

画面設計仕様 貸出

成田市立図書館

利用者貸出画面

表示が必要な情報

利用カード番号、利用区分、更新期限日、OPAC確認日、貸出点数(資料区分(図書、雑誌、AV、録音図書、電子資料、マイクロ、備品)別点数、相互貸借資料を含めること)、延滞点数(貸出点数のうち期限過ぎの点数)、予約点数(割当数/全予約数(在架予約数))

※利用者備考にデータがあるときはメッセージ画面があがる。メッセージの変更も可能。

※仮カードのときはメッセージ画面があがる。メッセージの変更も可能。もしくは画面上に表示でも可。

※割当資料、貸出し期限過ぎがあるときは、メッセージ画面があがる。

※OPAC確認日とは利用者がMyページにログインした最終日時である。

※登録情報を1アクションで閲覧できる(名前、生年月日、CTI不可、予約棚不可、登録電話、メールアドレス、利用者備考、業務備考の閲覧が必要)。

※呼出時には、利用者名など個人情報を出さない。

貸出一覧(貸出中資料の一覧)

貸出画面表示事項

通番、資料番号、タイトル、貸出日、返却期限日、借受期限日、延長回数、貸出館(窓口)、次の予約の有無、形態区分、特別状況区分、延長[*回]、紛失[紛失日]、延滞[*日]、督促[*回]

※貸出一覧からは、全てまたは個別の資料を選んで貸出延長(ルールに沿った延長)、期限日変更が可能。

※紛失とは弁償手続き中の状態のことで、弁償処理を行うと不明(事由:消失)になる。

※タイトルは、タイトル表示ルールに統一している。

※相互貸借資料のときはタイトルの前に「(相)」と表示する。

※館内展示コーナー用資料の展示状況を特別状況などで設定できる。その場合で閲覧規則が延長ができないなど変則的にしたとき(当館においては児童向けの課題図書など)を指定して一覧で分かる。

予約一覧(予約、予約割当の一覧)

予約一覧表示事項

通番、資料番号、予約順位、資料区分、タイトル、受取館、連絡方法、予約日時分(入力場所、在架予約か否か)、最新処理日時(割当日時は資料の予約情報出す)、最新処理館、予約割当順、状態、備考、予約通番(名寄せ、予約の多い本)

※入力場所とは、予約がどこから入れたかが分かるようにする(タッチOPAC、WebOPAC館内、WebOPAC館外、携帯OPAC、業務等)。

※在架予約とは、予約時に本館の在架しか資料がないときに在架予約とカウントして利用者あたりの件数を制限している。在架予約件数はパラメータ設定。

※予約の取消時には事由入力が必要、割当資料の取消はバーコードスキャンによる資料特定できる。

※予約割当順の指定、変更画面がある。

※表示項目と注意点

資料番号	割当てになると表示。割当前か割当済みかすぐわかる。
資料区分	図書、雑誌、AV(形態:CD、カセット、ビデオ、DVD)
タイトル	タイトル表示ルールに沿って表示。
予約日時	予約入力日時と予約受付日
受取館	受取館(窓口があるときは窓口を表示)
連絡方法	電話、メール、不要、ハガキ、FAX、携帯を表示。(電話1、電話2、メール1、メール2を表示)。CTIにセットされたときは「C:」、不在のときは再度セットされるか他の連絡方法でセットされるまで「不在:」と連絡方法の前に表示される。
状態	貸、在、注、無、口、相を表示。(表示の優先順位は、連>相>在>貸>口>注>無) ただし、相互協力事故、発注事故、不明、除籍があるローカルは優先順位の対象としない。

	<p>在架がなく全て貸出のときは「貸」</p> <p>異動区分のたっていない在架資料が1冊でもあれば「在」</p> <p>所蔵がなく事故でない発注があるときは「注」</p> <p>所蔵、発注がないときは「無」</p> <p>「相」は相互協力依頼中のときで、在庫になったときは「在」、割当になったときは「貸」と表示</p> <p>「連」は連絡済みになった資料で、最新処理日時を更新させる。</p> <p>「ロ」は所蔵がなく、ローカル登録があるだけのとき。</p>
予約順位	ex)「○番目」。予約待ち数でカウントする。割当で消える。割当済資料はカウントを表示しない。
予約待ち期限日	利用者が設定する受取りの期限日
取置き期限日	受取館で予約資料を取置きする期限日
最新処理日時	資料を処理(スキャン)した最新日時。現在どこにいるかわかる。
最新処理館	資料を処理(スキャン)した最新の館。現在どこにいるかわかる。
OPAC	予約がどこから入ったかわかる。タッチ、web内、web外。
予約割当順	通番で表示で可(ex)2の次)。
予約通番	予約通番(ex)1225-0170または名寄せ、予約の多い本の表示)
予約備考	「留守電可」「家族伝言可」「揃い」は定型文で容易に入力できる。テキスト入力可。
予約備考確認フラグ	備考に入力、更新されるとフラグが立ち、手動で落とすと連絡の抽出対象になる。

ソート順は、割当済み連絡済み-割当済み-予約中-予約取消

ソート順(割当済み資料)

連絡済み資料の取置期限日昇順、その次に未連絡資料の最新処理日時昇順

ソート順(予約資料)

予約入力日時昇順

他館受取の資料も相互協力もすべて割当ったら(受取希望館返却されていなくても)、割当として、ソート順に従う。

ソート順(予約取消)

予約取消日時昇順

備考(入力メッセージ)

