を登録する
- 所蔵情報を登録する

図書の登録については、次の2通りのやり方があります。

- I. Web画面からの手動入力
- II. Excelファイルからのインポート

## 4-1 図書を手動で登録する

図書の受入は、①書誌情報の登録②所蔵情報の登録、の順に行います。

### ■書誌情報を登録する

- 【資料の受入】メニューから【手動で登録】を選択します。

The screenshot shows the library's cataloging interface. At the top right, there are links for 'Administratorログイン' (Administrator login), 'アカウントログアウト' (Account logout), 'Other languages' (显示平成25年09月04日), and '平成25年09月04日'. The main menu bar includes '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. A dropdown menu under '資料の受入' is open, showing options: 'ISBNを入力', 'NDLサーチ検索によるインポート', '手動で登録' (which is highlighted with a red box), '雑誌・定期刊行物', and 'ファイルからのインポート'. To the right, a large blue box labeled 'ピックアップ' contains a question mark icon and the text '件名:'. Below this is a small thumbnail image of a book cover with the title '書評 善家幸敏著『日本における宗教と政治』'.

- 新規作成画面が表示されます。タイトル、著者名などを入力します。

The screenshot shows the 'New Record Creation' form. At the top, it says '資料の新規作成'. A note states '\* 印のついている項目は入力が必須です。' (Fields marked with \* must be entered). Below is a section for 'シリーズ情報 (シリーズ情報の一覧)'. The 'タイトル' field is filled with 'Moodle入門' and has a red border, indicating it is a required field. Other fields include 'タイトル(ヨミ)', '代替タイトル', '著者', '著者(ヨミ)', '協力者・編者', '協力者・編者(ヨミ)', '出版者', and '出版者(ヨミ)'. Each of these fields has a note below it stating '(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)' (You can enter multiple values by separating them with a semicolon).

3. 必要に応じて、説明・注記などを入力したら、【登録する】をクリックします。

件名(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)

件名(ヨミ)(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)

欠号管理

受入部数

拡張情報1

拡張情報2

拡張情報3

拡張情報4

拡張情報5

拡張情報6

拡張情報7

拡張情報8

**登録する**

4. 【資料は正常に作成されました】と表示され、書誌情報の登録が完了します。

日黒川図書館

Administrator としてログイン  
≡ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の新規作成 > 資料の表示

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**資料の表示**

資料は正常に作成されました。

戻る 検索語: 検索語 検索 条件を詳しく指定して検索

[M] Moodle 入門

ニュウモン

詳細	履歴
卷号:	
形態:	□ 印刷物
資料区分:	和図書
言語:	日本語
出版国:	unknown
出版地:	
ページ数と大きさ:	
価格	
件名:	
識別子:	
登録日:	2013/09/04 10:36:45
受入部数:	

?

- 画像ファイルの新規作成
- 書誌情報を電子メールで送信
- この資料を予約
  - (0 人の予約待ち)
- 纏集
- 削除
  - 著者を纏集
  - 編者を纏集
  - 出版者を纏集
  - コピーして新規
- 購入リクエスト
- 派生資料を追加
- 件名の一覧
- 所蔵を纏集

## ■所蔵情報を登録する

続いて、先に登録した図書に所蔵情報を追加します。

- 右メニューから【所蔵を編集】をクリック。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の新規作成 > 資料の表示

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

資料の表示

資料は正常に作成されました。  
戻る 検索語: 検索ボタン 検索 条件を詳しく指定して検索

[M] Moodle入門 ニュウモン

詳細 履歴

巻号:	
形態:	印刷物
資料区分:	和図書
言語:	日本語
出版国:	unknown
出版地:	
ページ数と大きさ:	
価格	
件名:	
識別子:	
登録日:	2013/09/04 10:36:45
受入部数:	

?

- 画像ファイルの新規作成
- 書誌情報を電子メールで送信
- この資料を予約  
(0人の予約待ち)
- 編集
- 削除
  - 著者を編集
  - 編者を編集
  - 出版者を編集
  - コピーして新規
- 購入リクエスト
- 派生資料を追加
- 件名の一覧
- 所蔵を編集

- 右メニューの【所蔵情報の新規作成】をクリックします。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の新規作成 > 資料の表示 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

所蔵情報の一覧

[M] Moodle入門 ニュウモン

検索語: 検索ボタン 検索

タイトル	図書館	本棚	請求記号	所蔵情報ID	貸出状態
------	-----	----	------	--------	------

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

?

- 所蔵情報の新規作成

3. 図書が配置されている図書館、本棚、貸出状況などを選択し、【登録する】をクリックします。

所蔵情報の新規作成

[M] Moodle入門 ■  
ニュウモン

図書館 / 本棚  
目黒川中央図書館 ▾ 本館2F 技術・工学 ▾

貸出区分  
図書 ▾

受入区分  
▼

貸出状態  
作業中 ▾

保存種別  
永年 ▾

請求記号  
□

寄贈・購入先検索フォーム □ 検索  
紹介込みを行いたい寄贈・購入先を入力してください

寄贈・購入先 □

価格  
□

URL  
□

付録を含む □

利用制限 通常期間貸出 ▾

参照に必要な権限 Guest ▾

検索対象から除外 □

受入日 例: 2011-04-12 □

注記  
□

所蔵情報ID  
▼ 抹消 □

**登録する** □

4. [所蔵情報は正常に作成されました] と表示され、所蔵情報の登録が完了します。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の新規作成 > 資料の表示 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 閉館日と催し物 図書館の管理

**所蔵情報の表示**

所蔵情報は正常に作成されました。

[M] Moodle 入門

ニュウモン

本棚: 本館2F 技術・工学 (目黒川中央図書館)

貸出区分: 図書

受入区分:

保存種別: 永年

貸出規則:

- First group

貸出状態: 作業中

?

- 備考
- 戻る
- 除籍
- 複本を追加
- 貸出規則の一覧

## 4-2 図書をファイルからインポートする

XLSX ファイルをインポートすることで、図書の受入を行えます。

- 【資料の受入】メニューから【ファイルからのインポート】を選択します。

The screenshot shows the library management system's main menu bar with various dropdowns like 'Borrow/Return/Reservation', 'Material Import', 'Library Request', 'Opening Hours/Events', and 'Library Management'. A central search bar contains the text 'ようこそ Admini' and a note about 195288 items. On the right, there's a 'PICKUP' section with a question mark icon. The 'Import from File' button in the bottom left of the main content area is highlighted with a red box.

- 取込ファイル種別で【エクセルファイル】を選択し、【参照ボタン】をクリックしてインポート用のエクセルファイルを選択します。シート毎に資料区分を選択して、【登録する】をクリックします。

This screenshot shows the 'New Import File Creation' screen. It includes a header with user information and a breadcrumb navigation path: 'Library Home Page > Material Import File List > New Material Import File Creation'. The main form has sections for 'Import File Type' (set to 'Excel File (.xlsx)'), 'File Selection' (button labeled '参照...' with 'manifestation\_list.xlsx' shown), and 'Import Settings' (checkboxes for 'book\_list' and 'series\_list' with 'Material Type' set to 'Book' and 'Automatic Cataloging ID Generation' checked). A large red box highlights the 'Import Settings' section. At the bottom are function keys F2 through F6 and a note about the software version.

3. 「資料のインポート用ファイルは正常に作成されました。」のメッセージが表示され、定期的なタイミングで資料のデータがインポートされます。すぐにインポートを開始したい場合は、右メニューの【すぐにインポート】をクリックします。

The screenshot shows the 'Import File' creation confirmation screen. At the top right, there are links for 'Administratorとしてログイン' (Log in as Administrator), 'アカウント (2) ログアウト' (Logout), 'Other languages', and the date '平成25年09月06日'. Below these are navigation tabs: '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. A red box highlights the message '資料のインポート用ファイルは正常に作成されました。' (The import file has been created successfully). On the right, a blue box contains three options: 'すぐにインポート' (Import now), '資料インポートの結果' (Import results), and '一覧に戻る' (Return to list). The main content area displays file details: Id: 88, 取込ファイル種別: エクセルファイル(xlsx), ファイル名: [manifestation\\_list.xlsx](#), Content-Type: application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet, ファイルサイズ: 15078, ファイルのハッシュ: 2c064b4b451814e5d292f1f5ccf4e3141d4bf22e. Below this is a table with columns '取込シート', '資料区分', '採番', and '所蔵情報IDを自動採番する'. It lists two rows: 'book\_list 和図書 図書 いいえ' and 'series\_list 和図書 図書 いいえ'. At the bottom, it shows the creation time: 作成時刻: 2013/09/06 16:39:59.

**【Memo】** これまでインポートしたファイルと処理状況を確認したい場合は、【資料の受入】>【ファイルのインポート】の右メニューにある【資料のインポート用ファイルの一覧】をクリックします。

The screenshot shows the 'Import File List' screen. At the top right, there are links for 'Administratorとしてログイン' (Log in as Administrator), 'アカウント (2) ログアウト' (Logout), 'Other languages', and the date '平成25年09月06日'. Below these are navigation tabs: '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. A red box highlights the option '資料のインポート用ファイルの新規作成' (Create new import file) in the right-hand menu. The main content area displays a table of imported files with columns: 'Id', 'ファイル名', 'インポート時刻', '利用者', '状態', and '操作'. The table contains six entries:

Id	ファイル名	インポート時刻	利用者	状態	操作
88	<a href="#">manifestation_list.xlsx</a>		admin	処理待ち	表示 削除
87	<a href="#">manifestation_list (13).xlsx</a>	2013/09/06 14:39:36	admin	完了	表示 削除
86	<a href="#">manifestation_list (13).xlsx</a>	2013/09/06 14:37:31	admin	完了	表示 削除
85	<a href="#">NewBookisbn.xlsx</a>	2013/08/30 17:47:55	jmalib	完了	表示 削除
84	<a href="#">NewBookisbn.xlsx</a>	2013/08/29 10:21:50	jmalib	完了	表示 削除
83	<a href="#">NewBookisbn.xlsx</a>	2013/08/29 10:13:03	jmalib	完了	表示 削除

4. インポート処理が完了後、右メニューの【資料インポートの結果】をクリックすると、読み込まれたデータや読み込みエラーが表示されます。

The screenshot shows a library management system interface. At the top, there are navigation links: 'Administratorとしてログイン' (Log in as Administrator), '(2) アカウントログアウト' (Logout account), 'Other languages' (显示其他语言), and the date '平成25年09月06日' (September 6, 2013). Below these are several dropdown menus: '貸出・返却・予約' (Borrowing, Return, Reservation), '資料の受入' (Receipt of documents), '図書館への依頼' (Request to library), '開館日と催し物' (Opening days and events), and '図書館の管理' (Library management).

The main content area is titled '資料インポートの結果の一覧' (List of import results) and displays the file 'manifestation list.xlsx'. It shows 22 processed items. A link 'エラー一行のみ表示' (Display only error rows) is available.

処理内容	メッセージ
[PHPソノフィクション] お天気あねえさんのお仕事：気象予報士になる方法教えます (L8912193)	
[見て、さわって、しらべて、つくろう！ = Artyfacts : 身のまわりにはアートがいっぱい] 天気 (L8912188)	
[学校で教えない教科書] 面白いほどよくわかる気象のしくみ：風、雲、雨、雪…摩訶不思議な天気の世界 (L9930970)	
[子供の科学・サイエンスブックス] 雲の不思議がわかる本：種類や形で天気がわかる！ (L9930330)	
[主婦の友ベストbooks] 気象のしくみ・天気図の見方：楽しみながらよくわかる (L8929054)	
	FAIL[sheet:series_list row:5]: バリデーションに失敗しました。正本は既に登録済みです。
	FAIL[sheet:series_list row:4]: バリデーションに失敗しました。正本は既に登録済みです。

On the right side of the results table, there is a small sidebar with a '戻る' (Back) button and download links for 'manifestation list.xlsx' in TSV and XLSX formats.

## 4-3 ISBNコードを入力して1件ずつ登録する

- 【資料の受入】メニューから【ISBNを入力する】を選択します。

The screenshot shows the 'ISBN Input' screen. At the top, there are several dropdown menus: '貸出・返却・予約', '資料の受入' (highlighted with a red box), '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. On the right, status information is displayed: 'Administratorとしてログイン' (Administrator logged in), '(2) アカウント ログアウト', 'Other languages 平成25年09月04日' (Other languages September 4, 2013). The main area has a blue header 'ISBNを入力' (Enter ISBN). Below it, there are several options: '検索語: 検索語 (条件を詳しく指定して検索)', 'NDLサーチ検索によるインポート', '手動で登録', '雑誌・定期刊行物', and 'ファイルからのインポート'. To the right, a large green question mark icon is displayed with the text 'ピックアップ' (Pickup) above it and '件名:' (Name:) below it. At the bottom, a link '書評 善家幸敏著『日本における宗教と政治』' is shown.

- ISBNコードを入力し、【登録する】をクリックします。

The screenshot shows the 'New ISBN Import Request Creation' screen. At the top, there are dropdown menus: '貸出・返却・予約', '資料の受入' (highlighted with a red box), '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. On the right, status information is displayed: 'Administratorとしてログイン' (Administrator logged in), '(2) アカウント ログアウト', 'Other languages 平成25年09月04日' (Other languages September 4, 2013). The main area has a blue header 'ISBNインポートのリクエストの新規作成'. Below it, there is a form with an 'ISBN' field containing '430373473X' and a '登録する' (Register) button (highlighted with a red box). To the right, a sidebar contains links: '戻る', 'ISBNインポートのリクエストの一覧', '資料を追加', and 'ファイルからのインポート'. At the bottom, there are function keys: 'F2: 貸出', 'F3: 返却', 'F4: 再貸出', and 'F6: 資料の検索'. A footer note at the bottom reads 'Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて'.

- 「ISBNインポートのリクエストは正常に作成されました。」と表示され、登録が完了します。

The screenshot shows the 'New ISBN Import Request Creation' screen after a successful operation. The interface is identical to the previous screenshot, but a green message 'ISBNインポートのリクエストは正常に作成されました。' (The ISBN import request was successfully created.) is displayed in the main area. The '登録する' button is still highlighted with a red box. The sidebar and footer are also present.

**【Memo】** 右メニューの [インポートのリクエストの一覧] をクリックすると、リクエストが作成されているのを確認できます。

日黒川図書館      Administrator としてログイン  
  (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > ISBNインポートのリクエストの新規作成 > ISBNインポートのリクエストの一覧

貸出・返却・予約    資料の受入    図書館への依頼    開館日と催し物    図書館の管理

### ISBNインポートのリクエストの一覧

ID	利用者	ISBN	作成時刻	状態	タイトル	操作
14	admin	430373473X	2013/09/04 14:13:14	完了	Moodle入門：オープンソースで構築するeラーニングシステム	
13	admin	9781439851890	2013/09/02 08:12:56	完了	Solar and infrared radiation measurements	
12	jmalib	9781439851890	2013/08/30 17:45:39	完了		

• ISBNインポートのリクエストの新規作成

アイコンの説明  
• : 削除

## 第5章 図書の管理をする

図書の管理では、次のような作業を行います。

- 書誌情報の編集
- 所蔵情報の編集
- 所蔵情報の一覧表示
- 新着資料の一覧表示
- 図書の除籍・復元
- 図書の削除

## 5-1 所蔵情報を一覧表示する

図書館の蔵書として登録されたものを一覧表示することができます。

- [図書館の管理] メニューから [システムの設定] を選択します。

The screenshot shows the 'Administrator' dashboard for Meguro Library. At the top right, there are links for logging in as 'Administrator', switching accounts, and viewing the date (Heisei 25, 2013). Below that is a language selection bar. The main menu bar includes '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', '図書館の管理', and 'システムの設定'. A large green question mark icon is overlaid on the interface. On the left, a sidebar displays 'ようこそ Administrator さん' and '新着資料' with a count of 195290 items. The 'System Settings' menu item is highlighted with a red box.

- [資料] グループの [全ての所蔵情報] をクリックします。

The screenshot shows the 'System Settings' section under the 'All Holdings Information' category. It lists various categories such as '件名と分類' (Name and Classification), '形態' (Type), and 'システム設定' (System Settings). The '件名と分類' section contains items like '件名', '件名の種類', and '件名標目の種類'. The '形態' section contains items like '書いた資料の形態', '内容の種類', and '資料の形態'. The 'システム設定' section contains items like 'システム情報', '端末設定', and '期間'.

3. 所蔵情報が一覧表示されます。

目黒川図書館
Administratorとしてログイン
 (2) アカウントログアウト

[Other languages](#) 平成25年09月04日

[図書館のトップページ](#) > [資料の検索](#) > [システムの設定](#) > [所蔵情報](#)

貸出・返却・予約
資料の受入
図書館への依頼
開館日と催し物
図書館の管理

**所蔵情報の一覧**

検索語: <input type="text" value="検索語"/>	<input type="button" value="検索"/>				
タイトル	図書館	本棚	請求記号	所蔵情報ID	貸出状態
Moodle入門	目黒川中央図書館	本館2F 技術、工学 		(番号なし)	作業中
Solar and infrared radiation measurements	目黒川中央図書館	受入手続き中	1000 0000 5		作業中
有限要素法による地すべり解析：対策工の合理的な設計に向けて	目黒川中央図書館	受入手続き中	1000 0000 4		作業中
Digital satellite navigation and geophysics : a practical guide with GNSS signal simulator and receiver laboratory	目黒川中央図書館	受入手手続き中	1000 0000 3		作業中
Encyclopedia of global warming & climate change	目黒川中央図書館	受入手手続き中	1000 0000 1		作業中
バスカルとその妹	目黒川中央図書館	受入手手続き中	L320 4956	在架(利用可能)	
バスカルとその妹	目黒川中央図書館	本館2F 棚B 	L320 4955	貸出中 (期日: 13/09/10 00:00)	
ルイ十四世の世紀	目黒川中央図書館	本館2F 棚B 	L320 4952	在架(利用可能)	
まりーちゃんのくります	五反田3丁目分館	受入手手続き中	L320 4951	在架(利用可能)	
まりーちゃんのくります 初版	五反田2丁目分館	2丁目分館 棚3 	L320 4944	貸出中 (期日: 13/09/10 00:00)	

1
2
3
4
5
…
次へ »
最後

F2: 貸出
F3: 返却
F4: 再貸出
F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)

## 5-2 書誌情報・所蔵情報を編集する

### ■書誌情報を編集する

- 所蔵情報の一覧画面から、編集したい図書の【タイトル】をクリックします。

日黒川図書館 Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト  
Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

### 所蔵情報の一覧

検索語: 検索語 [検索]

タイトル	図書館	本棚	請求記号	所蔵情報ID	貸出状態
Moodle入門	日黒川中央図書館	本館2F 技術・工学		(番号なし)	作業中
Solar and infrared radiation measurements	日黒川中央図書館	受入手続き中	1000000005		作業中
有限要素法による地すべり解析：対策工の合理的な設計に向けて	日黒川中央図書館	受入手手続き中	1000000004		作業中
Digital satellite navigation and geophysics : a practical guide with GNSS signal simulator and receiver laboratory	日黒川中央図書館	受入手手続き中	1000000003		作業中
Encyclopedia of global warming & climate change	日黒川中央図書館	受入手手続き中	1000000001		作業中
パスカルとその妹	日黒川中央図書館	受入手手続き中	L3204956		在架(利用可能)
パスカルとその妹	日黒川中央図書館	本館2F 棚8	L3204955		貸出中 (期日: 13/09/10 00:00)
ルイ十四世の世紀	日黒川中央図書館	本館2F 棚8	L3204952		在架(利用可能)
まりーちゃんのくりすます	五反田3丁目分館	受入手手続き中	L3204951		在架(利用可能)
まりーちゃんのくりすます 初版	五反田2丁目分館	2丁目分館 棚3	L3204944		貸出中 (期日: 13/09/10 00:00)

1 2 3 4 5 ... 次へ » 最後

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて

2. 右メニューの【編集】をクリックします。

Administratorとしてログイン  
✉ (2) アカウントログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

### 所蔵情報の表示

[M] Moodle 入門

ニュウモン

本棚: 本館2F 技術・工学 (目黒川中央図書館)

貸出区分: 図書

受入区分:

保存種別: 永年

貸出規則:

- First\_group

貸出状態: 作業中

請求記号:

- 編集
- 戻る
- 除籍
- 複本を追加
- 貸出規則の一覧

3. 書誌情報の編集画面が表示されます。タイトルなどを更新します。

Administratorとしてログイン  
✉ (2) アカウントログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 本棚の一覧 > 本棚 > 資料の表示 > 編集

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

### 資料の編集

\* 印のついている項目は入力が必須です。

シリーズ情報 (シリーズ情報の一覧)

\* タイトル  
Moodle入門

タイトル(ヨミ)  
ニュウモン

代替タイトル

著者(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)

著者(ヨミ)(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)

協力者・編者(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)

- 表示
- 戻る

4. 編集が終了したら、[更新する] をクリックします。

件名(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)	
件名(ヨミ)(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)	
欠号管理	▼
受入部数	
拡張情報1	
拡張情報2	
拡張情報3	
拡張情報4	
拡張情報5	
拡張情報6	
拡張情報7	
拡張情報8	
<input type="button" value="更新する"/>	

5. [資料は正常に更新されました] が表示され、書誌情報の編集が完了します。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 本棚の一覧 > 本棚 > 資料の表示

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**資料の表示**

資料は正常に更新されました。

次へ 前へ 検索結果の一覧に戻る 検索語: 検索語 検索 条件を詳しく指定して検索

[M] Moodle 入門

ニュウモン

詳細	履歴
卷号:	
形態:	印刷物
資料区分:	和図書
言語:	日本語

?

- 画像ファイルの新規作成
- 書誌情報を電子メールで送信
- この資料を予約  
(0 人の予約待ち)
- 編集
  - 著者を編集
  - 編者を編集

## ■所蔵情報を編集する

- 所蔵情報の一覧画面から、編集したい図書の【所蔵情報ID】をクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

### 所蔵情報の一覧

検索語: 検索語	検索				
タイトル	図書館	本棚	請求記号	所蔵情報ID	貸出状態
Moodle入門	目黒川中央図書館	本館2F 技術・工学		1000 0234	作業中
Solar and infrared radiation measurements	目黒川中央図書館	受入手続き中		1000 0000 5	作業中

- 右メニューの【編集】をクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

### 所蔵情報の表示

[M] Solar and infrared radiation measurements

著者: Michalsky, Joseph Stoffel, Thomas L Vignola, Frank, 1945- 出版者: CRC Press

本棚: 受入手続き中 (目黒川中央図書館)

貸出区分: 図書

受入区分:

保存種別: 永年

貸出規則:

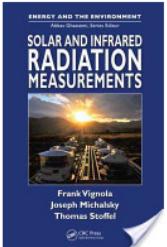
- First\_group

貸出状態: 作業中

請求記号:

所蔵情報ID: 100000005

寄贈・購入先:



- 編集
- 戻る
- 陰録
- 複本を追加
- 貸出規則の一覧

3. 配置されている図書館や本棚などを編集し、[更新する] をクリックします。

**所蔵情報の編集**

[M] Solar and infrared radiation measurements

著者: Michalsky, Joseph Stoffel, Thomas L Vignola, Frank, 1945- 出版者: CRC Press

図書館 / 本棚

日黒川中央図書館 ▼ 受入手続き中 ▼

貸出区分

図書 ▼

受入区分

▼

貸出状態

作業中 ▼

保存種別

永年 ▼

請求記号

▼

寄贈・購入先検索フォーム

絞り込みを行いたい寄贈・購入先を入力してください

寄贈・購入先

価格

▼

URL

▼

付録を含む

利用制限 通常期間貸出 ▼

参照に必要な権限 Guest ▼

検索対象から除外

受入日 例: 2011-04-12

注記

▼

所蔵情報ID  挿番 100000005

4. [所蔵情報は正常に更新されました] と表示され、所蔵情報の更新が完了します。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

### 所蔵情報の表示

所蔵情報は正常に更新されました。

[M] Solar and infrared radiation measurements

著者: Michalsky, Joseph Stoffel, Thomas L Vignola, Frank, 1945- 出版者: CRC Press

本棚: 受入手続き中 (目黒川中央図書館)

貸出区分: 図書

受入区分:

保存種別: 永年

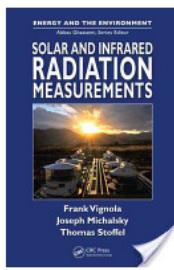
貸出規則:

- First group

貸出状態: 作業中

請求記号:

許可証ID: 1000000000



ENERGY AND THE ENVIRONMENT  
Solar and Infrared Radiation Measurements  
Frank Vignola, Joseph Michalsky, Thomas Stoffel

- 編集
- 戻る
- 除籍
- 複本を追加
- 貸出規則の一覧

## 5-3 所蔵情報を別の書誌に付け替える

所蔵情報は書誌情報にひもづきますが、別の書誌情報に付け替えたい場合に以下の処理を行います。

- [図書館の管理] から [その他の機能] を選択し、[所蔵付け替え] をクリックします。

図書館のトップページ > 資料の検索

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**報告書・帳票**

- 報告書(日報・月報)
- 支部図書館業務年報の出力
- 図書リスト
- 図書原簿
- 貸出状況表
- 予約状況表

**その他の機能**

- 印刷用紙
- 拡張バーコード
- 利用者ラベル
- 製本処理
- 紛失弁償
- 督促** (Red Box)
- 所蔵付け替え

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Librarian1 としてログイン  
(0) アカウント ログアウト  
Other languages 平成25年10月18日

図書館の管理

- 利用者の管理
- 人物・団体の管理
- インポート
- 統計** (Red Box)
- 他の機能
- 蔵書点検
- 予算
- システムの設定

- 付け替えを行う所蔵情報の所蔵情報 id を入力し、[読み込み] をクリックします。

図書館のトップページ > 資料の検索

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**所蔵付け替え**

付け替える所蔵情報IDを入力してください。

所蔵情報id  強制的に付け替え  読み込み

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Librarian1 としてログイン  
(0) アカウント ログアウト  
Other languages 平成25年10月18日

【Memo】貸出状態が「作業中」または「在架（利用可能）」の所蔵情報は書誌情報の付替え処理が可能です。それ以外の貸出状態の所蔵情報を処理する場合は、[強制的に付け替え] にチェックします。

3. 付け替え先の書誌情報を検索し、[付替] をクリックします。付け替え確認のポップアップが表示されますので、付け替えを行う場合は [OK] を押下します。

目黒川図書館 Librarian1 としてログイン  
(0) アカウント ログアウト 平成25年10月18日

図書館のトップページ > 資料の検索

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

所蔵付け替え

• 戻る

付替元情報:  
所蔵情報ID: L4102840  
書誌名: 蒼穹のアトラス : アルファベット二十六国誌 1 (アマゾース郷からインディゴ双ソ島まで)

付け替え先の書誌を検索してください。「付替」リンクで付け替えます。

検索語: アルファベット  検索非対象資料も表示

タイトル	出版日	付替
蒼穹のアトラス : アルファベット二十六国誌	2000-03	<input type="button" value="付替"/>

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)

4. 新しい書誌情報に付け替えられます。

目黒川図書館 Librarian1 としてログイン  
(0) アカウント ログアウト 平成25年10月18日

図書館のトップページ > 資料の検索

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

所蔵付け替え

• 戻る

付け替えを行いました。  
所蔵情報ID: L4102840

付け替える所蔵情報IDを入力してください。

所蔵情報ID  強制的に付け替え

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)

## 5-4 図書を除籍・削除する

所蔵情報が登録された図書を、除籍・削除することもできます。

### ■図書を除籍・復元する

- 【図書館の管理】メニューから【システムの設定】を選択します。

The screenshot shows the 'Administrator' dashboard for Meguro River Library. At the top, there are links for logging in as 'Administrator' or 'Logout'. Below that is a language selection for 'Other languages' and the date 'Heisei 25 year 09月 04日'. A navigation bar at the top right includes 'Library Management' (highlighted), 'User Management', 'Person/Group Management', 'Import', 'Statistics', 'Other Functions', 'Inventory Check', 'Budget', and 'System Settings' (highlighted with a red box). On the left, there's a search bar and a message about new arrivals. In the center, there's a 'Pickup' section with a question mark icon and a note about using遺伝子群 (genetic groups) for staff decisions.

