基本仕様

1. 学校図書館用パッケージとして日本国内の実績を有するもので構築すること。
2. 各県立学校の全てのデータは、サーバで一元管理し、県立学校間で情報を共有し横断検索や相互貸借ができるシステムとする。
3. 最新バージョンのOSやブラウザを迅速にサポート対象とする等、情報通信技術のトレンドに追随し、ユーザー動作環境の変化に柔軟に対応すること。
4. 原則としてクラウド型（ＳａａＳ、ＡＳＰ）で構築するものとし、運用保守を担当する職員の運用負荷を極力軽減すること。
5. クライアントは本システム専用端末とすること。なお、システムのバージョンアップなどを行う際は、サーバ等から自動配信・自動更新などの機能があり、クライアント個々のメンテナンスが不要であること。
6. ネットワーク障害等で通信ができない状況でも、クライアントでの貸出・返却等のシステム利用がオフラインででき、障害復旧後に、クラウドサーバとの整合がとれること。
7. 現行システムから抽出された各種データの移行を行い、本システムが対象とする各業務機能については、現行システムの利用レベルを継続して維持すること。
8. 本システムを利用する規模・処理量に対応したレスポンスが確保されるものであること。
9. 利用者の個人情報など機密情報にあたるデータの取り扱いに関し、セキュリティを担保すること。
10. クライアントＯＳの大型アップデートがあった場合には、ＯＳのサポート期間内に大型アップデートへの対応が可能なシステムを提供すること。
11. 法令改正や元号変更などに伴う機能修正を無償で行うシステムを提供すること。
12. Webブラウザ等を利用して蔵書検索などの機能を備えるシステムを提供すること。また、接続台数に制限はなく、プラグインなどの追加やDBアクセス料などの追加費用も発生しないこと。

# **保守運用受付期間及び時間**

保守運用業務の受付において、10時00分から12時00分、13時00分から17時00分までは、対応可能な問合せ窓口を設け、サポート対応を実施すること。なお、土曜日、日曜日、法定休日及び年末年始（１２月２９日から１月３日）については対象外とする。

# **保守サポート**

1. 電話、FAX、メールなどのオフサイトサポートで対応できること。
2. 運用上の諸問題やシステム機能要望に対する相談体制が整備されていること。
3. ハードウェア、システムにかかわらず、業務が停止する等の重大な障害が発生した場合は、保守運用受付期間内であれば、原則２時間以内に現地または遠隔により障害に初期対応できること。

# **バックアップデータの保存・リストア**

1. バックアップは、本システムに蓄積されたすべてのデータを前提とすること。
2. データのバックアップは、定期的に自動で行えること。また、手動によるバックアップも行えること。
3. バックアップの頻度は、最低限「日次」で行えること。
4. バックアップの方法及び頻度は、システムへの負荷を考慮して最適となるように決定し、バックアップ処理により性能要件を損なうことがないようにできること。

# **セキュリティ関連**

1. ＩＳＭＳ（情報セキュリティマネジメントシステム）認証またはＰマーク（プラ

イバシーバシーマーク）付与認定を取得しており、個人情報の取り扱いを適切に扱っていること。

1. ＩＰＡ（独立行政法人情報処理推進機構）が示す「安全なウェブサイトの作り方／安全なＳＱＬの呼び出し方」の最新版に準拠したサービスであることを保証可能であり、契約期間中継続して最新版に準拠することを保証可能であること。
2. ＦＷによる通信ポート制御（インターネットからの接続は原則「80」および「443」以外を閉塞し、インターネットへの接続はサービス上必要なポート以外を閉塞する）が可能であること。
3. ＩＤＳやＩＰＳ、ＷＡＦ等によるＦＷ以外の通信制御や不正アクセス監視を導入していること。
4. サービス利用に際するユーザーのアクセスに対し、異なる２つ以上の方式（例えば、グローバルＩＰアドレス制限・ＩＤパスワード制限）を組み合わせたユーザー認証を行っていること。
5. サービス利用者（委託者）からのアクセスに関する情報を、アクセスログ、操作ログ、エラーログ等のログ情報として取得することが可能であり、それらログ情報を、外部記憶媒体や紙媒体等、何らかの形でサービス利用者（委託者）が閲覧可能な状態を1年以上保持することが可能であること。また、ログ生成に使用するシステム時刻は、タイムサーバによって同期しており、タイムスタンプは日本標準時であること。なお、定期的にログを外部媒体へ転送して厳重な保管を行う等、ログの改ざんに備えた対策を取っていること。