備考表示

仮カード、次回更新、カード保管中、長期延滞、住所不明、電話不明、二重登録、確認、備考(メッセージ入力)、OPAC確認日時

画面設計仕様 返却

成田市立図書館

返却画面

表示が必要な情報

通番、資料番号、タイトル、残貸出数、所蔵館、排架区分、備考、返却期限日、貸出累計、利用カード番号

※備考には、不明、紛失[紛失日]、延滞資料[*日]、督促[*回]、予約確保[確保利用カード番号]、新着

※返却期限日は、期限日過ぎと予約割当のときだけ期限日を表示。未貸出のときは「未貸出」と表示

※排架区分には、特別状況＞排架区分の優先順位で閉架資料のときのみ「(書庫)」と表示

※利用カード番号は、画面展開しないと見えない。

ポップアップ表示(Yキーを押さないと次の返却できない。Nなら返却取消などの機能がある)

予約割当 割当票印字

回送 他館受取の割当状態のときで回送票印字

資料備考あり

閉架

特別状況区分

貸出不可

相互貸借

付属資料あり

紛失

不明

除籍 除籍資料は返却できない

未排架

未登録

読取りエラー

画面設計仕様 成田のむかし

成田市立図書館

成田のむかしのコンセプト

成田のむかしは、地域の歴史を物語り調にまとめたもので冊子体を図書館で配布しています。これを地域学習する子どもたちにOPACを検索しても言葉からヒットさせて、学習支援、利用促進を図るものである。

画面の構成と、PDFファイルへのリンクについて

別紙の成田のむかしのPDFファイルを参照すると分かるように作者のイラストが印象的に使われておりこれをWeb上でもなるべく有効に利用するため、1段落当たり画像ファイルを表示できるようにする。例は、成田のむかし画像配置の例を参照のこと。

また、PDFファイルへのリンクをつけてダウンロードして、印刷すれば冊子体をつくることもできるようにする。PDFの例は、別紙、DO20101000150_p15.pdf参照のこと。

資料検索

情報ポータル | 蔵書詳細検索 | ジャンル検索 | ホーム | ヘルプ

横断検索

☐ 蔵書・図書・雑誌・AV

☐ レファレンス事例

☐ パスファインダー

☐ 新聞記事

☒ 成田のむかし

☐ デジタル資料

☐ 電子情報

図書館の蔵書・コンテンツの新規検索

すべて

検索

現在地: ホーム > 情報ポータル > 資料一覧(横断) > 資料一覧(成田のむかし) > 資料詳細

1 / 16 件

<< 最初

< 前

次 >>

最後 >>>

PDF出力

NSIN(書誌ID)

DO20101000150

タイトル

病気のこと

シリーズ

成田のむかし, 15

著者

蛭田光城

出版年

1996.3

件名

民間療法

目次

1.病気のこと2.病気について3.咳の薬様(しゃあじきばあ)4.薬師様(考案)

病気のこと



病気について

「昔は医学が進歩していなかったから、病気のおまじないも多かったよ。小さい子がまず経験するのが『モンパエ』だね。」

「モンパエって？」

「松崎の兄兵衛さんの家に伝わるお灸だね。この灸をやいておくと、腫下りをしないというんだよ。」

「おじいさんやいたの？」

「ああ、やいてもらったね。大泣きしたって、あとでみんなに笑われたよ。その他、シマシマができてね。これは左癰をなつて軽くなる。その癰へ火を付けたらバチとはなる音がして、シマシマのバイキンが死んでしまう。それで治るんだそうだ。」

おちんちんが腫れたこともあったな。おばあさんに話したらミミズに小便をひっかけたので、エレキに当てられたんだという。そこで、ひしゃくへ水を汲んで、小便をした所へ行きミミズを三度洗いますという三回水をごしたんだ。それで治ったよ。こんな時は神社の裏に金精様というて、六十センチぐらいの石でできた、おちんちんの形をした神様にお願いの人がいっぱいだった。」

「女の神様もあるの？」

「ああ、あるよ。淡島様がそうだよ。この神様は住吉明神の御神だったけど、病気に罹ったので熊野の淡島へ流されてしまったんだ。それいふことから女の守り神になられたのよ。この神様は特に婦人病にご利益が授けられたといわれているんだよ。」

僕のお母は三月三日だね。氏子の家では朝早く草餅を上げて置くと、しばらくすると次の人が、やはり草餅を持って来て上げて、前に上げてあった草餅をいただく。このお餅をいただくご利益があるといわれているんだ。こうして順番に上げてたり下げたりがくりかえされるんだな。」

次は咳の薬様と薬師様の話をしよう。

咳の薬様(しゃあじきばあ)



南羽鳥の観音寺から、北羽鳥の常蓮寺へ通ずる道があります。その道の右側に六部塚という標柱が立っています。そのそばには大きなシキミの木があり、その枝には何十本かの竹筒が下がっています。ここが「咳の薬様」又は「しゃあじきばあ」と呼ばれる咳の神様です。

これには次のようなお話があります。

治生衛門さんは明和四一七六(西暦一七六四)の頃、南羽鳥の名主をしておりました。

ある日のこーとー人の浪人が、名主を拜って来ましたが、そして浪人は名主の家に住みつくようになりました。彼等をはなれた浪人は、親切に教えました。いつの間にか浪人の許へ、一人二人と子供達が集まり、読み書きの勉強を教わるようになりました。彼等ははなれた浪人は、親切に教えました。子供達のけんかにも、おだやかにももの道理をさとし、争いをおさめました。それいふことからみんなにたわわ、平和な時を送っていました。

ところがある時風邪をひいて、床につくようになってしまいました。できるだけ手は尽くしたのですが、病氣は重くなる一方で、はげしい咳に悩まされ、夜も眠れない程苦しみました。死期が近づいたことを感じた浪人は名主に「私の命がけを道端に埋めて下さい。私は咳で苦しんだので、咳で苦しむ人を必ず助けることにいたします」と言い残したのです。

