

必ずお読みください。

日書連 MARC 2004 年版 & ソフト

司書Tool

ご利用マニュアル

2004 年 01 月 13 日版

日本書店商業組合連合会

日書連 MARC データセンター 株式会社 教育システム

資料データベース化基礎知識

データベース化作業概論

学校図書館における資料のデータベース化を定義しますと、「一意に判別可能なシール等を貼り付け済み書籍のローカルデータに書誌データを追加し電算処理可能にすること」で、（物理的）装備と 引当または入力 of 2つの作業に分類されます。

一意に判別可能なシール等貼り付け済み書籍とは、「連番の印刷されたバーコードラベルをただ貼り付けただけの書籍」と考えてください。貼り付ける作業だけなら、小学校中学年以上で十分可能です。これは明らかに物理的装備です。

次に「そのバーコードを貼り付けた本」に「書誌データ」追加するわけです。追加の方法は MARC から抽出する、全項目を手で入力する、のいずれかです。

MARC から抽出する

日書連 MARC と司書ツールを使ってその本のデータを見つけ出し抽出します。

ISBN コードで抽出する

書名等から検索する

書名、著者名等の項目をキーボードから手入力する

これら作業により作られるデータは手入力をのぞいてすべて日書連 MARC です。日書連 MARC の作成のルールについては CD-ROM の中にデジタルデータで収録されておりますので、ご一読ください。（日書連 MARC 仕様書.pdf）

この仕様書を読むためには Adobe 社の Acrobat Reader または Adobe Reader が必要です。

日書連 MARC を利用して作ったデータは、その形式がきわめて汎用的で様々な図書館管理ソフトウェアが採用を表明しています。対応状況については各ソフトベンダーにお問い合わせください。また、当社ホームページでもお知らせ致します。

実際の作業手順

ルール作り

手書き台帳との関連

既存の図書台帳にペンで記入された蔵書番号と蔵書小判印に記入された番号はそのままにしておくことをおすすめ致します。今後購入する書籍には手書きの番号は記入しないようにします。すると XXX000001 ~ のバーコードが貼ってある書籍は手書きの番号もあり旧台帳にも記入されています。蔵書数を仮に 1 万冊とすると新規購入図書には 2 万番台のバーコード (XXX020001 ~) を貼ります。こうすると番号の重複はあり得ません。しかも XXX020001 ~ の書籍は電算化後の新規購入書籍であることがわかります。今後購入の書籍に関して手書きの台帳は廃止します。台帳も印字された電算化済みの台帳で違いが明白です。

XXX は任意の数値です。バーコードの桁数については後述のバーコード印刷をお読みください。

データベース化する資料を選別する。

この機会に内容の古い資料や破損のひどい資料を廃棄します。初めにこの作業を行っておかないと、不要になった書籍もデータ化してしまうという無駄な仕事をしてしまうこととなります。職員図書の数算化を行うべきかという問い合わせがあります。こどもの学習のための数算化という観点から見ると優先順位は低いと思いますが備品管理という点から行いたいという要望が強いのが現状です。数算化の目的をはっきりさせ教育委員会、管理職との事前打ち合わせが重要です。

いざ作業！

準備する消耗品

のり付きタックラベル ヒサゴ GB-871 100シート入り 書籍 3,600冊分 定価 5,900円
ラベルキーパー バーコード用 (推奨) フィルムルックス製 1,000枚入り 定価 4,400円

バーコード印刷

バーコードラベルを印刷します。必ずタックラベル印字が可能なレーザープリンターを使用してください。用紙設定も「ラベル紙」等に合わせてください。インクジェットプリンターで印字したバーコードは経年劣化でにじみます。

バーコード番号桁数について新たにバーコードの貼付を行う場合は、**市町村の学校コード(2桁あるいは3桁) + 6桁** の設定をお勧めします。詳細は機能紹介ページをご覧ください。

例) 名古屋市立 A 小学校の教育委員会内学校コードは 148 です。

148000001 3桁+6桁 計9桁

印刷する数量は蔵書数に応じますが、同じ番号の印刷をさけるために、できるだけ一度に大量に印刷してください。ただし、コンピュータ、プリンターの性能により1回の印刷は100枚程度が限界ですが、100枚ずつを何度も繰り返し、すべての印字を一度に行ってください。

貼り付け

蔵書にバーコードを貼り付けます。XXX000001番のバーコードから手分けして行います。小学校4年生以上であれば十分に可能な作業です。貼り付ける位置ですが、背表紙を右に本を置いて右下約2cm ずつ空けた位置、または下から約2cm で中央寄せが一般的です。本の見開きの方向により表紙の表側だったり裏側だったりしますが、のちの作業を考慮するとこの位置がベストです。

バーコードラベルを貼り付けたら、その上からラベルキーパーを貼って保護してください。人海戦術で比較的早く終わる作業です。

Q.バーコードの貼り付けに失敗またはラベルキーパーを途中ではがそうしたら破れて

しまった？

A.別の番号のバーコードを貼ってください。すでに図書館にある書籍に貼るバーコードのナンバーは連番である必要はありません。

データ引当てと入力

バーコード貼り付け済みの書籍をどんどんデータ入力します。次のような手順がもっとも効率良く作業できます。

書籍の種類を次のように分けて考え、 と を先行して進める。 は後回しにする。

本のカバーに ISBN バーコードが付いている

本の奥付けに ISBN コードが記載されている

ISBN がない

の書籍は、書名等の一部から本の検索を行い書誌データを探します。探しても見つからない場合は、書誌データ(書名、シリーズ名、副書名等)をキーボードから入力する必要があります。

から までの蔵書すべてのデータ作成に、小中学校図書館で 5,000 冊程度の蔵書があるとして、3人が6時間ずつおこなって2週間くらいかかります。

この作業の合間に「件名を入力したい」「財源を変更したい」「NDC の見直しを行いたい」という先生からのお話があります。図書担当の先生だけでこの引当て作業を行われるのなら十分可能ですが、複数のかたが交代で入力されるような場合は、受入日、NDC 財源等は無視してデータ入力してしまってから、図書システム側で修正しましょう。ルールの周知はなかなか困難です。

操作方法等の詳細は機能紹介をご覧ください。

データの活用

作成したデータはファイル出力を行い、次の様にご活用になれます。

- 1.図書館管理ソフトを購入し利用します。貸出・返却はもちろん検索等が行えます。図書館が活性化します。各社のソフトがこの形式に対応しています。また、当社 教育システムでも発売しております。 情報 BOX シリーズ 発売:教育システム 85,000 円～
- 2.ホームページ上で学校の蔵書を公開し、家庭や他の学校から蔵書の検索ができます。他校との情報連携も可能で図書館資源の共有化が容易に実現します。

蔵書公開サービス 蔵書 WEB で実現します。 発売:教育システム

年間利用料 小中学校 24,000 円

- 3.エクセル等で、台帳管理に利用できます。

これまでは図書カードによる手作業での貸出・返却や、蔵書の管理を行ってきました。しかし、どんどん増えていく蔵書に対応するためには従来のやり方では手間がかかりすぎ、先生方の負担が増加してしまいます。その負担を軽くし、しかも運用を楽にするために、図書室の電算化は有効です。また調べ学習の実践で子どもたちが参考資料を探す手段を提供できます。さらに、子どもた

ちの図書館利用が増え活性化します。こういった明るい未来のために、作業が伴うわけですが、やはり、「誰がするか」という大きな問題があります。図書整理員さんやボランティアに頼める学校は幸せです。職員作業でがんばるのも手段でしょうが、なかなか校内のコンセンサスが得られにくいようです。

緊急地域雇用創出特別交付金による新公共サービス雇用等創出事業という施策が利用できる場合があるのでご紹介しましょう。事業期間は、平成16年度末までです。学校図書館の書籍のデータベース化は、この補助金事業に該当し、かつ10/10補助(全額)ですから、自治体の持ち出しは0です。条件等、若干の制約もあるので各自治体は都道府県事務所に確認する必要がありますが、教育委員会は案外御存じない場合があります。

よくあるご質問

Q1. 書籍についているバーコード(2段ある)これで蔵書管理ができないか



A1. 一意性がなく複本の管理が出来ないから不可です。まず、ISBNコードというのはISBN (International Standard Book Number = 国際標準図書番号)ですが、平たく言うと商品ナンバーです。つまり複本ではISBN同様にCコードも価格も全部同じということになり、「どの本」という一意