# **ＳＬＡ（サービス・レベル・アグリーメント）関連**

1. ＩＳＭＳ（情報セキュリティマネジメントシステム）認証またはＰマーク（プライバシーマーク）付与認定を取得しており、個人情報の取り扱いを適切に扱っていること。
2. 本システムで利用するサービスの正常に利用可能な確率が、９９．５％以上であること。なお、確率の算出方法は「稼働率（％）＝（総稼働時間［分］－障害時間［分］）÷総稼働時間［分］×１００（障害時間に計画停止・定期保守は含まない）」とする。
3. サポートサービス時間は、「2.保守運用受付期間及び時間」を考慮したものであること。
4. 高い強度の暗号化方式を用いて通信を暗号化し、サービス利用者（委託者）との契約期間中、継続して暗号化方式の更新を行い、暗号化方式の強度に何らかの問題が発生した場合は、速やかに問題のある方式を破棄した上で代替策を取る等の対応が可能であること。
5. 最新バージョンのＯＳやブラウザを迅速にサポート対象とする等、情報通信技術の一般的なトレンドに追随し、ユーザー動作環境の変化に対して柔軟な対応をしていること。
6. サービス利用者（委託者）のデータへアクセス可能なサービス提供者（受託者）側の情報取扱者の規定がされていること。また、パスワード管理や権限レベルの設定などにより適切な制御が行われていること。
7. サービス提供者（受託者）の都合によってサービスを終了する場合、サービス利用者（委託者）に対し、サービス終了より１２か月以上前の事前通知を行い、次の受託者に業務を引き継ぐこと。
8. サービス利用契約の終了もしくは途中解除時、サービス利用者（委託者）の所有データを、再利用可能なテキストデータ等の汎用的な形式で引き渡すこと。また、必要に応じてデータ内容（マスタレコードの数字や記号のコードが意味する内容・データ項目名・データ形式・テーブル関連情報等）の説明や簡易資料の提供等を行うこと。
9. サービス利用者（委託者）の所有データ（バックアップデータや外部記憶媒体に保管したログデータ等を含む）を、再利用不可能な形で完全に消去する速やかな対応が可能であり、消去証明書類を提出すること。

# **ロケーション関連**

1. サービス利用契約の成立、効力、履行及び解釈に関する準拠法令は、全て日本法であること。
2. サーバ及びすべての情報資産（バックアップデータを含む）は、基本的に日本国内に所在すること。
3. サービス内に格納されるデータの所有権および管理権がサービス利用者（委託者）に帰属する旨を、契約締結時に結ぶサービス利用規約や契約書等に記載すること。
4. サービス提供拠点の建屋について、耐震・免振・耐火・耐水等の安全性が適切に確保されていること。
5. サービス提供拠点の電源系統について、電源が冗長化されていること。また、電源の供給が断たれた場合に、自家発電設備により稼働すること。
6. サービス提供者（受託者）側でのデータ取扱環境について、安全性が適切に確保されていること。

# **移行に関する仕様**

1. データ移行日程
作業日程を作成し提出すること。
2. データ移行の試行等
試行を経て安全に実施すること。
3. データ移行と目録整理業務等
目録整理業務、窓口業務、発注業務ができない期間は2日間以内として、期間内にデータを移行すること。
4. データ移行の範囲
現行システムで運用しているデータは、統計データを含め、完全に移行すること。また、現在使用している利用者カードや資料に貼付しているバーコードは移行後も使用できるようにすること。
5. データの帰属と利用
現行システムの蔵書、利用者データ等の成果物は図書館に帰属する。
現行システムからのデータ抽出は、現行システム管理者が行う。
6. 現行システムのデータ移行
蔵書、利用者データ等のシステムへの移行にあたり、上記5を踏まえ現行システムから速やかに、かつ確実に移行すること。
7. データの欠損
システム稼働後にデータの欠損に気付いた場合などは、直ちに修復すること。

　　　 欠損があった場合は、受注者が責任をもって修復対応すること

1. 現行図書館管理システムで各校単位で管理されていた書誌データは、ISBN

や各社MARC NO、により書誌の同定を行い、可能な限り重複しない書誌データベースを構築する。

　　　　　以下のデータを移行する

・図書・書誌データ

・雑誌・上位書誌データ

・雑誌・下位書誌データ

・AV・書誌データ

・利用者データ

・所蔵データ

・貸出データ

・予約データ

・利用者通知コメントデータ

・各種コード名称データ

# **システム構成**

導入予定のハードウェア構成は以下の通りであり、これらの端末で動作可能なこと。

■県立学校図書館（２８校）

1. 窓口業務用端末 　　２８台
2. 利用者検索用端末　　　２８台
3. バーコードリーダー　　　２８台
4. レーザープリンタ　　　２８台
5. 蔵書点検用携帯端末　　　１０台