浪人は治生衛門さんの道端の塚へ埋められ、お墓の目印にシキミの木が植えられました。これが咳を静めてくれる神様なのです。

風邪をひいて咳で苦しむ時は、竹筒へお茶を入れてシキミの枝にかけ、お願いするのです。すると不思議にも咳が軽くなり、しのびやすくなります。いつの間にかこのこと口づづに伝えられ、多くの人々が訪ねに来るようになりました。たくさん竹筒が下げられているのはそのためです。

薬師様



南羽鳥の字向山(あざむかいやま)に薬師様と呼ばれるお堂があります。このお堂はもともと大日如来のお堂でしたが、いつの間にか薬師如来が合祀されました。薬師如来は病気を治して下さるということから、人々は「薬師様、薬師様」と呼ぶようになりました。

薬師如来は左手に薬壺をお持ちになっております。薬壺は寿命を延ばし、医薬の利益をもたらして下さるのです。特に目や口や耳などの病気を治して下さい。

昔は、目の病気に鳥目といって、夕方、日の光りが弱くなると、物が見えなくなる病気の人がよくいました。また、湯手といって、お湯へ入る手拭が一本、家族共用でした。ですから一人が目の病にかかると家族みんなに伝染してしまうこともありました。

口の病では口の中が腫れて、熱いものや塩辛いものがしみて痛。病氣、それから虫歯が腫れどか、歯ぐきが赤らくなって、歯がゆるんでしまうなどの病気がありました。

この他にも昔の人は、他人からうまれて苦しんだり、死んだりすることもあると信じていました。ですからそれらの苦難を除いて下さる薬師様は最も尊敬されるお方でした。そこで人々は、薬師様に心からお祈りを捧げました。

こうして病気の治った人々が増え、薬師様の評判が次第に高まりました。病気を治していただいた者の中には、お礼に土地を差し上げる者もありました。薬師様の田にけ取して今も残っております。

また信者の方々は、旧暦六月八日を縁日とし、南羽鳥中の年寄り達が集まって念仏を唱え、うどんなどを食べて一日を楽しみました。

境内にある大きなモレンの木は、目薬の原料になるということです。また、南側にはきれいな清水の湧き井戸があり、この水をといて飲んでいれば、病氣にかからない、などの言い伝えがあります。

考え方



「おじいさんのお話し、おもしろかったけど、うそみたいなところもあるね。」

「うん、わたしもそう思うよ。うそほんとか、役に立つかならないか。まず第一にこういう見方が必要だからね。ただおまじないなんてものは、百年も、もと前から言ひ出されたことだと思うんだ。だからその時代の文化や文明の開け方を讀み置いて考えてやる。これが悪いやり方ある見方なんだよ。」

うそやほんを別して考えてみようよ。神や仏を恐れ敬い大切に。信心する者同志で縁日を作ってお祭をする。そしてお祭のあとで、供えた御馳走を分けて食べて食べる。こうして気持ちの結び付きを強め、困った時には助け合って暮らす。助けられる人は、助けてくれる人が仏様のように見えるかも知れないね。このような仕組みを作った、昔の人々の生活の知恵は、本当にすばらしいと思うんだ。」

解説

医学が進歩していなかった時代のおまじないや神頼みへの信仰、咳の薬様(しゃあじきばあ)、薬師様などの伝承、昔の人々の生活の知恵などが書かれている。

地域コード

N

郷土分類

440

公開日

2010/03/15

更新日

2010/03/15

5 / 17 ページ

成田市立図書館

パスファインダーのコンセプト

パスファインダーとは？

「利用者の特定の主題に関する情報収集を図書館で行う際の、最初のとっかかりとなる図書館資料のガイドもしくは要チェックリストのようなもの」(「パスファインダー・LCSH・メタデータの理解と実践」2005による定義)

パスファインダーが開発された経緯

図書館員は同じような質問を頻繁に受けるが、すべての利用者にいつでも同じ対応をすることは難しい

利用者の求める主題の知識を持つ図書館員が常にレファレンスデスクにいるわけではないことや、質問が集中したときとそうでないときでは同じ質問に対してかけられる時間が異なるなど、図書館員の主題知識の格差や物理的・時間的なことにかかわる問題がある

「基本的なレファレンス検索手法の共有化」

パスファインダーの目的

図書館の情報資源を探索する際の起点「最初のとっかかり」である。

伝統的な図書館資料と電子的情報資源を統合して提供する。

特定のトピックを扱う。

複数のページに渡って、網羅的な情報資源を満載しない。

コンパクトにまとめられた基本的な情報資源を掲載する。

初学者のためのツールである。

文献の網羅的なガイドや書誌、リンク集、図書館資料受入のためのツールとは異なる。

したがって、パスファインダーは文献を網羅するガイドではありません。だからといって単なる文献リストやリンク集では利用者を十分手助けできませんし、自分で検索する能力もつきません。

Web上で閲覧するだけでなく、印刷しても1枚から2枚程度の分量にしているので印刷して利用することを目的としている。

画面の構成と、PDFファイルへのリンクについて

パスファインダーは同じ内容のものを印刷物にして館内で配布している。

Webページを直接印刷するときに、必要な部分だけを印刷できるようにCSSをあてて整形したものを印刷できるようにする。別紙の印刷例を参照すること。

パスファインダーWeb画面例



資料検索

[情報ポータル](#) | [蔵書詳細検索](#) | [ジャンル検索](#) | [ホーム](#) | [ヘルプ](#)

横断検索

☐ 蔵書(図書・雑誌・AV) ☐ レファレンス事例 ☒ パスファインダー ☐ 新聞記事 ☐ 成田のむかし ☐ デジタル資料 ☐ 電子情報
図書館の蔵書・コンテンツの新規検索

現在地: [ホーム](#) > [情報ポータル](#) > [資料一覧\(横断\)](#) > [資料一覧\(パスファインダー\)](#) > 資料詳細

2 / 3 件

[||<<最初](#)