の特定ができません。ゆえに必ずバーコードラベル等の一意に判別可能なシール等を新たに用いるのです。

実際の本のバーコードを見てみましょう。これは八坂書房の「ロマネスクの美術」という書籍のカバー裏表紙です。(1)がバーコードリーダー用のISBNコード、(3)が目で見えるISBNコード表示、(2)がバーコードリーダー用のCコードと価格、(4)と(5)がそれぞれ目で見えるCコードと価格表示です。

ISBNコードについて詳しく説明すると1桁目の4がグループ・コードで国、言語圏、地域などを表わし、日本は「4」と決まっています。ハイフンが入って出版社コードです。桁数は出版社の規模によって変わります。(2桁~7桁)またハイフンが入って、書名コードで、出版社がその書籍に与える番号(1桁~6桁)です。最後のハイフンのあとがチェック・サムで、読み取りの際に誤りがないかをチェックするための符号(1桁)です。出版社コードと書名コードの合計は、8桁という規則になっています。ゆえにISBNの出版社コード(4-の次)を見るだけで、出版業界人にはその本の発行元がわかります。

Q2. 最近、購入の書籍には書店がバーコードを貼り付けてくれている。このバーコードにデータが入っているのではないか？

A2. バーコードにデータが入っているという誤解は根強いものがあります。ここでバーコードとは何かということを簡単に説明します。バーコードとは、英字と数字の組み合わせを一定の規格(図書館では NW7 規格が標準)で、「すだれ模様のあの形」にしてバーコードリーダー機器で読み取れるようにしたものです。「あの形」には 20 桁程度までの数字と英字、記号が記されているに過ぎません。当然、情報など入っていてもせいぜい商品番号と価格程度が限界です。すると「その書店」はどうしてこのバーコードをはっているのでしょうか。おそらくこうだと思います。学校はいずれ電算化されたときに蔵書番号を一意的判別可能番号として用いるであろうから、蔵書番号と同じ数値をバーコードにして貼っておいたら、いつか学校の役に立つに違いないと。あるいはもっと電算化の理解が深ければ、データの引き当ても済んでいるかもしれません。ぜひ書店にたずねてみてください。

Q3. すでにエクセルで蔵書データが作ってある。このデータを利用できないだろうか。

A3. データの作り方によっては可能な場合も当然あります。しかし、残念ながら十分なデータ入力されているケースはまれで、利用できないことがほとんどです。使えないデータの理由は大きく分けて2つです。

データ項目不足

キーボードでの入力なので、作業により書誌データ作成の際のルールが徹底できていません。すると書誌データにばらつきが出ます。(「まんが日本の歴史 平安時代のくらしを考えよう」という本で、どれが書名かを作業者全員に徹底できますか。)厳密に申し上げると目録規則の徹底ということです。ある程度それは我慢するとして、多くのデータは図書館担当ではなく校務主任等が蔵書管理というより備品管理的に作成する場合があります。ISBN コードの欠落(抜けている)はもっとも多い事象です。書店の発注用管理コードである ISBN はごくごくまれに間違いがあるので、まるで役立たない様にいうデータ会社もありますが、決してそうではなく、99.9%は正しくて実用上全く問題はありませぬ。その広い普及度合いからも、きわめて有用なデータです。(そうでなければ書店業界の発注に使われるはずがありません。)ISBNコードがあれば、その書籍を特定することが容易です。MARC を使用する時にそれをキーコードにすることでデータのクリーニング(総入れ替え)が可能です。

その他にも書名ヨミ、著者ヨミの欠落はよくあります。これらの欠落は ISBN コードがそもそも付いていない書籍のデータ項目の欠落を意味します。こういったデータで電算化した場合、あとで「ヨミで検索できない」という現象となって現れます。

蔵書に手書きされている蔵書番号を利用してデータが作ってある。

学校独自様式で作ったデータの蔵書番号は、蔵書実物では表紙の裏に小判型蔵書印とともにボールペンで書いてあるだけのことがほとんどです。するとデータと本を一致させる作業、すなわちバーコードラベルをその蔵書番号に一致させて印刷し、かつその1冊を全蔵書から探し出し貼り付ける必要があります。データに合わせてバーコードラベルを貼り付けるのです。まさに、大カルタ取り大会の様相を呈します。人海戦術で、しかもさほどのスキルを要しませんから小学校高学年

以上なら十分可能な作業だが、なかなか大変です。しかも、その蔵書番号が数百番単位で重複していることがよくあります。紙ベースでは不問ですがコンピュータの世界では同じ番号が2つ存在することは許されません。これは電算化しなければ顕在化しなかった問題です。

1. 司書ツールのインストール

1-0. 動作環境

OS Windows 98Se、Me、2000Professional、Xp Professional、Home
(Windows95、98 では一般的に動作致しません)

メモリー 256MB 以上

ハードディスク Windows System ドライブ(一般的には C ドライブ)、インストール可能で一時的に利用する場合は 2GB 以上。継続的に利用する場合は 4GB 以上の空き容量が必要です。

バーコードリーダー 50mm 読み取り幅以上、キーボードインターフェース、接続は PS/2、USB 不問、NW7 対応、スタートストップコードキャンセル可能必須、ポストアンプル CR 付加可能対応バーコードリーダーを日書連データセンター 教育システムで販売しております。

定価 20,000 円税別(USB 接続のみ)

この CD-ROM には日書連 MARC 書誌データ 2003 年 12 月 31 日更新分データが収録されています。

重要

司書ツールは 1GB(1,000MB)という CD-ROM1 枚には入りきれない巨大なデータベースを検索するソフトウェアです。動作が不安定なパソコン(よく止まる、不正な処理メッセージがよく出る)でのご利用は困難です。別のパソコンでの利用をご検討ください。司書ツールは MS-Visual Basic という開発言語で作成されております。MS 製品の仕様上、ソフト間の相性が存ソフト間の相性が存在することが知られております。無数のソフトの組み合わせのパソコンが市場に出回っている現状、すべての環境での動作保証はまことに残念ながら不可能と言えましょう。また、ごくまれにバージョンの異なる MS-Visual Basic アプリケーションとの干渉が起こりえますがこれもすでに市場に出回っている以上、回避不能です。その干渉によりアプリケーション、OS 等に障害が起き再インストールが必要になることがあり得ますのであらかじめお気を付けください。

ご利用になれないという場合は勝手ながら返品をお受けいたしますのでお申し出ください。返品以上の損害賠償はご容赦くださいませ。

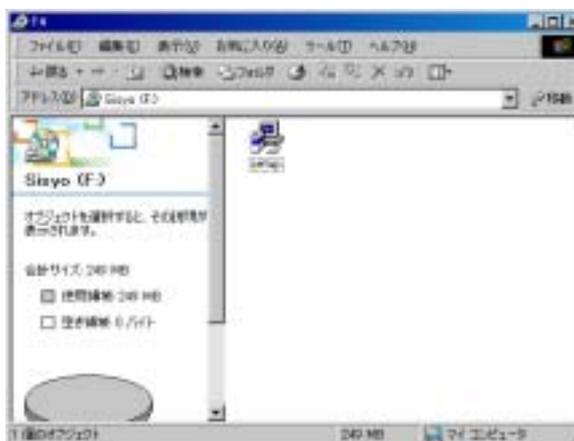
MS は米国マイクロソフト社です。Windows、MS、Visual Basic はいずれもマイクロソフト社の登録商標です。

1-1. 「司書ツール」のセットアッププログラムを起動させます。

「司書ツール」CD-ROM を CD-ROM ドライブにセットします。次に、「マイ コンピュータ」を開き、セットされている CD-ROM をダブルクリックして開いてください。

CD-ROM の中には、setup.exe という名前のファイルがあるのでそのファイルをダブルクリックして起動してください。

「司書ツールをインストールしますか」といったメッセージが表示されますので、「はい」を選択し



てください。

1 - 2 . セットアップを進めます。

〈はい〉を選択すると、セットアップウィザードにより、セットアップが進められていきます。

〈次へ〉をクリックしてセットアップを進めていってください。ここで設定を変更する必要はありません。

〈インストール〉をクリックするとインストールが開始されます。

次にインストール先を選択します。原則 C ドライブ(初期設定通り)を選んでください。

「次へ」でどんどん進んでください。なお以下の画面は「パソコンのデスクトップにショートカットアイコンをつくるか?」というオプションです。

「次へ」で進んでください

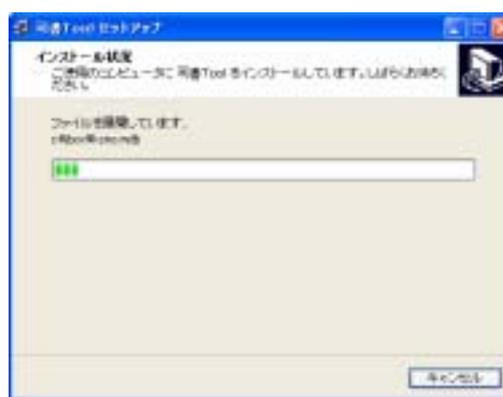


棒グラフのような表示が出て、数分から十数分かかります。データ量が多いため一時的に止まったように見えますが、多くの場合問題ありません。

30 分以上かかる場合は、OS 毎に適切な方法で強制終了させてください。

セットアップが終了すると、場合によっては、再起動が必要であるというメッセージが表示されます。その際には、パソコンの再起動を行ってください。

以上で司書ツールのインストール作業は終了です。



アンインストールについて

必ず[設定] [コントロールパネル] [プログラムの追加と削除]を利用してアンインストールを行ってください。「フォルダごと削除ゴミ箱へ」といった操作はコンピュータの動作を不安定にします。