# **運用機能**

1. 各県立学校の図書館情報システムは、自動的にアップデートされ、常に最新バージョンで動作すること。
2. ネットワークやハードウェアの障害時には、スタンドアロンの貸出・返却機能で対応し、復旧後はそのデータを反映させること。
3. 操作方法が不明な場合に参照できるマニュアルとヘルプファイルを作成し、各学校に配置すること。
4. 図書委員など職員や管理者以外の操作を想定し、プライバシーやデータ保護のためのモードで操作ができること。なお、切り替えは、ユーザーID・パスワードによりセキュリティ管理を行うこと。
5. 県立学校ごとに図書館の開館スケジュールを設定し、返却期限日等を管理できること。
6. OPACシステム以外の図書館情報システムは、最新のブラウザを導入しても業務に影響を受けないクライアントサーバー型のWindowsアプリケーションであること。
7. 貸出・返却、蔵書データの登録など、各画面を閉じることなく処理することができること。
8. 来館者数のカウント機能があり、開館スケジュール画面を開かずに直接登録できること。
9. 相互貸借機能があり、公共図書館など他館のバーコードをそのまま使用して貸出、返却業務ができること。

# **窓口業務**

## 貸出

1. 県立学校ごと、貸出規則(貸出可能冊数・貸出期間等)の設定ができる。
2. 利用者区分ごとに、貸出日数・貸出冊数・継続日数・継続回数・予約冊数・臨時返却日の設定ができる。
3. 警告時に貸出を「する」「しない」の設定ができる。
4. 貸出区分ごとに貸出日数・継続日数の設定ができる。
5. 蔵書区分ごとに貸出日数・貸出冊数・継続日数の設定ができる。
6. システム日付を変更せずに、貸出日を変更して貸出処理することができる。
7. 貸出、返却及び継続貸出が検索結果等に即時反映できる。
8. 利用者情報として、氏名・フリガナ・学年・クラス・出席番号・利用者区分が表示できる。また、各項目は個別に非表示に設定することができる。
9. 現在借りている資料名や返却予定日が一覧表示でき、設定により非表示にすることもできる。
10. 貸出画面上でも資料ごとに貸出日数の変更ができる。
11. 利用者区分ごと、蔵書区分ごとに貸出冊数の制限ができる。又、利用者区分と蔵書区分の掛け合わせで貸出冊数の制限ができる。
12. 利用者区分ごとに、警告を通知するか、通知しないかが設定できる。
13. 利用者区分ごとに、警告後処理を続行するか、中断するかが設定できる。
14. バーコードリーダーによる貸出･返却のほか、利用者コード･蔵書コードの手入力、利用者は手入力の他、氏名・フリガナで検索することができる。
15. 画面切り替え用のバーコードの他、バーコードリーダーで読み込んだ値の桁数で、「返却確定」「貸出画面／返却画面切り替え」ができる。
16. 除籍・不明・予約・持禁資料を自動的にチェックし、音やメッセージで操作員に通知できる。不明資料のステータスは所蔵に自動で更新され、持ち出し禁止資料は貸し出し処理することができない。
17. 貸出する利用者に予約中資料や予約取り置き本がある場合、通知できる。
18. 利用者へのメッセージが設定されている場合、通知できる。
19. 利用者カード忘れの場合は、学年・クラス・出席番号や氏名・フリガナ等で検索したのち貸出処理ができる。
20. 付録のある資料の貸出処理時に、付録があることを音やメッセージで操作員に通知できる。
21. 貸出中の資料の延長が可能である。ただし、延長回数が貸出規制の回数を超過したとき、予約資料のときは自動的にチェックし、音やメッセージで操作員に通知することができる。
22. 延長貸出も貸出冊数にカウント「する」「しない」の設定ができる。
23. 貸出業務画面上にその日一日の貸出冊数を表示できる。
24. バーコードリーダーや画面切り替え用のバーコードにより、貸出か返却かを判断し自動的に画面が切り替えられる。
25. 画面に表示されている資料の詳細画面にワンクリックで遷移できる。
26. 利用者を氏名・フリガナで検索する際は、姓名間のスペースの有無にかかわらず検索できる。
27. 処理の実行はファンクションキーでも行える。
28. バーコードが正常に読み取れなかった場合、通常とは異なるエラー音で通知できる。
29. 画面を切り替えると処理が確定できる。
30. 利用者マスタに登録したコメントを、貸出処理時に通知することができる。
31. 処理中の利用者の利用者編集画面にワンクリックで遷移できる。
32. 処理中の資料の資料編集画面にワンクリックで遷移できる。
33. 警告表示するメッセージは、独自にカスタマイズできる。
34. 貸出処理中に資料毎もしくは、一括でキャンセルができ統計にカウントされないこと。
35. 延滞者を自動的に貸出停止にできるペナルティ機能があること。その際、延滞日数や一律設定した日数貸出停止にすることができる。
36. 他館から借りてきた資料のバーコードを利用して貸出処理できる。
37. 相互貸借で借り受けた資料を貸し出す場合は、借受館が表示できる。
38. 相互貸借で借りた資料の貸出時に、返送期限日をチェックし返却期限日が返送期限日の2日以内のときに警告を表示できる。
39. 貸し出す資料の返却期限日をワンクリックで一括変更できる。