- 【資料】グループの【全ての所蔵情報】をクリックします。

The screenshot shows the 'System Settings' menu with several sub-options listed:

- 全館全体の設定
- 図書館
  - 本棚
- 利用者グループ
- 利用者利用状況
- 家族
- 貸出区分
  - 利用者グループと貸出区分の関係
  - 資料の種類と貸出区分の関係
- 催し物の種類
  - 催し物のインポート用ファイルの新規作成
- 寄贈・購入先
- 部署
- 地区
- メッセージテンプレート

- 資料
  - 全ての所蔵情報 (highlighted)
  - 資料の関係
  - ISBNインポートのリクエスト
  - シリーズ情報
  - 画像ファイル
  - 購入リクエスト
  - 人物・団体の統合リスト

- システム設定

3. 除籍したい図書の所蔵情報 ID をクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**所蔵情報の一覧**

検索語: 検索語 [検索]

タイトル	図書館	本棚	請求記号	所蔵情報ID	貸出状態
Moodle入門	目黒川中央図書館	本館2F 技術・工学 	1000 0234		作業中
Solar and infrared radiation measurements	目黒川中央図書館	受入手続き室	1000 0000 5		作業中

4. 右メニューの [除籍] をクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**所蔵情報の表示**

[M] Moodle入門

ニュウモン

本棚: 本館2F 技術・工学 (目黒川中央図書館)

貸出区分: 図書

受入区分:

保存種別: 永年

貸出規則:

- First group

貸出状態: 作業中

請求記号:

?

- 編集
- 戻る
- 除籍**
- 複本を追加
- 貸出規則の一覧

5. 除籍理由を選択して、[更新する] をクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

除籍理由の設定

[M] Moodle 入門 ニュウモン

除籍理由を選択してください。

不明  
 破損  
 余剰

**更新する**

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて

6. [資料を除籍しました] と表示され、除籍が完了しました。もとに戻すには、右メニューの [復元] をクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

所蔵情報の表示

資料を除籍しました。

[M] Moodle 入門 ニュウモン

本欄: 本館2F 技術, 工学 (目黒川中央図書館)

貸出区分: 図書

受入区分:

保存種別: 永年

貸出規則:

• First\_group

貸出状態: 除籍

?

- 戻る
- 復元**
- 削除
- 複本を追加
- 貸出規則の一覧

## ■除籍理由を作成・編集する

除籍理由を新たに作成したり、既存のものを編集できます。

### 1. 【図書館の管理】メニューから【システムの設定】を選択します。

The screenshot shows the 'Administrator' dashboard with the following details:

- User: Administrator (ログイン)  
アカウント (2) ログアウト
- Date: 平成25年09月04日
- Language: Other languages
- Top navigation: 貸出・返却・予約, 資料の受入, 図書館への依頼, 開館日と催し物, 図書館の管理
- Main content area:
  - ようこそ Administrator さん
  - 検索語: 検索語 (検索)
  - (条件を詳しく指定して検索)
  - 195290 件の資料があります。
  - 新着資料
- Right sidebar: ピックアップ (件名: ?), 利用者の管理, 人物・団体の管理, インポート, 統計, その他の機能, 蔵書点検, 予算, システムの設定 (highlighted with a red box)

### 2. 【形態】グループの【除籍理由】をクリックします。

The screenshot shows the 'System Settings' menu with the following sections:

- 図書館:
  - 図書館全体の設定
  - 図書館
    - 本棚
  - 利用者グループ
  - 利用者利用状況
  - 家族
  - 貸出区分
    - 利用者グループと貸出区分の関係
    - 資料の種類と貸出区分の関係
  - 催し物の種類
    - 催し物のインポート用ファイルの新規作成
  - 寄贈・購入先
  - 部署
  - 地区
  - メッセージテンプレート
- 資料:
  - 資料
    - 全ての所蔵情報
    - 資料の関係
  - ISBNインポートのリクエスト
  - シリーズ情報
  - 画像ファイル
  - 購入リクエスト
  - 人物・団体の統合リスト
- 件名と分類:
  - 件名
  - 件名の種類
  - 件名標目の種類
  - 分類
  - 分類型
  - 件名と分類の関係
  - 分類記号
- 形態:
  - 書いた資料の形態
  - 内容の種類
  - 資料の形態
  - 資料区分
  - 収入区分
  - 保存種別
  - 貸出状態
  - 除籍理由 (highlighted with a red box)
  - 人物・団体の種類
  - 言語
  - 国と地域
  - 利用制限
  - 発行頻度
  - 人物・団体の関係の種類
  - 資料の関係の種類
  - 著作の関係
  - 表現の関係
  - 体現の関係
  - ライセンス
- システム設定:
  - システム情報
  - 端末設定
  - 期限
  - 掲載
  - 利用者操作履歴
  - 和暦

3. 除籍理由の一覧が表示されます。

新しい除籍理由を作るには、右メニューの【除籍理由の新規作成】をクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**除籍理由の一覧**

	名前	表示名	注記
✖️	undefined	不明	編集
↑ ↓	damage	破損	編集 削除
↑ ✖️	over	余剰	編集 削除

• 除籍理由の新規作成

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて

4. 表示名などを入力して、【登録する】をクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**除籍理由の新規作成**

\* 名前  
寄贈

\* 表示名  
寄贈

注記  
他の図書館や人に寄贈した場合

登録する

5. [除籍理由は正常に作成されました。] と表示され、作成が完了しました。

**目黒川図書館**

Administratorとしてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**除籍理由の表示**

除籍理由は正常に作成されました。

名前: 寄贈  
表示名: 寄贈  
注記: 他の図書館や人に寄贈した場合

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)

6. 編集または削除する場合は、一覧画面から [編集] または [削除] をクリックします。その後の操作は他のものと同様です。

**目黒川図書館**

Administratorとしてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**除籍理由の一覧**

	名前	表示名	注記	
✖️	undefined	不明		編集
↑ ↓	damage	破損		編集 削除
↑ ↓	over	金剰		編集 削除
↑ ✖️	寄贈	寄贈	他の図書館や人に寄贈した場合	編集 削除

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)

## ■除籍された図書を削除する

すでに除籍されたものであれば、削除できます。

- すでに除籍されたものの所蔵情報を表示し、右メニューにある【削除】をクリックします。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**所蔵情報の表示**

資料を除籍しました。

[M] Moodle 入門

ニュウモン

本棚: 本館2F 技術・工学 (目黒川中央図書館)

貸出区分: 図書

受入区分:

保存種別: 永年

貸出規則:

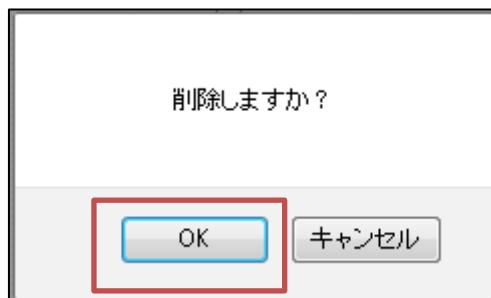
- First group

貸出状態: 除籍

?

- 戻る
- 復元
- 削除**
- 複本を追加
- 貸出規則の一覧

- 確認画面が表示されるので [OK] をクリックします。



【Memo】削除を取りやめたい場合は [キャンセル] をクリックします。

## 5-5 新着資料の一覧を表示する

Enju では、新着資料の一覧を表示することができます。

1. トップページの【新着資料】をクリックします。

The screenshot shows the Enju library management system interface. At the top, there are tabs for '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. The '図書館の管理' tab is expanded, showing sub-options: '利用者の管理', '人物・団体の管理', 'インポート', '統計', 'その他の機能', '蔵書点検', '予算', and 'システムの設定'. The 'システムの設定' option is highlighted with a red box. On the left, a blue sidebar displays 'ようこそ Administrator さん' and '新着資料' (195290 items). The main content area shows a large green question mark icon with the text '花器官決定にかかわる遺伝子群を用いた' and a small thumbnail of a book cover.

2. 新着資料の一覧が表示されます。

画面上部には、新着の図書が表示されます。

The screenshot shows the 'Search Results' page for new arrivals. The top navigation bar includes '図書館のトップページ', '資料の検索', and other library management options. The main search area has a '検索語' input field, a '検索' button, and links for '条件を詳しく指定して検索' and '詳細条件を'. Below this, there are buttons for '検索結果の出力(PDF)' and '検索結果の出力(TSV)'. A message indicates 123486 items found in 1.838 seconds. The search criteria are listed as '登録日 出版日 タイトル 著者 資料の形態'. The results table shows three entries:

資料名	状況	操作
Moodle入門 : オープンソースで構築するeラーニングシステム	予約 (0人の予約待ち)	
Moodle入門	予約 (0人の予約待ち)	
Solar and infrared radiation measurements	予約 (0人の予約待ち)	

On the right side, there are summary boxes for '合計: 123486', '資料の形態' (with categories like '印刷物' and 'コンピュータファイル'), '図書館' (listing branches like '五反田1丁目分館'), '受入手続き中' (listing items like 'いいえ' and 'はい'), and '言語' (listing languages like '日本語').

画面下部には、新着の文献が表示されます。

検索語: 検索語	検索	条件を詳しく指定して検索
文献資料の検索結果	検索結果の出力(Excel 2007以降)	
<a href="#">Effect of Salinity on Estimating Geostrophic Transport of the Indonesian Throughflow along the IX1 XBT Section</a>	予約 (0 人の予約待ち)	 
Liu, Y. et-al. (2005) (所蔵)		
<a href="#">Prediction of the timing of the 2-3 kHz radio emission within the solar cycle</a>	予約 (0 人の予約待ち)	 
Mitchell, J.J. et-al. (2005) (所蔵)		
<a href="#">PENETRATION OF THUNDERSTORM ANVILS BY CONVECTIVE CELLS</a>	予約 (0 人の予約待ち)	 
VONNEGUT, B., MOORE, C.B., ESPINOLA, R.P., BLAU-JR., H.H. (1966) (所蔵)		
<a href="#">Least-Squares Estimation of Bottom Topography Using Horizontal Velocity Measurements in the Tsushima/Korea Straits</a>	予約 (0 人の予約待ち)	 
Hirose, Naoki (2005) (所蔵)		
<a href="#">CLIMATOLOGICAL NORMALS</a>	予約 (0 人の予約待ち)	 
MAHER, J.V. (1966) (所蔵)		
<a href="#">THEORETICAL OUTLINE OF A FAMILY OF ONE-LEVEL MODELS FOR NUMERICAL FORECASTING IN THE SOUTHERN HEMISPHERE</a>	予約 (0 人の予約待ち)	 
JENSSON, D. (1966) (所蔵)		
<a href="#">A PRELIMINARY REPORT OF WORK ON ASPECTS OF THE LOWER STRATOSPHERE</a>	予約 (0 人の予約待ち)	 
TUCKER, G.B. (1966) (所蔵)		
<a href="#">NEXTESTIMATING METEOROLOGICAL EFFECTS ON RADAR PROPAGATION</a>	予約 (0 人の予約待ち)	 
MORELAND, W.B. (1965) (所蔵)		
<a href="#">卷号の*が2つ以上存在</a>	予約 (0 人の予約待ち)	 
解析研究本部解析研究システムプロジェクトグループTRMMチーム (2005) (所蔵)		
<a href="#">ESTIMATING METEOROLOGICAL EFFECTS ON RADAR PROPAGATION</a>	予約 (0 人の予約待ち)	 
MORELAND, W.B. (1965) (所蔵)		

1 2 3 4 5 ... 次へ > 最後

## 5-6 画像（図書の表紙など）を登録する

Enju では、画像（図書の表紙など）を登録し、資料に関連づけることができます。

1. [図書館の管理] メニューから [システムの設定] を選択します。

The screenshot shows the Enju library management system's administrator dashboard. At the top, there are tabs for '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. On the right, there are links for 'Administratorとしてログイン', '(2) アカウント ログアウト', 'Other languages', and the date '平成25年09月04日'. The main area has two sections: 'ようこそ Administrator さん' (Welcome Administrator) and 'ピックアップ' (Pickup). The 'ピックアップ' section has a large green question mark icon and the text '件名:'. In the 'ようこそ' section, there is a message 'ログインしました。', a search bar with placeholder '検索語: 検索語' and a '検索' button, and a note '(条件を詳しく指定して検索)'. Below that, it says '105000 件の資料があります。' and '新着資料' (New Arrivals), which is highlighted with a red box.

2. [資料] グループの [全ての所蔵情報] をクリックします。

The screenshot shows the 'System Settings' section of the Enju library management system. It is divided into several panels:

- 図書館**: Includes categories like '図書館全体の設定', '本棚', '利用者グループ', etc.
- 資料**: Includes categories like '資料', 'ISBNインポートのリクエスト', 'シリーズ情報', etc. The '全ての所蔵情報' option is highlighted with a red box.
- 件名と分類**: Includes categories like '件名', '件名の種類', '件名標目の種類', etc.
- 形態**: Includes categories like '書いた資料の形態', '内容の種類', '資料の形態', etc.
- システム設定**: Includes categories like 'システム情報', '端末設定', '期間', etc.

3. 画像をアップロードしたい [タイトル] をクリックします。

目黒川図書館
Administrator としてログイン  
 (2) アカウントログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報

貸出・返却・予約
資料の受入
図書館への依頼
開館日と催し物
図書館の管理

## 所蔵情報の一覧

検索語: 検索語	検索				
タイトル	図書館	本棚	請求記号	所蔵情報ID	貸出状態
Moodle入門	目黒川中央図書館	本館2F 技術、工学		1000 0234	除籍
Solar and infrared radiation measurements	目黒川中央図書館	受入手続き室		1000 0000 5	作業中
有限要素法による地盤すべり解析 - 地盤工の合理的な設計	目黒川中央図書館	受入手続き室		1000	作業中

4. 右メニューの [画像ファイルの新規作成] をクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
[\(2\) アカウント ログアウト](#)

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報 > 資料の表示

貸出・返却・予約    資料の受入    図書館への依頼    開館日と催し物    図書館の管理

## 資料の表示

次へ 前へ 検索結果の一覧に戻る 検索語:   [条件を詳しく指定して検索](#)

**[M] Moodle 入門**

ニュウモン

詳細	履歴
卷号:	
形態:	<input checked="" type="checkbox"/> 印刷物
資料区分:	和図書
言語:	日本語
出版国:	unknown

- [画像ファイルの新規作成](#)
- [書誌情報を電子メールで送信](#)
- [この資料を予約](#)  
(0人の予約待ち)
- [編集](#)
  - [著者を編集](#)
  - [編集者を編集](#)

5. [参照] をクリックしてアップしたい画像ファイルを選択し、[登録する] をクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
ログアウト (2) アカウント

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報 > 資料の表示

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

画像ファイルの新規作成

ファイル  
参照... Hydrangeas.jpg  
登録する

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)

6. 「画像ファイルは正常に作成されました。」というメッセージが表示され、画像ファイルが登録されます。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
ログアウト (2) アカウント

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報 > 資料の表示

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

画像ファイルの表示

画像ファイルは正常に作成されました。

添付先: [Manifestation/213332](#)  
ファイルサイズ: 595284  
Content-Type: image/jpeg  
ファイル名: Hydrangeas.jpg



## 第6章 文献の受入をする

文献の受入では、次のような作業を行えます。

- 書誌情報を登録する
- 所蔵情報を登録する

文献の登録については、次の2通りのやり方があります。

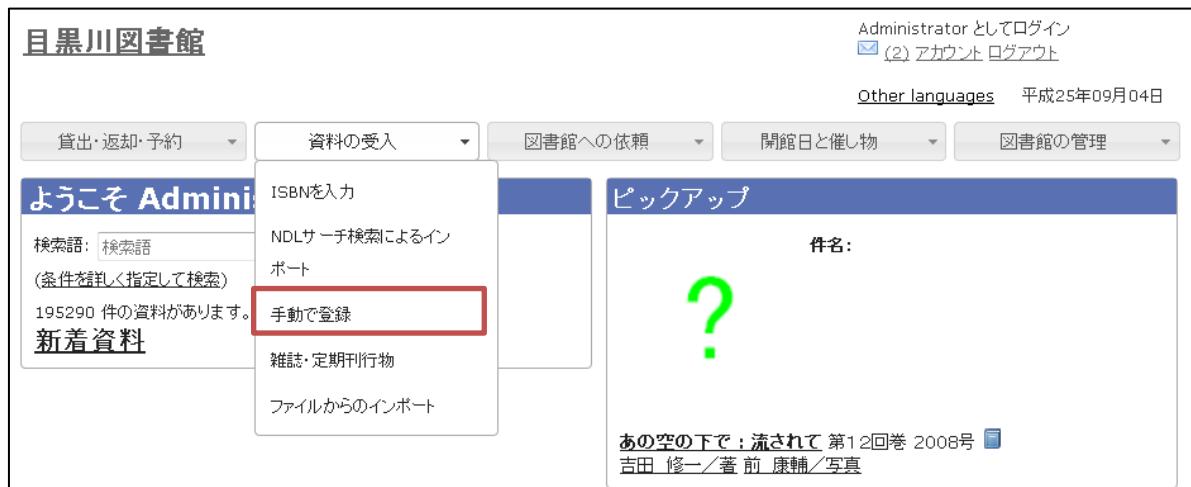
- I. Web画面からの手動入力
- II. Excelファイル（またはTSVファイル）からのインポート

## 6-1 文献を手動で登録する

文献の受入は、①書誌情報の登録②所蔵情報の登録、の順に行います。

### ■書誌情報を登録する

- 【資料の受入】メニューから【手動で登録】を選択します。



- 新規作成画面が表示されます。タイトル、著者名などを入力し、資料区分を文献にします。

This is a detailed view of the 'New Material Creation' form. It includes fields for: \*印 (mandatory); Series Information; Title (marked with a red asterisk); Title (Yomi); Alternative Title; Magazine Name; Author (multiple entries separated by semicolon); Author (Yomi) (multiple entries); Collaborator (multiple entries); Collaborator (Yomi) (multiple entries); Publisher (multiple entries); Publisher (Yomi) (multiple entries); File Attachment (with a 'Browse' button); Material Type (dropdown: Printed); and Publication Year (text input field). The 'Material Type' and 'Publication Year' fields are highlighted with red boxes.

3. 必要に応じて、説明・注記などを入力したら、【登録する】をクリックします。

件名(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)

件名(ヨミ)(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)

欠号管理

受入部数

拡張情報1

拡張情報2

拡張情報3

拡張情報4

拡張情報5

拡張情報6

拡張情報7

拡張情報8

**登録する**

4. [資料は正常に作成されました] と表示され、書誌情報の登録が完了します。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
ログアウト (2) アカウント

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の新規作成 > 資料の表示

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**資料の表示**

資料は正常に作成されました。

戻る 検索語: 検索語 検索 条件を詳しく指定して検索

[M] Java 入門 ニュウモン

詳細	履歴
誌名	
巻号:	
形態:	印刷物
資料区分:	和文献
言語:	日本語
出版国:	unknown
出版地:	
ページ数と大きさ:	
価格	
件名:	
識別子:	
登録日:	2013/09/04 15:29:12

?

- 画像ファイルの新規作成
- 書誌情報を電子メールで送信
- この資料を予約  
(0人の予約待ち)
- 編集
- 削除
  - 著者を編集
  - 編者を編集
  - 出版者を編集
  - コピーして新規
- 購入リクエスト
- 派生資料を追加
- 件名の一覧
- 所蔵を編集

## ■所蔵情報を登録する

続いて、先に登録した文献に所蔵情報を追加します。

- 右メニューから【所蔵を編集】をクリック。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
アカウントログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の新規作成 > 資料の表示

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

### 資料の表示

資料は正常に作成されました。

戻る 検索語: 検索語 検索 条件を詳しく指定して検索

[M] Java 入門 ニューモン

詳細 履歴

誌名	
巻号:	
形態:	印刷物
資料区分:	和文献
言語:	日本語
出版国:	unknown
出版地:	
ページ数と大きさ:	
価格	
件名:	
識別子:	
登録日:	2013/09/04 15:29:12

?

- 画像ファイルの新規作成
- 書誌情報を電子メールで送信
- この資料を予約  
(0人の予約待ち)
- 編集
- 削除
  - 著者を編集
  - 編者を編集
  - 出版者を編集
  - コピーして新規
- 購入リクエスト
- 派生資料を追加
- 件名の一覧
- 所蔵を編集

- 右メニューの【所蔵情報の新規作成】をクリックします。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
アカウントログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

### 所蔵情報の一覧

[M] Java 入門 ニューモン

検索語: 検索語 検索

タイトル	図書館	本棚	請求記号	所蔵情報ID	貸出状態
------	-----	----	------	--------	------

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

?

- 所蔵情報の新規作成

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて

3. 文献が配置されている図書館、本棚、貸出状況などを選択し、【登録する】をクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > 所蔵情報 > 所蔵情報の新規作成

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

所蔵情報の新規作成

[M] Java 入門

ニュウモン

図書館 / 本棚

目黒川中央図書館 受入手続き中

保存種別  
短期

請求記号

寄贈・購入先検索フォーム 検索

絞り込みを行いたい寄贈・購入先を入力してください

寄贈・購入先

価格

URL

付録を含む

参照に必要な権限 Guest

検索対象から除外

受入日 例: 2011-04-12

注記

登録する

4. [所蔵情報は正常に作成されました] と表示され、所蔵情報の登録が完了します。

The screenshot shows a library catalog interface for 'Meguro River Library'. At the top right, there are links for 'Administratorとしてログイン' (Log in as Administrator), 'アカウント ログアウト' (Logout account), 'Other languages' (Other languages), and the date '平成25年09月04日' (September 4, 2013). The main menu includes '貸出・返却・予約' (Borrowing, Returning, Reservation), '資料の受入' (Material Reception), '図書館への依頼' (Request to Library), '開館日と催し物' (Opening Day and Events), and '図書館の管理' (Library Management).