[<<前](#)

[次>>](#)

[最後>>||](#)

旅行情報の探し方(パスファインダー)

旅行情報には、国内外のガイドブック、地図などのほかに、祭りやイベント、土地の歴史、社会文化に関する資料もあります。

情報は、図書、雑誌のほか、WEB情報があります。

※パスファインダー(Pathfinder)とは、特定の主題に関する情報収集を図書館で行うときの「最初のきっかけ」となる図書館資料のガイド、チェックリストのようなものです。特定のテーマを扱いますが、すべてを網羅したブックリストではありません。

目次

1. 図書・雑誌の場所

- ・[ガイドブック・地図](#)
- ・[雑誌](#)
- ・[祭り・年中行事から地域を知る資料](#)
- ・[歴史から地域を知る資料](#)
- ・[現在の社会・文化を知る資料](#)
- ・[ホテル・旅館](#)
- ・[食事](#)
- ・[その他](#)

2. WEB情報源

3. 関連画像

図書・雑誌の場所

主な書架をご案内します。

書架の案内はすべて本館です。

※書架の表示方法:

例) 赤色の番号 5番 のとき「赤5」と表示します。

※書架案内図を関連画像にリンクしてあります。

ガイドブック・地図

書架: 赤8 に国内および『地球の歩き方』シリーズがあり、

書架: 赤9 に海外のガイドブックがあります。

請求記号は、290から299です。請求記号で地域別に分けています。

291: 日本、292: アジア、293: ヨーロッパ、294: アフリカ、295: 北アメリカ、296: 南アメリカ、297: オセアニア・・・です。

『Lonely planet』シリーズなど洋書のガイドブックは、書架: 青22 にあります。

請求記号は、Q290からQ299です。

参考資料室には、調べ物資料としてガイドブック・道路地図・国土地理院の地図などがあります。書架: 青13

雑誌

書架: 雑誌D にあります。千葉関係の雑誌は参考資料室にあります。

祭り・年中行事から地域を知る資料

書架: 赤19 にあります。

請求記号は386で、386.1: 日本、386.2: アジア・・・と地域別に分けています。

歴史から地域を知る資料

書架: 赤6 から 赤7 にあります。

請求記号によって地域ごとに分けています。

日本は211から219で、211: 北海道、212: 東北、213: 関東・・・と並んでいます。

世界は220から279で、221: 朝鮮、222: 中国、233: イギリス・・・と並んでいます。

現在の社会・文化を知る資料

書架: 赤9 にあります。

請求記号は302で、地域ごとに分けています。

ホテル・旅館

全国のは、書架:赤8 にあります。
そのほか、
登山オートキャンプ関係は、書架:青10 にあります。
請求記号は786.3です。
ペットと泊まれる宿については、書架:青4 にあります。
請求記号は、645.6です。

食事

主要都市のおいしい店の本は、料理関係と同じく 書架:青2 にあります。
請求記号は、596です。

その他

世界遺産については、書架:青6 にあり、請求記号は、709です。
遊園地、テーマパーク、ディズニーランドについては、書架:青5 にあり、請求記号は、889.5です。
寺・巡礼については、書架:赤4 にあり、請求記号は、寺院は185、巡礼は186.9です。各宗派ごと(請求記号188)の書架にもあります。

WEB情報源

旅行情報のサイトは多くありますが、地図と道路、時刻表に絞って紹介します。

- **国土地理院地図閲覧サービス(ウオッチず)【地図情報】**[\[http://watchizu.gsi.go.jp/\]](http://watchizu.gsi.go.jp/)**【最終確認日:2010/03/14】**

カラーの2万5千分1地図情報を試験公開しています。国土地理院 運営

- **MapFanWEB【道路情報】**[\[http://www.mapfan.com/\]](http://www.mapfan.com/)**【最終確認日:2010/03/14】**

地図の検索閲覧、ルート検索(出発地と目的地を指定するだけで、目的地までの最適なルートを簡単に検索できるサービス)ができます。インクリメントP 株式会社 運営

- **駅前探検倶楽部【電車・航空国内線・バス情報】**[\[http://ekitan.com/\]](http://ekitan.com/)**【最終確認日:2010/02/28】**

電車は、目的地までの乗り換えが調べられます。また、バスと航空国内線は時刻表を確認できます。株式会社駅探 運営

- **AB-ROADフライトスケジュール(国際線時刻表)【海外航空情報】**[\[http://www.ab-road.net/air/schedule/\]](http://www.ab-road.net/air/schedule/)**【最終確認日:2010/03/14】**

OAG「Flight Guide-World Wide」が各航空会社より提供されたデータを元に作成したデータのうち、日本発着の主な定期運行便についてのみ検索可能です。株式会社リクルート 運営

- **全国・海外 船の旅情報【船情報】**[\[http://www.fune.co.jp/\]](http://www.fune.co.jp/)**【最終確認日:2010/02/28】**

国内定期船、国際定期船、遊覧船、レストラン船、クルーズ客船の運賃、時刻表を確認できます。株式会社日刊海事通信社 運営

関連画像

- **書架案内図**

主な書架の場所に矢印があります。印刷してご利用ください。

NSIN(書誌ID)	DP20101000020
利用対象	一般
公開日	2010/03/15
更新日	2010/07/15

パスファインダー印刷CSSの例

閉じる

発行: 成田市立図書館 千葉県成田市赤坂1-1-3
http://www.library.narita.chiba.jp
公開日: [2010/03/15] 更新日: [2010/07/15]
NSIN(書誌ID): DP20101000020

旅行情報の探し方(パスファインダー)