## 返却

1. 資料のバーコードを読み取るだけで返却ができる。
2. 一度の返却処理に冊数制限がなく、一括で処理ができる。
3. 予約された資料が返却されると、音・色と共にメッセージ表示し予約通知票が印刷できる。
4. 未帯出や延滞資料、禁帯出などの状況表示ができる。
5. 不明資料が返却処理された場合、自動的に「所蔵」にできる。
6. システム日付を変更せずに、返却日を変更して返却処理ができる。
7. 付録のある資料の返却時に、付録があることを音やメッセージで操作員に通知できる。
8. 配架場所を表示することができる。
9. 特定の配架場所の資料が返却された場合、音とメッセージで通知することができる。
10. 特定の資料が返却された場合、音とメッセージで通知することができる。
11. 設定により返却者の他の貸出状況表示や、予約者名の非表示を切り替えることができる。
12. 返却業務画面上に、その日一日の返却冊数を表示できる。
13. 画面切り替え用のバーコードの他、バーコードリーダーで読み込んだ値の桁数で、「貸出確定」「貸出画面／返却画面切り替え」ができる。
14. 画面に表示されている資料の詳細画面にワンクリックで遷移できる。
15. 利用者マスタに登録したコメントを、返却処理時に通知することができる。
16. 処理の実行はファンクションキーでも行える。
17. 画面を切り替えると処理が確定できる。
18. 処理中の資料の資料編集画面にワンクリックで遷移できる。
19. 処理中の利用者の利用者編集画面にワンクリックで遷移できる。
20. 警告表示するメッセージは、独自にカスタマイズできる。

## 予約

1. 予約中の資料が貸出可能な場合は、貸出処理等の画面で表示できる。
2. 督促や予約の有無を自動的にチェックし、音やメッセージで通知できる。
3. 予約されていた資料が返却されると、音・色と共にメッセージ表示し予約通知票が印刷できる。
4. 利用者の区分ごとに予約冊数の制限ができる。
5. 資料に対しての予約状況と、利用者個人の予約状況を表示できる。
6. 予約待ち状況の表示ができ、貸出予定日の予想や何人待ちかが確認できる。
7. 利用者バーコードと資料バーコードを読み取るだけで資料の予約ができる。
8. 任意に予約解除ができる。
9. 予約処理画面から、資料の検索、利用者の検索ができる。
10. 予約資料情報の一覧が印刷できる。
11. 予約処理画面で延滞者の氏名が表示できる。

## 督促

1. 延滞日数・利用者区分・貸出日範囲・相互貸借資料を指定して、延滞資料をリストアップすることができる。
2. 一定期間以上、未返却の場合、延滞日数や利用者IDの範囲指定で、督促状を印刷することができる。
3. 督促状の印刷用紙サイズは、ハガキ、A4、B5から選択できる。
4. 予約がある資料のみ督促することができる。
5. 相互貸借資料のみ督促することができる。
6. 通知文章は事前に文例パターンが登録でき、印刷時に選択して通知することができる。
7. 最終督促日や督促回数が記録できる。
8. リストアップ中の資料の資料編集画面にワンクリックで遷移できる。
9. リストアップ中の利用者の利用者編集画面にワンクリックで遷移できる。

# **目録業務**

## 書誌管理

1. データは各資料情報である「書誌データ」と、ローカル情報である「所蔵データ」の組み合わせで構成し、複本の管理ができる。
2. 書誌・所蔵の編集では詳細表示画面と一覧表示画面をワンクリックで切り替えながら操作できること。
3. 書誌データは、可変長データベースでTRC MARC、トーハンMARC、大阪屋MARC、日書連MARCの取り込みが可能であること。
4. TRC MARC、日書連MARC、国立国会図書館サーチ(DC-NDL)からのダウンロードはISBNバーコードの読み取りで行えること。
5. 国立国会図書館サーチでダウンロードした未完成書誌を、完成書誌で上書きすることができること。
6. ISBNを読み込み、JAPAN MARCのデータベースから、該当資料の書誌データをダウンロードすることができる。
7. 著者記号は、カタカナもしくはアルファベット（訓令、ヘボン式）、桁数、濁点処理などが指定できる。
8. MARCデータをダウンロードする際に、取り込むNDC分類の桁数をあらかじめNDC分類ごとに設定できる。
9. 手入力されたデータもMARCデータと同様な扱いができる。
10. ISBNやMARC Noがない場合は、書名・著者等より検索し所蔵登録ができる。
11. 書評の登録が可能で検索システムで表示する期限も設定できること。
12. 受賞記録はMARCから取り込んだり、独自に入力することができたりし、検索対象になること。
13. 件名や、書名・著者・出版者のヨミを一括追加ができる。
14. MARC登録画面で、登録済みの資料なのか、ISBNやMARC№で判断して複本対象なのかチェックできる。
15. 既に登録済みの書誌について、MARCの内容で上書き修正ができる。
16. ISBNでリンクして紀伊國屋ブックウェブ・版元ドットコム・Amazonの表紙画像が表示できる。
17. 資料登録では付録資料の有無を管理できること。
18. 特定の資料をリストアップして、キーワード（書名、著者、件名、出版者及びヨミ）を一括で追加登録できることこと。また、その登録したデータを一括で削除することができること。
19. 書名目録では、上中下巻や別冊などでも巻数順に正しくソートする機能があること。

