

「探検隊」蔵書点検処理

探検隊バージョン 5.5 - 6.5 ユーザー用

探検隊サポートセンター

2013/08/26

はじめに

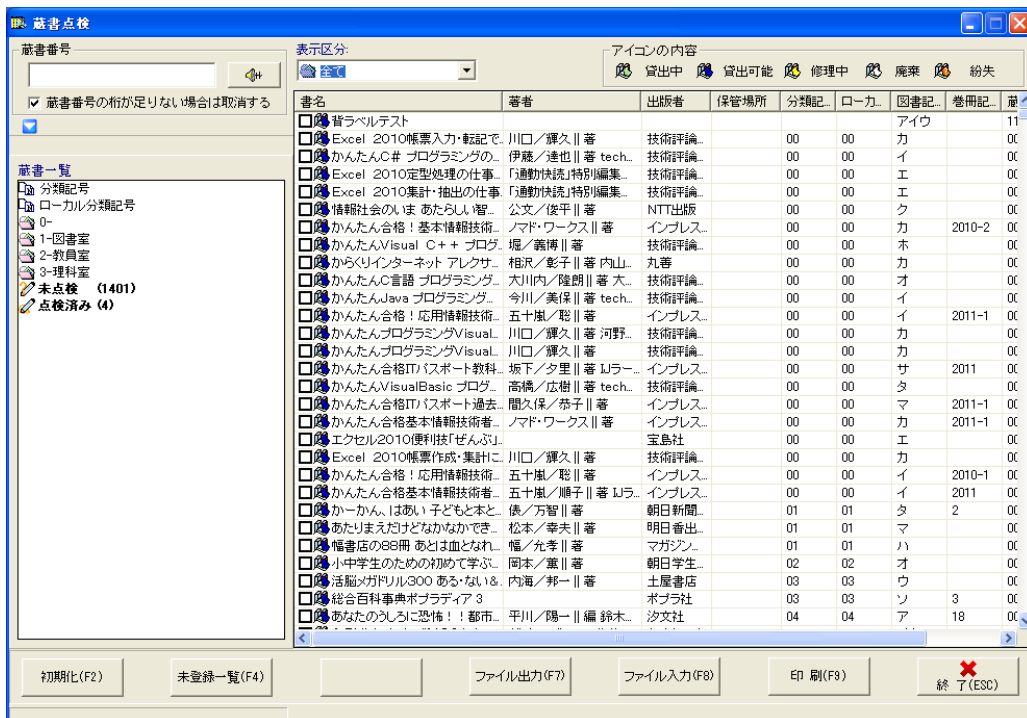
蔵書点検処理の方法は主に2種類になります。①『探検隊』の蔵書点検画面を使用する。②『探検隊』がインストールされていない端末を複数台用意し、メモ帳およびEXCELを使用して蔵書点検をおこなう。以上の方法があります。本マニュアルではこの2種類について説明しています。

※複数台数で蔵書点検をおこなう場合には、端末の台数と同じ数のバーコードリーダもしくはハンディターミナルが必要になります。

蔵書点検の基礎知識

蔵書点検は未点検となっている蔵書の蔵書番号をバーコードリーダで読み込み、点検済みとする、という作業が基本になります。

まずは「探検隊」の蔵書点検画面について説明します。



●「蔵書番号」欄……点検済みにしたい蔵書の蔵書番号を入力します。入力された蔵書番号と合致する番号が『探検隊』にあった場合、その蔵書は未点検から点検済みに移動します。

●「スピーカー」ボタン……「蔵書番号」欄に蔵書番号を入力したとき、その蔵書番号が『探検隊』に存在しない場合、音でお知らせするか設定を切り替えます。ボタンがへこんでいる状態で音を出力します。



●「表示区分」欄……蔵書一覧と連動して蔵書の情報を表示します。「全て」、「貸出可能/貸出中」、「紛失」、「修理中」、「廃棄」の項目を選択した後、蔵書一覧の項目をクリックすると選択した表示区分に該当した蔵書の冊数と蔵書が表示されます。

