

探検隊

ご使用の手引き



本マニュアルは『探検隊』をご購入するご予定のお客様を対象に、

- ・ 『探検隊』とはどのようなものなのか？
- ・ 『探検隊』を購入するときにやるべきことはどのようなことなのか？

などをわかりやすく説明することを目的としています。

- 目次 -

<u>『探検隊』とは？</u>	<u>3ページ</u>
<u>『探検隊』の運用って？</u>	<u>4ページ</u>
<u>『探検隊』を使う前にやるべきこと</u>	<u>5ページ</u>
<u>『探検隊』の運用前にやるべきこと</u>	<u>8ページ</u>
<u>『カウンター・開放端末用探検隊』について</u>	<u>12ページ</u>

『探検隊』ご使用の手引き

2005年2月 第3版

CopyRight



表記上のご注意：

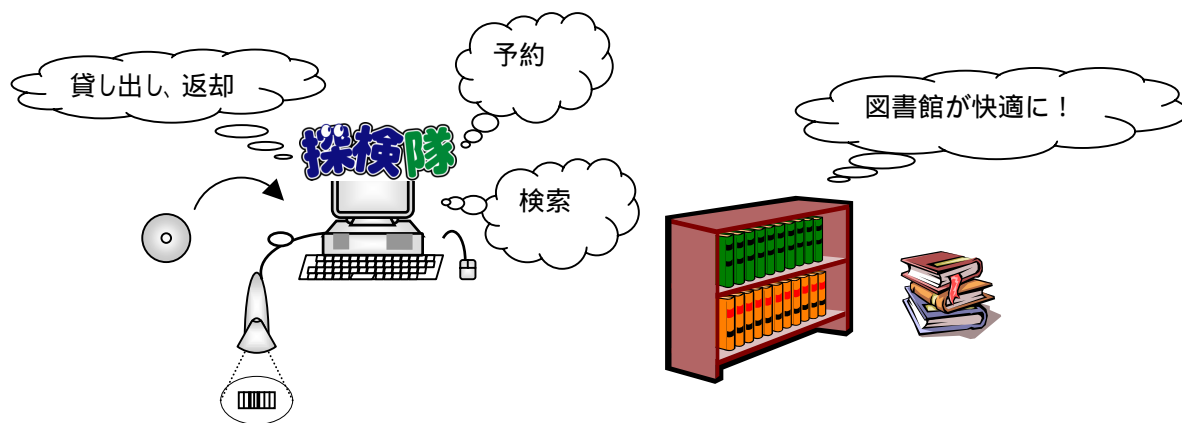
本書ではバーコードを読み取って文字入力をおこなう装置のことを「バーコードリーダー」と統一しております。

『探検隊』とは？

『探検隊』は学校図書館での蔵書運用を目的とした管理ソフトウェアです。

『探検隊』は学校図書館にある蔵書を登録し、利用者を登録することで貸し出し、返却、予約などの作業をおこなうことができます。蔵書の登録は付属の『探検隊』書誌CD-ROMからデータを取り込むことで入力の手間を省くことができます。

蔵書の貸し出しや返却の作業はバーコードリーダーを用いて手早くおこなうことができます。すでに登録されている蔵書を検索することで、その蔵書の状態（貸し出し可能、貸し出し中、予約など）が一目でわかるようになっています。その中から選択し、予約をおこなうことができます。



『探検隊』の運用って？

『探検隊』では学校図書館でおこなわれる貸し出しや返却、予約、検索などのほかに、蔵書台帳や各種ラベルの印刷機能などがあります。また、貸し出しの際に蓄積された統計情報を見ることで、今後の図書購入に役立てることも可能です。これらを『探検隊』の運用として、図書館司書の方々がやるべき仕事をサポートします。『探検隊』は学校図書館内でおこなわれる様々な出来事に対応することができます。