## 所蔵管理

1. ISBNバーコードと資料管理番号(バーコード)を読み込み、自館の蔵書データとして作成できる。
2. 蔵書区分、費目区分、受入先、貸出区分など連続して入力するような項目を設定し自動入力ができる。
3. 所蔵データの登録では、書誌情報から請求記号の自動編集規則が設定できる。
4. 寄贈本など寄贈者名の入力等では、費目備考に氏名を設定し連続入力もできる。
5. 書店からの割引設定で受入価格の計算もできる。
6. CDやDVD付きなど付録資料の有無を入力し、貸出返却時にチェックができる。
7. 備考欄などに原簿番号などの学校固有情報の入力が可能で、抽出や更新への利用ができる。
8. 配架場所変更は、バーコード読み取りで一括処理することができる。
9. 配架場所ごとに配架図が登録でき、利用者向けOPACで配架図が表示できること。
10. 利用者向けの蔵書検索で、検索対象としない資料としても設定ができること。
11. 所蔵の過去貸出累計が参照できる。
12. 該当資料が手元にない場合でも、検索から該当資料を発見し、所蔵情報の変更ができる。
13. 受入日は当日を初期表示できる。
14. 貸出・返却処理時に表示するコメントが登録できる。また、表示期限も設定できる。
15. 所蔵登録では各入力項目に初期値を設定し引用入力ができること。
16. 重要な書誌・所蔵情報が誤動作で削除されない、永久保存チェック機能あること。

## 雑誌管理

1. 雑誌データは、タイトルに各巻情報を関連づけて管理できる。
2. タイトル情報と各巻情報は分けて管理され、タイトルや特集記事からも検索ができる。
3. 最新号の受入では自動的に貸出禁止の扱いになり、前号は自動解除ができる。
4. 各巻の特集記事が入力でき、検索対象にすることができる。
5. 雑誌の登録は、雑誌バーコードと資料バーコードの読み取りのみでできる。
6. 各種情報を可変長にて登録し、検索することができる。
7. 特集記事入力の際には、制限なく登録ができる。
8. 巻数・号数とは別に年月号が入力できる。
9. 書誌同様に所蔵データを紐付けて、ローカルデータが管理できる。
10. ISSNや雑誌コードでリンクして紀伊國屋ブックウェブの表紙画像が表示できる。

## 視聴覚資料(AV)管理

1. 視聴覚資料(AV)の曲名、演奏者、出演者等の各種情報を管理することができる。
2. 各種登録情報の項目を検索対象とすることができる。
3. 書誌同様に所蔵データを紐付けて、ローカルデータが管理できる。

## 資料管理

1. 配架場所変更は、資料IDのバーコード読み取り後に一括で変更でき、同時にリスト印字も可能なこと。
2. 除籍処理が可能であること。ただし、データ自体は削除しないこと。
3. Microsoft Excelやメモ帳などの外部アプリケーションで作成された、登録番号やISBNのリストから該当する資料をリストアップし、所蔵データの一括更新やリスト印刷ができること。
4. 入力した所蔵データのすべての項目を抽出条件とすることができ、所蔵データをリストアップすることができること。
5. リストアップした所蔵データは、項目を指定して一括更新することができること。複数項目を同時に一括更新することもできること。
6. リストアップしたデータを一覧表として印刷または、Excel・CSVファイルとして出力することができること。

## ブックリスト

1. テーマごとの資料リストに、タイトルや作成者、作成日、コメントを付けて登録することができる。
2. 登録されたブックリストは、公開日や表示期限を設けることができる。
3. バーコードの読み込みにより登録できる。
4. 蔵書検索時にブックリスト単位で表示できる。
5. ブックリストに登録されている資料が返却された場合に通知することができる。
6. ブックリストごと、資料ごとに貸出統計を取ることができる。

## 資料バーコード印刷

1. 印刷順の指定、書名の印字ができる。
2. 任意の登録番号（資料バーコード番号）を指定してバーコードラベルが出力できる。
3. 印刷可能用紙は各メーカーに対応し、印刷時に印刷用紙の選択ができる。
4. NW7またはCODE39どちらかのコードで印刷ができる。
5. 登録番号、分類記号、登録日などの範囲指定からデータを絞り、印刷ができる。
6. バーコードを読み取り、個別に印刷ができる。
7. 登録番号・分類記号・別置・配架場所など、印刷順を指定できる。
8. 学校名など任意の文字を追加でき、レイアウトの変更ができる。
9. バーコードを印刷した履歴を残すことができる。
10. 過去に印字した番号を指定した場合は、重複に関する警告を表示することができる。
11. バーコードを連番で印刷する場合、最終番号をワンクリックで検索することができる。
12. 印字開始位置が指定でき使いかけのラベルも利用できること。