The central area displays a success message: '所蔵情報は正常に作成されました。' (Collection information was successfully created). Below this, detailed information about the item is listed:

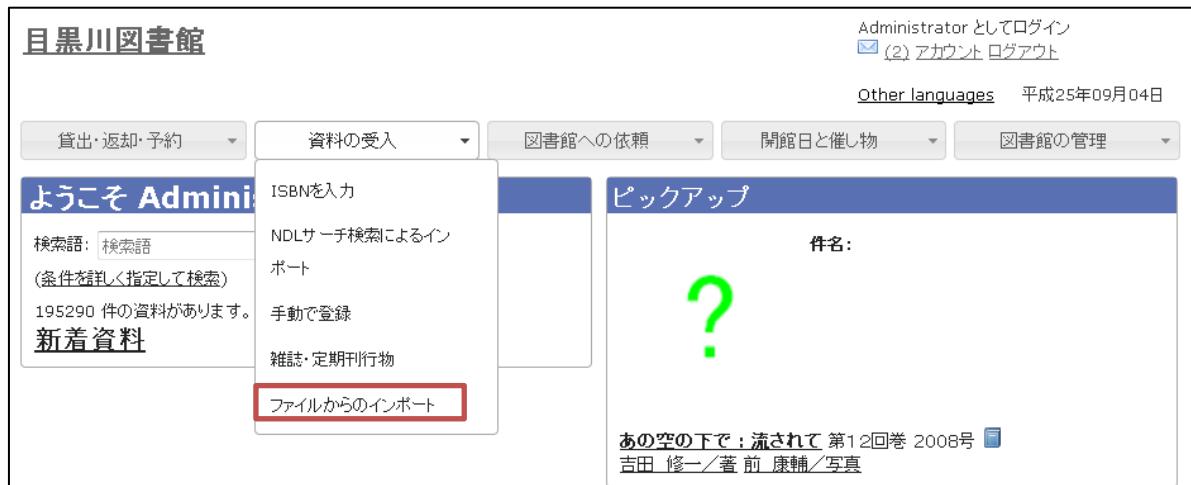
- [M] Java 入門
- ニュウモン
- 本棚: 受入手続き中 (Meguro River Central Library)
- 保存種別: 短期
- 請求記号:
- 寄贈・購入先:
- 価格:
- URL:
- 付録を含む: いいえ
- 検索対象から除外: いいえ
- 受入日:
- 注記:
- 作成時刻: 2013/09/04 15:36:37

A large green question mark icon is overlaid on the right side of the screen, and a vertical list of actions is visible on the far right.

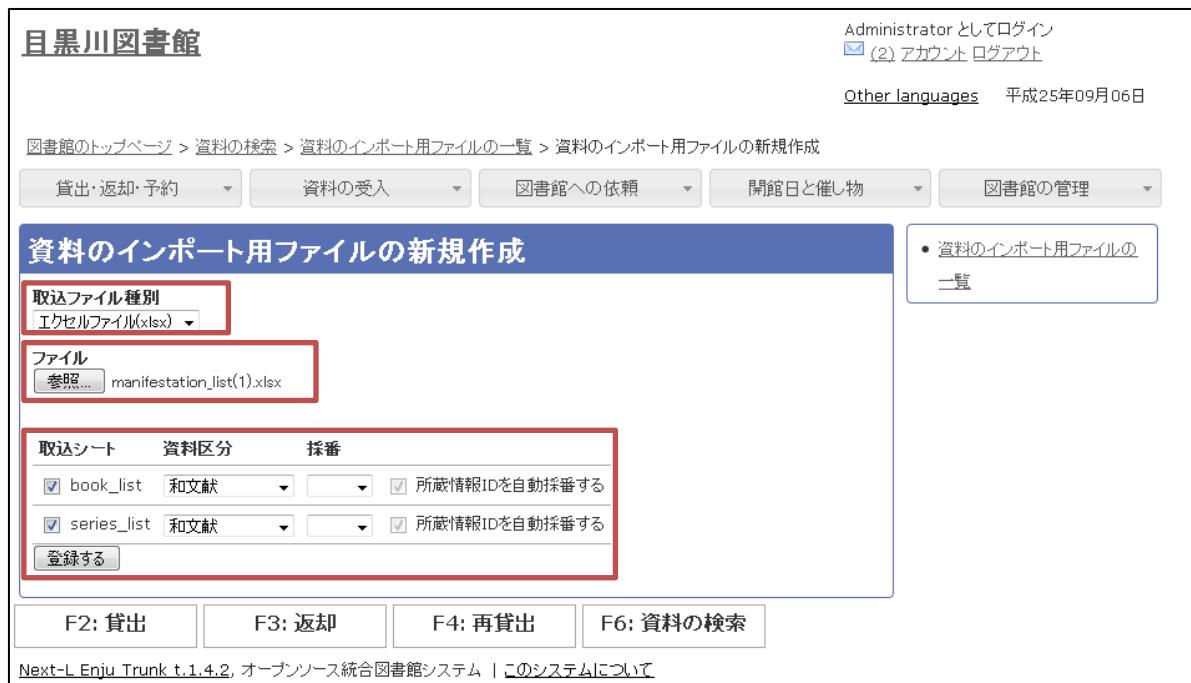
## 6-2 文献をファイルからインポートする

XLSX ファイルをインポートすることで、文献の受入を行えます。

- 【資料の受入】メニューから【ファイルからのインポート】を選択します。



- 取込ファイル種別で【エクセルファイル】を選択し、【参照ボタン】をクリックしてインポート用のエクセルファイルを選択します。シート毎に資料区分を選択して、【登録する】をクリックします。



※文献と図書では、インポートファイルの形式が異なります。資料区分が、文献になっていることに注意します。

3. 「資料のインポート用ファイルは正常に作成されました。」のメッセージが表示され、定期的なタイミングで資料のデータがインポートされます。すぐにインポートを開始したい場合は、右メニューの【すぐにインポート】をクリックします。

図書館のトップページ > 資料の検索 > 資料のインポート用ファイルの一覧 > 資料のインポート用ファイルの表示

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月06日

**資料のインポート用ファイルの表示**

資料のインポート用ファイルは正常に作成されました。

Id: 90

取込ファイル種別: エクセルファイル(xlsx)

ファイル名: [manifestation\\_list\(1\).xlsx](#)

Content-Type: application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet

ファイルサイズ: 144305

ファイルのハッシュ: 3157df04e5278956ff3706554ebd4400df1cf2f4

取込シート 資料区分 抜番 所蔵情報IDを自動抜番する

book_list	和文献	資料	いいえ
series_list	和文献	資料	いいえ

作成時刻: 2013/09/06 16:55:59

インポート時刻:

状態: 処理待ち

利用者: admin

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて

**【Memo】**これまでインポートしたファイルと処理状況を確認したい場合は、[資料の受入] > [ファイルのインポート] の右メニューにある [資料のインポート用ファイルの一覧] をクリックします。

図書館のトップページ > 資料のインポート用ファイルの一覧

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月06日

**資料のインポート用ファイルの一覧**

Id	ファイル名	インポート時刻	利用者	状態	操作
88	<a href="#">manifestation_list.xlsx</a>		admin	処理待ち	表示 削除
87	<a href="#">manifestation_list (13).xlsx</a>	2013/09/06 14:39:36	admin	完了	表示 削除
86	<a href="#">manifestation_list (13).xlsx</a>	2013/09/06 14:37:31	admin	完了	表示 削除
85	<a href="#">NewBookisbn.xlsx</a>	2013/08/30 17:47:55	jmalib	完了	表示 削除
84	<a href="#">NewBookisbn.xlsx</a>	2013/08/29 10:21:50	jmalib	完了	表示 削除
83	<a href="#">NewBookisbn.xlsx</a>	2013/08/29 10:13:03	jmalib	完了	表示 削除

• 資料のインポート用ファイルの新規作成

4. インポート処理が完了後、右メニューの【資料インポートの結果】をクリックすると、読み込まれたデータや読み込みエラーが表示されます。

目黒川図書館
Administratorとしてログイン  
 (2) アカウント ログアウト

[Other languages](#) 平成25年09月06日

[図書館のトップページ](#) > [資料の検索](#) > [資料のインポート用ファイルの一覧](#) > [資料のインポート用ファイルの表示](#) > [資料インポートの結果の一覧](#)

貸出・返却・予約
資料の受入
図書館への依頼
開館日と催し物
図書館の管理

**資料インポートの結果の一覧**

**manifestation list(1).xlsx**

 戻る
  (TSV)  (XLSX)

処理済み件数: 18  
エラー一行のみ表示

処理内容	メッセージ
[Try computing books] 専用RS-232C通信プログラム作成法 : MS-DOSからOS/2, MS-Windows(Visual Basic)まで対応する PC98, FMR, B16, IBM PC/AT対応 (L8917678)	シート『book_list』の読み取りに失敗しました。所蔵情報IDが重複しています: L6207152, L6208095, L6209500, L6209980, L6210472, L6210947, L6211414, L6211880, L6212336, L6212825, L6213289, L6213744, L6214229, L6214723, L6215202, L6215695, L6216181, L6216672, L6217627, L6218609, L6219070, L6219523, L6220471, L6220930, L6221429, L6221905, L6222402, L6222880, L6223380, L6121416, L6121470, L6121470, L6121886, L6121940, L6121940, L6122374, L6122428, L6122428, L6122872, L6122926, L6122926, L6123334, L6123334, L6123388, L6123388
[パソコンアプリケーション] パソコン統計解析プログラム (L8916939)	
[土木工学プログラム集] 測量計算 : PC-1600K/1600による実用プログラム (L8913991)	
[ライフサイエンス・パソコン・シリーズ] 生化学パソコン戦略法 : プログラムの作成から応用まで (L9911807)	
[誕生から死までの人生発達科学 : お茶の水女子大学21世紀COEプログラム] リスク社会を生き抜くコミュニケーション力 (L9932059)	
[アジア地域文化学叢書] 海のクロスロード対馬 : 21世紀COEプログラム研究集成 (L9931589)	

## 第7章 文献の管理をする

文献の管理では、次のような作業を行います。

- 書誌情報の編集
- 所蔵情報の編集
- 所蔵情報の一覧表示
- 新着資料の一覧表示
- 図書の除籍・復元
- 図書の削除

## 7-1 所蔵情報を一覧表示する

図書館の蔵書として登録されたものを一覧表示することができます。

- [図書館の管理] メニューから [システムの設定] を選択します。

The screenshot shows the 'Administrator' dashboard for 'Meguro Library'. At the top right, there are links for 'Administratorとしてログイン' (Log in as Administrator), '(2) アカウント ログアウト' (Logout), 'Other languages', and the date '平成25年09月04日' (September 4, 2013). Below these are four tabs: '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', and '開館日と催し物'. A large blue bar at the top says 'ようこそ Administrator さん' (Welcome Administrator) and shows a search bar with placeholder text '(条件を詳しく指定して検索)' (Specify conditions for search) and a search button. It also displays the message '195292 件の資料があります。' (There are 195,292 items) and a link '新着資料'. To the right, a sidebar titled 'ピックアップ' (Pickup) shows a large green question mark icon and a link 'E217 ドクガ Artaxa subflava(Brem... 野外誘引)'. On the far right, a vertical menu lists '利用者の管理', '人物・団体の管理', 'インポート', '統計', 'その他の機能', '蔵書点検', '予算', and 'システムの設定' (System Settings), with 'システムの設定' highlighted by a red box.

- [資料] グループの [全ての所蔵情報] をクリックします。

The screenshot shows the 'System Settings' section of the administrator interface. On the left, there are three main categories: '図書館' (Library), '資料' (Materials), and 'システム設定' (System Settings). Under '資料', the '全ての所蔵情報' (All Holdings) option is selected and highlighted with a red box. The right side of the screen is divided into several sections: '件名と分類' (Title and Classification) which lists various classification types; '形態' (Type) which lists physical characteristics like '書いた資料の形態' (Form of written material); and 'システム設定' (System Settings) which lists system-related options. Each section contains a list of sub-options.

3. 所蔵情報が一覧表示されます。

目黒川図書館
Administratorとしてログイン  
☑ (2) アカウント ログアウト
Other languages 平成25年09月04日

[図書館のトップページ](#) > [資料の検索](#) > [システムの設定](#) > [所蔵情報](#)

貸出・返却・予約
資料の受入
図書館への依頼
開館日と催し物
図書館の管理

**所蔵情報の一覧**

検索語:

タイトル	図書館	本棚	請求記号	所蔵情報ID	貸出状態
<a href="#">Java入門</a>	目黒川中央図書館	受入手続き中		3000 0011 9	利用不可
<a href="#">Moodle入門</a>	目黒川中央図書館	本館2F 技術、工学 		1000 0234	除籍
<a href="#">Solar and infrared radiation measurements</a>	目黒川中央図書館	受入手手続き中		1000 0000 5	作業中
<a href="#">有限要素法による地すべり解析：対策工の合理的な設計に向けて</a>	目黒川中央図書館	受入手手続き中		1000 0000 4	作業中
<a href="#">Digital satellite navigation and geophysics : a practical guide with GNSS signal simulator and receiver laboratory</a>	目黒川中央図書館	受入手手続き中		1000 0000 3	作業中
<a href="#">Encyclopedia of global warming &amp; climate change</a>	目黒川中央図書館	受入手手続き中		1000 0000 1	作業中
<a href="#">バスカルとその妹</a>	目黒川中央図書館	受入手手続き中		L320 4956	在架(利用可能)
<a href="#">バスカルとその妹</a>	目黒川中央図書館	本館2F 棚 		L320 4955	貸出中 (期日: 13/09/10 00:00)
<a href="#">ルイ十四世の世紀</a>	目黒川中央図書館	本館2F 棚 		L320 4952	在架(利用可能)
<a href="#">まりーちゃんのくります</a>	五反田3工目分館	受入手手続き中		L320 4951	在架(利用可能)

1
2
3
4
5
…
[次へ »](#)
[最後](#)

F2: 貸出
F3: 返却
F4: 再貸出
F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて

## 7-2 書誌情報・所蔵情報を編集する

### ■書誌情報を編集する

- 所蔵情報の一覧画面から、編集したい文献の【タイトル】をクリックします。

日黒川図書館 Administratorとしてログイン  
[\(2\) アカウント ログアウト](#)

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

### 所蔵情報の一覧

タイトル	図書館	本棚	請求記号	所蔵情報ID	貸出状態
Java入門	日黒川中央図書館	受入手続き中	3000 0011 9		利用不可
Moodle入門	日黒川中央図書館	本館2F 技術工学	1000 0234		除籍
Solar and infrared radiation measurements	日黒川中央図書館	受入手続き中	1000 0000 5		作業中
有限要素法による地すべり解析：対策工の合理的な設計に向けて	日黒川中央図書館	受入手手続き中	1000 0000 4		作業中
Digital satellite navigation and geophysics : a practical guide with GNSS signal simulator and receiver laboratory	日黒川中央図書館	受入手手続き中	1000 0000 3		作業中
Encyclopedia of global warming & climate change	日黒川中央図書館	受入手手続き中	1000 0000 1		作業中
バスカルとその妹	日黒川中央図書館	受入手手続き中	L320 4956		在架(利用可能)
バスカルとその妹	日黒川中央図書館	本館2F 棚8	L320 4955		貸出中 (期日: 13/09/10 00:00)
ルイ十四世の世紀	日黒川中央図書館	本館2F 棚8	L320 4952		在架(利用可能)
まりーちゃんのくります	五反田3丁目分館	受入手手続き中	L320 4951		在架(利用可能)

1 2 3 4 5 ... 次へ 最後

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて

2. 右メニューの【編集】をクリックします。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
☑ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報 > 資料の表示

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**資料の表示**

次へ 前へ 検索結果の一覧に戻る 検索語: 検索 検索 条件を詳しく指定して  
検索

[M] Java入門

ニュウモン

詳細 履歴

誌名	
巻号:	
形態:	印刷物
資料区分:	和文献
言語:	日本語
出版国:	unknown

?

- 画像ファイルの新規作成
- 書誌情報を電子メールで送信
- この資料を予約  
(0人の予約待ち)
- 編集**
  - 著者を編集
  - 編者を編集
  - 出版者を編集

3. 書誌情報の編集画面が表示されます。タイトルなどを更新します。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
☑ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報 > 資料の表示 > 編集

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**資料の編集**

\* 印のついている項目は入力が必須です。

シリーズ情報 (シリーズ情報の一覧)

\* タイトル  
Java入門

タイトル(ヨミ)  
ニュウモン

代替タイトル

誌名

著者(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)

著者(ヨミ)(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)

協力者・編者(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)

協力者・編者(ヨミ)(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)

出版者(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)

出版者(ヨミ)(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)

ファイル  
参照... ファイルが選択されていません。

?

- 表示
- 戻る

4. 編集が終了したら、[更新する] をクリックします。

件名(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)

件名(ヨミ)(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)

貸号管理

受入部数

拡張情報1

拡張情報2

拡張情報3

拡張情報4

拡張情報5

拡張情報6

拡張情報7

拡張情報8

**更新する**

5. [資料は正常に更新されました] が表示され、書誌情報の編集が完了します。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報 > 資料の表示

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**資料の表示**

資料は正常に更新されました。

次へ 前へ 検索結果の一覧に戻る 検索語: 検索 検索 条件を詳しく指定して検索

[M] Java 入門

ニュウモン

詳細	履歴
誌名	
巻号:	
形態:	印刷物
資料区分:	和文献
言語:	日本語
出版国:	unknown

?

- 画像ファイルの新規作成
- 書誌情報を電子メールで送信
- この資料を予約  
(0 人の予約待ち)
- 編集
  - 著者を編集
  - 編者を編集
  - 出版者を編集
  - コピーして新規

## ■所蔵情報を編集する

- 所蔵情報の一覧画面から、編集したい図書の【所蔵情報ID】をクリックします。

目黒川図書館 Administratorとしてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト  
Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

### 所蔵情報の一覧

タイトル	図書館	本棚	請求記号	所蔵情報ID	貸出状態
Java入門	目黒川中央図書館	受入手続き中		3000 0011 9	利用不可
Moodle入門	目黒川中央図書館	本館2F 技術・工学		1000 0234	除籍
Solar and infrared radiation measurements	目黒川中央図書館	受入手続き中		1000 0000 5	作業中

- 右メニューの【編集】をクリックします。

目黒川図書館 Administratorとしてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト  
Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

### 所蔵情報の表示

[M] Java入門 ■  
ニュウモン  
本棚: 受入手続き中 (目黒川中央図書館)  
保存種別: 短期  
請求記号:  
寄贈・購入先:  
価格:  
URL:  
付録を含む: いいえ  
検索対象から除外: いいえ

?

- 編集
- 戻る
- 除籍
- 複本登追加

3. 配置されている図書館や本棚などを編集し、[更新する] をクリックします。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報 > 所蔵情報の編集

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

### 所蔵情報の編集

[M] Java 入門 ■  
ニュウモン  
図書館 / 本棚  
目黒川中央図書館 受入手続き中

保存種別  
短期

請求記号

寄贈・購入先検索フォーム  検索  
絞り込みを行いたい寄贈・購入先を入力してください

寄贈・購入先

価格

URL

付録を含む

参照に必要な権限 Guest

検索対象から除外

受入日 例: 2011-04-12

注記

?

- 表示
- 戻る

4. [所蔵情報は正常に更新されました] と表示され、所蔵情報の更新が完了します。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
☑ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 閉館日と催し物 図書館の管理

**所蔵情報の表示**

所蔵情報は正常に更新されました。

[M] Java 入門

ニュウモン

本棚: 受入手続き中 (目黒川中央図書館)

保存種別: 短期

請求記号:

寄贈・購入先:

価格:

URL:

付録を含む: いいえ

検索対象から除外: いいえ

?

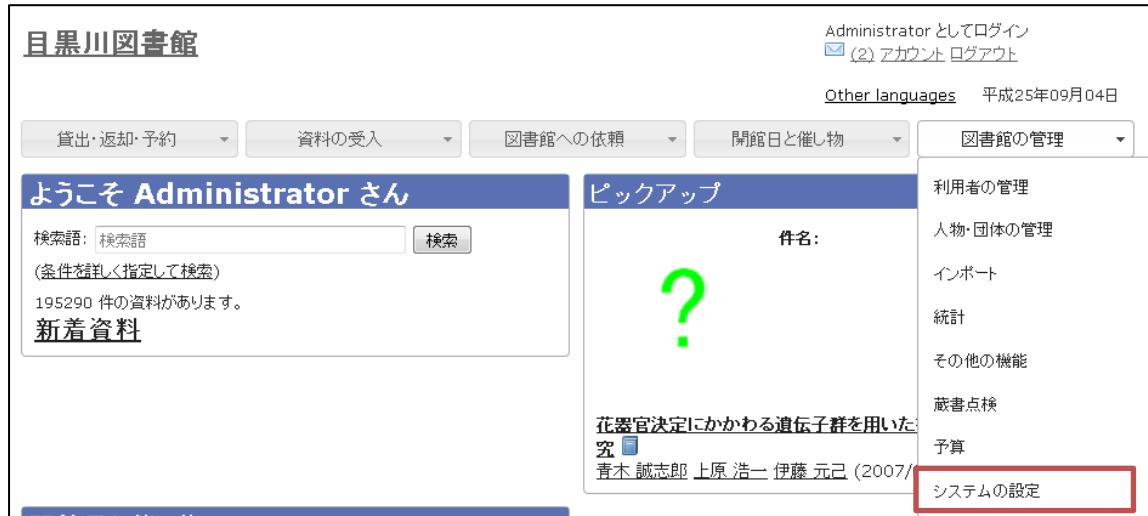
- 編集
- 戻る
- 除籍
- 複本を追加

## 7-3 文献を除籍・削除する

所蔵情報が登録された文献を、除籍・削除することもできます。

### ■文献を除籍・復元する

- 【図書館の管理】メニューから【システムの設定】を選択します。



- [資料] グループの [全ての所蔵情報] をクリックします。



3. 除籍したい文献の所蔵情報 ID をクリックします。

タイトル	図書館	本棚	請求記号	所蔵情報ID	貸出状態
<a href="#">Java入門</a>	日黒川中央図書館	受入手続き中		3000 0011 9	利用不可
<a href="#">Moodle入門</a>	日黒川中央図書館	本館2F 技術・工学		1000 0234	除籍
<a href="#">Solar and infrared radiation measurements</a>	日黒川中央図書館	受入手手続き中		1000 0000 5	作業中

4. 右メニューの [除籍] をクリックします。

?

- 編集
- 戻る
- 除籍
- 複本を追加

5. 除籍理由を選択して、[更新する] をクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

• 戻る

### 除籍理由の設定

[M] Java 入門 ニュモン

除籍理由を選択してください。

不明  
 破損  
 余剰

**更新する**

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて

6. [資料を除籍しました] と表示され、除籍が完了しました。もとに戻すには、右メニューの [復元] をクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

### 所蔵情報の表示

資料を除籍しました。

[M] Java 入門 ニュモン

本権: 受入手続き中 (目黒川中央図書館)

保存種別: 短期

除籍理由: 破損

除籍日: 2013/09/04 15:51:34

請求記号:

寄贈・購入先:

価格:

?

• 戻る  
**• 復元**  
• 削除  
• 複本を追加

## ■除籍理由を作成・編集する

除籍理由を新たに作成したり、既存のものを編集できます。

- 【図書館の管理】メニューから【システムの設定】を選択します。

The screenshot shows the 'Administrator' dashboard for Meguro Library. At the top right, it says 'Administratorとしてログイン' and '(2) アカウント ログアウト'. Below that, 'Other languages' and the date '平成25年09月04日' are shown. The main menu includes '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', '図書館の管理', '利用者の管理', '人物・団体の管理', 'インポート', '統計', 'その他の機能', '蔵書点検', '予算', and 'システムの設定'. A large green question mark icon is overlaid on the interface.

- 【形態】グループの【除籍理由】をクリックします。

The screenshot shows the 'System Settings' menu. On the left, there are three main categories: '図書館' (Library), '資料' (Materials), and 'システム設定' (System Settings). Under '図書館', there are several sub-options like '図書館全体の設定', '本棚', etc. Under '資料', there are options like '資料', 'ISBN', 'シリーズ', etc. Under 'システム設定', there are options like 'システム情報', '端末設定', etc. The '形態' section under '資料' is expanded, showing a list of items including '書いた資料の形態', '内容の種類', '資料の形態', '資料区分', '受入区分', '保存種別', '貸出状態', and '除籍理由'. The '除籍理由' option is highlighted with a red box.