次のものを用意してください

『探検隊』を使用するには以下のものが必要になります。

- ・ **パソコン** (本体、ディスプレイ、キーボード、マウス)・・・『探検隊』をインストールして使用します。基本的にマウスですべての操作をおこなうことができますが、キーボードは検索の際、文字を入力するのに使用することができます。また、『探検隊』の貸し出しや返却などを『カウンター・開放端末用探検隊』として、『探検隊』とネットワークに接続された複数の(別の)パソコンでおこなうことができます。『カウンター・開放端末用探検隊』については [P 1 2](#) を参照してください。
- ・ **バーコードリーダー**・・・『探検隊』での貸し出し業務、返却業務の際、利用者カードや蔵書ラベルについている、バーコードを読み取るために使用します。バーコードリーダーが無い場合、パソコンのキーボードでバーコードに表記されている数字を入力することで代用することもできますが、手間がかかります。
- ・ **プリンタ**・・・蔵書ラベルをはじめとして各種資料を印刷するために使用します。『探検隊』では蔵書ラベルのほかに、図書館で使用する基本カード、利用者カード、蔵書背ラベルの印刷をおこなうことができます。また、資料として蔵書台帳や利用者台帳などを印刷することもできます。
- ・ **MO装置など**・・・『探検隊』のデータのバックアップを取得するために使用します。ハードディスクでも代用することができます。
- ・ **蔵書ラベル**・・・蔵書に貼り付ける(バーコードのついた)ラベルです。一冊の蔵書に一枚貼り付けて『探検隊』で使用します。事前に業者などで購入していただくか、『探検隊』の機能で印刷してください。
- ・ **利用者の識別帳票** (利用者カード、利用者シール)・・・利用者が貸し出しや予約をおこなう際に使用する、利用者番号のバーコードが表記されたものを用意します。『探検隊』で利用者を登録後、『探検隊』の機能で印刷してください。利用者識別帳票の詳細は [P 1 1](#) を参照してください。

『探検隊』を使う前にやるべきこと

『探検隊』を使うには事前に、以下をおこなう必要があります

- [1 蔵書の分別](#)
- [2 蔵書番号と利用者番号の桁数の考慮](#)
- [3 蔵書（バーコード）ラベルを蔵書に貼り付け](#)
- [4 『探検隊』のインストール](#)



1 蔵書の分別

電算化図書を選定をおこなう必要があります。図書館内での蔵書の分別をおこなってください。必要があれば、破損しているものや、内容が古くて学習につかえない蔵書の破棄をおこなってください。また、蔵書ラベルを貼りつける必要があることを考慮してください。また、これらの作業は『探検隊』が無くてもおこなうことができます。



『探検隊』に登録する、蔵書と使えない蔵書を分けましょう
蔵書として使えないものは廃棄してください

2 蔵書番号と利用者番号の桁数の考慮

『探検隊』では蔵書番号と利用者番号の桁数を入力します。インストールした『探検隊』を最初に起動するときに入力する必要がありますので、あらかじめ決めておいてください。

・蔵書番号について

『探検隊』の運用には、一冊一冊の蔵書に対して付加した番号が必要です。これを蔵書番号と呼んでおり、蔵書番号のバーコード（数字）を読み取って貸し出しや返却などに使用します。蔵書番号は特定の桁数（任意：5桁～10桁）に統一するようにしてください。



蔵書番号は一冊にひとつだけ指定します。同じ蔵書が二冊あっても、異なる蔵書番号を指定します。もし、蔵書番号の桁数を10桁にした場合、すべて10桁に統一してください。

例：蔵書番号の例（9桁＋チェックデジット1桁）10桁に指定した場合、
「000000001x」 「000000002x」 …… xはチェックデジット
蔵書番号は先頭に「0」を入力するなどし、桁数を合わせてください。

・利用者番号について

『探検隊』の運用には、一人一人の利用者に対して付加した番号が必要です。これを利用者番号と呼んでおり、利用者のバーコード（数字）を読み取って、貸し出しや予約のときに使用します。利用者番号は特定の桁数（任意：5桁～13桁）に統一するようにしてください。



利用者番号は一人にひとつだけ指定します。同姓同名の利用者が二人あっても、異なる利用者番号を指定します。もし、利用者番号の桁数を7桁にした場合はすべての利用者番号を7桁に統一してください。

例：利用者番号の例（6桁＋チェックデジット1桁）7桁に指定した場合、
「004001x」 「004002x」 「004003x」 …… xはチェックデジット
利用者区分、入学年度の西暦下2桁、通し番号3桁などを組み合わせると良いでしょう。
学年や学級（クラス）、出席番号などは変動しますので利用者番号に組み込まないでください。

チェックデジットについて

『探検隊』でいうチェックデジットとは、蔵書番号か利用者番号でウェイト3の設定やウェイト2の設定を選択した場合に、番号の最後に番号を一定の式で計算した値を付加した数値です。蔵書登録の際、同じように計算して、読み取ったデータが正しいかチェックすることができます。チェックデジットを付加すると、データの信頼性が高くなりますが、最後の1桁はデータとしてつかえなくなります。チェックデジットを付加するかどうかはユーザの判断でおこなってください。