2. 司書ツール 起動

司書ツールを起動するには2つの方法があります。

1. スタートボタンをクリック、プログラム-教育システム-司書ツール をクリックします。
2. 司書ツールが標準的にインストールされると、デスクトップ上に司書ツールのアイコンが作成されます。これをダブルクリックします。



司書ツールのメニュー画面



司書ツールの機能

- 学校ごとの個別館情報の登録（学校メンテ、場所メンテ、受入先メンテ、財源メンテ）
- 館内用バーコード桁数や、バーコードに印字する学校名などを登録することができます。
- 蔵書データのバックアップもこの画面から行うことができます。
- 館内用バーコードラベルの印刷（蔵書バーコード印刷）
- 専用のラベルシートを用いて、図書管理ソフトウェアで貸出・返却処理などを行うことが出来る蔵書バーコードラベルを市販のタックラベルに印刷できます。
- 日書連 MARC を用いたデータ引当作業（蔵書引当入力）
- ISBN コードや書名等の一部を利用して、日書連 MARC を引当し書誌登録ができます。
- 引当作業を行った資料のデータの更新作業（蔵書引当入力：更新）
- 登録した書誌データの修正ができます。
- 引当作業を行った資料の図書台帳印刷（図書台帳印刷）
- 引当作業が終わり書誌登録された資料の図書台帳を印刷します。
- 蔵書データの出力（蔵書データ印刷）
- 図書管理ソフトウェアを導入することがきまったときに、それまで引当作業を行い作成した書誌データを、図書管理ソフトウェアに投入するためのデータの出力を行うことができます。
- 新刊 MARC データの受入（MARC データ取込）

毎日出版される新刊書籍のデータをインターネット経由でダウンロードし登録します。データの提供はすべてオンラインで行われます。(この機能を利用するためにはユーザー登録をしていただき、当社が発行するID、パスワードが必要です。)

連絡先

日書連 MARC データセンター

株式会社教育システム 電話 052-471-5219 Fax 052-482-0669

ホームページ(サポート) <http://www.gakkou.jp> E-mail info@gakkou.jp

3. 学校のローカルデータ登録

メインメニューから(学校メンテ)を選択してください。

学校マスタ保守

学校名
*コードの学校名表示は13文字まで可能です。それ以下に省略して入力して下さい。

学校識別ID
学校の代表電話番号を市外局番から入力してください。(070、030は入力しないでください)

NDC別置分類 MARCデータの別置記号"K"がある場合削除する。例 K913→913
 MARCデータの分類が"E(絵本)"の場合、自動的に913に置き換える。例 E→913
日本の絵本が割合的に多いので913に置き換えます。各図書館の分類のままりに従って手動で修正して下さい。例 中国の絵本なら913→923

蔵書番号桁数 (6-13桁) チェックの除外

図書記号文字数 (1または2文字) NDC桁数 (1,2または3桁、0:全て)

作業フォルダ
このフォルダは一時的にデータ以外に書き込みをした後で消します。データの空き容量があればどこを指定しても構いません。

インターネット利用MARC新刊データ取得用ユーザー情報

ユーザーID パスワード

初期 [F1] 最適化/バックアップ [F3] 復旧 [F4] 登録して終了 [F5] 保存せずに終了 [F12]

3 - 1 . 学校名を入力します。

ここで入力した学校名が蔵書バーコードに印字されます。

3 - 2 . 学校識別 ID を入力します。

学校識別 ID には学校の電話番号を市外局番からハイフンなしで入力してください。

3 - 3 . NDC の別置分類に関する設定を行います。

MARC データの NDC の中に別置記号"K" (児童書) があったときに"K"を削除する。(強くおすすめ致します。)

例 K913 913

MARC データの NDC が"E" (絵本) の場合に自動的に"913"に置き換える (自動的に 923, 933 等の判断はできませんので利便重視の措置です。ご理解ください)

の2点に関して設定することができます。実行する場合に、チェックを入れてください。

3 - 4 . バーコード桁数を設定します。

すでに図書にバーコードが貼ってある場合はその桁数に合わせてください。チェックデジットを使用されている場合、チェックデジットは桁数には含めないで下さい。

新たにバーコードの貼付を行う場合は、**市町村の学校コード(2桁あるいは3桁) + 6桁** の設定をお勧めします。

例) 名古屋市立 A 小学校の教育委員会内学校コードは 148 です。

148000001 3桁+6桁 計9桁

チェックデジットの有無を選択します。

チェックデジットとはバーコードを正しく読んでいるかを検査するために、コード化されている数字列に付け加えられる検査数字です。バーコードの規格・コード様式や用途によって多くの計算方式が存在します。

司書ツールのバーコード印刷は NW7 という規格を利用しております。このコードは誤読を起しにくく、比較的単純な構成で高い印刷精度が要求されないため、宅配便の集配管理、血液銀行、図書館の業務管理、各種会員カード等広く利用されています。レーザープリンターの印刷精度が高い現在、チェックデジットは特に必要ない、という見解が一般的です。

すでに図書館内の蔵書にチェックデジット付きのバーコードが貼り付けてある場合だけ、整合性をとるためにチェックデジットを付ける必要があります。

なお、チェックデジットありを選択した場合、**引き当て処理等は可能ですがバーコードの印刷を行うことができません**。別途印刷済みバーコードラベルをお買い求めいただく必要があります。ご注意ください。

参照技術情報

<http://www.aimjal.co.jp/label/information/support/barcode/nw7.htm>

<http://www.technical.or.jp/handbook/chapter-4-5.html>

3 - 5 . バーコード印刷の学校名背景色を設定します。

黒、緑、青、群青、紫、黄緑、牡丹、赤の8色からお好みの色を選択してください。

3 - 6 . 図書記号の文字数と NDC の桁数を設定します。

出力する図書記号の文字数と NDC の桁数を設定してください。この設定は、自館の図書に貼り付けてある背ラベルを参考に入力してください。

3 - 7 . 作業フォルダを設定します。

初期設定は司書ツールをインストールしたフォルダになっております。

ここで設定したフォルダが、蔵書データ出力先の初期設定となります。必要に応じて変更してください。

3 - 8 . インターネット利用 MARC 新刊データ取得用ユーザー情報を入力します。

当社から発行されたユーザーIDとパスワードを入力してください。

購入時ユーザー登録から1ヶ月間有効のユーザーIDを発行致します。その後、データ配信の継続を希望される場合は申し込み書をお送りいたします。データ更新の申し込みをされた方に、弊社から継続用の正規ユーザーIDとパスワードを発行します。