3. 除籍理由の一覧が表示されます。

新しい除籍理由を作るには、右メニューの【除籍理由の新規作成】をクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**除籍理由の一覧**

	名前	表示名	注記
✖️	undefined	不明	編集
↑ ↓	damage	破損	編集 削除
↑ ✖️	over	余剰	編集 削除

• 除籍理由の新規作成

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて

4. 表示名などを入力して、【登録する】をクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**除籍理由の新規作成**

\* 名前  
寄贈

\* 表示名  
寄贈

注記  
他の図書館や人に寄贈した場合

• 戻る

登録する

5. [除籍理由は正常に作成されました。] と表示され、作成が完了しました。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**除籍理由の表示**

除籍理由は正常に作成されました。

名前: 寄贈  
表示名: 寄贈  
注記: 他の図書館や人に寄贈した場合

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて

6. 編集または削除する場合は、一覧画面から [編集] または [削除] をクリックします。その後の操作は他のものと同様です。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**除籍理由の一覧**

	名前	表示名	注記	
✖️	undefined	不明		編集
↑ ↓	damage	破損		編集 削除
↑ ↓	over	金剰		編集 削除
↑ ✖️	寄贈	寄贈	他の図書館や人に寄贈した場合	編集 削除

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて

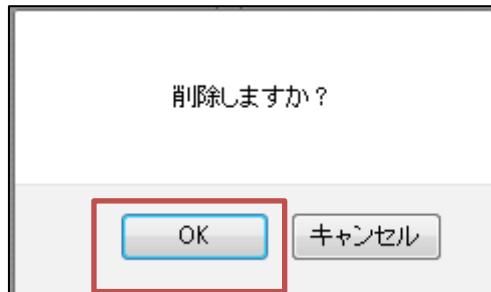
## ■除籍された文献を削除する

すでに除籍されたものであれば、削除できます。

- すでに除籍されたものの所蔵情報を表示し、右メニューにある【削除】をクリックします。

The screenshot shows the '蔵情報の表示' (Collection Information Display) screen. The main content area displays a book entry: '[M] Java 入門' (Java Introduction), 'ニュウモン', '本権: 受入手続中 (日黒川中央図書館)', '保存種別: 短期', '除籍理由: 破損', and '除籍日: 2013/09/04 15:51:34'. To the right, a context menu is open with a large green question mark icon. The menu options are: 戻る (Return), 復元 (Restore), 削除 (Delete), and 複本を追加 (Add Duplicate). The 'Delete' option is highlighted with a red box.

- 確認画面が表示されるので [OK] をクリックします。



【Memo】削除を取りやめたい場合は「キャンセル」をクリックします。

## 7-4 新着資料の一覧を表示する

Enju では、新着資料の一覧を表示することができます。

1. トップページの [新着資料] をクリックします。

The screenshot shows the Mejiro Library homepage. At the top right, it says "Administratorとしてログイン" and "(2) アカウントログアウト". Below that is "Other languages 平成25年09月04日". The main menu includes "貸出・返却・予約", "資料の受入", "図書館への依頼", "開館日と催し物", and "図書館の管理". A blue header bar says "ようこそ Administrator さん". On the left, there's a message "ログインしました。" and a search bar with "検索語: 検索語" and a "検索" button. It also says "(条件を詳しく指定して検索)" and "105290 件の資料があります。". A red box highlights the "新着資料" link. On the right, a large green question mark icon is displayed under the heading "ピックアップ".

2. 新着資料の一覧が表示されます。

画面上部には、新着の図書が表示されます。

The screenshot shows the search results page. At the top right, it says "Administratorとしてログイン" and "(2) アカウントログアウト". Below that is "Other languages 平成25年09月04日". The main menu is the same as the homepage. A blue header bar says "資料を検索". On the left, there's a search bar with "検索語: 検索語" and a "検索" button. It also says "解除して検索 (新着資料)" and "検索結果の出力(PDF) 検索結果の出力(TSV)". Below that, it says "123486 件の資料が 195290 件の資料から 1.838 秒で見つかりました。" and "検索件数の上限を超えるました。最初の 500 件を表示しています。". A red box highlights the "資料の検索結果" link. On the right, there's a summary box with "合計: 123486" and sections for "資料の形態" (with links to "印刷物 (123485)" and "コンピュータファイル (1)"), "図書館" (with links to "五反田1丁目分館 (31537)", "目黒川中央図書館 (30538)", "五反田3丁目分館 (29870)", and "五反田2丁目分館 (16776)"), "受入手続き中" (with links to "いいえ (77549)" and "はい (45937)"), and "言語" (with a link to "日本語 (123222)").

画面下部には、新着の文献が表示されます。

検索語：検索語	検索	条件を詳しく指定して検索
文献資料の検索結果	検索結果の出力(Excel 2007以降)	
<a href="#">Effect of Salinity on Estimating Geostrophic Transport of the Indonesian Throughflow along the IX1 XBT Section</a> 	予約 (0人の予約待ち)	 
Liu,Y. et-al. (2005) (所蔵)		
<a href="#">Prediction of the timing of the 2-3 kHz radio emission within the solar cycle</a> 	予約 (0人の予約待ち)	 
Mitchell,J.J. et-al. (2005) (所蔵)		
<a href="#">PENETRATION OF THUNDERSTORM ANVILS BY CONVECTIVE CELLS</a> 	予約 (0人の予約待ち)	 
VONNEGUT,B. MOORE,C.B. ESPINOLA,R.P. BLAU-JR.,H.H. (1966) (所蔵)		
<a href="#">Least-Squares Estimation of Bottom Topography Using Horizontal Velocity Measurements in the Tsushima/Korea Straits</a> 	予約 (0人の予約待ち)	 
Hirose,Naoki (2005) (所蔵)		
<a href="#">CLIMATOLOGICAL NORMALS</a> 	予約 (0人の予約待ち)	 
MAHER,J.V. (1966) (所蔵)		
<a href="#">THEORETICAL OUTLINE OF A FAMILY OF ONE-LEVEL MODELS FOR NUMERICAL FORECASTING IN THE SOUTHERN HEMISPHERE</a> 	予約 (0人の予約待ち)	 
JENSSSEN,D. (1966) (所蔵)		
<a href="#">A PRELIMINARY REPORT OF WORK ON ASPECTS OF THE LOWER STRATOSPHERE</a> 	予約 (0人の予約待ち)	 
TUCKER,G.B. (1966) (所蔵)		
<a href="#">NEXTESTIMATING METEOROLOGICAL EFFECTS ON RADAR PROPAGATION</a> 	予約 (0人の予約待ち)	 
MORELAND,W.B. (1965) (所蔵)		
<a href="#">卷号の＊が2つ以上存在</a> 	予約 (0人の予約待ち)	 
解析研究本部解析研究システムプロジェクトグループTRMMチーム (2005) (所蔵)		
<a href="#">ESTIMATING METEOROLOGICAL EFFECTS ON RADAR PROPAGATION</a> 	予約 (0人の予約待ち)	 
MORELAND,W.B. (1965) (所蔵)		

## 7-5 画像（図書の表紙など）を登録する

Enju では、画像（図書の表紙など）を登録し、資料に関連づけることができます。

- 【図書館の管理】メニューから【システムの設定】を選択します。

The screenshot shows the Enju library management interface. At the top, there are tabs for '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. The '図書館の管理' tab is expanded, showing sub-options: '利用者の管理', '人物・団体の管理', 'インポート', '統計', 'その他の機能', '蔵書点検', '予算', and 'システムの設定'. The 'システムの設定' option is highlighted with a red box.

- 【資料】グループの【全ての所蔵情報】をクリックします。

The screenshot shows the 'All Holdings Information' section. On the left, under '資料' (Materials), there is a list including '資料' (Materials) with a red box around '全ての所蔵情報' (All Holdings Information), 'ISBNインポートのリクエスト' (ISBN Import Request), 'シリーズ情報' (Series Information), '画像ファイル' (Image File), '購入リクエスト' (Purchase Request), and '人物・団体の統合リスト' (Unified List of Persons/Groups). On the right, there are three columns: '件名と分類' (Name and Classification) listing items like '件名', '件名の種類', etc.; '形態' (Morphology) listing items like '書いた資料の形態', '内容の種類', etc.; and 'システム設定' (System Settings) listing items like 'システム情報', '端末設定', etc.

3. 画像をアップロードしたい【タイトル】をクリックします。

タイトル	図書館	本棚	請求記号	所蔵情報ID	貸出状態
Java入門	日黒川中央図書館	愛入手続き中	3000 0011 9		利用不可
Moodle入門	日黒川中央図書館	本館2F 技術・工学	1000 0234		除籍
Solar and infrared radiation measurements	日黒川中央図書館	愛入手手続き中	1000 0000 5		作業中

4. 右メニューの【画像ファイルの新規作成】をクリックします。

?

- 画像ファイルの新規作成

詳細	履歴
誌名	
巻号:	
形態:	印刷物
資料区分:	和文献
言語:	日本語
出版国:	unknown
出版地:	

5. [参照] をクリックしてアップしたい画像ファイルを選択し、[登録する] をクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報 > 資料の表示

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

画像ファイルの新規作成

ファイル  
参照... Chrysanthemum.jpg

登録する

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)

6. 「画像ファイルは正常に作成されました。」というメッセージが表示され、画像ファイルが登録されます。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報 > 資料の表示

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

画像ファイルの表示

画像ファイルは正常に作成されました。

添付先: [Manifestation/213335](#)

ファイルサイズ: 879394

Content-Type: image/jpeg

ファイル名: Chrysanthemum.jpg



• 編集  
• 画像ファイルの一覧

## 第8章 雑誌の受入をする

Enju を使い、雑誌の受入に関して、次のような作業が行えます。

- 雑誌を登録する
- 雑誌の各号を登録する

## 8-1 雑誌（シリーズ）を登録する

雑誌を登録する場合は、まず雑誌のシリーズを登録しておきます。

1. [資料の受入] メニューから [雑誌・定期刊行物] を選択します。

The screenshot shows the library's cataloging interface. In the center, there is a dropdown menu labeled '資料の受入' (Material Receipt) with several options: 'ISBNを入力' (Enter ISBN), 'NDLサーチ検索によるインポート' (Import via NDL search), '手動で登録' (Register manually), and '雑誌・定期刊行物' (Magazines and Periodicals). The '雑誌・定期刊行物' option is highlighted with a red box. To the right, there is a 'ピックアップ' (Pickup) section with a large question mark icon and a link to '切り花シクラメンの提案' (Proposed cutting flower) by 海上 真規 (2007/03/09).

2. 右メニューの [シリーズ情報新規作成] をクリックします。

The screenshot shows the 'Series Information List' page. At the top, it displays the library name '目黒川図書館' and the date '平成25年09月04日'. Below this, the URL path is shown: '図書館のトップページ > システムの設定 > シリーズ情報の一覧'. The main area is titled 'シリーズ情報の一覧' (List of Series Information) and contains a table of series entries. The table has columns for 'シリーズ名' (Series Name), 'ISSN', 'シリーズ識別子' (Series Identifier), '資料の新規作成' (New material creation), and '編集' (Edit). The first few entries are: '塩野七生ルネサンス著作集', '新潮ムック', '叢書比較文学比較文化', '中公叢書', 'Inside histories', '中公新書', '中公新書ラクレ', and '中公クラシックス'. On the right side of the screen, there is a sidebar with a red box around the '• シリーズ情報の新規作成' (New series creation) link.

3. シリーズ名などを入力して、[登録する] ボタンをクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > システムの設定 > シリーズ情報の一覧 > シリーズ情報の新規作成

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

• 戻る

### シリーズ情報の新規作成

シリーズ名  
Newton

シリーズ名(ヨミ)  
ニュートン

定期刊行物

ISSN

シリーズ識別子

注記



## 8-2 個々の雑誌を登録する

雑誌（シリーズ）を登録したら、個々の雑誌を登録します。

1. [資料の受入] メニューから [雑誌・定期刊行物] を選択します。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

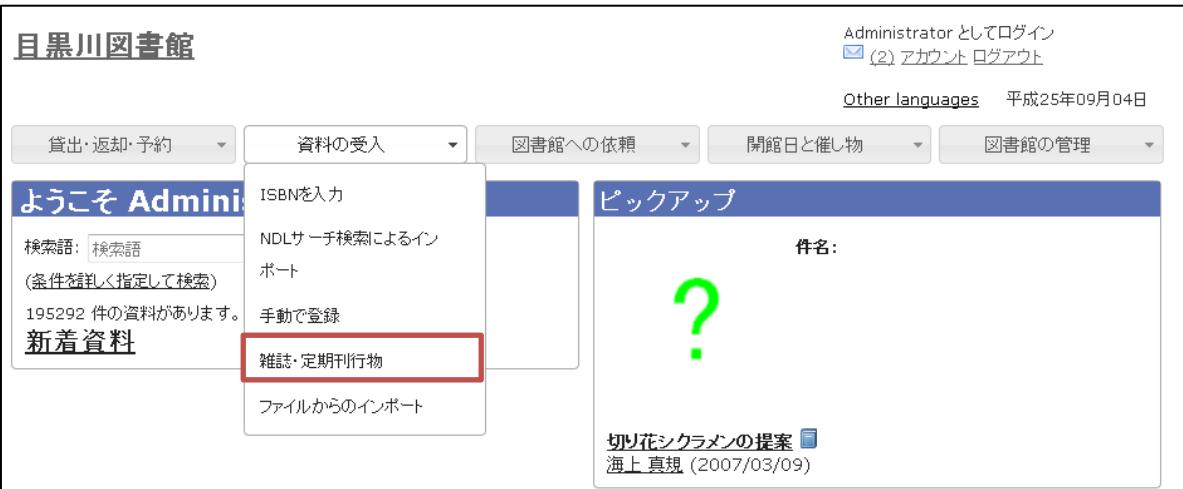
Other languages 平成25年09月04日

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

ようこそ Admini 検索語: 検索語 (条件を詳しく指定して検索)  
195292 件の資料があります。  
新着資料

ISBNを入力 NDLサーチ検索によるインポート  
手動で登録 雑誌・定期刊行物  
ファイルからのインポート

ピックアップ 件名:  
?  
切り花シクラメンの提案  
海上 真規 (2007/03/09)



2. 登録したい雑誌（シリーズ）の [資料の新規作成] をクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > システムの設定 > シリーズ情報の一覧

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

シリーズ情報の一覧

検索語: 検索語 検索

シリーズ名	ISSN	シリーズ識別子	操作
塩野七生ルネサンス著作集			資料の新規作成
新潮ムック			資料の新規作成
叢書比較文学比較文化			資料の新規作成
中公叢書			資料の新規作成
Inside histories			資料の新規作成
中公新書			資料の新規作成
中公新書ラクレ			資料の新規作成
中公クラシックス			資料の新規作成

• シリーズ情報の新規作成



3. 通号など必要な情報を入力します。

The screenshot shows a web-based library management system interface. At the top, there's a header with the library name '目黒川図書館', user information ('Administratorとしてログイン', 'アカウント ログアウト'), and a date ('平成25年09月04日'). Below the header is a navigation bar with links like '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. The main content area is titled '資料の新規作成' (New Material Creation). It contains several input fields: 'シリーズ情報 シリーズ1 (シリーズ情報の一覧)', 'タイトル' (Title) with a value 'シリーズ1その1', 'タイトル(ヨミ)' (Title (Yomi)) with a value 'シリーズソノ', '代替タイトル' (Alternative Title), '著者(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)' (Author (Yomi)) with a value '著者', '著者(ヨミ)(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)' (Author (Yomi)), and '協力者・編者(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)' (Cooperators/Publishers). A '戻る' (Back) button is located in the top right corner of the form area.

4. [登録する] ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Registration' (登録) step of the material creation process. It displays various input fields: '件名(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)' (Name), '件名(ヨミ)(セミコロン;で区切ると複数入力できます。)' (Name (Yomi)), '欠号管理' (Serial Number Management), '受入部数' (Number of Receipts), and eight '拡張情報' (Expansion Information) fields labeled 1 through 8. At the bottom left is a red-bordered '登録する' (Register) button.

5. 「正常に作成されました。」のメッセージが表示され、雑誌が資料として登録されます。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > システムの設定 > シリーズ情報の一覧 > 資料の新規作成 > 資料の表示

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

### 資料の表示

資料は正常に作成されました。

戻る 検索語: 検索語 検索 条件を詳しく指定して検索

[M] シリーズ1その1

シリーズ1

定期刊行物:	シリーズ1
巻号:	
形態:	印刷物
資料区分:	和雑誌
言語:	不明
出版国:	unknown

?

- 画像ファイルの新規作成
- 書誌情報を電子メールで送信
- この資料を予約  
(0人の予約待ち)
- 編集
- 削除
  - 著者を編集
  - 編者を編集

6. 「所蔵情報を登録する」の手順に従い、資料の所蔵情報を登録します。

**【Memo】** 雑誌の場合、次の号を資料として登録しようとすると、「通号」などのデータが前回のデータを参照して自動的に更新されます。

## 第9章 製本処理をする

Enju では、資料の製本に関して次のようなことが行えます。

- 製本の新規作成
- 製本済みの資料への追加
- 製本の解除

## 9-1 製本の新規作成

### ■システム上での製本処理

- [図書館の管理] メニューから、[その他の機能] をクリックします。

The screenshot shows the 'Other functions' menu open on the right side of the interface. The menu items are:

- 利用者の管理
- 人物・団体の管理
- インポート
- 統計
- その他の機能** (highlighted with a red border)
- 蔵書点検
- 予算
- システムの設定

The main content area displays a message: "ようこそ Administrator さん" (Welcome Administrator) and "ログインしました。" (Logged in). It also shows a search bar with placeholder text "検索語" (Search term) and a button "検索" (Search), and a message "195288 件の資料があります。" (There are 195,288 documents). A large green question mark icon is displayed in the center of the screen.

- [製本処理] をクリックします。

The screenshot shows the 'Print Processing' option selected in the 'Other functions' menu. The menu items are:

- 報告書(日報・月報)
- 支部図書館業務年報の出力
- 図書リスト
- 図書原簿
- 貸出状況表
- 予約状況表

The 'Other functions' section contains:

- 印刷用紙
- 拡張バーコード
- 利用者ラベル
- 製本処理** (highlighted with a red border)
- 紛失弁償
- 賃促

At the bottom, there are four buttons: F2: 貸出, F3: 返却, F4: 再貸出, and F6: 資料の検索.

3. 製本したい資料のキーワードを入力して、[検索] をクリックします

図書館のトップページ > 資料の検索 > 製本処理

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**製本資料の一覧**

タイトル	所蔵情報ID
<input type="button" value="上記の資料を製本する"/>	
製本対象資料を検索してください。	
検索語: 昭和	<input type="checkbox"/> 検索非対象資料も表示 <input type="button" value="検索"/>

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)

4. 検索結果から、製本したい資料の [追加] をクリックします。

図書館のトップページ > 資料の検索 > 製本処理

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**製本資料の一覧**

タイトル	出版日	所蔵情報ID	操作
<input type="button" value="上記の資料を製本する"/>			<input type="button" value="追加"/>
南風 第11巻3号(昭和37年4月)		L4304887	<input type="button" value="追加"/>
南風 第11巻3号(昭和37年4月)		L4304887	<input type="button" value="追加"/>
南風 第11巻3号(昭和37年4月)		L4304887	<input type="button" value="追加"/>
南風 第11巻3号(昭和37年4月)		L4304887	<input type="button" value="追加"/>
南風 第11巻3号(昭和37年4月)		L4304887	<input type="button" value="追加"/>
南風 第11巻3号(昭和37年4月)		L4304887	<input type="button" value="追加"/>
南風 第11巻3号(昭和37年4月)		L4304887	<input type="button" value="追加"/>

5. 資料の追加が完了したら、【上記の資料を製本する】をクリックします。

(追加した資料を外したい場合は、【削除】をクリックします。)

図書館のトップページ > 資料の検索 > 製本処理

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

Administratorとしてログイン  
アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

● 戻る

### 製本資料の一覧

タイトル	所蔵情報ID	削除
<a href="#">上記の資料を製本する</a>	L4304887	
製本へ対象資料を選択してください。		
検索語: 昭和		<input type="checkbox"/> 検索非対象資料も表示 <input type="button" value="検索"/>
タイトル	出版日	所蔵情報ID
南風 第11巻3号(昭和37年4月)	L4304887	追加

6. 【製本処理が完了しました】と表示されます。取り消す場合は、【製本解除】をクリックします。

図書館のトップページ > 資料の検索 > 製本処理 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

Administratorとしてログイン  
アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

### 所蔵情報の表示

製本処理が完了しました。

[M] 花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインタフェースの改善

本欄: 製本資料 (目黒川中央図書館)

貸出区分: 図書

受入区分:

保存種別: 永年

貸出規則:

- First group

貸出状態: 製本または修理中

請求記号:

所蔵情報ID:

?

- 編集
- 戻る
- 除籍
- 複本を追加
- 貸出規則の一覧
- 製本解除

※この時点では貸出状態が【製本または修理中】であることに注意します。

## ■ 製本した資料の貸出状態を変更する

- 物理的な製本処理が完了したら、トップページの【条件を詳しく指定して検索】クリックして、製本した資料を検索します。

The screenshot shows the library's main page for an administrator. At the top right, it says "Administratorとしてログイン" and "(2) アカウント ログアウト". Below that, it shows "Other languages 平成25年09月04日". The main area has tabs for "貸出・返却・予約", "資料の受入", "図書館への依頼", "開館日と催し物", and "図書館の管理". The "図書館の管理" tab is currently selected. On the left, there's a message "ようこそ Administrator さん" and "ログインしました。" Below it is a search bar with "検索語" and a red box around the button "(条件を詳しく指定して検索)". It also shows "195288 件の資料があります。" and "新着資料". On the right, there's a large green question mark icon.

- タイトルなどを入力し、【検索非対象も表示】にチェックを入れ、【検索】をクリックします。

The screenshot shows the "Conditions to Specify Detailed Search" screen. At the top right, it says "Administratorとしてログイン" and "(2) アカウント ログアウト". Below that, it shows "Other languages 平成25年09月04日". The URL is "図書館のトップページ > 資料の検索 > 条件を詳しく指定して検索". The main form has tabs for "詳細検索" and "solr検索式による詳細検索". The "solr検索式による詳細検索" tab is selected. The search fields include "検索語", "除外", "タイトル", "著者", "出版者", "ISBN", "ISSN", "所蔵情報ID", "出版日", "受入日", "除籍日", and "資料区分". Under "資料区分", there are checkboxes for "全ての資料区分", "和図書", "洋図書", "和雑誌", "洋雑誌", "国内逐次資料", "外国逐次資料", "国内単行資料", "外国単行資料", "和文献", and "洋文献". Two checkboxes are highlighted with red boxes: "未分類" and "検索非対象資料も表示". To the right of the form, there's a sidebar titled "検索方法について:" with text about search methods and a note about entering ISBN or ID.

3. 貸出状態を変更したい製本済み資料をクリックします。

図書館のトップページ > 資料の検索

検索語: 検索 [検索] [クリア]  検索非対象資料も表示  
条件を詳しく指定して検索 詳細条件を解除して検索 (検索語: [すべて], 資料区分: 和図書, 洋図書, 和雑誌, 洋雑誌, 国内逐次資料, 外国逐次資料, 国内単行資料, 外国単行資料, 和文献, 洋文献, 未分類)

検索結果の出力(PDF) 検索結果の出力(TSV)  
168 件の資料が 195294 件の資料から 0.448 秒で見つかりました。  
次の項目で並べ替える: 登録日 出版日 タイトル 著者 資料の形態 表示件数: 10

資料の検索結果 [検索結果の出力(Excel 2007形式)]

花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインタフェースの改善	(所蔵)	予約 (0 人の予約待ち)	
花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインタフェースの改善	植田 裕司 岩崎 慶 高木 佐恵子 他 (2007/06/15) (所蔵)	予約 (0 人の予約待ち)	
花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインタフェースの改善	植田 裕司 岩崎 慶 高木 佐恵子 他 (2007/06/15) (所蔵)	予約 (0 人の予約待ち)	

合計: 168  
資料の形態  
• 印刷物 (168)  
図書館  
• 目黒川中央図書館 (85)  
• 五反田3丁目分館 (34)  
• 五反田1丁目分館 (33)  
• 五反田2丁目分館 (16)  
受入手続き中  
• いいえ (120)  
• はい (48)  
言語  
• 日本語 (167)  
• 不明 (1)

4. 画面下部にある、所蔵情報 ID 欄の【番号なし】をクリックします。

資料の表示

次へ 前へ 検索結果の一覧に戻る 検索語: 検索 [検索] [クリア] 条件を詳しく指定して検索 詳細条件を解除して検索 (検索語: [すべて], 資料区分: 和図書, 洋図書, 和雑誌, 洋雑誌, 国内逐次資料, 外国逐次資料, 国内単行資料, 外国単行資料, 和文献, 洋文献, 未分類)

[M] 花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインタフェースの改善

詳細	履歴			
製本ステータス:	製本資料 (製本した資料一覧)			
巻号:				
形態:	印刷物			
資料区分:	未分類			
言語:	不明			
出版国:	unknown			
出版地:				
ページ数と大きさ:				
価格				
件名:				
識別子:				
登録日:	2013/09/04 16:22:29			
受入部数:				
更新時刻:	2013/09/04 16:22:29			
説明:				
付録:				
注記:				
貸出回数(累計/今期/前期):	0 / 0 / 0			
予約回数(累計/今期/前期):	0 / 0 / 0			
最終利用年月日:				
図書館	本棚	請求記号	所蔵情報ID	貸出状態
目黒川中央図書館	製本資料		(番号なし)	製本または修理中

資料確認票の出力 \*この資料確認票はレシートプリンタ用です。8cm幅に出力されますのでご注意ください。

5. 所蔵情報が表示されます。右メニューの【編集】をクリックします。

所蔵情報の表示

[M] 花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインタフェースの改善

蔵本資料: 蔵本した資料一覧

本棚: 蔵本資料 (目黒川中央図書館)

貸出区分: 図書

受入区分:

保存種別: 永年

貸出規則:

- First group

貸出状態: 蔵本または修理中

請求記号:

所蔵情報ID:

寄贈・購入先:

Administratorとしてログイン  
(2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

?