3 蔵書（バーコード）ラベルを蔵書に貼り付け

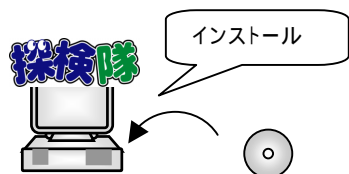
電算化する蔵書が決定したら、蔵書ラベルを蔵書に貼り付けます。
今後おこなう蔵書データの登録のため、ISBNがついているものとついていないものを区分けしておいても良いでしょう。また、蔵書のラベルを貼り付けてあるものは蔵書データ登録済みなどと区分けすることもできます（貼り付けていない蔵書が未登録のものという判別がすぐにつきます）。



どの蔵書も同じ場所に貼り付けるようにしましょう。

4 『探検隊』のインストール

『探検隊』を購入されている場合は、インストールをおこないます。
インストールの詳細については『探検隊』パッケージ付属のインストールマニュアルを参照してください。



探検隊

まめ知識

『探検隊』でいう蔵書とは、学校図書館が所蔵するすべての図書館資料です。
図書室にある書籍だけに限らず、学校内で取り扱う書籍、雑誌、マルチメディア（CDやDVDなど）はすべて蔵書としています。

貸し出しや返却をおこなう蔵書は『探検隊』に登録して活用します。

『探検隊』でいう利用者とは、『探検隊』を利用するすべてのユーザをあらわしています。
生徒だけではなく、先生や司書、事務員など、図書室を利用するすべてのユーザを利用者としています。
また、学級（クラス）全体を一つの利用者として、クラスという利用者区分で蔵書を借りることもできます。
統計情報を無視するのであれば、「ユーザ」という名前などで適当な利用者を作成して自由に貸し出しをおこなうこともできます。
貸し出しをおこなう利用者は『探検隊』に登録して活用します。

『探検隊』の運用前にやるべきこと

『探検隊』の運用前に、以下をおこなう必要があります。

[1 『探検隊』の設定を考慮する](#)

[2 蔵書の登録](#)

[3 利用者の登録](#)

[4 利用者の識別帳票の作成](#)



以下をおこなわないと、『探検隊』の運用はできません

1 『探検隊』の設定を考慮する

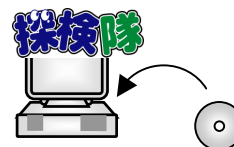
『探検隊』では運用をおこなう前やその途中で、各種の定められた設定をおこないます。この項目に表記されている設定は『探検隊』インストール後、必ずおこなう必要があります。設定についての詳細な内容は、『探検隊』Official Manual」の第2章「設定の方法」を参照してください。

以下の・印で示す項目は『探検隊』のインストールが終了した後に必要な設定項目です。蔵書データの登録後や運用後でも変更可能ですが、『探検隊』の運用の前に**事前に決定しておいたほうが良いでしょう**。『探検隊』の設定に必要で、あえて下記に記入する必要はありません。『探検隊』購入前の場合、こういった項目(言葉)を入力する必要があることを意識しておいてください。また、記入欄は複数個ありますが、すべての項目を入力する必要はありません。(例が薄い文字で表記されています)

- ・利用者区分 : 利用者を区分けする名称です。(例: 生徒、先生、司書、事務など)
「 生徒 」 「 先生 」 「 司書 」 「 事務 」 「 」 「 」
- ・利用者担当 : 利用者区分で区分けした名称について、個々の担当職がある場合に使用します。(例: 利用者区分を 「先生」とした場合、担任、副担任、非常勤などを設定します)
「 一般 」 「 図書係 」 「 」 「 」 「 」
「 担任 」 「 副担任 」 「 非常勤 」 「 」 「 」
「 」 「 」 「 」 「 」 「 」
「 」 「 」 「 」 「 」 「 」
- ・学科 : 学校にある学科情報です。全角文字で6文字まで入力できます。(例: 情報システム、機械科、普通科、情報工学など)
「 情報システム 」 「 機械科 」 「 電子科 」 「 」 「 」 「 」
- ・学級 : 学科で区分けした学科情報について、個々の学級の名称です。(例: 情報システム科は1組、2組、3組...なので1、2、3...。機械科はA組、B組、...なのでA、B、C...)
「 1 」 「 2 」 「 3 」 「 4 」 「 5 」 「 」 「 」
「 A 」 「 B 」 「 C 」 「 D 」 「 E 」 「 」 「 」
「 1 」 「 2 」 「 3 」 「 4 」 「 5 」 「 」 「 」
「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」