新刊のデータをダウンロードするために必要なものであり、引当処理等の業務には関係ありません。**この情報が入力されていなくても通常動作に問題はありません。**

「登録して終了 F5」をクリックして変更を登録し、終了します。

3 - 9 . 場所、受入先、財源を登録します。

メインメニューから、(場所メンテ)を選択してください。

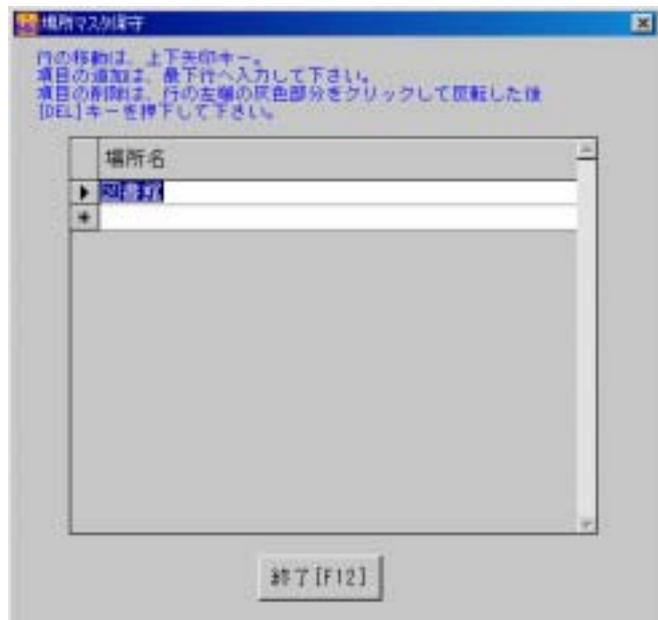
場所マスタ保守の画面が表示されます。

本を設置する場所をここで登録してください。

項目を追加する場合は、一番下の欄に入力してください。

項目を削除する場合は、削除したい行の左端の灰色の部分をクリックして、行全体を反転させたあと、[DEL]キーを押してください。

処理が終了したら、「終了 F12」をクリックして画面を終了してください。



受入先、財源についても同様に処理してください。

受入先は、図書を購入する書店名を登録してください。

財源は、公費(市町村費)、寄贈、などといった図書を購入する費用を登録してください。

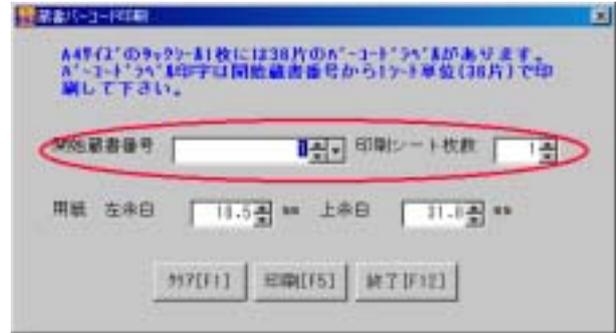
4. バーコードの印刷と貼付

これ以後の作業は3.学校のローカルデータ登録が終わっていることが前提です。

4-1. メインメニューから〈蔵書バーコード印刷〉をクリックしてください。

バーコード印刷の画面が起動します。

学校メンテの設定で、チェックデジット有の設定にすると、この画面を開くことができません。



4-2. 開始蔵書番号と印刷するシートの枚数を入力し印刷します。

開始蔵書番号は、以前印刷した最終の番号を記憶していますので、続き番号から印刷する場合は、変更する必要はありません。

シート枚数を入力します。1シートに36枚印刷します。

準備する消耗品

のり付きタックラベル ヒサゴ GB-871 100シート入り 書籍 3,600冊分 定価 5,900円

ラベルキーパー バーコード用 (推奨) フィルムルックス製 1,000枚入り 定価 4,400円

用紙の余白に関して

プリンターの機種により用紙の余白設定が微妙に異なります。そのため、初めて蔵書バーコードを印刷する場合は、普通紙などに印刷を行い、余白の調整を行ってください。

一度余白を設定しますと、その値を記憶しますので次回から設定しなおす必要はありません。

開始蔵書番号と印刷シート枚数を入力したら、「印刷 F5」をクリックしてください。

4-3. 蔵書バーコードを印刷します。

「印刷 F5」をクリックすると印刷のプレビュー画面が表示されます。

画面左上にある、「印刷 F5」のボタンをクリックしてください。

印刷が開始されます。

印刷されたバーコードには、数字の前後に「a」が表示されていますが、バーコードの仕様ですから問題はありません。

印刷が終了したら、「閉じる

F12」のボタンをクリックしてください。蔵書バーコード印刷の画面に戻ります。

蔵書バーコード印刷の画面で、「終了 F12」をクリックすると蔵書バーコード印刷を終了します。



4 - 4 . 館内用バーコードラベルを蔵書に貼り付けます。

印刷したバーコードラベルを、蔵書に貼り付けます。

バーコードを貼り付けた上から、ラベルキーパーを貼り付けます。

バーコードは劣化しますので、必ずラベルキーパーで保護してください。

劣化したバーコードはバーコードリーダーで読み取りできなくなります。



5. 蔵書引当作業

メインメニューから(蔵書引当処理)をクリックしてください。
引当入力画面が表示されます。

5 - 1 . 引当処理を開始します。

画面左上の「引当 F1」をクリックしてください。

5 - 2 . 受入の設定を行います。

図書の受入日付、財源、受入先(購入先の書店等)や、図書の設置場所の設定を行います。受入日付には、処理当日の日付が、財源、受入先、場所については、それぞれのメンテで一番上に登録したものが表示されていますので、必要に応じて変更してください。

5 - 3 . ISBN 欄に、ISBN コードを入力します。

書籍の ISBN バーコードの読取をします。バーコードがない場合は書籍の奥付けなどを参照し、ISBN コードをキーボードから手で入力し、Enter キーを押します。

手で入力する場合、半角英数字でハイフンなしの 10 桁の数字を入力してください。また、末尾

が”X”となっているものは、半角大文字のエックスを入力してください。

ISBNコードが入力されると、システムが日書連 MARCを検索し、書名、著者名、出版社名など、必要な情報を引き当てし、表示します。この画面から項目を修正することが可能です。空白項目は該当データがありません。なお、副書名に関して、1991 年以前の書誌データにはヨミがありません。

蔵書の電算化を行う場合、既に図書に背ラベルが貼ってあることが考えられます。その場合は、必ず背ラベルの NDC 分類を確認するようにしてください。電算化されたデータと、実物とで NDC が異なるという事態が起こります。ただし、このチェックをせずに複数人が交代で登録作業をすませてしまい今後導入する図書館管理システム側でまとめて行ったほうが良い場合もあります。

ISBNコードを入力しても、引当されない場合があります。その場合は、5 - 10以降を参照し、検索するかまたはキーボードで書誌を手入力してください。

5 - 4 . 価格を入力します。

書籍の ISBN バーコードの下の、価格バーコードを読取します。価格バーコードがない場合は、価格をキーボードから入力してください。引当処理が行われた場合、既に価格が入力されています

ので、間違いがなければそのまま Enter キーを押して価格を確定することもできます。

5 - 5 . 蔵書バーコードを読取します。

書籍に貼り付けた蔵書バーコードを読取します。

5 - 6 . 書誌データを登録します。

画面下にある「登録 F5」ボタンを押して書誌データの登録が完了します。

続けて次の本の入力を行ってください。

ISBN コードがない資料など、ISBN コードから引当処理できなかった資料は、書名などから検索を行い、ISBN 引当同様に、書誌データを引当することができます。

日書連 MARC は新刊書籍に関して 99% 以上のカバー率です。新規購入した図書のはほとんどはバーコード読取作業だけで、書誌データを蓄積していくことができます。

ISBN コードのない資料の引当入力について 5 - 1 ~ 5 - 2 の作業を行います。ISBN コードを入力する段階から説明します。

5 - 7 . 本の検索画面を起動します。

ISBN コードを入力する欄の上にある「本の検索 F7」を押します。

本の検索画面が起動します。



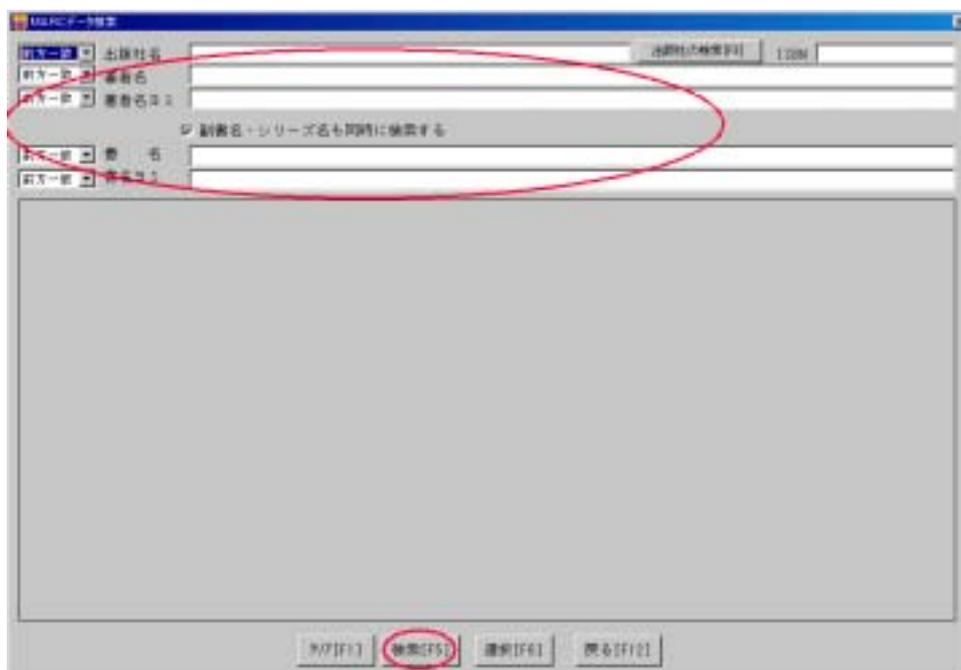
The image shows a button labeled "本の検索 [F7]" and an input field labeled "ISBN".

