U&R Portal 紹介・説明スライド

RAVIE'S Library

司書がいなくても回るオンライン図書館

事業者用 ｜ こども・学び



PN2026-24 ｜ 2026 年 10 月 16 日 ｜ v1.1 ・事業者用

U&R GROUP ソフトウェア開発・運用事業部 RAVIES

事業者用

この資料について

RAVIE'S Library を導入・管理する事業者の方（館長・司書・先生・スタッフ）向けの資料です。

- RAVIE'S Library を毎日使う方向けの説明は「利用者用」にまとめています。
- 公式サイトの RAVIE'S のページと、U&R Portal の「使い方の資料」から開けます。
- 画面写真は、説明のために見本のデータを入れて撮影したものです。利用シーンの写真は AI で作ったイメージです。



RAVIE'S Library とは

司書がいなくても回るオンライン図書館

予算・場所・司書がなくても本と出会える、学校と地域のためのオンライン図書館です。本の登録から貸出・返却・予約・読書記録までを司書なしで回せる形にしてあり、無料で読める青空文庫の名作が最初から並びます。図書室がない学校と、自社の私立図書館の両方で使うために作りました。



ここがポイント

1. 司書がいない時間も、利用者が自分のスマホで借りられる
2. 使う外部データは無料で鍵のいらない公的なものだけ。利用者の情報は外に出さない
3. 利用者には本人の分しか届かない（ほかの人の貸出・名簿・相談は見えない）
4. U&R アカウントひとつで入れる（Library 専用のパスワードはなし）
5. 追加費用 0 円で運用でき、後発の電子書籍 RAVIE'S Books ともつなげる準備がある



使う人と、できること

館

館長

すべての操作と、メンバーの立場の変更・外すこと。玄関で「新しい図書館をつくる」を押した人がなります。

司

司書

蔵書・利用者・設定・特集棚・カウンター・統計を扱います。

先

先生・スタッフ

カウンターでの貸出・返却・延長・予約、相談への回答、所蔵の状態の変更、記録の閲覧。台帳の書き換えはしません。



使う人ごとの画面

館長



画面の見かた

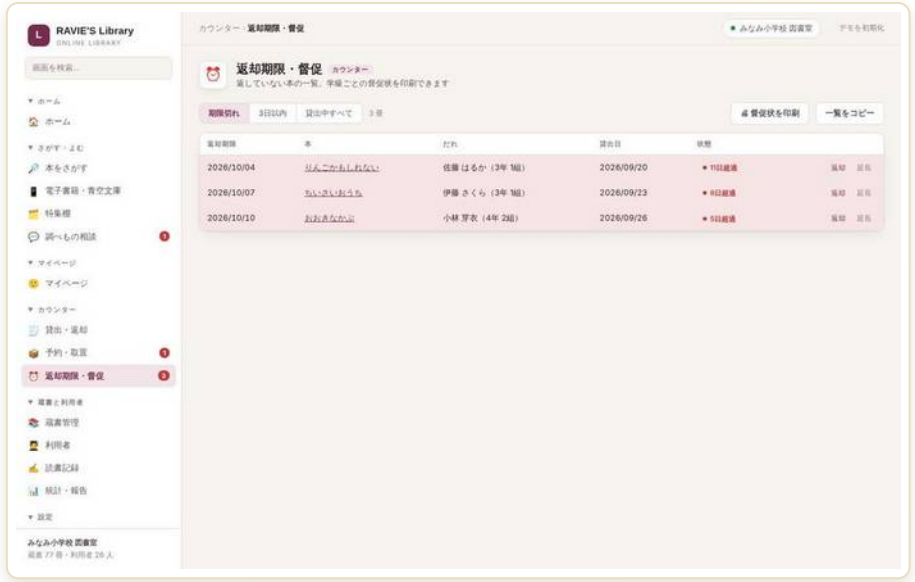
司書



貸出・返却

主な機能

1. 本の裏のバーコード（ISBN）を読むだけで、題名・著者・出版社・分類が自動で入る
2. 1冊ごとの管理番号と利用者カードをバーコードで印刷し、スマホのカメラで読む（専用の機械は不要）
3. カウンターの貸出・返却（返却は本だけで済む）と、利用者のセルフ貸出・返却
4. 予約は自動で回る（在架なら取り置き、貸出中なら順番待ち、返ると次の人へ）
5. 休館日をよけた返却期限、返却期限・督促の一覧と学級別の督促状



