

# 学校図書館蔵書 コンピュータ登録作業

Heart land

福岡県書店商業組合  
情報化委員会

R.Nakao

# 図書館コンピュータ化作業工程

- 図書館内の環境
- 蔵書デ - タ化作業
- 点検・保守について

# 図書館内の環境

- 図書館内のコンピュータは1台以上が望ましい2台あれば貸し出し専用・返却専用として利用でき休み時間等に貸し出し・返却が集中しても混雑する事が防げる。
- コンピュータのOSは、Windows 98 . Me . 2000 XPのいずれでも動作可能、但し本体にUSB用のポートが付いている事が必要です。

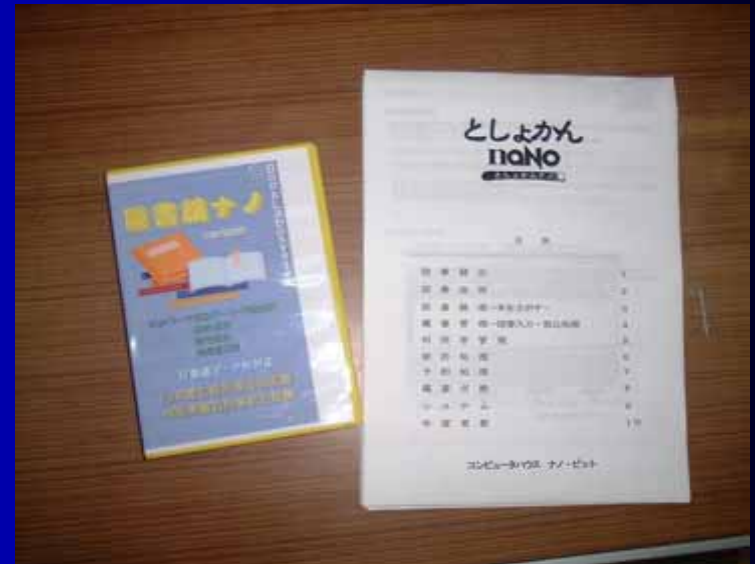


# 蔵書デ - タ化作業

- 事前チェック
  1. 蔵書の区分が必要です。
  2. この図書館に残す蔵書と、この際廃棄する蔵書の仕分けをおこないます。
- コンピュータ化の為のバーコード・ラベルの貼り付け位置の決定
- 人員の配置と作業時間のスケジュール調整

# 準備作業

- 図書館ナノ(ソフト)をインストール
- 蔵書登録図書館版をインストール
- バ-コ-ドラベルの準備
- バ-コ-ド張りつけ用ゲ-ジの準備
- 廃棄図書用の空き箱を準備
- 筆記用具(鉛筆・マジック等)