- ・ I S B N (バーコード) がない蔵書の登録

蔵書番号を入力後、『探検隊』の付属ソフト『ライブラリーカタログ』の画面を表示して、蔵書の検索をおこないます。蔵書の検索は「書名」「著者名」「出版者名」などを入力して該当する蔵書を探し出します。検索して該当する蔵書があった場合、蔵書を取り込みます。



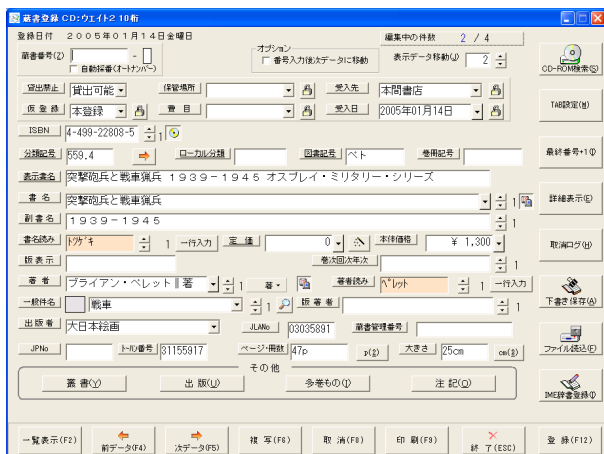
検索して該当する蔵書が無かった場合は以下の「手入力による蔵書の登録」をおこないます。

手入力による蔵書の登録

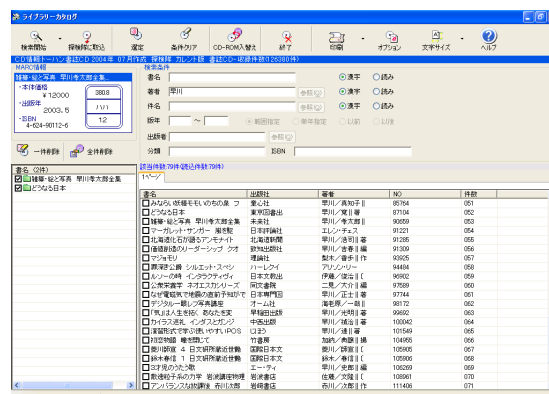
『探検隊』の蔵書登録画面にお手持ちの蔵書を入力します。

ファイル入力

- ・ MS - EXCELやLotusで作成した蔵書データのファイルがある場合はそれを取り込むこともできます。ただし、『探検隊』で作成された雛形ファイルを使用する必要があります。



『探検隊』蔵書登録画面



『ライブラリーカタログ』検索画面

3 利用者の登録 (管理業務 > データ登録 > 利用者登録)

『探検隊』には利用者データは一件も入っていません。利用者データが無い場合、利用者の登録をおこなう必要があります。

ファイル読み込みによる利用者の登録

- ・ MS - EXCELやLotusで作成した蔵書データのファイルがある場合はそれを取り込むこともできます。ただし、『探検隊』で作成された雛形ファイルを使用する必要があります。

手入力による利用者の登録

『探検隊』の利用者登録画面に利用者を入力します。



『探検隊』利用者登録画面

4 利用者識別帳票の作成

貸し出しや予約をおこなう際に、利用者番号のバーコードが表記されたものを用意します。『探検隊』で利用者を認識する方法は以下の三種類があります。これらすべてを作成する必要はありません。学校様のご判断によって作成してください。また、利用者データが『探検隊』に登録されていないと、これらを作成することはできません。