主な機能（つづき）

6 電子書籍・青空文庫の名作 35 作品をその場で読める（縦書き・文字の大きさ・続きから）

7 読書記録・読書通帳・目標とバッジ・名前を伏せた「みんなの感想」

8 特集棚と調べもの相談（蔵書から候補を自動で添える）

9 学校向け：学年・組、名簿の貼り付け登録、利用者カードの一括印刷、進級処理、月次報告

10 統計・報告（月ごと・学年別・人気の本・分類のかたより）



操作説明

画面と操作

「画面と操作」を、画面の写真といっしょに順に説明します。

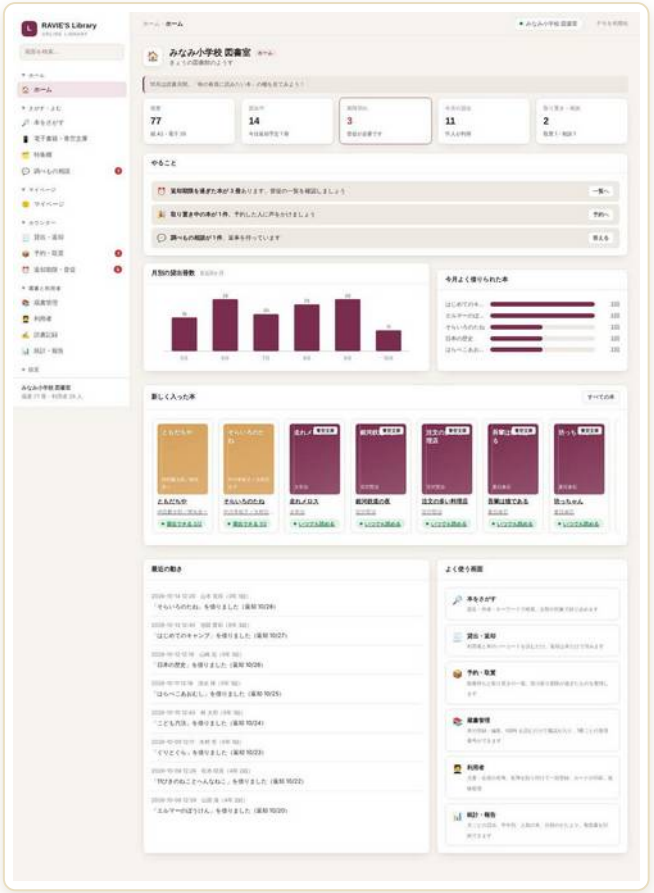


1. 画面の見かた
2. 操作の流れ

画面の見かた

試作版（見本のデータ入り）の画面です。本番の画面とは、細かな見た目が異なることがあります。

- みなみ小学校 図書室



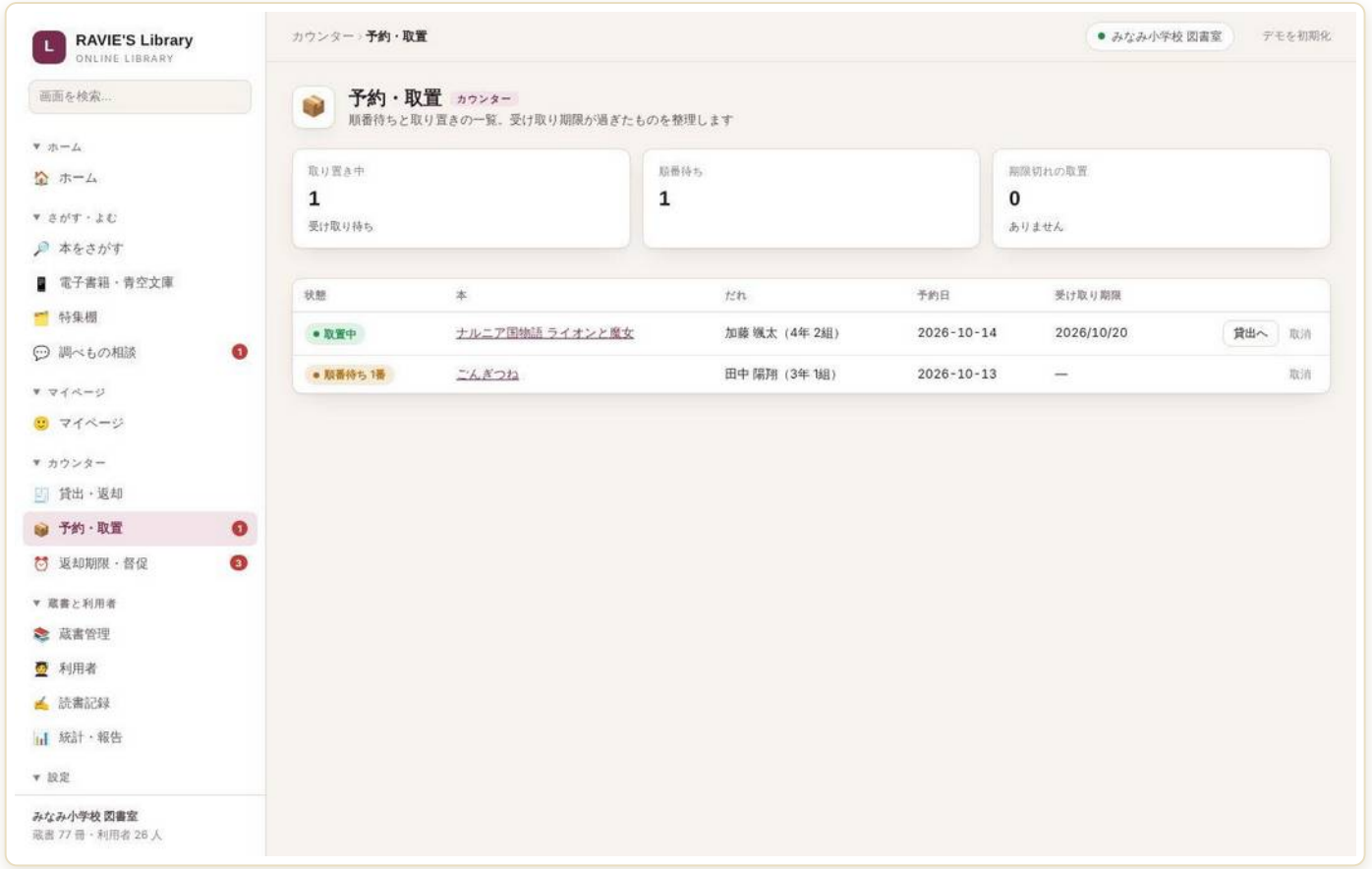
貸出・返却

「① だれに」「② どの本を」の順にバーコードを読むだけ。返却は本だけで済みます。