旅行情報には、国内外のガイドブック、地図などのほかに、祭りやイベント、土地の歴史、社会文化に関する資料もあります。
情報は、図書、雑誌のほか、WEB情報があります。
※パスファインダー(Pathfinder)とは、特定の主題に関する情報収集を図書館で行うときの「最初のきっかけ」となる図書館資料のガイド、チェックリストのようなものです。特定のテーマを扱いますが、すべてを網羅したブックリストではありません。

■図書・雑誌の場所

主な書架をご案内します。
書架の案内はすべて本館です。
※書架の表示方法:
例) 赤色の番号 5番 のとき「赤5」と表示します。
※書架案内図を関連画像にリンクしてあります。

◇ガイドブック・地図

書架: 赤8 に国内および『地球の歩き方』シリーズがあり、
書架: 赤9 に海外のガイドブックがあります。
請求記号は、290から299です。請求記号で地域別に分けています。
291: 日本、292: アジア、293: ヨーロッパ、294: アフリカ、295: 北アメリカ、296: 南アメリカ、297: オセアニア・・・です。
『Lonely planet』シリーズなど洋書のガイドブックは、書架: 青22 にあります。
請求記号は、Q290からQ299です。
参考資料室には、調べ物資料としてガイドブック・道路地図・国土地理院の地図などがあります。書架: 青13

◇雑誌

書架: 雑誌D にあります。千葉関係の雑誌は参考資料室にあります。

◇祭り・年中行事から地域を知る資料

書架: 赤19 にあります。
請求記号は386で、386.1: 日本、386.2: アジア・・・と地域別に分けています。

◇歴史から地域を知る資料

書架: 赤6 から 赤7 にあります。
請求記号によって地域ごとに分けています。
日本は211から219で、211: 北海道、212: 東北、213: 関東・・・と並んでいます。
世界は220から279で、221: 朝鮮、222: 中国、233: イギリス・・・と並んでいます。

◇現在の社会・文化を知る資料

書架: 赤9 にあります。
請求記号は302で、地域ごとに分けています。

◇ホテル・旅館

全国のは、書架: 赤8 にあります。
そのほか、
登山オートキャンプ関係は、書架: 青10 にあります。
請求記号は786.3です。
ペットと泊まれる宿については、書架: 青4 にあります。
請求記号は、645.6です。

◇食事

主要都市のおいしい店の本は、料理関係と同じく 書架: 青2 にあります。
請求記号は、596です。

◇その他

世界遺産については、書架: 青6 にあり、請求記号は、709です。
遊園地、テーマパーク、ディズニーランドについては、書架: 青5 にあり、請求記号は、889.5です。
寺・巡礼については、書架: 赤4 にあり、請求記号は、寺院は185、巡礼は186.9です。各宗派ごと(請求記号188)の書架にもあります。

■WEB情報源

旅行情報のサイトは多くありますが、地図と道路、時刻表に絞って紹介します。

- [国土地理院地図閲覧サービス\(ウォッチズ\)](http://watchizu.gsi.go.jp/) 【[地図情報](#)】(<http://watchizu.gsi.go.jp/>)【最終確認日: 2010/03/14】

カラーの2万5千分1地図情報を試験公開しています。国土地理院 運営

- [MapFanWEB【道路情報】](http://www.mapfan.com/) [\[http://www.mapfan.com/\]](http://www.mapfan.com/) [\[最終確認日:2010/03/14\]](#)

地図の検索閲覧、ルート検索(出発地と目的地を指定するだけで、目的地までの最適なルートを簡単に検索できるサービス)ができます。インクリメントP株式会社 運営

- [駅前探検倶楽部【電車・航空国内線・バス情報】](http://ekitan.com/) [\[http://ekitan.com/\]](http://ekitan.com/) [\[最終確認日:2010/02/28\]](#)

電車は、目的地までの乗り換えが調べられます。また、バスと航空国内線は時刻表を確認できます。株式会社駅探 運営

- [AB-ROADフライトスケジュール\(国際線時刻表\)【海外航空情報】](http://www.ab-road.net/air/schedule/) [\[http://www.ab-road.net/air/schedule/\]](http://www.ab-road.net/air/schedule/) [\[最終確認日:2010/03/14\]](#)

OAG「Flight Guide-World Wide」が各航空会社より提供されたデータを元に作成したデータのうち、日本発着の主な定期運行便についてのみ検索可能です。株式会社リクルート 運営

- [全国・海外 船の旅情報【船情報】](http://www.fune.co.jp/) [\[http://www.fune.co.jp/\]](http://www.fune.co.jp/) [\[最終確認日:2010/02/28\]](#)

国内定期船、国際定期船、遊覧船、レストラン船、クルーズ客船の運賃、時刻表を確認できます。株式会社日刊海事通信社 運営

■関連画像

- [書架案内図](#)

主な書架の場所に矢印があります。印刷してご利用ください。

画面設計仕様 成田市関係新聞記事複写申し込み

成田市立図書館

新聞記事複写申し込みのコンセプト

成田市関連新聞記事データベースは、採用新聞紙が、千葉日報(全部)1954年以降、朝日新聞(地方版)1954年以降、毎日新聞(地方版)1954年以降、読売新聞(地方版)1954年以降で、1954(昭和29)年以降分で約14万件、うち公開可能が約3万3千件である。

成田市立図書館は、平成14年から16年の事業により成田市に關係する新聞記事の見出しをデータベースに登録を開始し、その一部を抜粋する形で「成田市関係新聞記事目録1954－2003」を2005年3月に出版した。このデータベースの良さは、成田市関係に絞った記事を網羅的に、かつ分類コードなどからブラウズできる点である。商用データベースでは、このような検索はできない。独自にデータベースを構築、維持管理していくことで、重要性は増していくと思われる。図書館として地域の歴史に関するデータベースとして蓄積を継続し公開を行っていく。検索をキーワードだけでなく、新聞紙名、刊行年、図書館が独自に付けている件名などから可能にする。また、情報ポータルから横断的に検索を可能にする。