# 事前説明

- 棚の整理・バーコードの貼り方・登録の仕方などの段取りを事前に説明し、理解してもらう



# コンピュータ化最初の作業

- 登録用図書を20冊単位で仕訳しバーコードを差し入れて行く

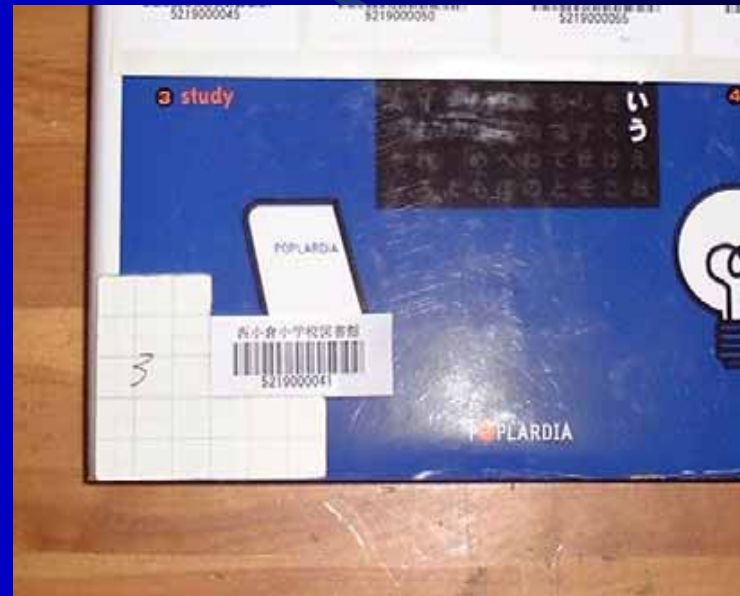


- この時にシリ - ズ等は番号順にならべる



# 作業の実際

- バーコードの張りつけ方法例



- バーコードゲージを決められた位置にセット
- バーコードゲージに添ってバーコードを貼りクリアシートを上から貼る。バーコードは直接擦らない事



# バ - コ - ド貼り付け作業



貼り付け作業もPTAの方に行ってもら

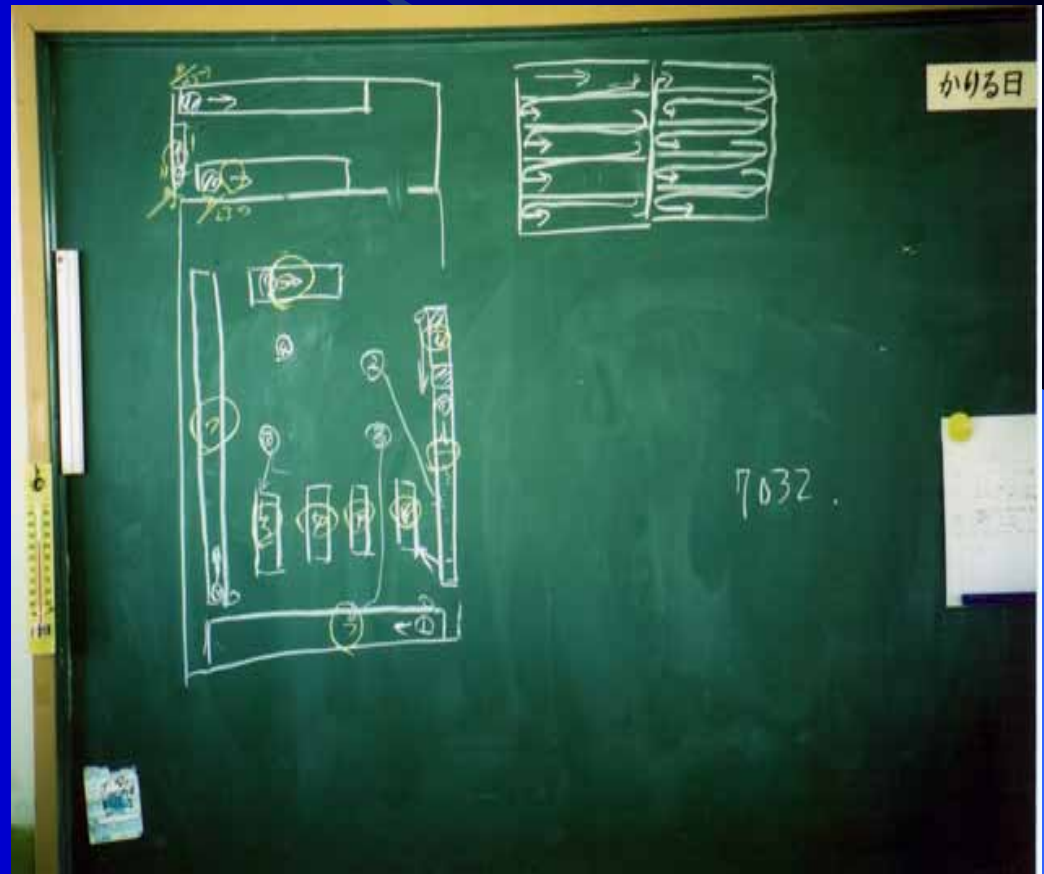
# バ - コ - ド貼り付け後の棚



- バ - コ - ドを貼り付け済の図書は棚に寝かして置く、こうすると蔵書登録後の本と登録前の本が区別出来る。

# 登録作業の段取り

- 蔵書登録の段取りを図で説明する
- 登録する棚の順番  
(例・総記の棚から等)
- 棚での登録順
- 複数台入力用PCがある時は、どの棚を入力するか等



# 登録作業の開始

- 蔵書の登録作業は、入力コンピュータ1台に2名を1組として行うと効率が良い。





# 蔵書登録中の棚

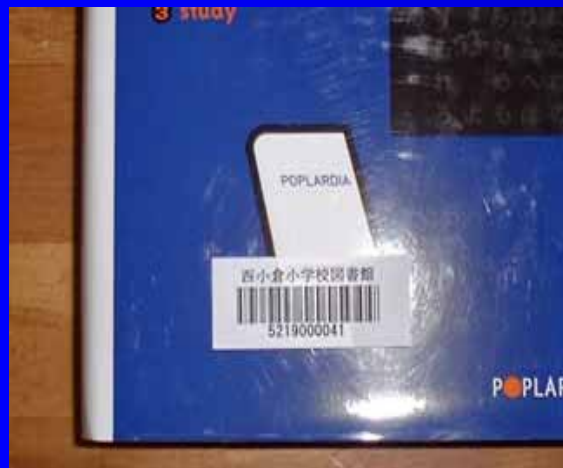


- 登録の済んだ本は正常に立てて整理していく。寝ている本は、未登録の本です。



# 登録用バーコード入力

- 学校図書館の個別データを入力



- バーコード作業の実際で貼り付けたバーコードを読み込み登録する。



# 図書台帳

校名 **北九州市立中井小学校**

登録日 平成15年08月26日

台帳番号開始  台帳登録日 平成15年08月01日

最終更新日 平成15年10月23日

登録数

連番割当しない

ISBN	枝番	台帳番号	バーコード	出版社名	ラ	ベ	ル	書名	巻数	価	格	受入価格
403651640X	0	13948	5217009049	偕成社	480	シ	2	シートン動物記	2		700	0
4052009908	0	13949	5217009050	学習研究社	783	ヒ		松井秀喜物語			1200	0
4052010795	0	13950	5217009051	学習研究社	783	ド		対決ソーサとマグル			1000	0
4052012437	0	13951	5217009052	学習研究社	783	ナ		目標にどむ青春			1200	0
4794200374	0	13952	5217009053	草思社	931	タ	1	マザー・グースのうた第1集			1300	0