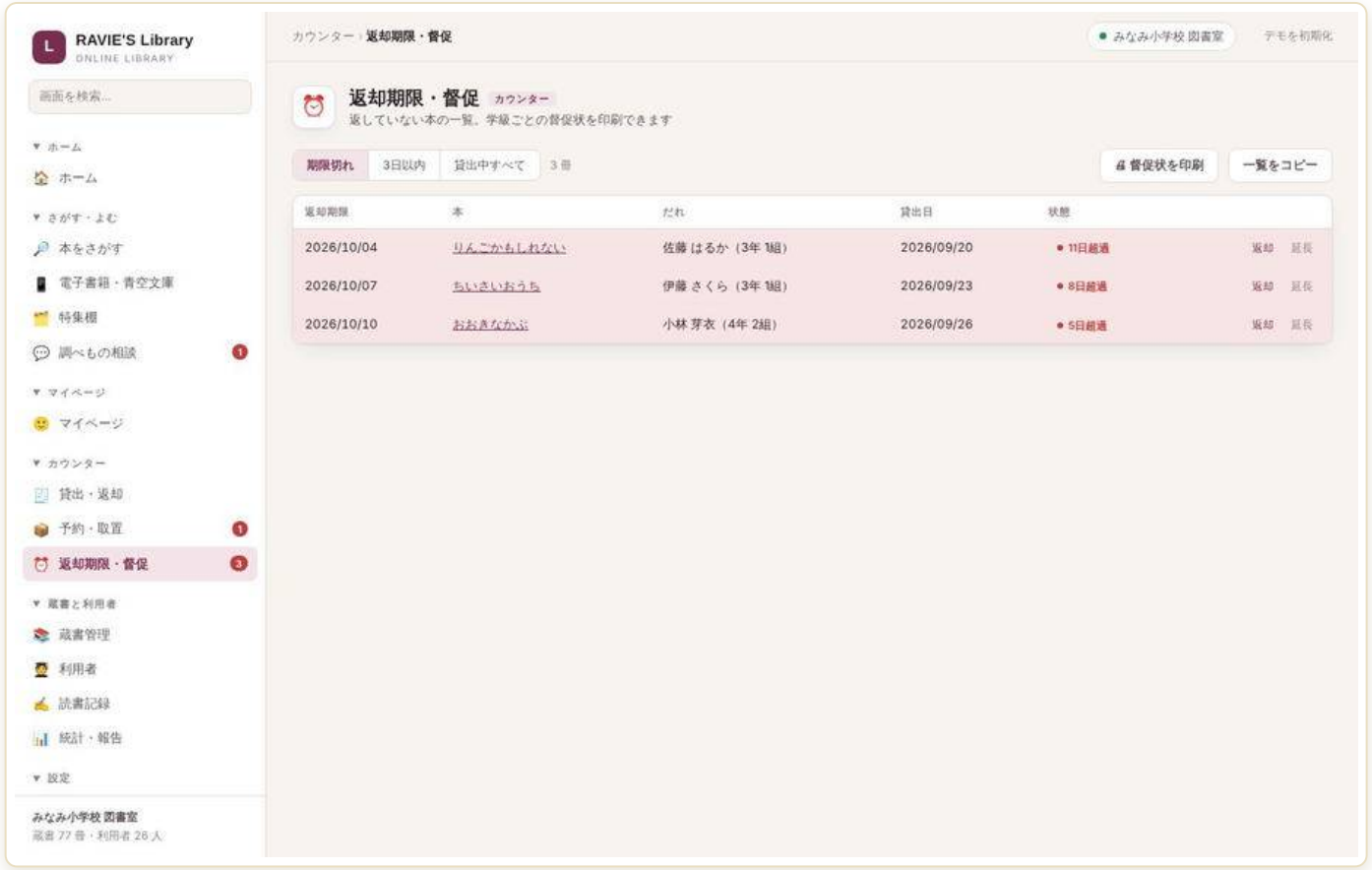
予約・取置

順番待ちと取り置きの一覧。受け取り期限が過ぎたものを整理して次の人へ回します。



返却期限・督促

期限切れ・3 日以内の一覧。学級ごとの督促状を印刷できます。



蔵書管理

ISBN の取り寄せ、バーコードで登録、一括貼り付け、所蔵の追加、背ラベル印刷。



（長い画面を上から順に 3 つに分けて並べています）

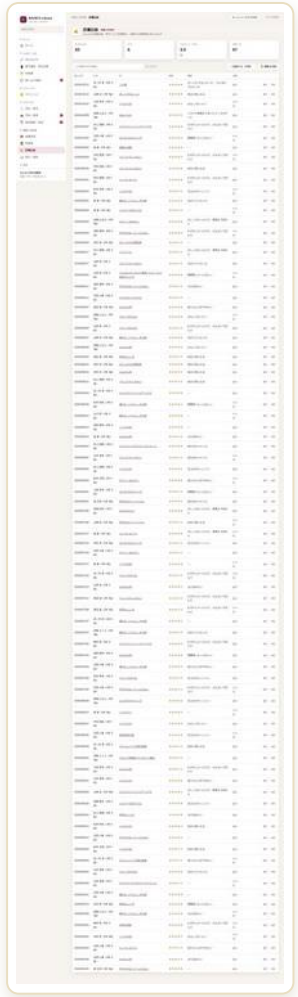
利用者

名簿の貼り付けで一括登録、利用者カードの一括印刷、進級処理。



読書記録

みんなの読書記録、学年ごとの読書量、通帳の印刷。



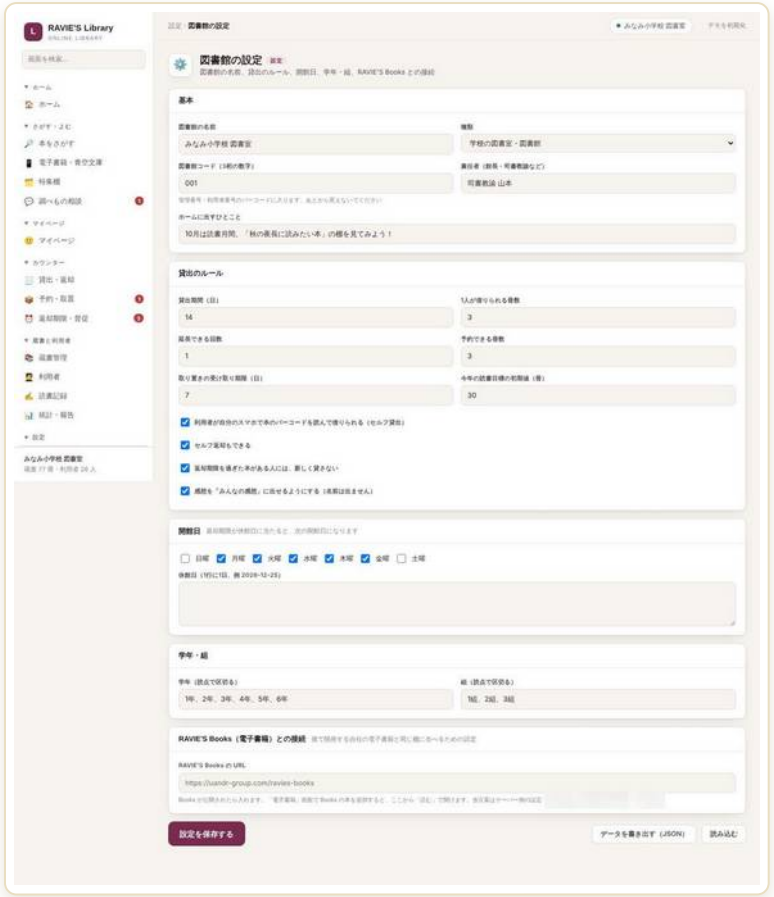
統計・報告

月別・学年別・人気の本・分類のかたより。月次報告を印刷できます。



図書館の設定