5 - 8 . 本の検索を行います。

出版社、著者名、書名などから検索することができます。

また、これらの項目は前方一致、完全一致、部分一致で検索することができます。

検索後を入力したら、画面下にある「検索 F5」のボタンをクリックしてください。



The image shows a search form with fields for publisher, author, and title. The search button is labeled "検索 [F5]".

5 - 9 . 該当する書籍を選択します。

「検索 F5」を行うと、以下のような検索結果の一覧が表示されます。

書名	巻次	価格	著者名	出版社(者)	出版年
ねずみくんのチョコレート		1000	なかえ よしせ；上野 紀子	ポプラ社	2000/04/07
けんごがたべたいねずみくん		1000	なかえ よしせ；上野 紀子	ポプラ社	1999/02/17
また！ねずみくんのチョコレート		1000	なかえ よしせ；上野 紀子	ポプラ社	1999/05/26
なみちゃんとねずみくん		1000	なかえ よしせ；上野 紀子	ポプラ社	1999/05/26
ねずみくんねずみくん		1000	なかえ よしせ；上野 紀子	ポプラ社	1999/05/26
ねずみくんのたんじょうび		1000	なかえ よしせ；上野 紀子	ポプラ社	1999/05/26
またまた！ねずみくんのチョコレート		1000	なかえ よしせ；上野 紀子	ポプラ社	1999/05/26
コップをわったねずみくん		1000	なかえ よしせ；上野 紀子	ポプラ社	2000/08/01
ねずみくんのひみつ		1000	なかえ よしせ；上野 紀子	ポプラ社	2000/08/01
せうさんとねずみくん		1000	なかえ よしせ；上野 紀子	ポプラ社	1999/08/09
ねずみくんとブランコ		1000	なかえ よしせ；上野 紀子	ポプラ社	2000/08/01
ねずみくんとおんがくかい		1000	なかえ よしせ；上野 紀子	ポプラ社	2000/08/01
ねずみくんのおともだち		1100	なかえ よしせ；上野 紀子	ポプラ社	2002/07/26
ねずみくんのあやせく		1100	なかえ よしせ；上野 紀子	ポプラ社	2002/07/26
ねずみくんといっしょ		1100	なかえ よしせ；上野 紀子	ポプラ社	2002/07/26
それいけねずみくんのチョコレート		1000	なかえ よしせ；上野 紀子	ポプラ社	1997/07/16
ぶらんこねずみくん		1000	なかえ よしせ；上野 紀子	ポプラ社	1997/08/09
いじわるねこねずみくん		1000	なかえ よしせ；上野 紀子	ポプラ社	1998/02/14
ねずみくんのめりえ世界の国々		800		ポプラ社	1998/02/16

検索[F5] 選択[F6] 戻る[F12]

該当する書籍をクリック(または矢印キーでスクロール)して選択し、画面下にある「選択 F6」をクリック(または F6 キーを押す)してください。もとの蔵書引当処理の画面に戻ります。

ISBN 引当したときと同様に書誌データが登録されますので、先ほどの5 - 3以降の手順で図書の登録を行ってください。

ISBN コードを入力したが、該当する資料が引き当てられなかった、または書籍検索を行ったが該当する資料がなかった場合の入力について5 - 1 ~ 5 - 2の手順を行います。

5 - 10 . ISBN 欄を確定します。

ISBN 欄を空欄のまま Enter キーを押してください。ISBN コードが確定されます。

ここで ISBN コードを確定しておかないと、新規登録することができません。

5 - 11 . 価格を入力します。

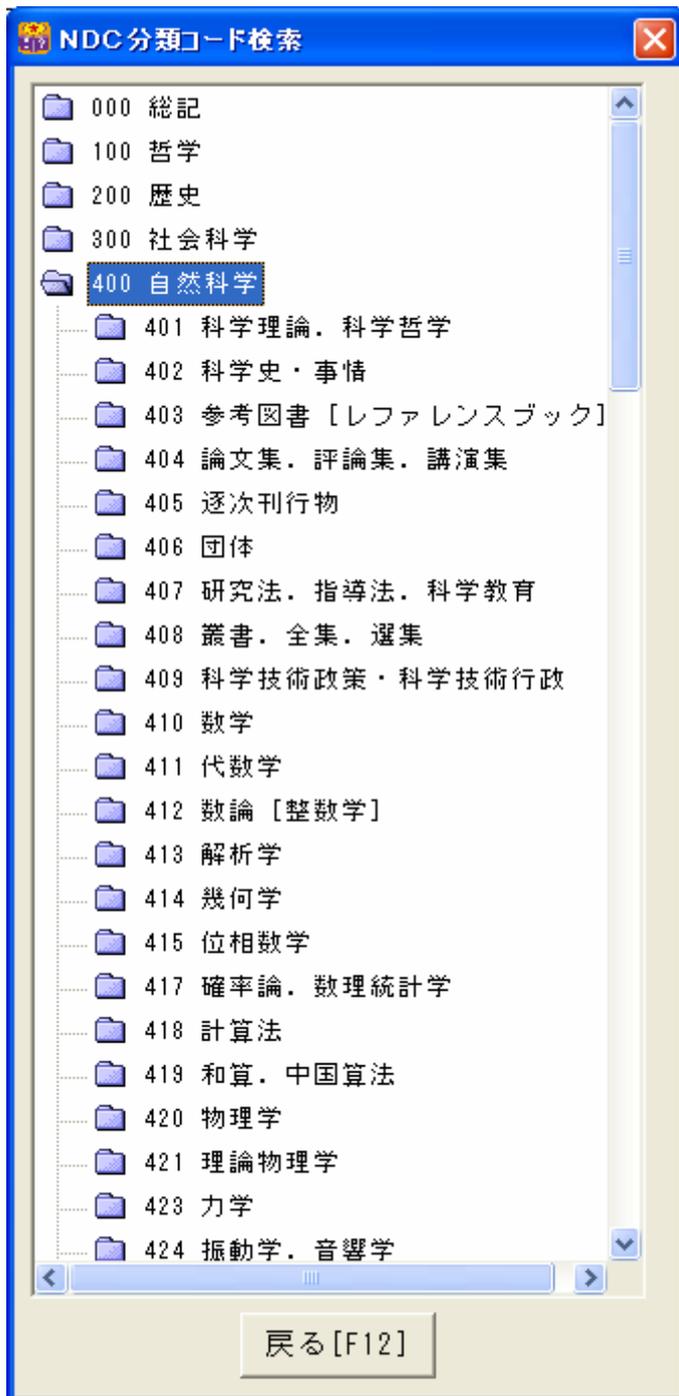
奥付や、表紙などに価格が表示されていたら、その価格を入力してください。価格がない場合などは、ルールをあらかじめ決めておいてください。

5 - 12 . NDC、図書記号、巻記号を入力します。

NDCの入力欄の上に、NDCの一覧を参照するボタンがありますので、クリックして参照することができます。

図書記号には、著者名のヨミ1または2文字を入力することが一般的です。





卷記号は、資料に巻次(巻数)がついていた場合にその巻次を入力してください。巻次がないものは空欄のまま登録してください。

5 - 13 . 書名、著者名等を入力します。

書名、著者名等を入力します。それぞれのヨミは、書名や著者名を入力すると自動的に入力されます。ヨミに誤りがある場合は直接修正してください。

5 - 14 . 出版日、ページ数、大きさ等のデータを入力します。

出版日は、YYYY(西暦)、MM(月)、DD(日)を入力してください。出版年しかわからない場合は、月、日には適当な数を入力してください。なお、台帳に印刷されるのは出版年のみです。日書連MARCでは、出版の月、日が不明な場合はすべて"01月01日"で登録されています。