- ・ **利用者カード**・・・利用者一枚づつカードを渡して運用する場合は「利用者カード」を作成します。小、中学生の利用者（生徒）の場合、「紛失した」「持ってくるのを忘れた」といったトラブルがあります。一人一枚カードは作成するものの、配布せずに図書館に常備して、生徒が来館するたびに自分のカードを取っていくという方法をとっても良いでしょう。初回配布時や紛失時など、多少コストはかかりますが、生徒に自分のカードを持たせることによって自覚が生まれ、図書館の利用に積極的になったという学校様からのご意見もきかれます。カード用紙は、A-ONE（エワン）やHisago（ヒサゴ）といったOA用紙メーカーの名刺作成用紙のものを使用してください。種類や色のバリエーションも豊富にありますので、学年ごとに色を変えたりするとよいでしょう。また、これらはラミネートで補強することもできます。
- ・ **利用者台帳**・・・利用者に配布せず、図書館で利用者を管理する場合は「利用者台帳」を作成します。利用者台帳には、「表形式」と「カード形式」があります。A4普通紙に8人～16人程度の利用者名とバーコードを印刷し、学年や学級ごとにファイリングしておきます。バインダーにインデックスシールなどをつけて、探しやすくしておくことでそれほど業務に支障はないでしょう。小学校や中学校の生徒さんの場合、利用者カードを個人に配布しても、「携帯しない」「忘れる」「なくす」といったリスクがありますので、利用者台帳方式が有効な場合があります。
- ・ **利用者シール**・・・生徒手帳や名札の裏など、生徒さん携帯する持ち物の隙間などを利用するのが「利用者シール」です。最小で縦2.0cm×横3.5cm（A4タックシール用紙に65面）サイズで、利用者名とバーコードなどが入ったシールが作成できます。従来まで、個人用の貸出カードなどを使用している学校様などは、そのカードの上に貼り付けて利用する方法があります。

作成所要時間 【利用者台帳の作成：1時間程度】【利用者カード・シールの作成：1～4時間程度】

『探検隊』の以下の画面で印刷をおこなってください。

管理業務 > 印刷 > 利用者カード（利用者カード、利用者シールの作成）

管理業務 > 印刷 > 利用者台帳（利用者台帳の作成）

利用者カード作成画面

利用者台帳作成画面

『カウンター・開放端末用探検隊』について

『探検隊』は貸し出し、返却、予約、検索などの図書館運用業務をおこなえるほか、統計情報の確認や台帳作成機能などをすべて備えています。しかし、利用者の人数が多く、貸し出しをおこなっている最中に予約や検索などをおこないたい場合もあります。こういった時、一台のパソコンで補うには限度があります。ここで登場するのが『カウンター・開放端末用探検隊』です。『カウンター・開放端末用探検隊』は『探検隊』がインストールされているパソコンとネットワークでつながった別途のパソコンに『探検隊クライアント版』をインストールし、『カウンター・開放端末用探検隊』として、検索や貸し出しなどをおこなわせることができます。そのため、貸し出し専用パソコンや検索専用パソコンといった使い方をすることができます。

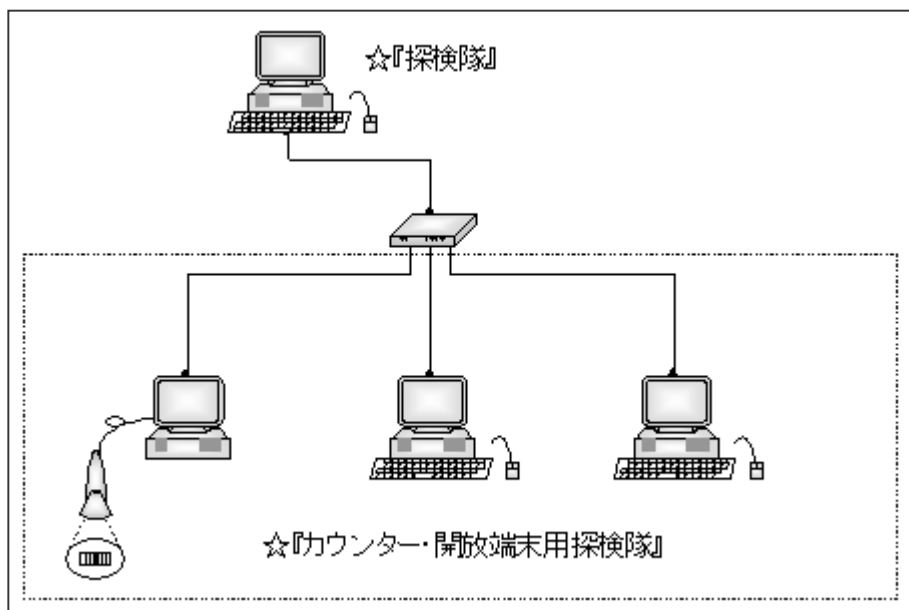
『カウンター・開放端末用探検隊』は『探検隊』のインストールCD-ROMに同梱されていますので『探検隊』をご購入された方は誰でも使用できます。