- 編集
- 戻る
- 除籍
- 複本を追加
- 貸出規則の一覧
- 蔵本解除

6. 配置する本棚を選択し、貸出状態を【在架（利用可能）】に変更します。

蔵情報の編集

[M] 花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインタフェースの改善

図書館 / 本棚

目黒川中央図書館 ▾ 本館2F 技術・工学 ▾

貸出区分

図書 ▾

受入区分

貸出状態

在架(利用可能) ▾

保存種別

永年 ▾

請求記号

Administratorとしてログイン  
(2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

?

- 表示
- 戻る

7. 正本区分を【正本】に変更し、所蔵 ID を入力したら【更新する】をクリックします。

受入日 例: 2011-04-12

注記

正本区分  
正本

所蔵情報ID  
製本 ▾ 揃番 123456

更新する

8. 【所蔵情報は正常に更新されました】と表示され、製本した資料が利用可能となります。

Administratorとしてログイン  
②アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 所蔵情報

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

所蔵情報の表示

所蔵情報は正常に更新されました。

[M] 花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインタフェースの改善

製本資料: 製本した資料一覧

本棚: 本館2F 技術・工学 (目黒川中央図書館)

正本区分: 正本

貸出区分: 図書

受入区分:

保存種別: 永年

貸出規則:

- First group

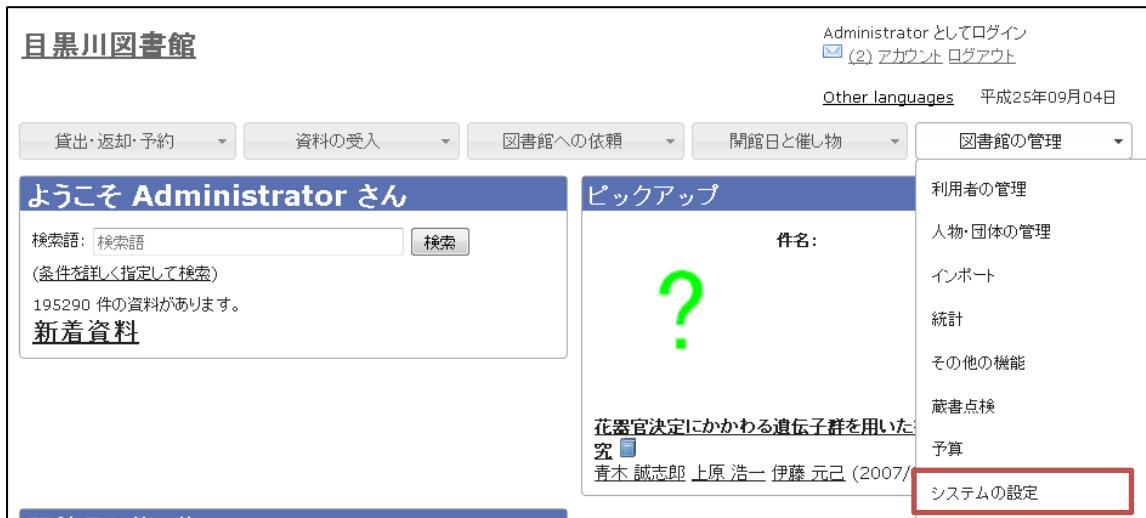
貸出状態: 在庫(利用可能)

## 9-2 製本済み資料の編集

製本済みの資料に、新たな資料を追加することや製本の解除ができます。

### ■製本済みの資料への追加

- 【図書館の管理】メニューから【システムの設定】を選択します。



- [資料] グループの [全ての所蔵情報] をクリックします。



3. 所蔵情報の一覧から、編集したい製本済み資料をクリックします。

タイトル	図書館	本棚	請求記号	所蔵情報ID	貸出状態	正本区分
花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインターフェースの改善	日黒川中央図書館	本館2F 技術・工学		1234 56	在架(利用可能)	正本
Java入門	日黒川中央図書館	受入手続き中		3000 0011 9	除籍	正本
Moodle入門	日黒川中央図書館	本館2F 技術・工学		1000 0234	除籍	正本

4. [製本した資料一覧] をクリックします。

詳細	履歴
製本ステータス:	<a href="#">製本資料 (製本した資料一覧)</a>
巻号:	
形態:	印刷物
資料区分:	未分類
言語:	不明
出版国:	unknown

5. 検索語に追加したい資料のキーワードを入力し、[追加] のラジオボタンをチェックして [検索] をクリックします。

図書館のトップページ > 資料の検索

貸出・返却・予約    資料の受入    図書館への依頼    開館日と催し物    図書館の管理

### 資料を検索

**[M] 花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインタフェースの改善**

検索語:  表示  追加   検索非対象

条件を詳しく指定して検索

検索結果の出力(PDF) 検索結果の出力(TSV)

2件の資料が 195294 件の資料から 0.357 秒で見つかりました。

次の項目で並べ替える: 登録日 出版日 タイトル 著者 資料の形態 表示件数: 10

資料の検索結果 検索結果の出力(Excel 2007以降)

タイトル	出版日	所蔵情報ID
花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインタフェースの改善	2007/06/15	L6206187
花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインタフェースの改善	2007/06/15	L6202587

**合計: 2**  
**資料の形態**  

- 印刷物 (2)

**図書館**  

- 五反田1丁目分館 (1)
- 五反田2丁目分館 (1)

**受入手続き中**  

- いいえ (1)
- はい (1)

**言語**  

- 日本語 (2)

**資料区分**  

- 未分類 (2)

6. 追加したい資料の右端のアイコン [追加] をクリックします。

図書館のトップページ > 資料の検索

貸出・返却・予約    資料の受入    図書館への依頼    開館日と催し物    図書館の管理

### 資料を検索

**[M] 花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインタフェースの改善**

検索語:  表示  追加    検索非対象も表示

条件を詳しく指定して検索

検索結果の出力(PDF) 検索結果の出力(TSV)

167 件の資料が 195294 件の資料から 0.120 秒で見つかりました。

次の項目で並べ替える: 登録日 出版日 タイトル 著者 資料の形態 表示件数: 10

資料の検索結果 検索結果の出力(Excel 2007以降)

タイトル	出版日	所蔵情報ID	操作
花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインタフェースの改善	2007/06/15	L6206187	
花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインタフェースの改善	2007/06/15	L6206037	
花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインタフェースの改善	2007/06/15	L6205909	
花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインタフェースの改善	2007/06/15	L6205762	
花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインタフェースの改善	2007/06/15	L6205636	
花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインタフェースの改善	2007/06/15	L6205487	
花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインタフェースの改善	2007/06/15	L6205378	

**合計: 167**  
**資料の形態**  

- 印刷物 (167)

**図書館**  

- 目黒川中央図書館 (84)
- 五反田3丁目分館 (34)
- 五反田1丁目分館 (33)
- 五反田2丁目分館 (16)

**受入手手続き中**  

- いいえ (119)
- はい (48)

**言語**  

- 日本語 (167)

**資料区分**  

- 和図書 (114)
- 未分類 (50)
- 国内単行資料 (3)

7. [資料を製本資料に追加しました] と表示され、製本への追加が完了します。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月04日

図書館のトップページ > 資料の検索

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**資料を検索**

資料を製本資料に追加しました。

[M] 新版中学生全集

検索語: 検索語 表示 追加 検索 検索非対象

資料も表示 条件を詳しく指定して検索

検索結果の出力(PDF) 検索結果の出力(TSV)

資料が見つかりませんでした。

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

合計: 0

RSS 検索結果のフィード

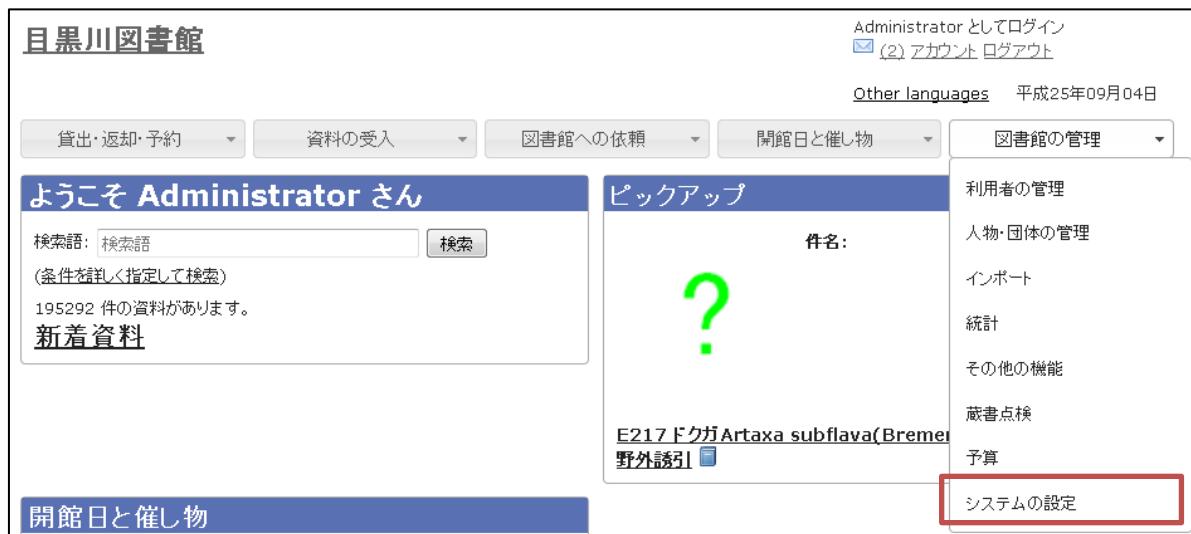
アイコンの説明

- 編集
- 派生資料を追加

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)

## ■ 製本の解除

- 【図書館の管理】メニューから【システムの設定】を選択します。



- [資料] グループの [全ての所蔵情報] をクリックします。

The screenshot shows the 'System Settings' menu with the following sections:

- 図書館:
  - 図書館全体の設定
  - 図書館
    - 本棚
  - 利用者グループ
  - 利用者利用状況
  - 家族
  - 貸出区分
    - 利用者グループと貸出区分の関係
    - 資料の種類と貸出区分の関係
  - 催し物の種類
    - 催し物のインポート用ファイルの新規作成
  - 寄贈・購入先
  - 部署
  - 地区
  - メッセージテンプレート
- 資料:
  - 資料
    - 全ての所蔵情報 (highlighted with a red box)
    - 資料の関係
  - ISBNインポートのリクエスト
  - シリーズ情報
  - 画像ファイル
  - 購入リクエスト
  - 人物・団体の統合リスト
- 件名と分類:
  - 件名
  - 件名の種類
  - 件名標目の種類
  - 分類
  - 分類型
  - 件名と分類の関係
  - 分類記号
- 形態:
  - 書いた資料の形態
  - 内容の種類
  - 資料の形態
  - 資料区分
  - 受入区分
  - 保存種別
  - 貸出状態
  - 除籍理由
  - 人物・団体の種類
  - 言語
  - 国と地域
  - 利用制限
  - 発行頻度
  - 人物・団体の関係の種類
  - 資料の関係の種類
  - 著作の関係
  - 表現の関係
  - 体現の関係
  - ライセンス
- システム設定:
  - システム情報
  - 端末設定
  - 期間
  - 抹消
  - 利用者操作履歴
  - 和訳

3. 所蔵情報の一覧から、解除したい製本済み資料をクリックします。

タイトル	図書館	本棚	請求記号	所蔵情報ID	貸出状態	正本区分
花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインターフェースの改善	日黒川中央図書館	本館2F 技術・工学		1234 56	在架(利用可能)	正本
Java入門	日黒川中央図書館	受入手続き中		3000 0011 9	除籍	正本
Moodle入門	日黒川中央図書館	本館2F 技術・工学		1000 0234	除籍	正本

4. [製本解除] をクリックします。

**[M] 花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインターフェースの改善**

製本資料: 製本した資料一覧

本棚: 製本資料 (日黒川中央図書館)

貸出区分: 図書

受入区分:

保存種別: 永年

貸出規則:

- First\_group

貸出状態: 製本または修理中

請求記号:

所蔵情報ID:

寄贈・購入先:

?

- 編集
- 戻る
- 除籍
- 複本を追加
- 貸出規則の一覧
- **製本解除** (highlighted with a red box)

5. 確認画面が表示されるので、[OK] をクリックします。取りやめる場合は [キャンセル] をクリックします。



6. [製本を解除しました] と表示され、製本の解除が完了します。

The screenshot shows the Meguro Library catalog search results page. At the top, there are navigation links and a login status for "Administrator". Below the header, the search bar contains the query "資料を検索" (Search materials). A message "製本を解除了" (Unbound) is displayed in a red-bordered box. The search results table lists items such as "石川県特用林産物需給動向" and "シリーズ1 - Java入門". On the right side, there are sections for "合計: 178128" (Total: 178128), "資料の形態" (Type of material), "図書館" (Library), and "受入手続き中" (In progress). The "合計" section shows a breakdown of document types: 印刷物 (178121), コンピュータファイル (6), and マイクロ資料 (1).

## 第10章 貸出・返却・予約を処理する

Enju では、図書の貸出・返却・予約の処理が行えます。次のような作業を行えます。

貸出には、次のような手続きがあります。

- **資料を貸し出す**  
カードを忘れた利用者への貸出を含む
- **貸出の延長手続きをする**
- **未登録資料を貸し出す**
- **貸出状況を確認する**
- **長期貸出の設定をする**

返却には、次のような手続きがあります。

- **返却を受け付ける**
- **予約されている資料を保管する**

予約には、次のような手続きがあります。

- **予約を新規作成する**
- **予約を確認する**  
予約の現状の検索、予約一覧の表示／印刷
- **予約の変更・取消をする**

# 10-1 貸出をする

Enju では、利用者カードと資料のバーコードを読み込むことにより貸出を行います。利用者カードを忘れた利用者にも、氏名などから利用者を検索し利用者番号を確認することにより、資料の貸出が可能です。貸出の延長や未登録資料の貸出、貸出状況の確認も行えます。

## ■資料を貸し出す

1. [貸出・返却・予約] メニューから [貸出] を選択します。

The screenshot shows the Enju library management system interface. At the top, there is a header with the library name '目黒川図書館', login information ('Administrator としてログイン', '(2) アカウント ログアウト'), and a date ('平成25年09月05日'). Below the header are five tabs: '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. The '貸出' tab is highlighted with a red box. On the left, a sidebar menu lists: '貸出' (selected), '返却', '予約の一覧', '相互貸借', '貸出履歴', and '今日の操作履歴'. In the center, a search panel shows the text 'Administrator さん' and a search button. To the right, a 'ピックアップ' (PICKUP) panel displays a large question mark icon and the text '件名: 住主'. At the bottom, a book record is shown: 'くらしと住まいの手入れ雑学百科' by '生活システム研究会 池田書店 (1989-10)'.

2. 利用者番号を入力し [読み込み] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'New Check Out Session' creation screen. At the top, there is a header with the library name '目黒川図書館', login information ('Administrator としてログイン', '(2) アカウント ログアウト'), and a date ('平成25年09月05日'). Below the header are five tabs: '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. A sub-header indicates '図書館のトップページ > 貸出セッションの新規作成'. In the center, a form titled '貸出セッションの新規作成' has a '利用者番号' field containing 'user3' and a red-bordered '読み込み' (Import) button. To the right, a sidebar contains a list: '• 再貸出', '• 返却', and '• 利用者を検索'. At the bottom, there are four buttons: 'F2: 貸出', 'F3: 返却', 'F4: 再貸出', and 'F6: 資料の検索'. A footer note at the bottom reads 'Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて'.

**【Memo】** 通常は、利用者カードのバーコードを読み込みます。

3. 所蔵 ID を入力し、[読み込み] ボタンをクリックします。  
任意の日付で貸し出す場合、「長期期間貸出」をする場合は、読み込み前に選択します。

**貸出資料の一覧**

貸出セッションは正常に作成されました。

利用者の注記:

利用者の注記を編集する

所蔵情報ID: [ ] 制限を無視する:  読み込み  
貸出日: 2013 [ ] 10 [ ] 18 [ ] 通常期間貸出 [ ]

タイトル	所蔵情報ID	注記	貸出日	期日	
上記の資料を貸し出す					

【Memo】通常は、図書のバーコードを読み込みます。

【長期期間貸出】システム設定で指定する固定の期間で貸出期日を設定します。固定の貸出期間はシステム情報の設定画面で設定します。

4. 入力した所蔵 ID の資料が表示されます。貸出期日を変更する場合は任意の日付を選択します。  
[上記の資料を貸し出す] ボタンをクリックします。

**貸出資料の一覧**

利用者の注記:

利用者の注記を編集する

所蔵情報ID: [ ] 制限を無視する:  読み込み  
貸出日: 2013 [ ] 10 [ ] 18 [ ] 通常期間貸出 [ ]

タイトル	所蔵情報ID	注記	貸出日	期日	
竜宮記 続巻  山本, 謙司, 1962- ポプラ社 (2008-02)	L9931337		2013 年10月 18日	2013 [ ] 10 [ ] 25 [ ] 判除	
上記の資料を貸し出す					

5. 「貸出が完了しました。」のメッセージが表示され、貸出の手続きが完了します。

**目黒川図書館**

図書館のトップページ > 貸出セッションの編集 > 貸出履歴

Administrator としてログイン  
 (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月05日

貸出・返却・予約    資料の受入    図書館への依頼    閉館日と催し物    図書館の管理

### 貸出の一覧

貸出が完了しました。

貸出票の出力					
利用者	タイトル	期日	貸出の更新回数		
user 3 (use r3)	まりーちゃんのくります フランワーズ／著・絵 与田 準一／訳 請求記号: / 所蔵情報ID: L3204951	2013年09 月12日	0	表示 貸出期間 の延長	

F2: 貸出    F3: 返却    F4: 再貸出    F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)

## ■利用者カードを忘れた利用者に資料を貸し出す

- 【図書館の管理】メニューから【利用者の管理】を選択します。

The screenshot shows the 'User Management' page. At the top right, there are links for 'Administratorとしてログイン' (Log in as Administrator) and 'アカウントログアウト' (Logout account). Below that is a date '平成25年09月04日'. On the left, there's a search bar with placeholder '検索語' (Search term) and a '検索' (Search) button. The main area displays a message 'ようこそ Administrator さん' (Welcome Administrator) and a count of '195292 件の資料があります。' (There are 195,292 items of material). A large green question mark icon is centered in a box labeled 'ピックアップ' (Pickup). To the right is a sidebar with links: '利用者の管理' (User management), '人物・団体の管理' (Personality・Organization management), 'インポート' (Import), '統計' (Statistics), 'その他の機能' (Other functions), '蔵書点検' (Collection inspection), '予算' (Budget), and 'システムの設定' (System settings), which is highlighted with a red box.

- ユーザ名を検索語として入力し [検索] をクリックします。

The screenshot shows the 'User List' page. At the top right, it says '合計: 1022' (Total: 1022). On the left, there's a search bar with '検索語: user3' (Search term: user3) and a '検索' (Search) button, which is highlighted with a red box. Below the search bar are filters for '生年月日' (Birth date) and '住所' (Address). There are also buttons for '利用者の一覧の出力(PDF)' (Output user list as PDF) and '利用者の一覧の出力(TSV)' (Output user list as TSV). The main table lists users with columns: ユーザ名 (User name), 利用者番号 (User number), 電話番号 (Phone number), 作成時刻 (Creation time), 貸出 (Loan), 予約 (Reservation), and 編集 (Edit). The table shows two rows for 'user10' and one row for 'user5'. On the right side, there are sections for '所属館' (Affiliated library), '権限' (Permissions), and '人物・団体の種類' (Personality・Organization type).

3. 該当するユーザの情報の [貸出] リンクをクリックすると、該当利用者への貸出画面に遷移します。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月05日

図書館のトップページ > 利用者の一覧

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

### 利用者の一覧

検索語: user3 クリア

生年月日: 例: 2011-04-12 住所:

検索 利用者の一覧の出力(PDF) 利用者の一覧の出力(TSV)

ユーザ名 ↑ ↓ フルネーム ↑ ↓	利用者番号 ↑ ↓	電話番号 ↑ ↓	作成時刻 ↑ ↓ 2013/09/02 09:25:18	貸出	予約	編集
<a href="#">user3</a> <a href="#">user3</a>	user3		2013/09/02 09:25:18	貸出 収却 (直近履歴)	予約	編集 家族の作成

合計: 1  
所属館  
• 目黒川中央図書館 (1)  
権限  
• User (1)  
人物・団体の種類  
• 人物 (1)  
利用者利用状況  
• 利用可能 (1)  
• 利用者の新規作成

## ■貸出中の資料の一覧を表示する

- [貸出・返却・予約] メニューから [貸出履歴] を選択します。

This screenshot shows the 'Checkouts' history page for the 'Meikawa Library'. The left sidebar has a red box around the '貸出履歴' (Checkout History) option. The right panel displays a search form with a large green question mark placeholder and a result for 'くらしと住まいの手入れ雑学百科' by '生活システム研究会 池田書店' (1989-10).

- 右メニューの [全ての貸出] をクリックします。

This screenshot shows the 'Checkout History' page. The right sidebar has a red box around the '全ての貸出' (All Checkouts) option under the 'Checkouts' menu.

- 貸出中の資料の一覧が表示されます。

This screenshot shows the 'Checkout History' page with a list of checked-out items. The right sidebar has a red box around the '延滞' (Overdue) option under the 'Checkouts' menu. The table lists two items:

利用者	タイトル	期日	貸出の更新回数	
001000 (001000 0)	友情論 Bonnard, Abel, 1883- 大塚, 幸男, 1909-1992 中央公論社 (199 6-12) 請求記号: / 所蔵情報ID: L9903307	2013年0 7月23日	0	表示 貸出期間 の延長
hitohaku u01 (hitoha ku01)	ひとはく雑誌 120巻 6号 請求記号: / 所蔵情報ID: 5555	2013年0 8月16日	0	表示 貸出期間 の延長

## ■貸出の延長手続きをする

1. 貸出の一覧で、貸出の延長手続きをしたい貸出項目の【貸出期間の延長】をクリックします。

貸出の一覧					
利用者	タイトル	期日	貸出の更新回数		
001000 (001000) 0)	友情論 Bonnard, Abel, 1883- 大塚, 幸男, 1909-1992 中央公論社 (1996-12) 請求記号: / 所蔵情報ID: L9903307	2013年07月23日	0	<a href="#">表示</a>	<a href="#">貸出期間の延長</a>
hitohaku01 (hitohaku01)	ひとはく雑誌 120巻 6号 請求記号: / 所蔵情報ID: 5555	2013年08月16日	0	<a href="#">表示</a>	<a href="#">貸出期間の延長</a>
funa (2727)	むし 2巻 3号 請求記号: / 所蔵情報ID: 6666	2013年08月16日	0	<a href="#">表示</a>	<a href="#">貸出期間の延長</a>
user3 (user3)	パスカルとその妹 フランソワ・モーリヤック/著 安井源治/訳 林桂子/訳 請求記号: / 所蔵情報ID: L3204955	2013年09月10日	1	<a href="#">表示</a>	<a href="#">貸出期間の延長</a>

2. 【貸出期間が延長されました】と表示され、自動的に現在の日付から設定されている貸出期間分延長されます。 変更したい場合、期日を編集して、【更新する】をクリックします。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
[\(2\) アカウントログアウト](#)

平成25年09月05日

図書館のトップページ > 貸出履歴

貸出・返却・予約    資料の受入    図書館への依頼    開館日と催し物    図書館の管理

### 貸出の編集

[M] パスカルとその妹

著者: フランソワ・モーリヤック/著 安井源治/訳 林桂子/訳

貸出の更新

貸出期間が延長されました。  
新しい貸出期限日: 2013年09月12日

貸出期限日の編集

期日 2013-09-12

更新回数: 3

F2: 貸出    F3: 返却    F4: 再貸出    F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)

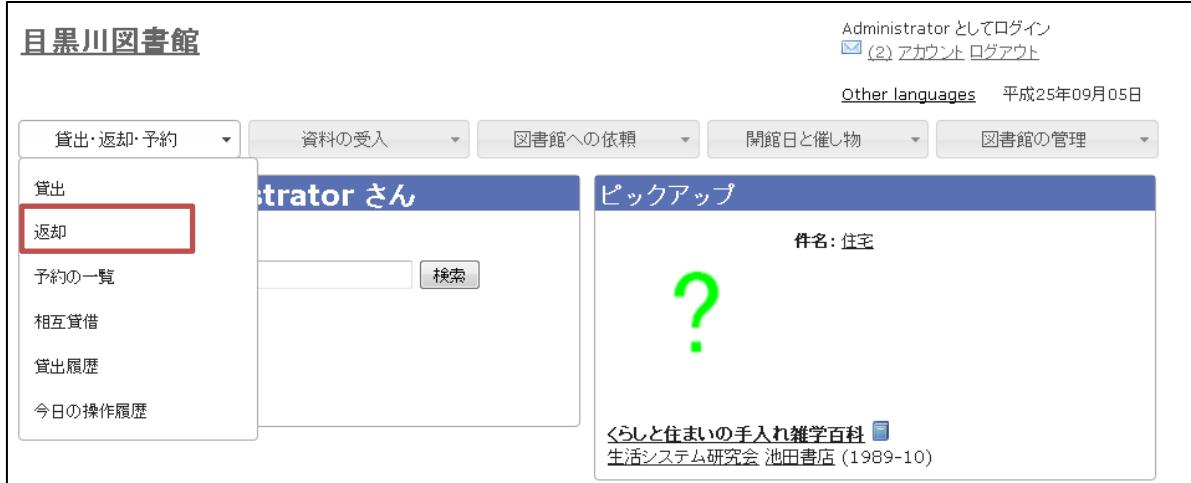
3. 「貸出は正常に更新されました。」のメッセージが表示され、貸出期間が延長されます。

The screenshot shows the Meguro Library catalog system interface. At the top, there are navigation links for 'Administratorとしてログイン' (Log in as Administrator), '(2) アカウント ログアウト' (Logout), 'Other languages' (显示为 'Other languages'), and the date '平成25年09月05日' (September 5, 2013). Below the header is a menu bar with tabs: '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. The main content area has a blue header bar labeled '貸出の表示'. Inside this bar, a red-bordered box contains the message '貸出は正常に更新されました。' (The loan was successfully updated.). Below this message is the title '[M] パスカルとその妹' (Pascal et sa sœur) by 'パスカル・ソノ・イモウト' (Pascal Sonno Imouto). The author information is listed as '著者: フランソワ・モーリヤック/著 安井源治/訳 林桂子/訳'. Underneath the title, it says '所蔵情報ID: L3204955'. The loan date is listed as '期日: 2013年09月12日'. The current borrower is '現在の貸出利用者: user3'. To the right of the main content area is a large white box containing a green question mark icon. Below the question mark are three bullet points: '• 編集', '• 戻る', and '• 貸出の一覧に戻る'. At the bottom of the screen, there are four buttons: 'F2: 貸出', 'F3: 返却', 'F4: 再貸出', and 'F6: 資料の検索'. The footer of the page includes the text 'Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)'.