●「蔵書番号の桁が足りない場合は取消する」チェックボックス……「蔵書番号」欄に蔵書番号を入力したとき、入力した桁が『探検隊』で設定されている桁より少なかった場合、入力を取り消して未登録一覧に読込んだ番号を登録しないようにします。チェックを付けていない場合、桁が足りないときでも未登録一覧に登録します。

*「蔵書番号の桁が足りない場合は取消する」は、Version6.1で搭載されました。Version5.5、6.0では利用できません。

●「蔵書一覧」……分類ごとや保管場所ごとに未点検、点検済みになっている蔵書を確認することができます。使用方法は確認したい項目をダブルクリックして操作します。「蔵書一覧」の一番下にある、「未点検」、「点検済み」は全蔵書になります。

●[初期化]ボタン……すべての蔵書が未点検の状態になります。新規に蔵書点検をおこなう場合にクリックしてください。

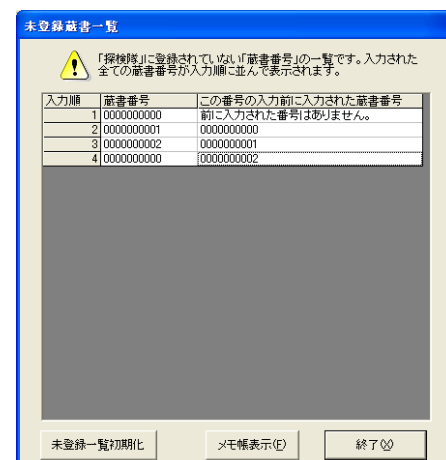
●[未登録一覧]ボタン……『探検隊』に登録されていない蔵書番号を入力したときに、未登録扱いとなった未登録蔵書の一覧を表示します。メモ帳で表示することも可能です。

また、[未登録一覧初期化]ボタンをクリックすると、「未登録蔵書一覧」の情報がすべてクリアされます。

***「未登録一覧初期化」は、Version6.1 で搭載されました。Version5.5、6.0 では利用できません。**

●[ファイル出力]ボタン……表示されている蔵書の中から、チェックを入れた蔵書の情報を EXCEL ファイル形式で出力します。

●[ファイル入力]ボタン……ファイルに入力されている蔵書番号を読み込んで、蔵書点検をおこないます。読み込めるファイル形式は EXCEL、CSV、TXT です。



『探検隊』の画面を使用して、蔵書点検をおこなう

『探検隊』の画面を使用して、蔵書点検をおこなう方法を説明します。管理業務（先生のごと）>データ点検>蔵書点検から蔵書点検画面を起動してください。

※新規で蔵書点検作業を始める場合のみ、[初期化ボタン]をクリックして、前回の蔵書点検のデータを初期化してください。

- ① 「蔵書番号」欄にカーソルが点滅している状態で、蔵書番号を読み込みます。
- ② 入力した蔵書番号が『探検隊』に登録されている蔵書番号と一致した場合、その蔵書は未点検から点検済みに移動します。その際、「蔵書番号」欄の下に「～は入力されました」というメッセージが表示されます。読み取った蔵書番号が『探検隊』に登録されていなかった場合、その蔵書番号は未登録一覧に登録されます。

※Version6.1、6.2、6.5 の場合は、「蔵書番号の桁が合わない場合は取消する」チェックボックスの設定によって、登録されていない蔵書番号を読み込んだときの動作が変化します。下記の「コラム 1」を参照してください。

- ③ ①～②の作業を繰り返し行い、未登録一覧と未点検を確認します
- ④ 未点検となった本とは、蔵書点検時に蔵書番号の読み込みを行わなかった本となります。その結果、図書室内にその本がなかったと判断できます。未点検として表示された本は、貸出中の蔵書も含まれます。未点検とされた本がなぜ読みこまれなかったのかは、探検隊では調べる事はできません。表示結果をもとに、ユーザー様で判断してください。その後、必要な場合は、探検隊の別の機能を利用して蔵書の除籍などを行ってください。