名前・種類、貸出のルール、開館日・休館日、学年・組、 RAVIE'S Books との接続。



図書館をつくる

操作する人：館長

1. U&R Portal （玄関）のトップ →「アプリ」→「 RAVIE'S Library 」を押します。
2. 「新しい図書館をつくる」を押します。押した人が館長になります。
3. 「図書館の設定」で、名前・種類（学校／私立・地域／その他）・貸出のルール・開館日を決めて「設定を保存する」を押します。



メンバーを招待する

操作する人：館長・司書

1. 「メンバーと招待」を開きます。
2. 招待コードを「コピー」して、使ってほしい人に伝えます。

図書館をつくる（つづき）

3. 伝えられた人が U&R アカウントで「招待コードで参加」すると、利用者として入れます。
4. 名簿に同じ名前（またはメール）の人が１人だけいれば、自動で結びつきます。
5. 先生や司書にするときは、その人の立場を変えます。



本を登録する

操作する人：司書

1. 「蔵書管理」を開き、「バーコードで登録」を押します。
2. 本の裏のバーコード（ISBN）をスマホのカメラで読みます（番号を打って「取り寄せ」でもできます）。
3. 題名・著者・出版社・分類が自動で入るので、確かめて登録します。
4. 冊数ぶんの管理番号（バーコード）ができます。「ラベル印刷」で背ラベルを印刷して本に貼ります。



本をまとめて登録する

操作する人：司書

1. 「蔵書管理」の「一括貼り付け」を押します。

本を登録する（つづき）

2. 表計算ソフトから、 ISBN ・題名・著者などを並べた行を貼り付けます（ ISBN だけの行でも可）。
3. 登録したあと、 ISBN だけの行は各本の「取り寄せ」で書誌を埋められます。



利用者をまとめて登録し、カードを印刷する



操作する人：司書

1. 「利用者」を開き、「名簿を貼り付け」を押します。
2. 表計算ソフトから、名前・学年・組を並べた行を貼り付けて「登録する」を押します。利用者番号は自動で付きます。
3. 「カード一括印刷」で、だれのカードかを選んで印刷します。