## 10-2 返却を受け付ける

Enjuでは、返却資料を受け付けられると同時に、予約の入っている資料が返却された場合は、アラートを表示させることができます。アラートの表示に気付いたら、予約された本は書架に戻さずに特定の場所で管理しましょう。

- [貸出・返却・予約] メニューから [返却] を選択します。



- 所蔵情報 ID を入力し、任意の日付で返却処理を行う場合は、ボタンをクリックする前に選択します。  
[返却（取り消しはできません）] ボタンをクリックします。



3. 「資料は正常に返却されました。」のメッセージが表示され、返却の手続きが完了します。

The screenshot shows the 'Return List' screen of the library management system. At the top, there are navigation links for 'Check-in/Check-out/Reserve', 'Acceptance', 'Library Request', 'Opening Day/Closure', and 'Library Management'. A red box highlights the message 'この資料は正常に返却されました。' (This document was returned normally). Below this, there are buttons for 'Mutual Lending Output' and 'Shelf Output'. A search bar for 'Collection Information ID' and a button for 'Return/Cancellation' are also visible. A table displays the details of the returned item, including title, collection information, notes, date, and user.

タイトル	所蔵情報	注記	期日	利用者
まりーちゃんのくりすます	L3204951 相互貸借		2013年09月12日	user3

#### 【Column】予約が入っている資料を取り置きする

予約が入っている資料が返却された場合、返却の完了時に「この資料は予約されています」というメッセージが表示されます。このメッセージが表示された場合は、その資料を所定の場所に取り置きします。

The screenshot shows the 'Return List' screen again, but this time it displays a reserved document. A red box highlights the message 'この資料は予約されています！' (This document is reserved!). Below this, there are buttons for 'Reservation Confirmation Slip Output' and 'Shelf Output'. A search bar for 'Collection Information ID' and a button for 'Return/Cancellation' are also visible. A table displays the details of the reserved item, including title, collection information, notes, date, and user.

タイトル	所蔵情報	注記	期日	利用者
環境破壊	100000026		2013年02月28日	reiko

# 10-3 予約を受け付ける

予約は利用者自身で行うのが主ですが、図書館員が予約を受け付けることもできます。

## ■ 予約を新規作成する

1. [貸出・返却・予約] メニューから [予約の一覧] を選択します。

The screenshot shows the library management interface for 'Mejiro Library'. The top navigation bar includes links for 'Administratorログイン', '(2) アカウントログアウト', 'Other languages 平成25年09月05日', and '図書館の管理'. The main menu has tabs for '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. A sub-menu on the left under '貸出' has items: '返却' (highlighted with a red box), '予約の一覧', '相互貸借', '貸出履歴', and '今日の操作履歴'. The central panel displays a search result for 'Administrator さん' with a large green question mark icon. The result shows a book titled '暮らしと住まいの手入れ雑学百科' by '生活システム研究会 池田書店 (1989-10)'.

2. 右メニューの [予約の新規作成] をクリックします。

The screenshot shows the 'Reservation List' screen ('予約の一覧') with the 'New Reservation Creation' option highlighted in a red box. The right sidebar contains a list of reservation-related functions and an icon legend. The main area shows a table of reservations with columns for ID, User, Title, Status, and Valid Period. One row is selected, showing details for a book titled 'カラーでみる岩石記載学入門' by Mackenzie, W. S. Adams, A. E. 千葉, とき子, 1938- (出版社: Manson Publishing United Publishers Services (2005-10)).

ID	利用者	タイトル	状態	有効期限(この日以降は不要)	
2	0009 93	カラーでみる岩石記載学入門 著者: Mackenzie, W. S Adams, A. E 千葉, とき子, 1938- 出版社: Manson Publishing United Publishers Services (2005-10)	受付済み	2013年07月23日	

3. 予約したい本の名前を検索語に入力し、【検索】をクリックします。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月05日

図書館のトップページ > 予約の一覧 > 資料の検索

貸出・返却・予約 検索結果の出力(PDF) 検索結果の出力(TSV)

資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**資料を検索**

検索語: **java** **検索** 検索非対象資料も表示

条件を詳しく指定して検索

検索結果の出力(PDF) 検索結果の出力(TSV)

178123 件の資料が 195294 件の資料から 0.711 秒で見つかりました。

検索件数の上限を超える。最初の 500 件を表示しています。

次の項目で並べ替える: 登録日 出版日 タイトル 著者 資料の形態 表示件数: 10

資料の検索結果 検索結果の出力(Excel 2007以降)

花情報のモバイル検索システム--花領域抽出とユーザインターフェースの改善 (所蔵)	予約 (0 人の予約待ち)	
Java入門 ( (所蔵)	予約 (0 人の予約待ち)	

**合計: 178123**

**資料の形態**

- 印刷物 (178116)
- コンピュータファイル (6)
- マイクロ資料 (1)

**図書館**

- 目黒川中央図書館 (79427)
- 五反田1丁目分館 (40681)
- 五反田3丁目分館 (39004)
- 五反田2丁目分館 (21458)

**受入手続き中**

- いいえ (123490)

4. 予約したい本が検索されたら、【予約】をクリックします。

資料を検索

検索語: **java** **検索** クリア 検索非対象資料も表示

条件を詳しく指定して検索

検索結果の出力(PDF) 検索結果の出力(TSV)

17 件の資料が 195294 件の資料から 0.155 秒で見つかりました。

次の項目で並べ替える: 登録日 出版日 タイトル 著者 資料の形態 表示件数: 10

資料の検索結果 検索結果の出力(Excel 2007以降)

Java入門 ( (所蔵)	予約 (0 人の予約待ち)	
An assertional proof system for multithreaded Java : theory and tool support Abraham, Erika Rijksuniversiteit Leiden (2005) (所蔵)	予約 (0 人の予約待ち)	
速攻Java入門いきなりWebアプリを作ろう：プロ向け開発ツールで学ぶJava 篠原, 慶 インプレス インプレスコミュニケーションズ (2004-12) (所蔵)	予約 (0 人の予約待ち)	
Javaプログラミング辞典：すぐに役立つ！基礎編卷 日向, 俊二 翔泳社 (2003-03) (所蔵)	予約 (0 人の予約待ち)	

**合計: 17**

**資料の形態**

- 印刷物 (17)

**図書館**

- 目黒川中央図書館 (17)
- 五反田1丁目分館 (1)
- 五反田2丁目分館 (1)
- 五反田3丁目分館 (1)

**受入手手続き中**

- いいえ (15)
- はい (2)

**言語**

- 日本語 (16)
- English (1)

**資料区分**

- 和図書 (10)
- 国内単行資料 (5)

5. 予約の内容を確認し、[作成] ボタンをクリックします。

予約の新規作成

[M] **An assertional proof system for multithreaded Java : theory and tool support**

著者: Abraham, Erika 出版者: Rijksuniversiteit Leiden (出版日 : 2005)

利用者 admin (0)

連絡方法  
連絡不要

受取館  
日黒川中央図書館

有効期限(この日以降は不要)  
2013-09-12

**作成**

6. [予約は正常に作成されました] と表示され、予約の作成が完了します。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
 (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月05日

図書館のトップページ > 予約の一覧

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

予約の表示

予約は正常に作成されました。

[M] **An assertional proof system for multithreaded Java : theory and tool support**

著者: Abraham, Erika 出版者: Rijksuniversiteit Leiden (出版日 : 2005)

(1人の予約待ち)

利用者: admin (0)

連絡先: Administrator

受取館: 日黒川中央図書館

連絡方法: 連絡不要

状態: 受付済み

予約日時: 2013/09/05 08:50:51

取消時刻:

?

- 編集
- 取消
- 戻る

## ■予約の一覧を表示・印刷する

- [貸出・返却・予約] メニューから [予約の一覧] を選択します。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
 (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月05日

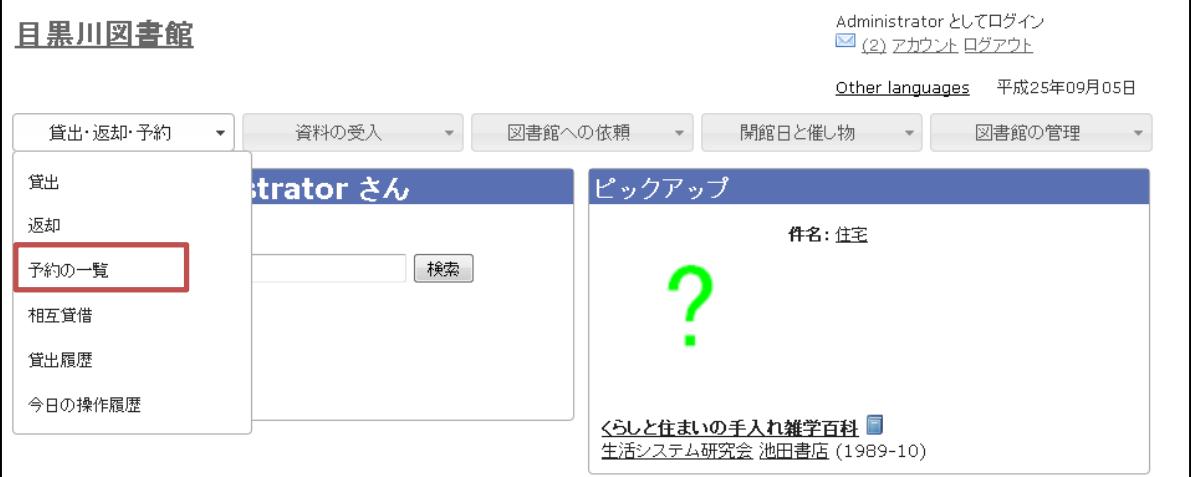
貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

貸出  
返却  
**予約の一覧**  
相互貸借  
貸出履歴  
今日の操作履歴

Administrator さん

ピックアップ  
件名: 住室  
?

くらしと住まいの手入れ雑学百科  
生活システム研究会 池田書店 (1989-10)



- 予約の一覧が表示されます。一覧を印刷したい場合は、画面中央の [予約の一覧出力 (PDF)] をクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
 (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月05日

図書館のトップページ > 予約の一覧

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**予約の一覧**

抽出条件:

全ての状態  全ての受取館  全ての連絡方法  
 受付済み  目黒川中央図書館  メール  
 作業中  五反田1丁目分館  電話  
 取置済み  五反田2丁目分館  連絡不要  
 貸出済み  五反田3丁目分館

検索語: 検索語 生年月日: (例: 2011-04-12) 住所: 検索 予約の一覧の出力(PDF) 予約の一覧の出力(TSV)

アイコンの説明

- 編集
- 取消
- 削除

ID	利用者	タイトル	状態	有効期限(この日以降は不要)	
1	admin	オイディपースをめぐる悲劇作品と伝説: 運命論の展開 著者: 古沢, ゆう子, 1949- 出版者: 日本独文学会 (2002-09)	取置済み	2013年07月23日	 
2	000993	カラーでみる岩石記載学入門 著者: Mackenzie, W. S Adams, A. E 千葉, とき子, 1938- 出版者: Manson Publishing United Publishers Services (2005-10)	受付済み	2013年07月23日	 

## ■予約の変更・取消をする

- [貸出・返却・予約] メニューから [予約の一覧] を選択します。

The screenshot shows the library management interface for 'Meguro Library'. At the top, there are tabs for 'Administrator' login, 'Other languages' (显示平成25年09月05日), and 'Reservation List' (予約の一覧). The left sidebar has links for 'Loan', 'Return', 'Reservation List' (highlighted with a red box), 'Mutual Borrowing', 'Loan History', and 'Today's Operation History'. The main area shows a search form for 'Administrator' and a large green question mark icon with the text 'ピックアップ' (Pickup) and '件名: 住室' (Name: Room). Below it is a book entry: 'くらしと住まいの手入れ雑学百科' by '生活システム研究会 池田書店 (1989-10)'.

- 編集したい場合は予約の編集マークを、削除したい場合は削除マークをクリックします。

The screenshot shows the 'Reservation List' screen. It includes a sidebar for search and filter options, a right panel for 'Icon Explanations' (Edit, Cancel, Delete), and a main table listing reservations. The table columns are Id, User, Title, Status, Due Date, and Action (with edit and delete icons). The second row in the table is highlighted with a red box around its action icons.

ID	利用者	タイトル	状態	有効期限(この日以降は不要)	
1	admin	オイディपースをめぐる悲劇作品と伝説：運命論の展開 著者: 古沢, ゆう子, 1949- 出版者: 日本独文学会 (2002-09)	取置済み	2013年07月23日	
2	000993	カラーでみる岩石記載学入門 著者: Mackenzie, W. S Adams, A. E 千葉, とき子, 1938- 出版者: Manson Publishing United Publishers Services (2005-10)	受付済み	2013年07月23日	

3. 編集する場合は、有効期限などを変更して [更新する] ボタンをクリックします。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
 (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月05日

図書館のトップページ > 予約の一覧 > 予約の編集

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

• 表示  
• 戻る

### 予約の編集

[M] 有限要素法による地すべり解析：対策工の合理的な設計に向けて  
ユウゲン ヨウソホウ ニ ヨル ジスペリ カイセキ : タイサクコウ ノ ゴウリテキナ セッケイ ニ ムケテ  
著者: 日本地すべり学会 出版者: 山海堂 (出版日: 2006-08)

利用者 user3 (user3)

連絡方法  
メールアドレス user3@example.com

受取館  
目黒川中央図書館

有効期限(この日以降は不要)  
2013-09-04

取り置き資料 所蔵情報ID

**更新する**

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)

## ■利用者に予約資料の到着を連絡する

1. 予約一覧画面の右メニューの【取置済み（未連絡）資料】をクリックします。

The screenshot shows the 'Reservation List' screen for Meguro Library. At the top right, there are links for 'Administratorログイン' (Administrator login), '(2) アカウントログアウト' (Logout), 'Other languages', and the date '平成25年09月05日' (September 5, 2013). Below the header is a navigation bar with tabs: '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. The main area is titled '予約の一覧' (Reservation List). On the left, there are filtering options for '抽出条件': '全ての状態' (All statuses), '受付済み' (Paid), '作業中' (In process), '取置済み' (Held), '貸出済み' (Borrowed), '取消済み' (Cancelled), and '期限切れ' (Overdue). There are also filters for '全ての受取館' (All pickup locations) and '連絡方法' (Contact methods): 'メール' (Email), '電話' (Phone), and '連絡不要' (No contact needed). A search bar for '検索語' (Search term) and a date range '生年月日' (Example: 2011-04-12) are present. On the right, a sidebar contains links for '予約の新規作成' (New reservation creation), '全ての予約' (All reservations), '自分の予約' (My reservations), '予約資料の取り置き' (Held reservations), and '取置済み(未連絡)資料' (Pending held reservations), which is highlighted with a red box. Another sidebar titled 'アイコンの説明' (Icon explanation) lists icons for '編集' (Edit), '取消' (Cancel), and '削除' (Delete).

ID	利用者	タイトル	状態	有効期限(この日以降は不要)	
2	0009_93	カラーでみる岩石記載学入門 著者: Mackenzie, W. S Adams, A. E 千葉, とき子, 1938- 出版者: Manson Publishing United Publishers Services (2005-10)	受付済み	2013年07月23日	

2. 返却された予約済みの資料の一覧が表示されます。[連絡完了] ボタンを押下すると資料が取り置かれた旨の通知メールが送信されます。

The screenshot shows the 'Pending Held Reservations' screen for Meguro Library. At the top right, there are links for 'Administratorログイン' (Administrator login), '(2) アカウントログアウト' (Logout), 'Other languages', and the date '平成25年09月05日' (September 5, 2013). Below the header is a navigation bar with tabs: '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. The main area is titled '取置済み(未連絡)資料の一覧' (Pending held reservations). On the left, there are filtering options for '受取館' (Pickup location) and '連絡方法' (Contact method): 'メール' (Email), '電話' (Phone), and '連絡不要' (No contact needed). A search bar for '検索語' (Search term) and a date range '生年月日' (Example: 2011-04-12) are present. On the right, a sidebar contains links for '全ての予約' (All reservations) and '自分の予約' (My reservations). The main table lists held reservations:

利用者	タイトル	連絡方法	
admin_Administrator	オイディオースをめぐる悲劇作品と伝説:運命論の展開 著者: 古沢, ゆう子, 1949- 出版者: 日本独文学会 (2002-09)	メール zabbix-alarm@miraitsystems.jp	連絡完了

At the bottom, there are buttons for 'F2: 貸出' (Borrow), 'F3: 返却' (Return), 'F4: 再貸出' (Renew), and 'F6: 資料の検索' (Search).

## 10-4 督促の連絡をする

延滞されている資料と、それを借りている利用者が一覧表示されます。そこから、利用者へ督促メールを送信します。

- 【図書館の管理】メニューから、【その他の機能】をクリックします。

The screenshot shows the 'Administrator' dashboard for Meguro Library. At the top right, there are links for logging in as 'Administrator', switching accounts, and viewing 'Other languages'. The date is listed as '平成25年09月04日'. Below the header, there are several tabs: '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', '図書館の管理', and 'その他機能' (which is highlighted with a red border). The main content area has sections for 'ようこそ Administrator さん' (Welcome Administrator), 'ピックアップ' (Pickup), and '開館日と催し物' (Opening Day and Events). A large green question mark icon is displayed in the pickup section. On the right, a sidebar lists various management functions: '利用者の管理', '人物・団体の管理', 'インポート', '統計', 'その他の機能' (highlighted with a red border), '蔵書点検', '予算', and 'システムの設定'.

- 【督促】をクリックします。

The screenshot shows the 'Report' section of the library management system. At the top right, there are links for logging in as 'Administrator', switching accounts, and viewing 'Other languages'. The date is listed as '平成25年09月05日'. Below the header, there are several tabs: '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', '図書館の管理', and 'その他機能'. The 'その他機能' tab is expanded, showing a list of options: '報告書(日報・月報)', '支部図書館業務年報の出力', '図書リスト', '図書原簿', '貸出状況表', '予約状況表', '印刷用紙', '拡張バーコード', '利用者ラベル', '製本処理', '紛失弁償', and '督促' (which is highlighted with a red border). At the bottom, there are four buttons: F2: 貸出, F3: 返却, F4: 再貸出, and F6: 資料の検索. A footer note at the bottom reads 'Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて'.

3. 連絡したい利用者の【督促メール】欄にチェックを入れ、【チェックした利用者に督促メール】をクリックします。

**督促の一覧**

抽出条件:

図書館: 全ての図書館 延滞日数: 以上  
検索語: 検索語  
検索 ブックマークの出力(PDF) ブックマークの出力(TSV)

貸出番号	タイトル	利用者名 (利用者番号)	連絡	貸出期限	超過日数	操作	督促メール
2	成長の限界:ローマ・クラブ「人類の危機」レポート	User01 (User01)	済	2013年02月15日	4	表示 編集 削除	<input checked="" type="checkbox"/>
2	成長の限界:ローマ・クラブ「人類の危機」レポート	User01 (User01)	未	2013年02月15日	4	表示 編集 削除	<input checked="" type="checkbox"/>
2	成長の限界:ローマ・クラブ「人類の危機」レポート	User01 (User01)	済	2013年02月15日	4	表示 編集 削除	<input type="checkbox"/>
1	ヒューマン・エコロジー:人間環境の一般理論	User01 (User01)	未	2013年02月17日	2	表示 編集 削除	<input type="checkbox"/>

4. 【督促メールを送信しました】と表示され、連絡欄が【済】となり、連絡が完了します。

**督促の一覧**

抽出条件:

図書館: 全ての図書館 延滞日数: 以上  
検索語: 検索語  
検索 ブックマークの出力(PDF) ブックマークの出力(TSV)

督促メールを送信しました。

貸出番号	タイトル	利用者名 (利用者番号)	連絡	貸出期限	超過日数	操作	督促メール
2	成長の限界:ローマ・クラブ「人類の危機」レポート	User01 (User01)	済	2013年02月15日	4	表示 編集 削除	<input type="checkbox"/>
2	成長の限界:ローマ・クラブ「人類の危機」レポート	User01 (User01)	未	2013年02月15日	4	表示 編集 削除	<input type="checkbox"/>
2	成長の限界:ローマ・クラブ「人類の危機」レポート	User01 (User01)	済	2013年02月15日	4	表示 編集 削除	<input type="checkbox"/>

5. 督促メールは次のようなものになります。

**メッセージ**

受信者: [0219](#)  
送信者: [admin](#)  
送信時刻: 2013/02/19 16:17:07  
件名: 資料を返却してください  
本文:  
以下の資料の貸出期限が過ぎています。返却をお願いします。  
利用者:  
資料の形態:印刷物  
タイトル: 日本の白書平成元年版:わが国の現状と課題  
著者:  
編者: 日本情報教育研究会  
出版者: 清文社  
ISBN: 4-7920-2849-3

## 第11章 休館日と催し物を登録する

Enju では、休館日の登録に関して、次のような機能があります。

- 休館日を登録する

図書館の休館日を登録します。

催し物（お知らせ）の登録には、次のような機能があります。

- 催し物（お知らせ）を登録する
- カレンダーを表示する

## 11-1 休館日を登録する

Enju では、図書館の休館日を登録することができます。

- 【開館日と催し物】メニューから 【全ての催し物】を選択します。

The screenshot shows the Enju library management interface. At the top right, there are user account details: "Administratorとしてログイン" (Log in as Administrator), "(2) アカウント ログアウト" (Logout), "Other languages" (Other languages), and the date "平成25年09月05日" (September 5, 2013). Below the header, there are several tabs: "貸出・返却・予約" (Borrowing/Returning/Reserving), "資料の受入" (Material Reception), "図書館への依頼" (Request to Library), "開館日と催し物" (Opening Days and Events), and "図書館の管理" (Library Management). A dropdown menu labeled "ピックアップ" (Pickup) is open, showing options like "カレンダー" (Calendar) and "全ての催し物" (All Events), which is highlighted with a red box. On the left, a sidebar displays search fields for "検索語" (Search term) and "検索" (Search), and a message indicating 195294 items found. The main content area shows a list of events for "目黒川中央図書館" (Meguro River Central Library) and its branches: "五反田1丁目分館", "五反田2丁目分館", and "五反田3丁目分館". There are also links for "明設計への利用について" (Information about using the design) and "インポート" (Import).