未登録一覧には通常、探検隊に登録されていない蔵書が棚に入っていると考えられます。未登録一覧には未登録の蔵書の 1 つ前に読み込んだ蔵書番号も記録されています。未登録の蔵書がどの棚に存在するか、1 つ前の蔵書番号から確認して下さい。



コラム1 「蔵書番号の桁が合わない場合は取消する」チェックボックスについて

「蔵書番号の桁が合わない場合は取消する」チェックボックスの設定によって、『探検隊』に登録されていない蔵書（未登録）の定義が変化します。チェックを入れていた場合、読んだ蔵書番号が『探検隊』に設定されている蔵書番号の桁数と一致しなかった場合には未登録一覧に収録されず、取消されます。メッセージは「～は、桁が合わない蔵書番号です。」と表示されます。桁が一致して登録されていない蔵書番号は未登録一覧に収録されます。チェックが入っていない場合は、桁が合っていない場合でも、登録されていない蔵書番号でも未登録一覧に登録されます。メッセージは「～は未登録です。」になります。

※蔵書ごとに蔵書番号の桁を変更してデータ登録をおこなっている場合には「蔵書番号の桁が合わない場合は取消する」チェックボックスのチェックは外して作業して下さい。（この機能は、Version6.1 で搭載された機能です）



コラム2 蔵書番号を読み込んでも、蔵書一覧内の点検済みの数字が増えない

『探検隊』の蔵書点検画面がリアルタイム更新ではありません。そのため、蔵書番号を読み込んでいっても、蔵書一覧に表示されている点検済みのカッコの中の数字が増えていきません。しかし、内部では処理されています。現在の点検済みおよび未点検の冊数を知りたい場合には、一度、蔵書一覧の中から別の項目を表示してから、目的の項目を表示させてください。

蔵書点検を『探検隊』がインストールされていないパソコンを使用しておこなう

『探検隊』がインストールされていないパソコンでも、バーコードリーダーが接続されていれば、EXCEL やメモ帳に蔵書番号を登録して、『探検隊』でファイル読み込みすることで蔵書点検がおこなえます。

- ① バーコードリーダーを接続したパソコンを用意します。Windows のメモ帳を使用する場合はメモ帳を起動します。

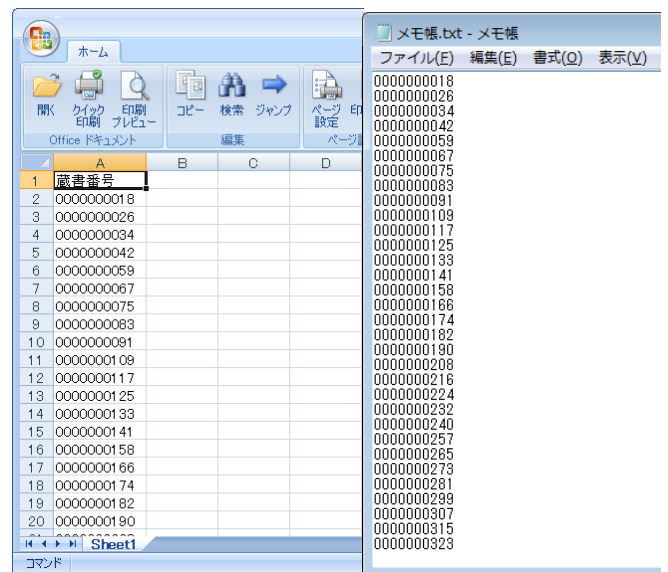
※EXCEL ファイルを使用する場合は、『探検隊』の蔵書点検用雛形ファイルをご利用ください。

雛形ファイルは、Version6.1、6.2、6.5 の場合は、探検隊インストールディスク内の「xls フォルダ」>「任意の形式」>「tenken6X」に収録されています。

- ② バーコードリーダーで蔵書番号を入力します。図のように 1 つの蔵書番号ごとに改行されるようにしてください。改行されない場合はバーコードリーダーの設定を変更してください。