この記事データベースは、当館所蔵のマイクロフィルムを根拠資料としているので、オンラインからの複写申し込みを可能にする。複写申し込みは、システム側で受取、その後の進行管理ができるようにする。

OPAC

新聞記事の詳細画面に、複写申し込みのボタンがある。

申請入力画面

複写の手続きについての手続きの流れの記載がある。

オンライン申請→図書館より支払方法、複写資料の引き渡し方法について電話かメールでご連絡します。→代金の支払いをしてから複写資料を受取りとなります。

現在の画面は別紙:複写申込申請画面参照

利用登録者はカード番号パスワードで申し込み申請できる。

利用登録者以外でも名前、名前ヨミ、電話番号、メールアドレスの記載で申請できる。

名前、名前ヨミ、電話番号は必須項目にできる。

受付完了画面

受付番号を発行する。

案内がある。図書館へのお問い合わせの際には、この受付番号をお申し出ください。この画面を印刷または保存してください。

業務端末

抽出条件

受付ID、申請日、更新日、状態(すべて、未処理、作業中、事故、取消、処理済)

一覧表示

受付ID、申込日時分、データ更新日時分、利用者名、利用者名ヨミ、電話、メール、利用カード番号、OPAC区分、記事ID、見出し、状態、備考

状態は、初期値は未処理で、未処理、作業中、事故、取消、処理済へ個別または抽出されたものを一括で更新できる。

備考は、文字を記載できる。

処理済みになると、利用者データが削除されて個人情報と結びつかないデータとなる。抽出したリストはファイル出力できる。

成田市立図書館

ローカル一覧画面でのローカル情報一覧の並び順についての考え方

ローカルの並び順は、業務の効率化と利用者へのサービス向上につながる。並び順の目的は以下である。

- ・館単位での利用頻度の把握をする。買い直しや複本管理のため
 - ・館単位での在架貸出の確認をする。利用者サービスのため
 - ・過去の図書館全体での購入、借用、発注の経歴(不明、除籍資料の一覧表示)を把握する。地域のニーズの把握のため。
 - ・除籍、不明、修理は所蔵館に関係なく一覧の下に配置する。過去の記録を保存する。
- 以下にベストと考えられる並び順を挙げるが、上記の目的を把握して提案すること。

並び順

以下にベストと考えられる並び順を挙げる。仕様書ではない。

購入資料（下から上に上げていっています。）

- 除籍を一番最後に並べる(館順)。
- 次に不明を並べる(館順)。
- 次に紛失を並べる(館順)。
- 次に修理中を並べる(館順)。
- 次にローカル登録中を並べる(館順)。
- 次は、館順の中で、在架(開架-閉架の順)-貸出中の順で並べる。

発注中資料

- 発注日の古い順に並べる(館順)。
- 次に事故区分の事故日の新しい順に並べる。

相互貸借は、借受中-依頼中-履歴の順

イメージ

番号	館	場所	ありか
1	本館	開架	在庫
2	本館	開架	在庫
3	本館	書庫	在庫
4	本館	開架	貸出中
5	本館	書庫	貸出中
6	成田	開架	在庫
7	成田	開架	在庫
8	成田	開架	貸出中
9	三里塚	開架	在庫
10	三里塚	開架	貸出中
11	本館	開架	ローカル登録
12	本館	開架	ローカル登録
13	成田	開架	ローカル登録
14	下総	開架	ローカル登録
15	下総	開架	ローカル登録
16	大栄	開架	ローカル登録
17	本館	開架	修理中
18	本館	開架	紛失
19	本館	開架	不明
20	本館	書庫	除籍
21	本館	書庫	除籍
22	本館	書庫	除籍
23	本館	書庫	除籍

発注

番号	館	発注日	事故
1	本館	2011/10/10	
2	本館	2011/11/11	
3	成田	2011/12/10	
4	三里塚	2011/9/20	品切れ(2011/12/5)
5	本館	2011/10/20	品切れ(2011/11/5)
6	本館	2011/9/12	品切れ(2011/10/6)

相互協力

番号	館	状態	
1	本館	借受中	
2	本館	依頼中	
3	本館	返却済み	

画面設計仕様 検索-予約(業務) 画面展開の流れ

成田市立図書館

機能

資料に関するあらゆる検索窓口としたい。

検索から、予約、書誌修正、ローカル修正、発注(一括発注経由)、発注修正、評価点登録・修正、相互貸借処理に移行できる。

検索メニュー

キーワード検索(著者、出版者、件名では、典拠検索してから検索へ)

ジャンル検索(図書MRDF、音楽資料、映像資料、地域コード、郷土分類、雑誌)

画面構成の注意点

画面は、すべて横スクロールしないこと(17インチモニターで)、縦にもスクロールしないでページ遷移が望ましい。縦にスクロールする場合は、部分部分に背景色を変えるなど、ページ全体の中での位置を把握できるようにすること。

検索項目

すべて、タイトル、完全タイトル、内容・注記、曲名、原書名、完全著者、著者、作曲者、作詞・演奏者、完全出版者、出版者、巻号(年月日号)、出版年、完全件名、件名、独自件名、受賞名、書評掲載紙・日付、番号(コード)検索、請求記号、分類、郷土分類、地域コード、仮書誌・県立・付属・自館、公開フラグ、解決未解決、完成未完成、音訳者、許諾・作成年度