項目ごとの入力留意点

入力項目	ポイント
価格	本体価格(消費税抜き)を入力してください。
書名	巻数がある場合、書名の後ろに (全角スペース)で区切って入力してください。 版表示を入力する場合は、書名、巻数(あれば)の後ろに (全角スペース)で区切って入力してください。
書名ヨミ	分かち書きして(単語ごとにスペースで区切って)入力してください。 「ハ」「ヘ」「ヲ」はそれぞれ「ワ」「エ」「オ」と入力してください。 拗音、促音「ヤ」「ユ」「ヨ」「ツ」などは大文字のまま「ヤ」「ユ」…と入力してください。
著者名	著者区分(著、作、編など)を入力する場合は、「」("たてぼう"で変換可能です)で区切って入力してください。 複数の著者がいる場合、「;」(全角セミコロン)で区切って入力してください。
著者名ヨミ	ヨミでは著者区分の情報を入力する必要はありません。
シリーズ名	シリーズ名を複数入力する場合は、「//」(半角スラッシュ2つ)で区切って入力してください。
内容注記	各巻書名や独立著作(短編集や作品集などに収録されているひとつの作品)を入力してください。 独立著作を複数入力する場合は、「;」(全角セミコロン)で区切って入力してください。
出版日	yyyy/mm/ddの形式で入力してください。(例)2003/07/01 出版年しかわからない場合は20xx/01/01のように入力してください。
ページ数	単位(p(半角アルファベット)、冊、欄など)も入力してください。
大きさ	単位(cm(半角アルファベット))も入力してください。

5 - 15 . 書誌データを登録します。

画面下にある「登録 F5」ボタンを押して書誌データの登録が完了します。
続けて次の本の入力を行ってください。

6. 更新処理

引当処理を終えたデータを修正します。

メインメニューから「蔵書引当処理」をクリックしてください。

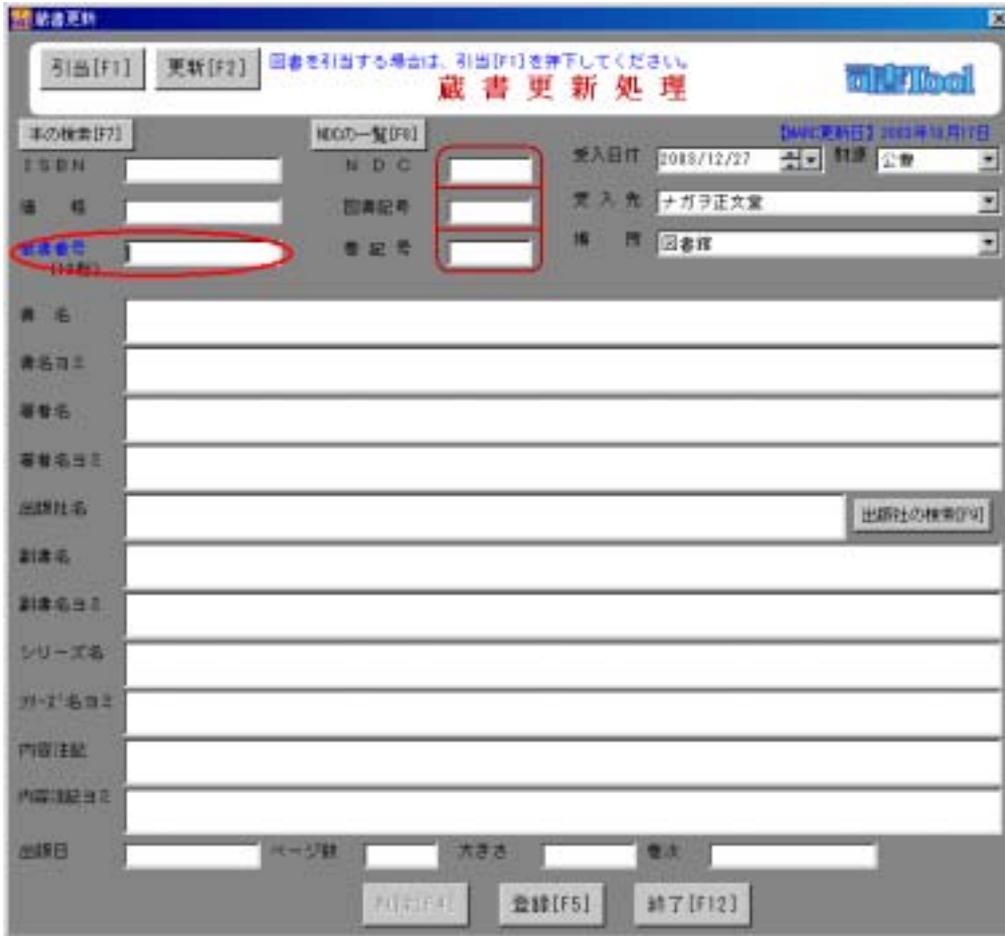
引当入力画面が表示されます。



6 - 1. 更新処理画面を表示します。

画面の左にある、「更新 F2」のボタンをクリックしてください。

画面が更新処理画面に変更されます。

A screenshot of a software window titled '蔵書更新' (Library Update). The window contains a form for updating library records. At the top, there are buttons for '引当[F1]' and '更新[F2]', with the latter circled in red. Below the buttons, there are several input fields: '本の検索[F7]', 'N D C' (with a red box around it), '蔵書番号' (circled in red), 'ISBN', '書名', '著者名', '出版社名', 'シリーズ名', '内容注記', and '登録日'. There are also dropdown menus for '受入日付' (2018/12/27), '受入先' (ナガラ正文堂), and '権限' (図書館). At the bottom, there are buttons for 'F1[F1]', '登録[F5]', and '終了[F12]'. The title bar of the window says '蔵書更新処理'.

6 - 2. 蔵書番号を入力し修正します。

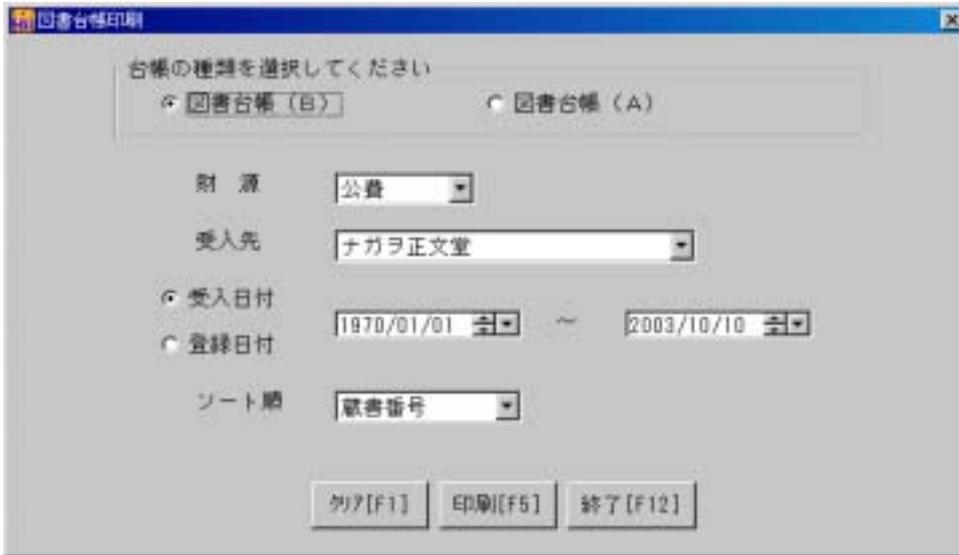
更新処理画面を開くと、蔵書番号の欄にカーソルがありますので、蔵書番号の読取を行ってください。

蔵書番号の読取を行うと、登録したデータが画面に表示されますので必要な箇所を修正し、「登録 F5」をクリックし、登録してください。登録を押さずに終了すると行った修正は無効です。