- 右メニューの 【開館日と催し物の新規作成】 をクリックします。

The screenshot shows the Enju library management interface with the "Opening Days and Events" tab selected. The right-hand side features a vertical menu with several options: "カレンダー" (Calendar), "開館日と催し物の新規作成" (New Event Creation), "催し物のインポート" (Import of Events), "World Wide Web" (World Wide Web), "目黒川中央図書館" (Meguro River Central Library), "五反田1丁目分館" (Meguro Ichidai Branch), "五反田2丁目分館" (Meguro Nidai Branch), "五反田3丁目分館" (Meguro Sandai Branch), and links for "RSS" and "CSV". The "New Event Creation" option is highlighted with a red box. The main content area displays a table titled "開館日と催し物の一覧" (List of Opening Days and Events) under the heading "全ての図書館" (All Libraries). The table includes columns for "図書館" (Library), "名前" (Name), and "操作" (Actions). It lists three entries: "五反田1丁目分館" with an event named "課題図書紹介セミナー" (Topic Book Introduction Seminar) from 13/08/20 to 13/08/20 at 13:00-14:00; "目黒川中央図書館" with an event named "夏休み" (Summer Break) from 13/08/13 to 13/08/15 at 00:00-23:59; and "五反田2丁目分館" with an event named "おはなしかい" (Storytelling) from 13/08/04 to 13/08/04 at 14:00-14:30.

3. 催し物の種類で「closed」を選択し、開始時刻で休館日を選択、名前に「休館日」と入力し、【終日】にチェックを入れて【開催日と催し物の新規作成】ボタンをクリックします。

開館日と催し物の新規作成

催し物の種類  
closed

図書館  
World Wide Web

\*名前  
臨時休業日

表示名  
臨時休業日

開始時刻  
2013-09-05 00:00

終了時刻  
2013-09-05 10:00

注記

4. 「開館日と催し物は正常に作成されました。」のメッセージが表示され、休館日が登録されます。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
[\(2\) アカウント ログアウト](#)

[Other languages](#) 平成25年09月05日

図書館のトップページ > 資料の検索 > [予約の一覧](#) > [予約の新規作成](#) > 貸出履歴 > 開館日と催し物の一覧 > 開館日と催し物の新規作成 > 開館日と催し物の表示

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

開館日と催し物の表示

開館日と催し物は正常に作成されました。

臨時休業日

催し物の種類: closed  
図書館: World Wide Web  
開始時刻: 13/09/05 00:00  
終了時刻: 13/09/05 10:00  
注記:  
画像ファイル:

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)

## 11-2 催し物を登録する

Enju では、図書館で行われるさまざまな催し物を登録し、カレンダーに表示できます。

### ■手動で催し物を登録する

1. [開館日と催し物] メニューから [全ての催し物] を選択します。

The screenshot shows the Enju library management interface. At the top, there are several tabs: 貸出・返却・予約, 資料の受入, 図書館への依頼, 開館日と催し物 (which is currently selected), and 図書館の管理. On the right side, there is a user information bar for 'Administrator' and a date '平成25年09月05日'. A dropdown menu labeled 'ピックアップ' is open, showing options like 'カレンダー' and '全ての催し物', which is highlighted with a red box. The main content area displays a search form for 'Administrator' and a message indicating 195294 items found.

2. 右メニューの [開催日と催し物の新規作成] をクリックします。

The screenshot shows the Enju library management interface with the 'Events' tab selected. The left panel displays a list of events across different branches. The right panel contains a sidebar menu with various options, and the 'Create New Event' option is highlighted with a red box.

図書館	名前	操作
五反田1丁目分館 unknown	課題図書紹介セミナー 13/08/20 13:00 - 13/08/20 14:00	
目黒川中央図書館 closed	夏休み 13/08/13 00:00 - 13/08/15 23:59	
五反田2丁目分館 unknown	おはなしかい 13/08/04 14:00 - 13/08/04 14:30	

3. 催し物の種類で「unknown」を選択し、名前や開始時刻、終了時刻などを設定して、【開催日と催し物の新規作成】ボタンをクリックします。

開館日と催し物の新規作成

催し物の種類  
unknown

図書館  
日黒川中央図書館

\* 名前  
Enju講演会

表示名  
Enju講演会

開始時刻  
2013-09-05 11:00 終日

終了時刻  
2013-09-05 12:00

注記

4. 「開館日と催し物は正常に作成されました。」のメッセージが表示され、休館日が登録されます。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
[\(2\) アカウント ログアウト](#)

Other languages 平成25年09月05日

図書館のトップページ > 資料の検索 > 予約の一覧 > 予約の新規作成 > 貸出履歴 > 開館日と催し物の一覧 > 開館日と催し物の新規作成 > 開館日と催し物の表示

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

開館日と催し物の表示

開館日と催し物は正常に作成されました。

**Enju講演会**

催し物の種類: unknown  
図書館: 日黒川中央図書館  
開始時刻: 13/09/05 11:00  
終了時刻: 13/09/05 12:00  
注記:  
画像ファイル:

• 編集  
• 画像ファイルの一覧  
• 開館日と催し物の一覧

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて

## 11-3 カレンダーを利用する

開館日や催し物などの情報を、カレンダーとして表示することができます。

- 【開館日と催し物】メニューから【カレンダー】を選択します。

The screenshot shows the 'Administrator' dashboard of the Meguro Library system. At the top right, there are links for 'Administratorとしてログイン' (Log in as Administrator), '(2) アカウント ログアウト' (Logout), 'Other languages' (显示平成25年09月05日), and '図書館の管理'. Below these are several dropdown menus: '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物' (which is highlighted with a red box), and '図書館の管理'. A central search bar has '検索語' (Search term) and a '検索' (Search) button. Below it, there's a link to '新着資料' (New arrivals). On the right, a sidebar titled 'ピックアップ' (Pickup) lists various library branches and a link to '明設計への利用について' (Information about using the open design). A large green question mark icon is visible.

- カレンダーが表示されます。

The screenshot shows the 'Calendar' page. At the top right, there are links for 'Administratorとしてログイン' (Log in as Administrator), '(2) アカウント ログアウト' (Logout), 'Other languages' (显示平成25年09月05日), and '図書館の管理'. Below these are dropdown menus: '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物' (highlighted with a blue box), and '図書館の管理'. A sidebar on the right lists various library branches and a link to '開館日と催し物の一覧' (List of opening days and events). The main area displays a monthly calendar for September 2013. Specific dates are highlighted: '9月 >>' (September), '12 隆臨休業日' (Temporary closure), '11 Enju講演会' (Enju Lecture), and the entire week from 16 to 21 as a light grey shaded area. At the bottom, there are buttons for 'F2: 貸出' (Check Out), 'F3: 返却' (Check In), 'F4: 再貸出' (Renewal), and 'F6: 資料の検索' (Search).

**【Memo】** カレンダーの日付部分をクリックすると、「開催日と催し物の新規作成」の画面が開き、開館日や催し物を新規で追加したり編集したりできます。

## 第12章 レファレンスを処理する

利用者からのレファレンス（質問）にも Enju で対応できます。

- レファレンスに回答する

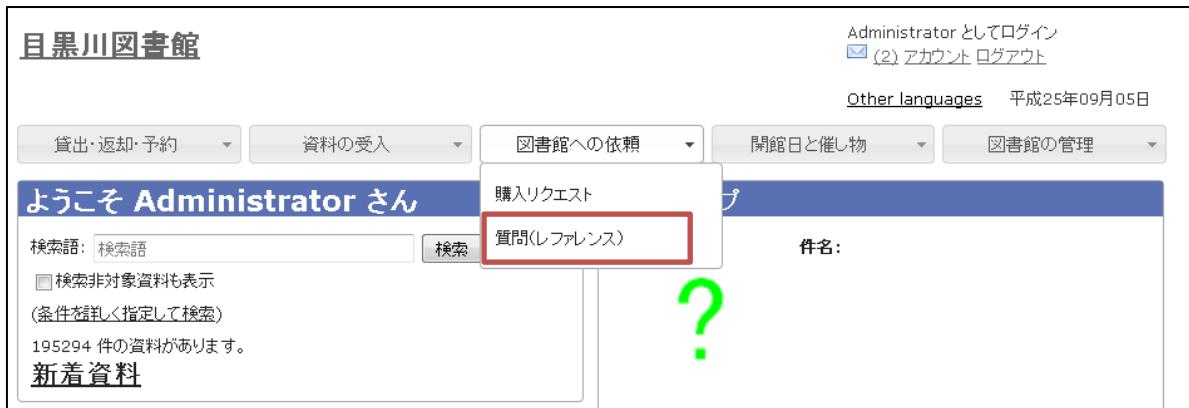
Enju に登録されていないレファレンスは、国立国会図書館のレファレンス協同データベースを検索することで、より多くのレファレンスを参照することができます。

- レファレンスを検索する
- 国立国会図書館のレファレンス協同データベースを検索する

## 12-1 レファレンスに回答する

Enju では、利用者から送られてきた質問（レファレンス）に、回答を付けることができます。

- 【図書館への依頼】メニューから【質問（レファレンス）】を選択します。



- 検索語で質問（レファレンス）検索するか、右メニューの【全ての質問】をクリックします。

The screenshot shows the '質問(レファレンス)の一覧' (List of Reference Questions) page. At the top, there are dropdown menus: '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼' (highlighted with a red box), '開館日と催し物', and '図書館の管理'. The main area has a blue header '質問(レファレンス)の一覧'. It includes a search bar with '検索語' (highlighted with a red box) containing '天気' and a '検索' button. Below the search bar is a message '次の項目で並べ替える: 最新の回答時刻 質問の作成時刻 回答件数'. A table lists five reference questions with columns for ID, question text, status (未解決), and actions (edit, delete, reply). To the right, there are two sidebars: '解決済み' (with items like 'いいえ (5)', '全ての質問' (highlighted with a red box), '自分の質問', and '質問(レファレンス)の新規作成') and 'アイコンの説明' (with definitions for edit, delete, and reply icons). At the bottom, there are function keys F2: 貸出, F3: 返却, F4: 再貸出, and F6: 資料の検索. A footer note at the bottom says 'Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて'.

3. 検索結果から回答したい質問（レファレンス）をクリックします。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

[Other languages](#) 平成25年09月05日

図書館のトップページ > 質問(レファレンス)の一覧

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

質問(レファレンス)の一覧

検索語: 天気 検索

次の項目で並べ替える: 最新の回答時刻 質問の作成時刻 回答件数

ID	質問(レファレンス)		
5	リアルタイムの天気が欲しいです。 (user3) 最新の回答時刻:	未解決	
4	天気の一覧を見る方法を教えてください。 (user3) 最新の回答時刻:	未解決	

解決済み

- いいえ (2)
- 全ての質問
- 自分の質問
- 質問(レファレンス)の新規作成

国会図書館レファレンス協同データベース

52 件の質問が見つかりました。

- 岡山の7月の天気(数年分)を

4. 右メニューの【この質問に答える】をクリックします。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

[Other languages](#) 平成25年09月05日

図書館のトップページ > 質問(レファレンス)の一覧 > 質問(レファレンス)の表示

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

質問(レファレンス)の表示

利用者: user3

本文:

リアルタイムの天気が欲しいです。

質問を公開する: はい 解決済み: いいえ

作成時刻: 2013/09/03 16:01:58 更新時刻: 2013/09/03 16:01:58

回答:

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

• この質問に答える

• 編集

• 削除

• 戻る

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)

5. 本文に回答を入力し、[登録する] ボタンをクリックします。

回答の新規作成

質問(レファレンス)  
リアルタイムの天気が欲しいです。

本文  
回答の練習

所蔵情報IDリスト

URLリスト

**登録する**



6. 「回答は正常に作成されました。」のメッセージが表示され、回答が登録されます。

目黒川図書館

Administrator としてログイン  
[\(2\) アカウントログアウト](#)

[Other languages](#) 平成25年09月05日

図書館のトップページ > 質問(レファレンス)の一覧 > 質問(レファレンス)の表示 > 回答の新規作成 > 回答の表示

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

回答の表示

回答は正常に作成されました。

利用者: admin

質問(レファレンス): user3: リアルタイムの天気が欲しいです。

本文:  
回答の練習

作成時刻: 2013/09/05 12:49:46

更新時刻: 2013/09/05 12:49:46

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)



## 12-2 レファレンスを検索する

Enjuに登録されたレファレンスを検索します。登録されていないレファレンスは、国立国会図書館のレファレンス協同データベースから検索できます。

- 【図書館への依頼】メニューから【質問（レファレンス）】を選択します。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
②アカウントログアウト

Other languages 平成25年09月05日

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

ようこそ Administrator さん

検索語: 検索語  質問(レファレンス)

検索非対象資料も表示  
(条件を詳しく指定して検索)

195294 件の資料があります。  
新着資料

- 検索語を入力して【検索】ボタンをクリックします。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
②アカウントログアウト

Other languages 平成25年09月05日

図書館のトップページ > 質問(レファレンス)の一覧

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

質問(レファレンス)の一覧

検索語: 天気

次の項目で並べ替える: 最新の回答時刻 質問の作成時刻 回答件数

ID	質問(レファレンス)		
5	リアルタイムの天気が欲しいです。(user3) 最新の回答時刻:	未解決	
4	天気の一覧を見る方法を教えてください。(user3) 最新の回答時刻:	未解決	
3	資料を破損してしまいました。対応方法を教えてください。(user3) 最新の回答時刻:	未解決	
2	予約についての質問です (user3) 最新の回答時刻:	未解決	
1	種類用の質問です (user3) 最新の回答時刻:	未解決	

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)

3. 検索結果が表示されます。

ID	質問(レファレンス)		
5	リアルタイムの天気が欲しいです。 (user3) 最新の回答時刻: 2013/09/05 12:49:46	未解決	
4	天気の一覧を見る方法を教えてください。 (user3) 最新の回答時刻:	未解決	

4. 同時に、国立国会図書館レファレンス協同データベースからの検索結果が、右メニューに表示されます。  
参照したい質問をクリックします。

ID	質問(レファレンス)		
5	リアルタイムの天気が欲しいです。 (user3) 最新の回答時刻: 2013/09/05 12:49:46	未解決	
4	天気の一覧を見る方法を教えてください。 (user3) 最新の回答時刻:	未解決	

国会図書館レファレンス協同データベース

52 件の質問が見つかりました。

- ・岡山の7月の天気(数年分)を知りたい
- ・雲と天気の関係について小学生向けに紹介した資料があるか
- ・天気予報のしくみについて知りたい
- ・天気予報で発表される降水確率の数値と降水量の関係を教えて...
- ・明治37年5月8日の富山県内の天気がわかるか。

アイコンの説明

- : 編集
- : 削除
- : 回答

## 5. レファレンス協同データベースの該当ページに遷移します。

ログイン ヘルプ 文字拡大

トップ > レファレンス事例詳細

レファレンス事例詳細(Detail of reference example)

転記用URL [http://crndl.go.jp/reference/detail?page=ref\\_view&id=1000021190](http://crndl.go.jp/reference/detail?page=ref_view&id=1000021190)

提供館 (Library)	岡山県立図書館 (2110029)			管理番号 (Control number)	M04091621038065
事例作成日 (Creation date)	2001/06/13	登録日時 (Registration date)	2005年03月30日 02時15分	更新日時 (Last update)	2013年09月01日 00時30分
質問 (Question)	岡山の7月の天気(数年分)を知りたい				
回答 (Answer)	岡山県の気象(百周年記念)によると1961-1990までのデータあり。新しいデータは「岡山県の気象暦」、「岡山県の気象と暦」				
回答プロセス (Answering process)					
事前調査事項 (Preliminary research)					
NDC	地球科学、地学 (450 9版)				
参考資料 (Reference materials)	『岡山県の気象』岡山地方気象台創立100周年記念』岡山地方気象台／編 1991. 『岡山県の気象暦』日本気象協会岡山支部. 『岡山県の気象と暦』日本気象協会中国支店.				
キーワード (Keywords)	気象				
照会先 (Institution or person inquired for advice)					
寄与者 (Contributor)					
備考 (Notes)	M2004091621051238065				
調査種別 (Type of search)	内容種別 (Type of subject)		質問者区分 (Category of questioner)	全年齢.高校生	
登録番号 (Registration number)	1000021190	解決/未解決 (Resolved / Unresolved)			

0 投手 0 タイム 0 いいね ! 0 BI

トップへ戻る

**Twitter**

Tweets

国立国会図書館 2h  
関西館図書館協力課 @crd\_tweet  
☆れはっしの新しいお仲間の紹介です☆  
このたび新しく名古屋都市センターまちづくりライブラリーさまが加わりました！  
現在レフ協参加館は594館になりました☆  
Expand

国立国会図書館 20h  
関西館図書館協力課   
Tweet to @crd\_tweet

最近のアクセスランキング

- 卵割削ごすると殻が割れるのはなぜか。溶ける理由と...
- 「心が変われば行動が変わる行動が変われば習慣が変わる習慣...
- 家庭科のホームプロジェクトに関する資料はあるか？

全体のランキングを見る

新着データ

- サケ、ベニザケ、ギンザケの違いについて知りたい。
- 幕節北斎が描いた鳳凰の絵を見たい。どこかの天井画だと聞いた。
- 奥州晴平藩初代藩主の氏名と藩主に就いた年月日、初代藩主と最...

もっと見る

おすすめデータ

- 三角帽をかぶった海賊の図や写真を見たい。
- 「スマトラオオニニャクル」に関する情報が載っている資料が読みたい。
- 小学校の授業で、蚕の飼育を子どもが学習している。授業に間にきて、蚕が出てくる民話について知りたい。
- 鉄製難蟲(てつせいじゆう)とはどんなものか?図や写真でみたい。
- 市川・船橋戦争(戊申戦争)が起こる前、もし、江戸が無血開城されなかつた場合は国府台に仮の江戸城または拠点場所を置く予定があったといふ内容の文章を以前見たことがあるが、真実であるか

⇒ 過去のおすすめデータ  
⇒ 新規・更新データRSS配信

⇒ その他データ一覧

| 国立国会図書館ホーム | 国立国会図書館サーチ | リサーチ・ナビ | レフ協事業について | 参加館一覧 | サイトポリシー | お問い合わせ |

国立国会図書館 All Rights Reserved. Copyright(c) National Diet Library

## 第13章 資料を検索する

Enju を利用した資料の検索方法には、キーワード入力による簡易検索と、該当のテキストボックスに検索語入力する詳細検索があります。

- 簡易検索をする
- 詳細検索をする

# 13-1 簡易検索をする

資料を指定したキーワードで検索できます。

- トップページの検索語にキーワードを入力し、[検索] をクリックします。

The screenshot shows the Meguro River Library homepage. At the top, there are navigation tabs: 貸出・返却・予約, 資料の受入, 図書館への依頼, 開館日と催し物, and 図書館の管理. On the right, there are links for Administratorログイン, ログアウト, Other languages (平成25年09月05日), and a search bar placeholder "検索語: 天気". Below the search bar, there's a link for "検索非対象資料も表示 (条件を詳しく指定して検索)". The main content area displays a search result for "天気". It includes a large green question mark icon and the title "Le Probleme de la Renaissance de Quartier et de Commune au Japon" by 長谷川 恵 (2006/04/28). A sidebar on the left says "ようこそ Administrator さん" and "新着資料".

- キーワードに該当する資料が検索されます。画面上部に図書、下部に文献の検索結果が表示されます。

The screenshot shows the library's search results page for the keyword "天気". The search bar at the top has "検索語: 天気" and a "検索" button. Below the search bar are checkboxes for "検索結果の出力(PDF)" and "検索結果の出力(TSV)". The results table lists 17 items found in 0.400 seconds. Each item includes the title, author, publisher, and date, followed by a "予約" (Reserve) button and a small green checkmark icon. The results are categorized into 图書 (Books) and 文献 (Documents).

検索結果	件数	表示件数
図書	17	10
文献	0	0

**【Memo】** スペースで区切りながらキーワードを入力すると、複数のキーワードに一致する資料を検索できます。

## 13-2 詳細検索をする

条件を詳しく指定して、資料を検索することもできます。

1. トップページの【(条件を詳しく指定して検索)】をクリックします。

The screenshot shows the Meguro River Library homepage. At the top, there are several navigation tabs: '貸出・返却・予約', '資料の受入', '図書館への依頼', '開館日と催し物', and '図書館の管理'. On the right side, there are links for 'Administratorとしてログイン' (Log in as Administrator), '(2)アカウント ログアウト' (Logout), 'Other languages 平成25年09月05日' (Other languages September 5, 2013). The main content area has a blue header 'ようこそ Administrator さん' (Welcome Administrator). Below it, there is a search bar with '検索語: 天気' (Search term: Weather) and a '検索' (Search) button. A red box highlights the link '(条件を詳しく指定して検索)' (Specify search conditions). Below the search bar, it says '195294 件の資料があります。' (There are 195,294 items of material). A link '新着資料' (New arrivals) is also present. To the right, there is a 'ピックアップ' (Pickup) section with a large green question mark icon and a link to 'Le Probleme de la Renaissance de Quartier et de Commune au Japon' by 長谷川憲 (Published on April 28, 2006).

2. 複数の条件を指定して【検索】をクリックします。

The screenshot shows the 'Conditions to specify and search' form. It has two tabs at the top: '詳細検索' (Advanced search) and 'solr検索式による詳細検索' (Detailed search using solr search formula). The 'Advanced search' tab is selected. The form contains various search fields:

- 検索語:** 天気 (Weather) - Radio buttons: すべて (All), いずれか (Any)
- 除外:** (Excluded) - Text input field for titles, authors, publishers, series names, etc.
- タイトル:** (Title) - Radio buttons: 完全一致 (Exact match), すべて (All), いずれか (Any)
- 著者:** (Author) - Radio buttons: 完全一致 (Exact match), すべて (All), いずれか (Any)
- 出版者:** (Publisher) - Text input field
- ISBN:** (ISBN) - Text input field with note: 半角英数字で入力してください。
- ISSN:** (ISSN) - Text input field with note: 半角英数字で入力してください。
- 所蔵情報ID:** (Collection information ID) - Text input field
- 出版日:** (Publication date) - Date range input fields: ここから (From) and ここまで (To)
- 受入日:** (Acceptance date) - Date range input fields: ここから (From) and ここまで (To)
- 除籍日:** (Circulation date) - Date range input fields: ここから (From) and ここまで (To)
- 資料区分:** (Material category) - Checkboxes:
  - 全ての資料区分 (All material categories)
  - 和図書 (Japanese books)
  - 洋図書 (Western books)
  - 和雑誌 (Japanese magazines)
  - 洋雑誌 (Western magazines)
  - 国内逐次資料 (Domestic serial publications)
  - 国外逐次資料 (Foreign serial publications)
  - 国内単行資料 (Domestic monographs)
  - 外国単行資料 (Foreign monographs)
  - 和文献 (Japanese literature)
  - 洋文献 (Western literature)
  - 未分類 (Unclassified)
- 検索非対象資料も表示** (Also display non-targeted materials) - Checkbox
- 検索** (Search) button
- 検索条件をクリア** (Clear search conditions) button

## 13-3 検索結果を出力する

検索結果を PDF ファイルなどに出力することができます。

### 1. 検索結果画面の【検索結果の出力（PDF）】をクリックします。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月05日

図書館のトップページ > 資料の検索

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

資料を検索

検索語: Ruby 検索 クリア 検索非対象資料も表示

条件を詳しく指定して検索

検索結果の出力(PDF) 検索結果の出力(TSV)

3 件の資料が 195294 件の資料から 0.125 秒で見つかりました。

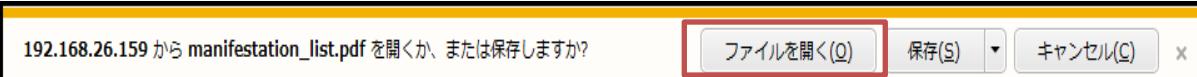
次の項目で並べ替える: 登録日 出版日 タイトル 着者 資料の形態 表示件数: 10

資料の検索結果 検索結果の出力(Excel 2007以降)

Rubyを256倍使うための本 黄道編巻	予約 (0 人の予約待ち)	
Right stuff アスキー (2001-09) (所蔵)		
30日間で立派な淑女になる方法	予約 (0 人の予約待ち)	
牧山, Rubyひろえ, 1965- ベストセラーズ (1997-12) (所蔵)		
Rubyアプリケーションプログラミング	予約 (0 人の予約待ち)	
前田, 修吾, 1975- オーム社 (2002-04) (所蔵)		

合計: 3  
資料の形態  
• 印刷物 (3)  
図書館  
• 目黒川中央図書館 (3)  
受入手続き中  
• いいえ (3)  
言語  
• 日本語 (3)  
資料区分  
• 和図書 (3)  
欠号管理  
貸出状態

### 2. PDF ファイルが出力されますので、【ファイルを開く】をクリックします。



### 3. つぎのように表示されます。必要に応じて印刷します。

検索結果一覧							2013/02/19 15:14
タイトル	所蔵情報ID	著者	協力者・編者	出版者	出版日	予約数	
日本の白書平成元年版：わが国の現状と課題	100000213		日本情報教育研究会	清文社	1989	0	
日本の白書平成3年（1991）：わが国の現状と課題	100000222		日本情報教育研究会	清文社	1991	0	
日本の白書平成5年：わが国の現状と課題	100000231		日本情報教育研究会	清文社	1993	0	
日本の白書平成6年：わが国の現状と課題	100000240		日本情報教育研究会	清文社	1994	0	
日本の白書平成7年：わが国の現状と課題	100000268		日本情報教育研究会	清文社	1995	0	
日本の白書平成8年：わが国の現状と課題	100000277		日本情報教育研究会	清文社	1996	0	
日本の白書平成9年：わが国の現状と課題	100000286		日本情報教育研究会	清文社	1997	0	
日本の白書平成10年：わが国の現状と課題	100000295		日本情報教育研究会	清文社	1998	0	
日本の白書平成11年：わが国の現状と課題	100000302		日本情報教育研究会	清文社	1999	0	
日本の白書平成12年：わが国の現状と課題	100000320		日本情報教育研究会	清文社	2000	0	
日本の白書平成13年：わが国の現状と課題	100000339		日本情報教育研究会	清文社	2001	0	

## 13-4 もしかして検索

入力された不完全な検索語に対して、それを補完した候補を表示することができます。

1. トップページで、不完全なキーワードを検索語に入力し、[検索] をクリックします。

例：「ruvy」

The screenshot shows the Meguro Library homepage. In the search bar, the user has entered 'ruvy'. To the right of the search bar, a blue box labeled 'ピックアップ' (Pickup) contains a large question mark icon. Below the question mark, the text '件名:' (Name:) is visible. At the bottom of the page, there is a banner for '青木周蔵の中津瀬在期～富永家所蔵史料を中心に～'.