注)タイトルでは、内容細目のタイトル、音楽資料の曲名も検索対象であること。

検索結果一覧

別シート、検索予約_検索結果一覧参照

1書誌1行で表示し、通覧したときに、貸蔵予発を縦に通覧できること。

ローカル一覧のローカルの情報

別シート、検索予約_ローカル一覧参照

ローカルのソート順

画面設計仕様書 ローカルソート順参照

ローカル一覧の書誌情報

条件:表記、ヨミ、典拠コードの表示リンク、内容細目、曲名まで表示可能、ただし拡張方式であること。

表示書誌情報は、図書館と協議すること。

貸・蔵・予・keep(今度読みたい本)・典拠数、リンク(レファレンスの典拠資料)は出す。

総貸出回数・総予約件数を表示する。

利用者評価、職員評価を表示する。

ローカルデータのプリントアウトが番号指定で複数できる(範囲、バラ、指定しないときは、書誌だけ印刷可能)

予約一覧(入力画面)

別シート、検索予約_予約一覧参照
 割当済と予約待ちは画面的にもすぐわかること

予約順位と割当変更、備考変更、予約受付日変更ができること

業務フロー

検索	キーワード入力、またはジャンル選択
検索結果一覧	キー1つの操作でキーワード入力した検索画面に戻れること
詳細画面	結果一覧(ヒットが1つのときは直接詳細画面)から書誌を選ぶと詳細画面へ(マウスではなく、キーボードだけで選べると加点) 検索結果一覧にキー1つの操作で簡単に戻れること
書誌詳細画面	キーワードでヒットしたところがマーキングされていること。できない場合は容易にページ内検索できること。 MARCの書誌データがタグ順に見えているだけでもよい。 詳細画面にキー1つの操作で簡単に戻れること
予約入力画面	利用カード番号、予約受付日(注)、受取館、予約待ち期限日、連絡方法、番号(電話、メールアドレス)、備考(テキスト100-200字)、留守電可、家族伝言可を入力
予約一覧	通番、利用カード番号、予約受付日、受取館、予約入力日時、予約待ち期限日、予約備考、割当資料番号、返却館、割当日時、割当通番
	予約の並び順は、予約入力日時順になるが、予約順変更が順位変更をするだけで、予約入力日時は変更しないことができること
	割当解除は、割当変更か、割当解除のみの2つが選択できること
	予約一覧の返却館、割当日時は、最初に割り当たった館、日時を保持すること。貸出—予約画面での割当資料の最終処理館と最終処理日との差で資料の動向を把握できる。

(注)予約受付日(紙で未所蔵資料を受け取ったとき電算入力とタイムラグがあるので使用する。予約一覧、予約統計一覧(提供日数調査で使用する。)出力する。)

画面設計仕様 検索-予約(業務)
検索結果一覧

成田市立図書館

ヘッダー

No	評価	資料	タイトル	著者名	出版者	出版年	請求	貸	蔵	予	発
----	----	----	------	-----	-----	-----	----	---	---	---	---

図書・AV

No		資料区分 (形態区分)	相互貸借が生きているときは"相:"と表示。900Aあるときは、"仮:"と表示。タイトル統一ルール	著者名	出版者	出版年	請求別置/請求	貸	蔵	予	発
----	--	----------------	--	-----	-----	-----	---------	---	---	---	---

雑誌マスター

No		雑誌	タイトル統一ルール		出版者	刊行頻度	保存年限	排架区分
----	--	----	-----------	--	-----	------	------	------

ELCIELO2007の雑誌巻号

No		巻号	相互貸借が生きているときは"相:"と表示。900Aあるときは、"仮:"と表示。タイトル統一ルール	出版者	排架区分	請求別置/請求	貸	蔵	予	発
----	--	----	--	-----	------	---------	---	---	---	---

レファレンス

No		レファ	質問(最後は半角スペースあけてぎりぎりまで出す。)	内容種別	更新日	NDC	解決	完成	公開
----	--	-----	---------------------------	------	-----	-----	----	----	----

パスファインダ

No		パス	タイトル(フル表示):タイトル説明(ぎりぎりまで出して切る)	利用対象	更新日	NDC	空白	空白	完成	公開
----	--	----	--------------------------------	------	-----	-----	----	----	----	----

新聞記事

No		新聞	見出し(フル表示)、シリーズ(ぎりぎりまで出して切る)、添付資料(フル表示)	新聞紙	年月日	刊	完成	公開
----	--	----	--	-----	-----	---	----	----

成田のむかし

No		むかし	タイトル(フル表示)、巻号(必須)、シリーズ(ぎりぎりまで出して切る)、シリーズ巻号(必須)、副書名(フル表示)	空白	出版年	NDC	空白	資料種別	完成	公開
----	--	-----	--	----	-----	-----	----	------	----	----

電子情報

No		リンク	タイトル(フル表示)	解題(ぎりぎりまで出して切る)	空白	公開日	NDC	空白	空白	完成	公開
----	--	-----	------------	-----------------	----	-----	-----	----	----	----	----

デジタル化

No		デジタル	タイトル(フル表示)、巻号(必須)、シリーズ(ぎりぎりまで出して切る)、シリーズ巻号(ぎりぎりまで出して切る)、副書名(フル表示)	著者	出版者	出版年	NDC	空白	資料種別	完成	公開
----	--	------	---	----	-----	-----	-----	----	------	----	----

セル幅を制御したい。貸、蔵、予、発はヘッダーにつけて個々の書誌の部分には数字だけを出す。

資料区分(形態区分): 資料区分は1文字、形態区分は2文字でよい。ex) 図(複合)、A(CD)

貸: 相互協力含む。予約割当含む。右詰で、所蔵なしのときは0

蔵: 相互協力受入中含む(相互協力返却含まず)。右詰で複本数(内閉架数)で表示。0(0)と括弧は必ずつける。

予: 予約中。相互協力予約含む

発: 発注中で事故含まず。未発注含む。相互協力依頼あるときは()内に依頼数をカウントする。右詰で「0(0)」と表示(事故含まず)