7. 図書台帳の出力

メインメニューから「図書台帳印刷」をクリックしてください。

図書台帳印刷の画面が表示されます。



台帳の種類を選択し、財源、受入先、日付を入力して、「印刷 F5」をクリックしてください。

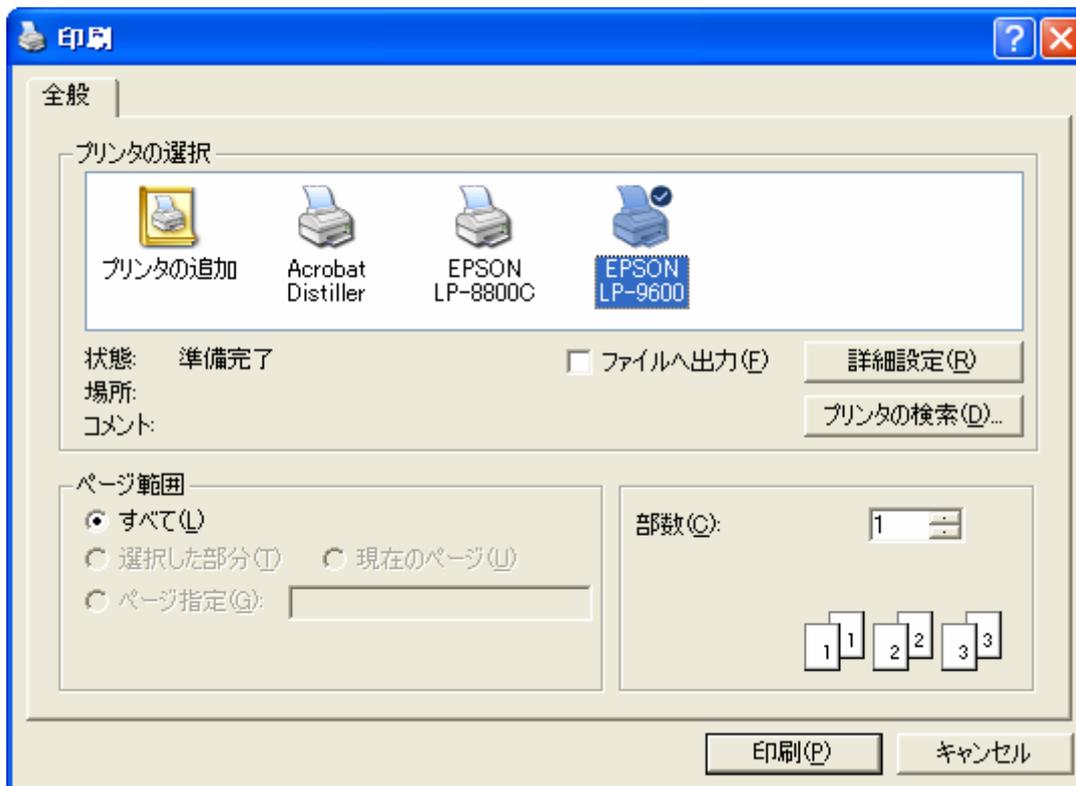
図書台帳 B のほうが、より詳細な台帳となっています。



図書番号	種別	種別	種別	出版社	種別	請求記号	備考
10000000	なかとよし地上	書	雑誌	わがみくんのチャック	ナガラ社	1000	ナガラ 499-00401
10000000	なかとよし地上	書	雑誌	またゝわがみくんのチャック	ナガラ社	1000	ナガラ 499-00401

印刷のプレビュー画面が表示されます。

画面左上の「印刷 F5」をクリックしてください。“印刷”画面がでますので、お使いのプリンター等の設定にあわせて印刷します。司書ツール側の設定は A4 サイズ用紙への印字です。拡大縮小等サイズ変更や厚紙への印字等をご希望される場合は、プリンター側の設定で可能な場合があります。詳しくはお使いのプリンター説明書をご覧ください。



印刷が終了したら、画面左上の「閉じる F12」をクリックしてください。プレビューを終了し図書台帳印刷画面に戻ります。

印刷処理を終了する場合は、印刷処理画面の「終了 F12」をクリックしてください。メニュー画面に戻ります。

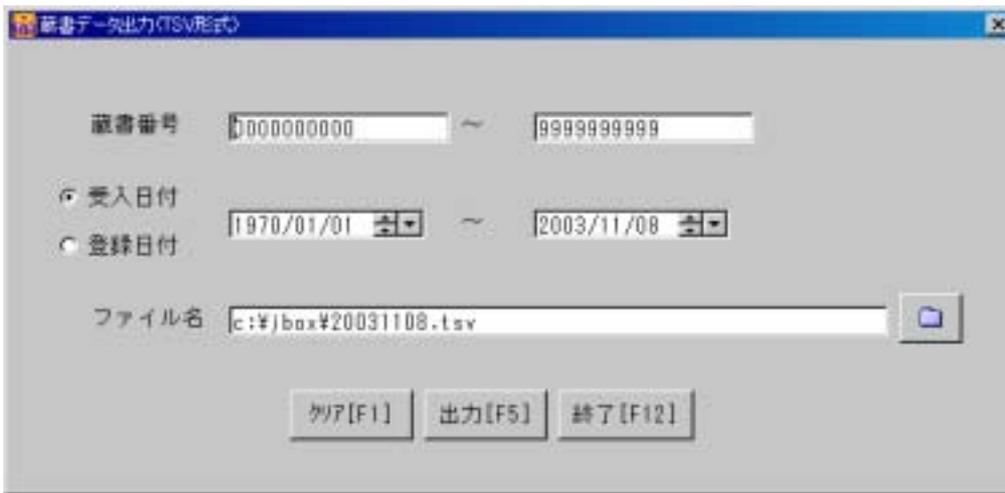
8. 蔵書テキストファイル出力 図書管理システムへのデータ投入用データ作成

メインメニューから(蔵書データ出力)を選択してください。

蔵書データ出力の画面が表示されます。

この処理を行うことで、現在登録されている蔵書データの出力を行うことができます。出力したデータはバックアップデータとして保存してください。

最終的に図書管理システムへデータを投入する場合は、一番新しい日付のものを入力していただければ、登録してある資料すべてを図書管理システムに登録することができます。



出力する蔵書番号の範囲を入力してください。

受入日付、あるいは登録日付を選択し、日付を入力します。初期値として、1970/01/01 から処理当日の日付が入力されています。

「受け入れ日付で全データを出力したが冊数が足りない」というケースがありましたが、データの中に受け入れ日付に不適切な日付が入っていました。受入日は変更可能ですが登録日はシステムが自動的に日付をつけます。確実に全データを出力する場合は登録日付範囲で出力してください。

出力のファイル名は、とくに変更する必要はありません。 ファイル名 = 西暦日付.txt

必要な項目の入力が終了したら、「出力 F5」をクリックしてください。ファイルが作成されます。

「終了 F12」をクリックすると、蔵書データ出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

TSV 形式とは

Tab 記号で項目間を分けたテキスト形式で、エクセル、ロータス 123, ワードプロソフト等で開いたり保存できる一般的な形式です。よく似た形式に CSV (カンマ区切り)形式があります。

出力データに関して留意点

MARC 引き当て処理ができなかった書誌(手入力した書誌データ)には出版社のヨミが入れられません。

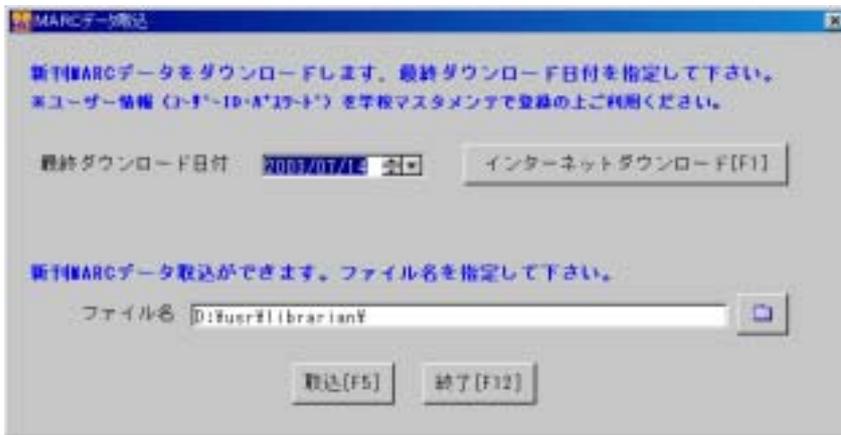
9. 新刊書籍データの取り込み

引当処理を行うための、書籍データ(MARC データ)の更新を行います。

当社から発行されたユーザーIDとパスワードを入力してください。

購入時ユーザー登録から1ヶ月間有効のユーザーIDを発行致します。その後、データ配信の継続を希望される場合は申し込み書をお送りいたします。データ更新の申し込みをされた方に、弊社から継続用の正規ユーザーIDとパスワードを発行します。(年間 5000 円)

新刊のデータをダウンロードするために必要なものであり、引当処理等の業務には関係ありません。この情報が入力されていなくても通常動作に問題はありません。



・インターネットダウンロード機能

インターネットに接続して MARC データをダウンロードし、更新する。

・最終ダウンロード日付が表示されます。

この日付は、ダウンロードするたびに自動で更新されるので、修正する必要はありません。

・「インターネットダウンロード F1」をクリックしてください。新刊 MARC データのダウンロードと、取込が行われます。すべてワンタッチです。

・手動取込機能

この機能は通常使用しません。

・サポートのある時のみファイル名を指定して、「取込 F5」をクリックしてください。新刊 MARC データの取り込みが行われます。

取り込みが終了すると、終了のメッセージが表示されます。

「終了 F12」をクリックすると、MARC データ取り込み処理を終了します。

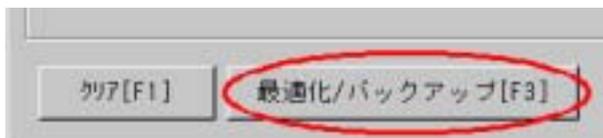
CD-ROM 等の媒体による新刊差分データ提供は行っておりません。新たにその時点までのデータ入り司書ツールを、もう一度ご購入いただきます。