貸し出し専用機、予約、検索専用機などを設置するときに便利です！

『探検隊』のネットワークの概略図（『カウンター・開放端末用探検隊』×3台の場合）

- ・『探検隊』と『カウンター・開放端末用探検隊』はネットワークと結ばれています。
- ・同一セグメントかつ同一ワークグループ内での使用が可能です。



上記の例の場合、『探検隊』で司書による管理をおこないます。一台の『カウンター・開放端末用探検隊』で貸し出し・返却業務専用機とし、残りの二台は検索・予約専用機としています。

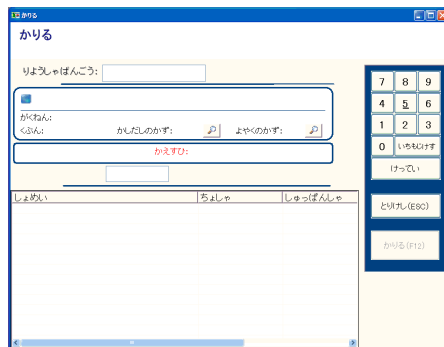
『カウンター・開放端末用探検隊』は・・・

・貸し出し、返却、検索、予約の基本機能のみをおこなうことができます。

『カウンター・開放端末用探検隊』から『探検隊』の管理業務（先生のしごと）の各機能（蔵書の登録や統計情報の取得など）は使用することができません。



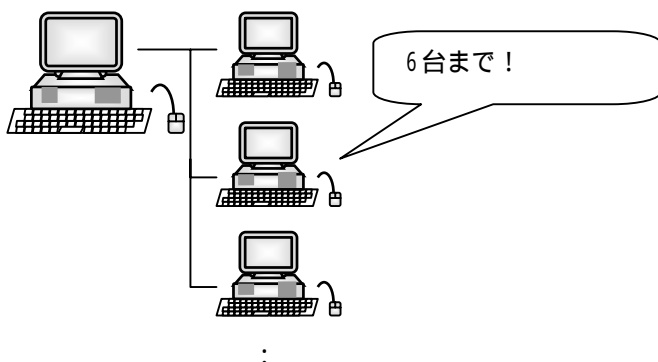
『カウンター・開放端末用探検隊』メイン画面



『カウンター・開放端末用探検隊』貸出画面

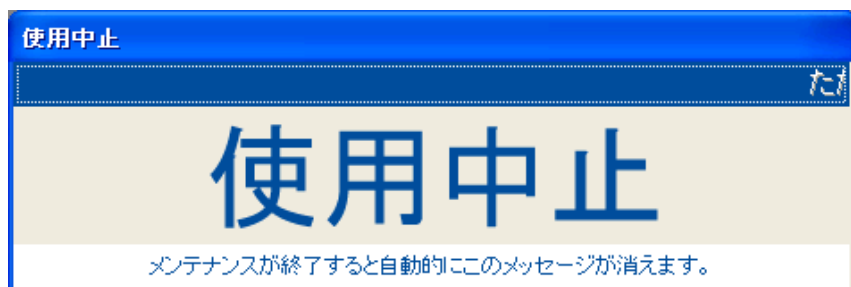
・パソコンの同時利用最大数は6台まで動作保証をおこなっております。

それ以上の動作保証はおこなっておりません。



・『探検隊』との同時使用はできません。

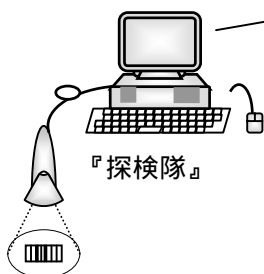
『探検隊』をご使用のとき（起動しているとき）、『カウンター・開放端末用探検隊』は使用できません。『カウンター・開放端末用探検隊』を一台でも使用しているあいだに『探検隊』を起動するとメッセージが表示され使用することができなくなります。また、『カウンター・開放端末用探検隊』を使用するにはネットワーク接続された『探検隊』が必要です。『カウンター・開放端末用探検隊』のみでのご利用はできません。