2. 補完されたキーワードの候補が [もしかして] の右に表示されます。検索したかったキーワードをクリックします。

※入力内容によっては、[もしかして] が表示されない場合があります。

The screenshot shows the library's search results page. In the search bar, the user has entered 'ruvy'. Below the search bar, a red box highlights the text 'もしかして: rev Ruby ray'. On the right side of the page, there is a sidebar with a section titled '合計: 0' (Total: 0). This sidebar also includes links for '検索結果のフィード' (Search results feed) and 'アイコンの説明' (Icon explanation), which lists items like '編集' (Edit) and '派生資料を追加' (Add derived material).

3. クリックしたキーワードの検索結果画面が表示されます。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月05日

図書館のトップページ > 資料の検索

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

資料を検索

検索語: Ruby 検索 クリア 検索非対象資料も表示

条件を詳しく指定して検索

検索結果の出力(PDF) 検索結果の出力(TSV)

3件の資料が 195294 件の資料から 0.125 秒で見つかりました。

次の項目で並べ替える: 登録日 出版日 タイトル 著者 資料の形態 表示件数: 10

資料の検索結果 検索結果の出力(Excel 2007以降)

<a href="#">Rubyを256倍使うための本</a> 黄道編著 Right stuff アスキニ (2001-09) (所蔵)	予約 (0人の予約待ち)	
<a href="#">30日間で立派な淑女になる方法</a> 牧山, Rubyひろえ, 1965- ベストセラーズ (1997-12) (所蔵)	予約 (0人の予約待ち)	
<a href="#">Rubyアプリケーションプログラミング</a> 前田, 修吾, 1975- オーム社 (2002-04) (所蔵)	予約 (0人の予約待ち)	

合計: 3

資料の形態

- 印刷物 (3)

図書館

- 目黒川中央図書館 (3)

受入手続き中

- いじえ (3)

言語

- 日本語 (3)

資料区分

- 和図書 (3)

欠号管理

貸出状態

ページを更新する

## 第14章 統計機能などを利用する

現在の Enju では、日別利用統計や日報の作成などが行えます。また、予約数・貸出数が多い順に一覧表示させることもできます。代表的なものとして、[利用統計] と [報告書] の機能を取り上げます。

- 利用統計
- 報告書の作成と月報の出力
- 貸出状況表
- 予約状況表
- 貸出の多い本
- 予約の多い本
- アクセス件数
- 検索キーワード
- 検索履歴

## 14-1 利用統計を出力させる

Enju では、利用統計を PDF ファイル、または TSV ファイルとして出力できます。

- 【図書館の管理】メニューから 【統計】を選択します。

The screenshot shows the Enju library management system interface. At the top, there are several tabs: 貸出・返却・予約, 資料の受入, 図書館への依頼, 開館日と催し物, and 図書館の管理. The 'Administrator' and account information are displayed at the top right. A sidebar on the right lists various management functions: 利用者の管理, 人物・団体の管理, インポート, 統計 (which is highlighted with a red box), その他の機能, 蔵書点検, 予算, and システムの設定. The main content area displays a message about a study using specific genetic variants, with a large green question mark icon.

- 【利用統計】をクリックします。

The screenshot shows the 'Statistics' page of the Enju library management system. The URL in the address bar indicates the path: 図書館のトップページ > 資料の検索 > 統計. The left sidebar contains a list of statistics categories, with '利用統計' highlighted with a red box. At the bottom of the page are four function buttons: F2: 貸出, F3: 返却, F4: 再貸出, and F6: 資料の検索. The footer of the page includes the text: Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて.

3. 画面の指示通りに [対象期間] を入力し、[帳票を作成] をクリックします。

日黒川図書館

Administrator としてログイン  
✉ (2) アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月05日

図書館のトップページ > 資料の検索 > 統計

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

• 戻る

**利用統計の帳票**

帳票の種類	対象期間		
利用統計	201309	対象年度(YYYY)または対象月(YYYYMM)	<b>帳票を作成</b>

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)

4. PDF ファイルが作成されますので [ファイルを開く] をクリックします。



5. 次のような PDF ファイルが表示されます。必要に応じて印刷をします。

日別利用統計 (2013年02月)

2013/02/15 17:45

		1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日
蔵書冊数(冊)	正本/複本	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	図書・資料	735	735	735	735	735	735	735	735	735	735	735	735	735
	雑誌・新聞	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	文献	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	予備資料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	図書・資料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	雑誌・新聞	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	文献	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
貸出人件数(人)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	業務用	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	総務部 総務課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	総務部 人事課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	総務部 経理管理官	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	総務部 調達管理室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	総務部 施設物品管理室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	総務部 企画課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 14-2 報告書を利用する

Enju では、日報の作成と PDF ファイルへの出力などができます。

### ■報告書を作成する

- 【図書館の管理】メニューから 【その他の機能】を選択します。

The screenshot shows the Enju library management interface. At the top right, there are links for 'Administratorとしてログイン' (Log in as Administrator) and 'アカウントログアウト' (Logout). Below that, it says 'Other languages 平成25年09月04日'. On the far right, a vertical menu lists: '利用者の管理', '人物・団体の管理', 'インポート', '統計', 'その他の機能' (which is highlighted with a red box), '蔵書点検', '予算', and 'システムの設定'. In the center, there's a 'ピックアップ' (Pickup) section with a large green question mark icon and the text '花器官決定にかかる遺伝子群を用いた研究 青木誠志郎 上原浩一 伊藤元己 (2007/06/01)'. On the left, there's a 'ようこそ Administrator さん' (Welcome Administrator) section with a search bar and a '新着資料' (New Arrivals) link.

- 【報告書（日報・月報）】をクリックします。

The screenshot shows the Enju library management interface again. The 'Other functions' menu from the previous screen is still visible on the right. In the center, a new menu titled '報告書・帳票' (Report and Account) is displayed, with '報告書(日報・月報)' (Report (Daily/Monthly)) highlighted with a red box. Below it is a list of other options: '支部図書館業務年報の出力', '図書リスト', '図書原簿', '貸出状況表', and '予約状況表'. At the bottom of the page, there are several buttons: 'F2: 貸出' (Check Out), 'F3: 返却' (Check In), 'F4: 再貸出' (Renewal), and 'F6: 資料の検索' (Search).

3. 右メニューの【日報の新規作成】をクリックします。

The screenshot shows the 'Report List' page of the library management system. At the top right, there are links for 'Administrator login' and 'Logout'. Below that, 'Other languages' and the date 'Heisei 25 year 09月 05日' are displayed. A navigation bar at the top includes tabs for 'Borrow/Return/Reservation', 'Material Receipt', 'Library Request', 'Opening Day/Closure', and 'Library Management'. On the left, a search bar allows filtering by 'Year/Month' (e.g., 201104) and 'Library' (All Libraries). A sidebar on the right contains a list of options: 'New Report Creation' (highlighted with a red box), 'Logout', and 'Report Output'. Under 'Report Output', there is a list of checked libraries: World Wide Web, Meguro Central Library, and five branches of Gofun田.

4. 日付と図書館を選択し、必要事項を入力したら【登録する】をクリックします。

The screenshot shows the 'New Report Creation' form. It includes fields for 'Report Date' (20130905), 'Library' (World Wide Web), 'Number of Visitors' (230), 'Copies Issued' (450), and 'Window Utilization' (215). At the bottom left of the form area, the 'Register' button is highlighted with a red box. Below the form, there are function keys: F2: Borrow, F3: Return, F4: Renewal, and F6: Material Search. A note at the bottom states 'Next-L Enju Trunk t.1.4.2, Open Source Integrated Library System | About this system'.

5. 「報告書は正常に作成されました。」のメッセージが表示され、報告書の作成が完了します。

The screenshot shows the 'Report Confirmation' page. It displays a green box containing the message 'Report was successfully created.' Below this, it shows the report details: 'Library: World Wide Web', 'Number of Items Lent: 0', 'Number of Visitors: 230', 'Copies Issued: 450', and 'Window Utilization: 215'. The entire page content is enclosed in a blue border.

## ■報告書を出力する

- [図書館の管理] メニューから [統計] を選択します。

The screenshot shows the 'Administrator' dashboard for Meguro Library. At the top right, there are links for logging in as 'Administrator', switching accounts, and logging out. Below that is a date stamp: '平成25年09月04日'. A large green question mark icon is displayed prominently. On the left, there's a search bar and a link to 'New Arrivals'. On the right, a sidebar lists various management functions: 'User Management', 'Organization Management', 'Import', 'Statistics' (which is highlighted with a red box), 'Other Functions', 'Inventory Check', 'Budget', and 'System Settings'. The main content area has a blue header 'Welcome Administrator'.

- [報告書（日報・月報）] をクリックします。

The screenshot shows the 'Report' section of the library management system. At the top right, there are links for logging in as 'Administrator', switching accounts, and logging out. Below that is a date stamp: '平成25年09月05日'. The main content area has a blue header 'Report'. Underneath, there's a list of report types: 'Report (Daily/Monthly)' (which is highlighted with a red box), 'Branch Library Annual Report Output', 'Book List', 'Book Origin', 'Loan Status Report', and 'Reservation Status Report'. Below this is another blue header 'Other Functions' with a list of options: 'Print Paper', 'Barcode Expansion', 'User Label', 'Filing Processing', 'Lost and Found', and 'Reminder'. At the bottom, there are four buttons labeled F2: 貸出, F3: 返却, F4: 再貸出, and F6: 資料の検索. A footer at the bottom reads: 'Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて'.

3. 右メニューの、月報対象月（または日報対象日）を選択して、その下の【エクスポート】をクリックします。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
ログアウト (2) アカウント

Other languages 平成25年09月05日

図書館のトップページ > 資料の検索

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

**日報の一覧**

対象年月: [例: 201104] 図書館: [全ての図書館] 検索

- 日報の新規作成
- 戻る

**月報の出力**

図書館:  
 World Wide Web  
 目黒川中央図書館  
 五反田1丁目分館  
 五反田2丁目分館  
 五反田3丁目分館

月報対象月: [ドロップダウン]

**日報の出力**

図書館:  
 World Wide Web  
 目黒川中央図書館  
 五反田1丁目分館  
 五反田2丁目分館  
 五反田3丁目分館

日報対象日: [ドロップダウン]

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)

4. 下図のようなダイアログが表示されるので、【ファイルを開く】をクリックします。



つぎのような月報が表示されます。

2013年02月月報		
気象庁図書館	貸出数(冊)	0
	(NDC:1)	0
	(NDC:2)	0
	(NDC:3)	0
	(NDC:4)	0
	(NDC:5)	0
	(NDC:6)	0
	(NDC:7)	0
	(NDC:8)	0
	(NDC:9)	0
	入館者(人)	2
	コピー件数(件)	2

## 第15章 印刷機能を利用する

Enju では所蔵 ID や利用者 ID のバーコードを印刷できます

- バーコードを印刷する

# 15-1 バーコードを印刷する

## ■所蔵 ID のバーコードを印刷する

- [図書館の管理] メニューから、[その他の機能] をクリックします。

The screenshot shows the 'Other functions' menu (赤枠) in the right sidebar of the library management system. Other visible menu items include 'User management', 'Organizations and groups management', 'Import', 'Statistics', 'Inventory check', 'Budget', and 'System settings'. The 'Other functions' item is highlighted with a red box.

- [拡張バーコード] をクリックします。

The screenshot shows the 'Barcode' option (拡張バーコード) in the 'Other functions' menu (赤枠) highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Print paper', 'Label', 'Book processing', 'Lost and found', and 'Reminder'. At the bottom, there are function keys F2: 貸出, F3: 返却, F4: 再貸出, and F6: 資料の検索.

3. [所蔵 ID] をクリックします。

名前	タイプ	バーコードの種類	プレフィックス	連番桁数	用紙の種類	最後に出力した番号	
利用者番号	user	Code128B		10	キハラ 60690-6 (A4)	0	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a> <a href="#">表示</a>
所蔵ID	item	Code128B		10	キハラ 60690-6 (A4)	0	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a> <a href="#">表示</a>
default		Code128B	S	10	キハラ 60690-6 (A4)	0	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a> <a href="#">表示</a>

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)

4. 右メニューの [印刷] をクリックします。

id: 3  
名前: 所蔵ID  
タイプ: item  
バーコードの種類: Code128B  
連番桁数: 10  
プレフィックス:  
サフィックス:  
用紙の種類: キハラ 60690-6 (A4)  
ラベル注記:

F2: 貸出 F3: 返却 F4: 再貸出 F6: 資料の検索

Next-L Enju Trunk t.1.4.2, オープンソース統合図書館システム | [このシステムについて](#)

5. 開始番号と終了番号を入力し、【更新する】をクリックします。

目黒川図書館

Administratorとしてログイン  
②アカウント ログアウト

Other languages 平成25年09月05日

図書館のトップページ > 資料の検索 > システムの設定 > 拡張バーコードの一覧

貸出・返却・予約 資料の受入 図書館への依頼 開館日と催し物 図書館の管理

印刷 戻る

名前: 所蔵ID  
タイプ: item  
バーコードの種類: Code128B  
連番桁数: 10  
プレフィックス:  
サフィックス:  
用紙の種類: キハラ 60690-6 (A4)  
ラベル注記:  
最後に出力した番号: 0

今回の開始番号: 1  
今回の終了番号: 5

更新する

6. PDFファイルが出力されますので、【ファイルを開く】をクリックします。



7. 次のようなバーコードが表示されます。必要に応じて印刷します。



## 第16章 一括処理を行う

Enju では任意の資料を一時的にバスケットに保管することで、それらの資料に一括処理を適用することができます。

対応する処理は以下です。

- **任意の資料一覧を出力する**
- **任意の資料にシリーズ情報を付与する**

これらの処理はバスケットを利用しない場合、資料の検索結果に適用することもできます。

# 16-1 バスケットを利用する

ログインしているユーザは自分のバスケットを1つ所持します。バスケットに入れた資料は「バスケットを空にする」まで保持されます。ログアウトしてもバスケットは空になりません。

## ■資料をバスケットに入れる

1. 第13章を参照し、資料を検索します。
2. 一括更新対象とする資料の [バスケットに追加] リンクをクリックします。

資料を検索

検索語: インドネシア 検索 クリア 条件を詳しく指定して検索  
検索結果の出力(PDF) 検索結果の出力(TSV)

バスケットを参照: 0件  
52件の資料が 26929件の資料から 1.109秒で見つかりました。  
次の項目で並べ替える: 登録日 出版日 タイトル 著者 資料の形態  
表示件数: 10

資料の検索結果 検索結果の出力(Excel 2007以降) 一括更新

インドネシア : インドネシア語 武部, 洋子, 1969- 情報センター出版局 (2011-06) (所蔵)	(0人の予約待ち)  バスケットに追加
インドネシア日本占領期文献目録 インドネシア日本占領期史料フォーラム 童渕書舎 (1996-12) (所蔵)	(0人の予約待ち)  バスケットに追加
ASEANの技術開発戦略 : シンガポール / マレーシア / タイ / インドネシア / フィリピン 三上, 喜貴, 1952- 日本貿易振興会 (1998-07) (所蔵)	(0人の予約待ち)  バスケットに追加

3. 資料がバスケットに入ります。

資料を検索

検索語: インドネシア 検索 クリア 条件を詳しく指定して検索  
検索結果の出力(PDF) 検索結果の出力(TSV)

バスケットを参照: 1件  
バスケットを空にする

52件の資料が 26929件の資料から 1.109秒で見つかりました。  
次の項目で並べ替える: 登録日 出版日 タイトル 著者 資料の形態  
表示件数: 10

資料の検索結果 検索結果の出力(Excel 2007以降) 一括更新

インドネシア : インドネシア語 武部, 洋子, 1969- 情報センター出版局 (2011-06) (所蔵)	(0人の予約待ち)  バスケットに追加
インドネシア日本占領期文献目録 インドネシア日本占領期史料フォーラム 童渕書舎 (1996-12) (所蔵)	(0人の予約待ち)  バスケットから削除
ASEANの技術開発戦略 : シンガポール / マレーシア / タイ / インドネシア / フィリピン 三上, 喜貴, 1952- 日本貿易振興会 (1998-07) (所蔵)	(0人の予約待ち)  バスケットに追加

4. 資料の表示画面からも [バスケットに追加] できます。

資料の表示

次へ 前へ 戻る 検索語: インドネシア 検索 クリア 条件を詳しく指定して検索

[M] インドネシア古代史

インドネシアコダイシ

著者: Krom, Nicolaas Johannes, 1883- 有吉, 廣, 1914- 出版者: 天理教道友社 (出版日: 1985-03)

詳細 順歴

巻号:	
形態:	印刷物
資料区分:	和図書
言語:	日本語
出版国:	unknown
出版地:	

?

- 画像ファイルの新規作成
- バスケットに追加**
  - バスケットを空にする
- この資料を予約
  - 0人の予約待ち
- 編集
  - 著者を編集

## ■バスケットを参照する

1. 資料の検索画面で [バスケットを参照] リンクをクリックします。

バスケット内に資料が 0 件のときは [バスケットを参照] にリンクが設定されません。

資料を検索

検索語: インドネシア 検索 クリア 条件を詳しく指定して検索  
検索結果の出力(PDF) 検索結果の出力(TSV)

バスケットを参照: 2件  
バスケットを空にする

52 件の資料が 26929 件の資料から 0.104 秒で見つかりました。  
次の項目で並べ替える: 登録日 出版日 タイトル 著者 資料の形態 表示件数: 10

資料の検索結果 検索結果の出力(Excel 2007以降) 一括更新

インドネシア : インドネシア語	(0 人の予約待ち)	バスケットに追加
武部, 洋子, 1969- 情報センター出版局 (2011-06) (所蔵)		
インドネシア日本占領期文献目録	(0 人の予約待ち)	バスケットから削除
インドネシア日本占領期史料フォーラム 童渕書舎 (1996-12) (所蔵)		
ASEANの技術開発戦略 : シンガポール / マレーシア / タイ / インドネシア / フィリピン	(0 人の予約待ち)	バスケットに追加
三上, 喜貴, 1952- 日本貿易振興会 (1998-07) (所蔵)		

2. バスケットに保管された資料の一覧が表示されます。

全ての資料に戻るには [解除] または [全ての資料] をクリックします。

資料を検索

バスケットを参照: 2件  
解除 全ての資料

検索語: 検索 検索 クリア 条件を詳しく指定して検索  
検索結果の出力(PDF) 検索結果の出力(TSV)

2 件の資料が 26929 件の資料から 0.045 秒で見つかりました。  
次の項目で並べ替える: 登録日 出版日 タイトル 著者 資料の形態 表示件数: 10

資料の検索結果 検索結果の出力(Excel 2007以降) 一括更新

インドネシア日本占領期文献目録	(0 人の予約待ち)	バスケットから削除
インドネシア日本占領期史料フォーラム 童渕書舎 (1996-12) (所蔵)		
インドネシア古代史	(0 人の予約待ち)	バスケットから削除
Krom, Nicolaas Johannes, 1883- 有吉, 嶽, 1914- 天理教道友社 (1985-03) (所蔵)		

## ■資料をバスケットから削除する

1. 資料の一覧で該当資料の [バスケットから削除] をクリックします。

資料を検索

検索語: インドネシア 検索 クリア 条件を詳しく指定して検索  
検索結果の出力(PDF) 検索結果の出力(TSV)

バスケットを参照: 2件  
バスケットを空にする

52 件の資料が 26929 件の資料から 0.104 秒で見つかりました。  
次の項目で並べ替える: 登録日 出版日 タイトル 著者 資料の形態 表示件数: 10

資料の検索結果 検索結果の出力(Excel 2007以降) 一括更新

インドネシア : インドネシア語 武部, 洋子, 1969- 情報センター出版局 (2011-06) (所蔵)	(0 人の予約待ち) バスケットに追加
インドネシア日本占領期文献目録 インドネシア日本占領期史料フォーラム 童渕書舎 (1996-12) (所蔵)	(0 人の予約待ち) バスケットから削除
ASEANの技術開発戦略 : シンガポール / マレーシア / タイ / インドネシア / フィリピン 三上, 喜直, 1952- 日本貿易振興会 (1998-07) (所蔵)	(0 人の予約待ち) バスケットに追加

2. 資料の表示画面からも [バスケットから削除] できます。

資料の表示

次へ 前へ 戻る 検索語: 検索 検索 条件を詳しく指定して検索

[M] インドネシア古代史  
インドネシア 古代史

著者: Krom, Nicolaas Johannes, 1883- 有吉, 鹿, 1914- 出版者: 天理教道友社 (出版日: 1985-03)

詳細 履歴

巻号:	
形態:	印刷物
資料区分:	和図書
言語:	日本語
出版国:	unknown
出版地:	

?

- 画像ファイルの新規作成
- バスケットから削除
  - バスケットを参照: 2件
  - バスケットを空にする
- この資料を予約
  - (0 人の予約待ち)
- 編集
  - 著者を編集

3. [バスケットを空にする] をクリックすると、バスケット内を空にします。

## 16-2 バスケットに入れた資料一覧を出力する

- バスケットを参照し、[検索結果の出力(Excel 2007 以降)] をクリックします。

Excel に対応したファイルが出力されます。

出力件数が多い場合は、出力完了後にメール通知されます。

資料を検索

バスケットを参照: 2件  
解除

検索語:  検索 条件を詳しく指定して検索

全ての資料

2 件の資料が 26929 件の資料から 0.045 秒で見つかりました。

次の項目で並べ替えろ: 登録日 出版日 タイトル 著者 資料の形態 表示件数: 10

資料の検索結果

<a href="#">インドネシア日本占領期文献目録</a> インドネシア日本占領期史料フォーラム 童渢書舎 (1996-12) (所蔵)	(0 人の予約待ち)	バスケットから削除
<a href="#">インドネシア古代史</a> Krom, Nicolaas Johannes, 1883- 有吉, 延, 1914- 天理教道友社 (1985-03) (所蔵)	(0 人の予約待ち)	バスケットから削除

## 16-3 バスケットに入れた資料にシリーズ情報を設定する

- バスケットを参照し、[一括更新] をクリックします。

The screenshot shows a search results page titled 'Search Results' with a blue header. It displays two items from a basket:

資料の検索結果	検索結果の出力(Excel 2007以降)	一括更新
<a href="#">インドネシア日本占領期文献目録</a> インドネシア日本占領期史料フォーラム 竜溪書舎 (1996-12) (所蔵)		<input type="button" value="一括更新"/>
<a href="#">インドネシア古代史</a> Krom, Nicolaas Johannes, 1883- 有吉, 延, 1914- 天理教道友社 (1985-03) (所蔵)		

At the bottom right of the table, there are two green icons with a pencil and a trash can, labeled 'Basketから削除' (Delete from Basket).

- アクションを選択します。 [シリーズ情報を設定] をクリックします。

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Action Selection' with a grey header. It contains the following text:  
バスケットに入っている情報を一括更新します。  
実行したいアクションを選択してください。  
At the bottom, there is a button labeled 'Series Information Settings' which is highlighted with a red rectangle.

- 設定するシリーズ情報を検索し、[選択] をクリックします。

The screenshot shows a page titled 'Series Information List' with a blue header. It displays a table of series information:

シリーズ名	ISSN	シリーズ識別子	選択
インドネシアシリーズ			<input type="button" value="選択"/>

At the bottom right of the table, there is a red rectangle around the '選択' (Select) button.

- シリーズ情報が更新されます。