10. 蔵書データのバックアップ

登録した蔵書データのバックアップを作成します。バックアップは別メディアに保存し、頻繁に行うことを強くおすすめ致します。バックアップデータがない場合、PC の障害等が起きた場合データを復旧することはできません。

10 - 1. 最適化/バックアップの画面を開きます。

学校メンテ画面を開いてください。



画面右下にある[最適化/バックアップ]をクリックしてください。最適化/バックアップの画面が開きます。



10 - 2. バックアップの前に最適化を行います。

[蔵書データベース]にチェックが入っていることを確認し、[最適化 F5]をクリックしてください。データベースの最適化が行われます。蔵書データベースの最適化はバックアップの前に必ず行ってください。MARC データベースの最適化には長時間かかりますし安全のため蔵書データベースのバックアップを終えてから行ってください。インターネットで新刊データを受けている場合および頻繁にデータ入力を行った場合は2週間に1回以上行ってください。使用頻度に応じて行います。最適化を行わないとデータベースが肥大し、検索がだんだん遅くなり最悪、データベースが破壊することがあります。

低性能のパソコンでMARCデータベースの最適化を行うと、非常に長時間(1時間以上)かかる場合があります。また、動作が不安定なパソコンでは途中でハングアップすることが多く見られます。OSの再インストールを行い、動作の安定したパソコンをお使いください。目安として2時間待っても終了しない場合は、OSにより適切な手順でアプリケーションの強制終了をしてください。

10 - 3. バックアップを行います。

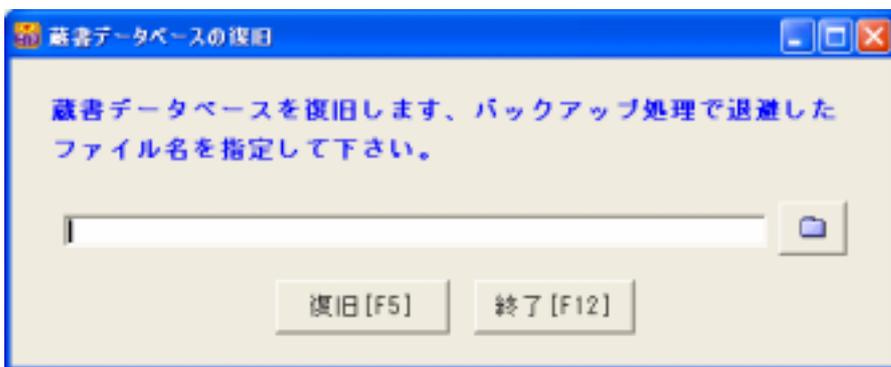
最適化処理が済んだら、[バックアップ F6] をクリックしてください。バックアップデータが作成されます。定期的に他メディア(MO等)にバックアップを行ってください。

10 - 4 . 復旧

PC のトラブル等でシステムの再インストールを行った場合、このバックアップデータを利用して元の状態に復旧が可能です。復旧の流れは以下の通りです。

- 1.CD-ROM から司書ツールをインストールする。
- 2.書誌データをインターネット経由で追加する。(有償契約)
- 3.バックアップデータを復旧する。

3の方法は、学校メンテナンスの“復旧”ボタンを押します。バックアップファイル名を選択し復旧 [F5]ボタンを押します。“終了”のメッセージが出たら完了です。



復旧が終了すると次のような画面がでますので OK を押してください。



11 . 司書ツールの終了

メニュー画面から、「終了」をクリックしてください。

サポートに関して

日書連データセンター 教育システム ホームページ上で行います。

修正プログラム、マニュアル等の配布はインターネットでのダウンロードにてご提供致します。

CD-ROM 等の配布はいたしませんのであらかじめご了承ください。

FAQ よくある質問等、またユーザー掲示板もご用意しております。

日書連データセンター 株式会社教育システム

URL <http://www.gakkou.jp>

電子メールアドレス info@gakkou.jp

電話による初回サポートはお受けできません。必ず「添付 問い合わせシート」の内容を網羅して電子メールもしくは、FAX にてご連絡ください。

当社の書面による許諾なく以下の行為を禁止致します。

本システムのプログラム及び書誌データ(日書連 MARC)を複製すること。

本システムのプログラム及び書誌データ(日書連 MARC)を複製したものを第三者に譲渡または利用させること。

本システムのプログラム及びデータベースを逆アセンブル又は解析・改変すること。

本システムおよびこの説明書は予告なく改変される場合がありますのでご了承ください。

司書ツール 問い合わせシート

日書連データセンター 教育システム ユーザーサポート 行き FAX 052-482-0669

学校名 都道府県 立 学校

ご担当者様 (校務分掌) 様

例) 図書主任 教育 花子

ご住所

〒 - 県 郡、市

お電話番号 FAX 番号

電子メールアドレス 学校代表アドレスは必須です。

学校代表アドレス

担当者個人アドレス

利用されているパソコンについて

メーカー NEC、富士通、その他()、ショップブランド等

機種型番

メモリー

CPU

OS Windows 98SE、Me、2000、Xp Pro、Xp Home、その他()

インストール済みソフト

MS-OFFICE あり なし (Ver)

一太郎 あり なし (Ver)

Lotus123 あり なし (Ver)

MS-Visual Basic あり なし (Ver)

症状について

いつも・ときどき・まれに()の場合

どうなる？

()

以下のことは、やってみたが治らなかった。

()

司書ツールご使用時に不明な点などございましたら、この用紙をコピーして必要事項をご記入の上 FAX でお送りください。なお電子メールでのお問い合わせも受け付けております。(E-mail アドレス info@gakkou.jp)

日書連データセンター 株式会社教育システム 〒453-0853 名古屋市中村区牛田通 1 丁目 21 番地

<http://www.gakkou.jp>

ユーザー登録フォーム

1ヶ月限定 新刊データダウンロードID、パスワード申込書

FAX 052-482-0669 日書連データセンター 株式会社教育システム ユーザーサポート 宛

学校名 都道府県 立 学校

ご担当者様 (校務分掌) 様
例) 図書主任 教育 花子

ご住所
〒 - 県 郡、市

お電話番号 FAX 番号

電子メールアドレス 学校代表アドレスは必須です。

学校代表アドレス

担当者個人アドレス

ご購入店名
区、市、町、村

日書連 MARC 新刊データ継続申し込みについて

1ヶ月終了後も継続して新刊データの配信を申し込む

はい・いいえ・後日検討 (いずれかを でかこんでください)

ご回答をいただいたお客様にはご案内を申し上げます。この FAX で申し込み確定するわけではございません。

日書連って何？

日本書店商業組合連合会(略称 = 日書連)とは、半世紀を超える歴史を持つ全国唯一の書店人の全国組織です。法人格を持った商業組合連合会として小売書店界を代表する、まさに「本屋」の全国的な業界団体です。

日書連 MARC って何？

MARC とは書籍のデータ (書名、シリーズ名、著者名、ISBN など数十項目)を目録規則に従ってデータベース化したものです。もし MARC を利用せずに蔵書のデータベース化を行うと、書名等の項目すべてをキーボードで入力することになり、数十倍の時間と手間がかかります。かつては学校図書館で利用できる価格ではなかったのですが近年ずいぶん低価格化しました。学校図書館でも一部使われるようになりましたが、それでも依然高価です。

日書連 MARC は、学校の書籍購入費用を圧迫しないような超低価格で提供することで学校図書館電算化の流れをサポートするために書店の立場から生まれました。従来、MARC は書籍販売業者がそれぞれ自社で作成し、書籍販売の顧客囲い込みの材料にされているという側面があります。「ある会社の MARC」を利用すると今までのように地元書店では書籍が購入できなくなり学校が困るという事件が全国各地で起きています。

日書連 MARC 全国の書店組合が提供する MARC です。いわゆる「地元の本屋」が公平に取り扱える“唯一の MARC”です。

日本書店商業組合連合会

ホームページ <http://www.shoten.co.jp/>

日書連 MARC データセンター 株式会社教育システム

〒453-0853 名古屋市中村区牛田通1丁目21番地

ホームページ <http://www.gakkou.jp>