請求: ローカルあるときは最初のローカルの請求記号を出す。(長い時の処理は要相談)、ローカルないときは書誌の分類を出す。

NHKMARCのときも同様にする。2007-10-06詳細指示

横スクロール無いようにすること。

バイト数

バイト数	項目	表示指示
4	No	通番表示
4	評価	評価点、4byte表示。
7	資料区分 (形態区分)	資料区分略称2byte分、": "1byte分、形態区分略称4byte分。ただし、カレントは「巻号」、レファDBは「レファ」、パスファインダーは「パス」、新聞記事は「新聞」、成田のむかしは「むかし」、電子情報は「リンク」、画像DBは「デジタル」と表記
	タイトル	相互貸借が生きているときは"相:"と表示。900Aあるときは、"仮:"と表示。タイトルは「成田市立図書館タイトル表示仕様書.xlsx」に従うこと。
16	著者名	8文字分表示して切る。
12	出版者	6文字分表示して切る。
7	出版年	データの頭から7byte分を表示。例) 2009.12
6	請求別置/請求	除籍、不明ではないローカルの一つめを取得別置1byte、請求5byte: 別置がないときは半角スペース。ローカルデータがないときは、分類9版677C(なければ分類8版677A)を請求の部分に表示。例) 369.3.L123.5
2	貸	数字2桁分で2byte: ただし、1桁の冊数のときは、スペース1とし、一覧の上下で位置がずれないようにする。
6	蔵	6byte: 00(00): ただし、0のときは、スペース0(スペース0)とし、一覧の上下で位置がずれないようにする。
3	予	数字3桁分で3byte: ただし、1、2桁の点数のときは、スペースを左側からおいて、一覧の上下で位置がずれないようにする
5	発	5byte: 00(0): ただし、0のときは、スペース0(0)とし、一覧の上下で位置がずれないようにする。

タイトルの幅は1行表示で無理のない範囲にすること。

画面設計仕様 検索-予約(業務)
ローカールー

成田市立図書館

所蔵一覧
ヘッダ

データ内容

<空白> 通番	<空白> ボタン※2	資料番号 資料番号	館 所蔵館	排架 排架区分 (短縮形)	<空白> 開閉区分	<空白> 特別状況 (短縮形)	状況 資料状況※1 (返却期限 日)	資料 資料区分(短 縮形)	蔵書 蔵書区分 (短縮形)	形態 形態区分 (短縮形)	請求記号 請求別置/請求 記号	最新処理日 最新処理日 時(yyyy-mm-dd hh:mm)	館 最新処理館 (短縮形)	返却日時 返却日時 (yyyy-mm-dd hh:mm)	1 貸1	2 貸2	3 貸3	4 貸4	5 貸5	累 貸累	受入日 yyyy-mm-dd
------------	---------------	--------------	----------	---------------------	--------------	-----------------------	-----------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	-----------------------	--	---------------------	---------------------------------------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	-------------------

発注一覧
ヘッダ

データ内容

発注番号 発注番号	受入館 受入館	発注日 発注日	発注先 発注先 (略称)	状態 状態	受入 受入区分	価格 価格	排架 排架区分	<空白> 開閉区分	OPAC OPAC表 示区分	貸 貸出区分	予 予約禁止区分	備考 発注備考	督促日 督促日	回数 督促回数
--------------	------------	------------	--------------------	----------	------------	----------	------------	--------------	----------------------	-----------	-------------	------------	------------	------------

相互貸借一覧

ヘッダ

データ内容

貸借ID 貸借ID	状況 資料状況 ※1(返却 期限日)	依頼日 依頼日 (yyyy-mm-dd)	借受日 借受日 (yyyy-mm-dd)	借受期限 借受期限 日(yyyy-mm-dd)	最新処理 最新処理 日時(yyyy-mm-dd)	館 最新処理 館	除籍日 除籍日	資料番号 資料番号	資料 資料区分	<空白> 備考を表示
--------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------	------------	--------------	------------	---------------

印刷用の通番について:

所蔵分は異動区分の有無にかかわらず通番を振り、印刷できること

相互貸借分は、所蔵分のカウント以降に+してカウントし、異動、返却の有無にかかわらず印刷できること。

※2

表示について

ウインドウの横スクロールはないようにすること。

※1: 資料状況

相互協力の状態が貸出、割当のときは、貸出ヘリンク(カード番号は見せない)

所蔵資料の資料状況が貸出、割当のときは、貸出へのリンク(カード番号は見せない)

表示例

雑誌: 貸出開始日[yyyy-mm-dd]

貸出中, yyyy-mm-dd(返却期限日)

割当中

相互貸借は以下も含む

依頼中

受入事故区分(略称), yyyy-mm-dd(事故日)

画面設計仕様 検索-予約(業務)
予約一覧

成田市立図書館

	No	利用カード番号	受付日[修正]	受	予約日時	受取期限	備考	備考フ ラグ	資料番号	館	割当日	割当通番
ex.	1	1090000000	2007/04/02 [修正]	三里	2007/04/03 17:23:30	07/04/12	[修正]		1012222222	本	2007/04/05	0106-015
ex.	2	1099000001	2007/04/05 [修正]	本館	2007/04/05 09:50:26		[修正]					

一段表示表示にする。(横スクロールなし)

割当中が一目でわかるようにする。現在は、予約割当は右に空欄がなくなることと色で分けている。

利用カード番号	利用カード番号
受付日	予約受付日 [修正]ボタン
受	受取希望館
予約日時	予約入力日時
受取期限	予約受取期限日
備考	予約備考
備考フラグ	備考を職員が処理したらフラグを落とす(手動)
資料番号	割当て資料番号
館	最初に割当てになった返却館(最新処理館は貸出から確認する。)
割当日	割当日時(最初に返却割当になった日時をずっと表示。最新処理日時は貸出から確認する。)
割当通番	割当通番、名寄せの場合は「名」等表示