4794200382	0	13953	5217009054	草思社	931	タ	2	マザー・グースのうた第2集			1300	0
4794200420	0	13954	5217009055	草思社	931	タ	3	マザー・グースのうた第3集			1300	0
4794200471	0	13955	5217009056	草思社	931	タ	4	マザー・グースのうた第4集			1300	0
4794200501	0	13956	5217009057	草思社	931	タ	5	マザー・グースのうた第5集			1300	0
4001105772	0	13957	5217009058	岩波書店	913	キ		かにむかし			1600	0
4591071618	0	13958		ポプラ社	K03		1	総合百科事典ポプ1 あ			88000	0

ISBNコード” 学校図書バーコード” 図書記号

ISBN入力でてこない図書は書名検索で探し、それでも出てこない図書は、図書詳細で直接、書名等の書誌情報を入力する。

# 登録作業中



- 登録作業は、PTAのボランティアで行うとPTAの図書館に対する理解が深まる  
人員は、許せば10人位で交代で行う

# 担当書店の日々のバックアップ作業

- 担当書店は、その日の蔵書登録作業終了後、データの退避処理を行い万が一入力中のコンピュータにトラブルが発生してもデータの消失を避ける事
- 時間が許すなら、その日の登録蔵書をCSVファイル(図書館へ)で、自店へ持ち帰り、Excelでデータ特にバコードにデータの欠落が無い点検すると良いデータの变更は必ず蔵書登録で修正する事

# 蔵書登録作業終了後の棚整理



- 蔵書登録が終わったら、登録もれの点検を兼ねて棚の整理を行う。

# 登録蔵書を図書館へ

- 点検済みの登録蔵書を、図書館ナノの蔵書管理で読み込み図書館で利用出来る状態にする。
- 蔵書データを読み込みが終わったら、利用者(児童・生徒)のデータを読み込む
- 最後に未使用の段階での退避データをバックアップする。  
これが初期マスターになります。



# 学校への説明会

- すべての準備が出来たら、先生方への利用方法の説明会を行います。
- 初期の段階では、貸し出しと返却の方法を中心に行い、統計等の内容的な説明は、担当の先生と時間を掛けて行います。

# 図書館コンピュータ化の完成





# 点検・保守

- コンピュータ本体の点検  
多くのトラブルがUSBポートの接触不良が一番多く発生している。延長コードや分離コネクタの採用により大半は未然に防げる。
- 図書館データのデータ退避は、納品時  
図書館ナノに新規データを登録する前に必ず実行しておく。

# 学校図書館蔵書コンピュータ化

終わり