- ⑤ 任意の名称でファイルを保存します。

※新規で蔵書点検作業を始める場合のみ、蔵書点検画面の[初期化ボタン]をクリックして、前回の蔵書点検のデータを初期化してください。



- ⑥ データ点検>蔵書点検>[ファイル入力]ボタンから保存したファイルを読み込みます。ダイアログの指示に従って作業してください。
- ⑦ 読み込み終了後は[未登録一覧]ボタンをクリックして、未点検および未登録になっている蔵書があるか確認してください。
- ⑥ 未点検となった本とは、蔵書点検時に蔵書番号の読み込みを行わなかった本となります。その結果、図書室内にその本がなかったと判断できます。未点検として表示された本は、貸出中の蔵書も含まれます。未点検とされた本がなぜ読みこまれなかったのかは、探検隊では調べる事はできません。表示結果をもとに、ユーザー様で判断してください。その後、必要な場合は探検隊の別の機能を利用して蔵書の除籍などを行ってください。
- 未登録一覧には通常、探検隊に登録されていない蔵書が棚に入っていると考えられます。未登録一覧には未登録の蔵書の1つ前に読んだ蔵書番号も記録されています。未登録の蔵書がどの棚に存在するか、1つ前の蔵書番号から確認して下さい。



コラム3 蔵書点検処理の保存について

蔵書点検作業が1日で終わらない場合、作業途中のデータを保存する必要があります。『探検隊』では蔵書点検画面を終了させると自動的に蔵書点検のデータ（現在の状態）を保持し続けます。蔵書点検の全作業が完了したら、その場で初期化するか、次回の蔵書点検作業開始直前に初期化してから作業を開始してください。

※初期化したデータは元に戻せません。蔵書点検が完了して初期化する前には印刷やファイル出力による蔵書の資料を作成する必要がないか確認してください。

ユーティリティ

蔵書点検画面に表示されている蔵書を選択して、手動で点検済みなどにする

蔵書点検画面の書名欄などで右クリックをすると、図のようなメニューが表示されます。書名横の口にはチェックを入れた蔵書に対してメニュー内の変更ができます。

- 点検済みに移動
- 未点検に移動

- 貸出可能に変更
- 修理中に変更
- 紛失に変更
- 廃棄に変更

- 全て選択
- 全て解除

表示した点検済みなどの画面を並び替える

蔵書点検画面上部の「書名」、「著者」などの項目はボタンになっています。クリックすると選択した項目順に並び替えをすることができます。

表示区分:		アイコンの内容						
📁 全て		📄 貸出中	📄 貸出可能	📄 修理中	📄 廃棄	📄 紛失		
書名	著者	出版者	保管場所	分類記	ローカ	図書記	巻冊記	蔵
<input checked="" type="checkbox"/>	新志橋大板の謎を解く三國志	源治/義浩 著	中央公論	210.276	210.276	71		11
<input type="checkbox"/>	番藪嬢のキス7 あすかコミック	晴音/あや 著	角川書店	72	72	シ	7	00
<input type="checkbox"/>	番藪の園のミニターンかわい		アップルミ	59	59	バ		00
<input type="checkbox"/>	撥乱の牡丹かの子未刊随筆集	岡本/かの子 著	青柿堂	91	91	才		00



コラム 4 蔵書点検の作業例

蔵書点検をおこなうにあたり、どのように手をつけていいか戸惑うことがあるかもしれません。ここでは作業例をご紹介します。

『探検隊』の画面を使用する場合にも、EXCEL やテキストファイルからのファイル読み込みの場合にも、まずは一つの棚ごとに作業をしていきます。『探検隊』の画面を使用する際には、一つの棚全てをバーコードリーダーで読み込んだ後に、未登録一覧を確認します。未登録の確認が終了したら、次の棚を全て読み込みます。これを繰り返します。

ファイル読み込みから作業する場合には EXCEL で一つの棚ごとに EXCEL のシートを分けます。テキストファイルでは 1 つの棚ごとにファイルを作成します。これらのシート、ファイルを一つファイル入力するごとに未登録一覧を確認します。未登録の確認が終了したら、次の棚のデータをファイル入力します。

どちらの作業も一つの棚ごとに作業することで、未登録の発見が容易になります。

※コラム 4 でご紹介した作業例はあくまで例となります。学校様によってはケースとして合わない場合などもあります。

以上