『探検隊』を起動すると、このメッセージが『カウンター・開放端末用探検隊』に表示されます。

『探検隊』と『カウンター・開放端末用探検隊』の構成例

『探検隊』を使用する（パソコン一台のみ）

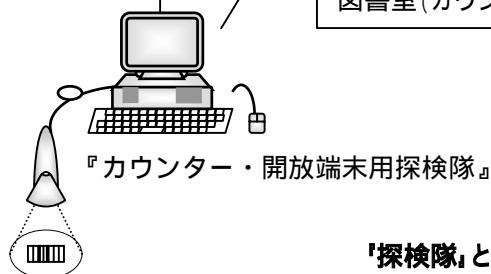


貸し出し、返却、検索、予約などの業務のほか、データ登録や統計情報の確認などをおこなう。
一台で運用する場合、『カウンター・開放端末用探検隊』は使用しません。

『探検隊』と『カウンター・開放端末用探検隊』を一台使用する



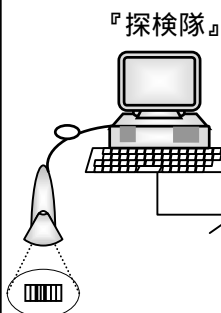
データ登録や統計情報の確認などをおこなう。司書室に設置。



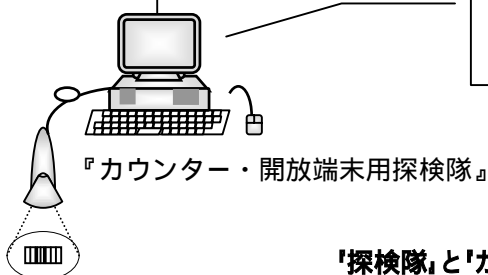
貸し出し、返却、検索、予約の業務をおこなう。
図書室(カウンター)に設置。

『探検隊』と『カウンター・開放端末用探検隊』の同時使用はできません

『探検隊』と『カウンター・開放端末用探検隊』を一台使用する



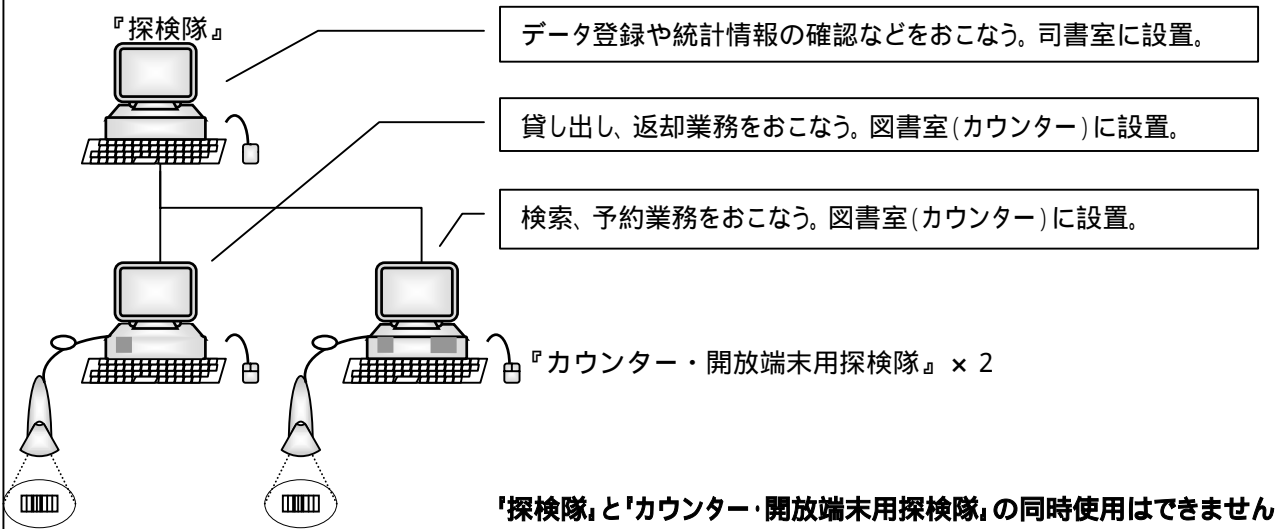
貸し出し、返却、検索、予約の業務をおこなう。
データ登録や統計情報の確認などをおこなう。
図書室(カウンター)に設置。



貸し出し、返却、検索、予約の業務をおこなう。
図書室(カウンター)に設置。

『探検隊』と『カウンター・開放端末用探検隊』の同時使用はできません

『探検隊』と『カウンター・開放端末用探検隊』を二台使用する



『探検隊』と『カウンター・開放端末用探検隊』を三台使用する