## 背ラベル印刷

1. 特定のメーカーの用紙に限定されず、印刷時に選択した用紙での印刷ができる。
2. 登録番号、分類記号、登録日などの範囲指定からデータを絞り、印刷ができる。
3. バーコードを読み取り、個別に印刷ができる。
4. 登録番号・分類記号・別置・配架場所など、印刷順を指定できる。
5. バーコードラベルと対で印刷ができる。
6. 印字開始位置が指定でき使いかけのラベルも利用できること。

## 入出力

1. 管理者がID・パスワードを入力し、システムに登録された全てのデータ項目をCSVファイル形式で出力できる。
2. 出力されるファイルのフォーマットは公開する。
3. Excel・CSV形式で入力したデータを、書誌・所蔵データとして取り込むことができる。

## 除籍処理

1. バーコード読み取りや、点検後の不明回数の指定で一括処理できる。
2. 除籍理由や除籍日、除籍番号の設定ができ、詳細な除籍簿を出力できる。
3. 除籍資料は任意に復籍することができる。
4. 除籍一覧表では費目が印刷できること。

# **利用者管理**

## 利用者検索

1. 各校からのアクセスはＩＤとパスワードで制御し、自校の利用者データのみが参照できる。
2. 貸出状況一覧、予約状況一覧、利用累計一覧が表示できる。
3. 利用者を氏名・フリガナで検索する際は、姓名間のスペースの有無にかかわらず検索できる。

## 利用者登録

1. 新規利用者の登録、既存利用者の登録情報の修正、削除ができる。
2. 利用者IDの再発行ができる。その際、貸出・予約状況を引き継ぐことができる。
3. EXCEL、テキストファイルからの一括登録や画面からの登録・修正ができる。EXCELファイルでは任意のシートを選択して取り込むことができる。
4. 項目を任意に指定して取り込むことができる。
5. データの更新（追加・修正・削除）は、管理者モードでなければ許可されない。
6. 取込データの利用者IDの照合により、新入生か進級者を判断し追加・更新を自動的に処理できる。
7. 利用者IDがないファイルも取り込むことができ、システムが自動的に連番を割り振ることができる。
8. 利用者IDがないファイルを取り込む場合は、氏名・フリガナで照合して進級処理することができる。
9. 取込のほか出力機能も有し、出力したファイルを加工して再度一括登録することができる。
10. 利用者データを取り込む前に、項目順の不一致や内容を画面上で確認できる。
11. 学年だけを一括で進級させることができる。

## 利用者管理

1. 学年・クラス・出席番号や利用者IDの範囲指定、区分を指定してクラス単位での進級や卒業処理が一括でできる。
2. 貸出データには利用者IDを記録して、貸出中のままでも進級処理等ができる。
3. 利用者への通知メッセージ設定や、貸出中・予約中・利用累計の表示ができる。
4. 進級や卒業処理後のクラスを一括クリアすることができる。
5. 番号範囲や学年クラスを指定して、任意の項目を一括で更新することができる。
6. 利用者データはクラス毎に出席番号を設定できる。
7. 有効期限の管理ができる。
8. 利用者関連帳票に敬称や、フリガナが印字できる。
9. 学年・クラス・出席番号が督促処理、予約状況、予約中の資料に表示できる。また、貸出履歴に出席番号が表示できる。
10. メールアドレスの項目があり、貸出資料の返却期限情報や、予約・延滞資料の通知がメールで送信できる。
11. 顔写真の登録ができ、貸出処理画面で表示することができる。
12. 氏名からフリガナを自動変換できる。

## 利用者バーコード

1. 利用者カードの作成・印刷及び利用者バーコードをクラス単位で一覧表として作成・印刷ができる。
2. 抽出条件に利用者区分、生徒番号、フリガナを指定することができる。
3. 印刷順の指定や改ページ指定ができる。
4. タックシールなどは、複数のメーカーより選択できる。
5. 印刷用紙には学校名など任意の文字を追加でき、レイアウトの変更ができる。
6. NW7またはCODE39を指定し印刷ができる。

# **蔵書点検**

1. バーコードリーダーやハンディターミナルを使って蔵書点検ができる。
2. 図書館情報システムがセットアップされている端末では、資料バーコードを読み取った時その資料の書名や請求記号を画面表示することができる。また、配架場所違いのチェックができる。
3. 公立図書館や他校の資料がある場合、警告表示ができる。
4. 教科用の資料やなど、配架場所の更新機能付き点検ができる。
5. 閉架書庫など別室や、大型本コーナーなど配架場所を特定して点検対象外にすることができる。
6. 除籍・未登録・・配架間違いの資料はチェックリストの出力ができ、画面上でも色分け表示され確認できる。
7. 貸出中未返却データは自動で返却処理ができる。
8. 蔵書点検の結果や不明資料一覧を印刷することができる。条件として不明回数を指定でき、再確認用として配架場所＋請求記号順で印刷ができる。
9. 点検対象、点検済み、未点検(不明候補)を画面上でリアルタイムに確認しながら実行できる。