カウンターで本を貸す

操作する人：司書・先生

1. 「貸出・返却」を開きます。
2. 「① だれに」で利用者カードを読みます（利用者番号や名前を打ってもかまいません）。
3. 「② どの本を」で本のバーコードを読みます。

利用者をまとめて登録し、カードを印刷する（つづき）

4 「できました」と出れば貸出完了です。返却期限は自動で決まります（休館日なら次の開館日）。



本を返してもらう

操作する人：司書・先生

1 「貸出・返却」で返却を選びます。

2 本のバーコードを読むだけで返却できます（利用者カードはいりません）。

3 予約している人がいれば、自動で次の人の取り置きになります。

督促状を出す

操作する人：司書・先生

1. 「返却期限・督促」を開きます。
2. 期限切れ・３日以内の一覧を見ます。
3. 「督促状を印刷」で、学級ごとの督促状を印刷します。



進級処理をする

操作する人：司書

1. 「利用者」を開きます。
2. 「進級処理」を押し、内容を確かめて「進級させる」を押します（学校の設定で学年があるときに使えます）。

調べもの相談をする

操作する人：利用者／司書・先生

1. 利用者は「調べもの相談」で知りたいことを書いて「相談する」を押します。
2. 司書・先生は「相談に答える」で返事を書きます。蔵書からの候補が自動で添えられます。



この資料に載っている画面

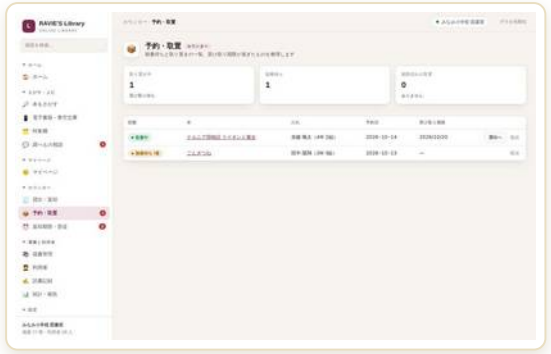
画面の一覧（1／2）



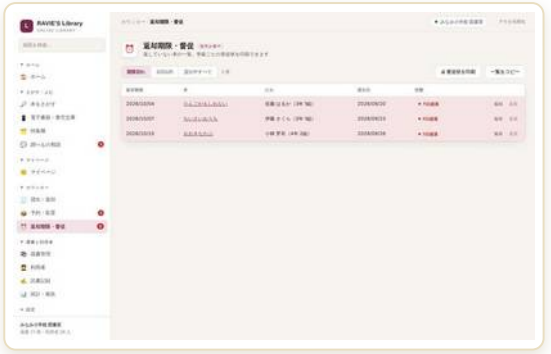
画面の見かた（p.10）



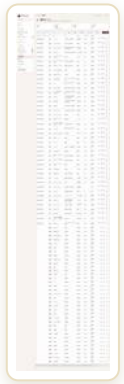
貸出・返却（p.11）



予約・取置（p.12）



返却期限・督促（p.13）



蔵書管理（p.14）



利用者（p.15）



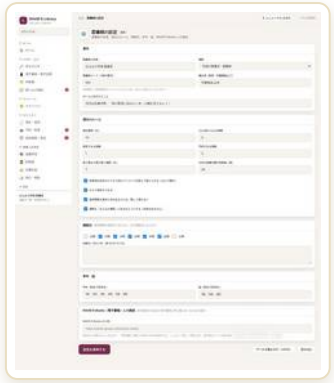
読書記録（p.16）



統計・報告（p.17）

この資料に載っている画面

画面の一覧（２／２）



図書館の設定（ p.18 ）

お問い合わせ・ご意見

使いにくいところ、分かりにくい言葉、ほしい機能など、どんな小さなことでもお知らせください。

お問い合わせフォーム： https://uandr-group.com/ur-group/inquiry/

メール： info@uandr-group.com



この資料について

作成日： 2026 年 10 月 16 日（ v1.1 ・事業者用）
もとにした資料：操作説明書（画面と操作）
画面写真は、説明のために見本のデータを入れて撮影したものです。利用シーンの写真は AI で作ったイメージです。
システムの改修や新しいシステムの公開に合わせて、内容を更新します。

U&R GROUP ソフトウェア開発・運用事業部 RAVIES