# **蔵書検索**

## 利用者用蔵書検索(OPAC：Online Public Access Catalog )

1. Webブラウザを備える端末から検索ができる。
2. トップページは画像を表示してHPのように使えること。
3. 書名、著者名、出版者、出版年範囲、件名、分類記号、和洋区分、ＩＳＢＮ、資料形態、所蔵館等で検索ができるほか、フリーワードでの検索もできる。
4. 項目間AND・OR検索、項目内AND・ORによる絞り込み検索に対応し、前方一致、部分一致、完全一致検索を指定できる。
5. 分類記号は一覧表から選択し、容易に指定することができる。
6. 書名、著者名、件名は、全半角混在で検索ができる。
7. 内容細目を検索対象に、する・しないを指定できる。
8. 検索結果には、書誌情報、所在、登録番号、貸出区分、所蔵館、配架場所、返却予定日の表示ができる。
9. 検索結果は、書名・著者順、著者・書名順、出版年順、貸出数順のソート指定ができる。また昇順・降順を切り替えることができる。
10. 検索結果一覧の一覧表示、詳細表示の各画面で、検索キーワードをハイライト表示できること。
11. 自校の検索と同様に、他校の蔵書検索もできる。（横断検索、学校指定が可能）
12. 新着図書一覧は自動的にトップ画面に上位を表示できる。（新着基準日数や表示資料区分の指定が可能）
13. ブックリストをトップ画面に表示することができる。
14. 購読雑誌のタイトル一覧を表示することができる。
15. 開館カレンダーを表示することができる。文字色・背景色を指定できること。
16. 図書館に関連するリンク集を簡単に編集できること。
17. 検索一覧に自館資料・他館資料（所蔵館を表示）の表示ができる。
18. 配架場所ごとに配架図を表示することができる。
19. 雑誌の場合、特集記事からの検索ができる。
20. 前方一致、部分一致、後方一致、完全一致検索が指定や、AND,OR,NOT検索ができる。
21. 簡易検索と高度な詳細検索画面を切り替えて使用することができる。
22. お知らせ機能があり、各校ごとにさまざまな情報を発信できる。また、公開日や掲載期限が設定できる。
23. ページ作成機能があり、図書館からのお知らせ以外にイベント情報などの情報掲載ができる。また、公開日や掲載期限が設定できる。
24. ISBNでリンクして紀伊國屋ブックウェブ・版元ドットコム・Amazonの表紙画像が表示できる。
25. アクセシビリティ対応として、閲覧時に文字サイズを標準・大・特大の切替ができる。
26. アクセシビリティ対応として、閲覧時に背景色を白・黒の切替ができる。
27. アクセシビリティ対応として、閲覧時に子ども用/大人用の切替ができる。
28. タブレット、スマートフォンで閲覧できることレスポンシブウェブデザインであること。
29. 図書館蔵書検索サイト「カーリル」と連携して、近隣の図書館の蔵書が検索できる。
30. デザインや表示項目などを自由にカスタマイズできること。
31. 所蔵状態や配架場所の設定により、検索対象をカスタマイズできる。
32. メイン画面で表示されるお知らせ内容、ご利用案内を、ワープロ感覚で簡単に編集できる。
33. コンテンツごとにアクセス統計を出すことができる。月別・日別・曜日時間帯別にみることができる。

## 業務用資料検索

1. 書名、著者名、出版者、出版年範囲、件名、分類記号、和洋区分、ＩＳＢＮ、資料形態、所蔵館等で検索ができるほか、フリーワードでの検索もできる。
2. 書名、著者名、件名は、全半角混在で検索ができる。
3. 項目間AND・OR検索、項目内AND・ORによる絞り込み検索に対応し、前方一致、部分一致、完全一致検索を指定できる。
4. 検索した書誌の状況（貸出中・発注中資料等）の確認ができる。
5. 資料詳細画面で貸出中資料の場合には利用者氏名と返却予定日の確認ができる。
6. 検索結果を印刷することができる。
7. 検索一覧に自館資料・他館資料（所蔵館を表示）の表示ができる。
8. 雑誌の場合、特集記事からの検索ができる。
9. 検索結果の並び替え（書名、著者＋書名、出版者、請求記号など）が可能で、印刷やファイル出力もワンタッチで実行できる。
10. 検索での一致条件は、前方・部分・後方・完全から選択でき、全集等の内容細目を対象にするかなど細かな設定ができる。
11. ブックリストの検索表示ができる。
12. 検索後の一覧表示から、貸出中資料への予約、書誌・所蔵のデータ修正がワンタッチで実行できる。
13. 内容細目からも検索ができる。
14. 検索結果は出版年の昇順、降順でソートできる。
15. 検索結果が印字できる。
16. ISBNでリンクして紀伊國屋ブックウェブ・版元ドットコム・Amazonの表紙画像が表示できる。

# **マスタ**

1. 和洋区分
2. 蔵書区分
3. 図書貸出区分
4. 費目
5. 所蔵館
6. 配架場所
7. 受入先
8. 所蔵状態
9. 除籍理由
10. 貸出規則区分
11. 利用者区分
12. 借受館

# **帳票印刷**

1. プリントアウト、CSVファイル、EXCELファイル、HTMLファイルに出力できる。
2. 利用者、所蔵情報等、任意の条件によって抽出することができる。
3. Excel出力時は列と項目の内容が一致した状態で出力できる。
4. 下記の項目が印刷できる。
5. 学年・クラス・分類別統計
6. 分類別統計
7. 利用冊数統計
8. ベストリーダー
9. ベストリーディング
10. ブックリスト統計
11. 利用状況統計
12. 曜日・時間帯別統計
13. 蔵書目録(１．書名目録　２．著者目録　３．分類目録)
14. 蔵書原簿
15. 新着図書リスト
16. 蔵書統計(１．費目別　２．蔵書区分別)
17. 予算残高集計
18. 受入先別蔵書リスト
19. 費目別蔵書リスト
20. 月別蔵書冊数集計
21. 所蔵別貸出リスト
22. 廃棄予定一覧表
23. 返却督促一覧表
24. 督促状
25. 予約通知書
26. 資料検索結果一覧

# **学校間相互貸借**

1. 各県立学校間で、相互貸借依頼から、貸出／返却ができる。

Ka【相互貸借の概要】

《依頼側》

《受付側》

　　借り受けた資料が到着

　　借受処理

　　貸し出す資料を発送

　　他館貸出処理

返却のための資料を発送

　　返却処理

返却された資料が到着

　　他館返却処理

校内での貸出

校内での返却

1. 相互貸借貸出中一覧、借り受中一覧が画面に表示できる。
2. 依頼側、受付側は、相互貸借の状況を画面上で把握することができる。

# **公共図書館との連携**

1. 各県立学校図書館は、公共図書館から資料の借受・返却処理ができる。
2. 公共図書館で管理されている資料番号と、各学校図書館で管理する資料番号が重複した場合でも、公共図書館と自館の資料を区別できる。
3. 公共図書館の資料は、自館の資料と同様に特別な操作無く貸出処理ができる。

# **その他**

1. 空所蔵データをリストアップして一括削除ができる。
2. 書誌や所蔵データの一括データ取込時は、内容が重複したらエラーとして処理を止めるなど、意図しないデータ更新を防ぐ機能がある。

# **障害時の貸出・返却機能（スタンドアロン稼働）**

1. ネットワークやサーバの障害により、システムが利用できない場合、スタンドアロンでも貸出・返却処理が行える機能がある。
2. 利用者バーコード、資料バーコードを読み取り、通常の貸出・返却処理と同様の手順で操作ができる。
3. 障害が復旧した際にスタンドアロンで処理した内容を、ワンタッチでサーバに転送することができる。

# **システム操作説明**

1. 新システムの運用開始前までに、司書及び関係教職員向けの詳細なシステム操作説明会を実施する。
2. 本番稼動後も、操作サポート・疑問点の回答等を行う。
3. 毎年度初めに新着任職員向け操作研修会を実施する。

## 移行方法

■データの移行手順

* 事前に全ての学校の資料管理番号、貼付済みバーコード、利用者番号、利用者バーコードの調査を行い、重複を回避するための資料バーコードの張替えや、利用者カードの再発行が必要となる学校を特定する。
* 現行の図書館管理システムから抽出した各学校のデータと、貼付済み資料・利用者バーコードのコピーを収集する。
* 資料、利用者、貸出データ等の件数と内容、資料管理番号、利用者番号等のチェックを行い、エラーがあれば協議対応する。特にISBNなどの番号は全半角、大小文字、ハイフンの有無、桁数のチェックを厳重に行い必要に応じて変換作業をする。
* 標準番号（ISBN、ISSN、各社MARC No）があるデータを対象に、番号によるグループ化で書誌の同定をします。ISBNがある書誌は各社MARC NoよりISBNを優先する。
* 各学校の書誌データの内、標準番号による同定を行ったデータを統合し、同一であるはずの下記の調査を行い、エラーを抽出する。（雑誌、AV資料も同様の処理）

(1) ISBN　　(2)ISBN +各社MARC No

* 標準番号のない書誌を含め、全ての書誌データを統合し書誌番号を付与する。
* 所蔵、利用者、貸出等全てのデータを統合し各校別にバーコードを使用し動作のテストを行う。