

X コンピュータ実務

《1》 受入手順

1 バーコードラベル（資料コード）を貼る。

- (1) 学校名、資料コードが記載されているラベルのことである。
- (2) 図書1冊に1枚貼る。
- (3) このラベルは、備品・徴収金・寄贈などの区別なく、登録するすべての図書に貼る。
- (4) 原則として図書の背を左にして地より2cm背より2cmを目安に貼り、フィルムコーティングする。ただし、文字・絵等が隠れることにより、情報やイメージが損なわれる場合は、適宜に対応する。



※留意

- (ア) 複本は、何冊あってもバーコード（資料コード）は1冊に一つの番号が与えられる。
- (イ) バーコード（資料コード）は、番号をあげないで続けて与える。

2 書誌登録（目録カードにあたるもの）

登録する図書の書誌データ（MARC）を入力することで、次の方法がある。

(1) 書誌データを購入する場合

- ① インターネットを使ってデータをダウンロードして登録する方法。
- ② 郷土資料・古い資料等データのない場合は手入力する。

(2) 書誌登録に必要な主な項目

- ① 書名
- ② 副書名
- ③ 巻次 巻数
- ④ 著者名
- ⑤ 出版者 おもに出版社名
- ⑥ ISBN
- ⑦ 価格
- ⑧ 出版年月
- ⑨ ページ
- ⑩ サイズ
- ⑪ NDC 分類 10 版、9 版のいずれ
- ⑫ 一般件名 利用範囲を考えて与える

書誌データを購入すると①～⑫の全てが書きこまれているので入力が簡単であるが分類に関しては注意が必要である。また件名も必要に応じて追加する。

（注意事項）基本、MARC データができるまで待つ。が、市町村のルールに準じる。

(3) 図書についている ISBN は本の書誌情報である。

ISBN とは、国際標準図書番号 (International Standard Book Number) のこと。世界中の出版社 (者) から刊行されているひとつの図書、または図書の版を識別することができる。

旧 ISBN には 10 桁の番号が使われていたが、2007 年より頭に 978 (EAN コード) を挿入して、13 桁となった。

9 7 8	—	4	—	5 9 1	—	0 7 1 5 2	—	9
出版業界を		日本は 4		出版者記号		出版者が与える		チェックデジット
表す		(言語国・国・地域)				書名記号		
		グループ記号				(参照)「図書館情報学用語辞典 第 5 版」丸善出版		

- ① コンピュータ登録の場合は ISBN の書誌情報をバーコードリーダーで読み取る方法か、数字を手で入力する方法で書誌ソフトから該当する情報を引き出すことができる。
- ② ブックケースに図書のバーコードが印刷されている場合は、バーコードを切り抜いて本の奥付に貼っておく。
- ③ ブックカバーは、図書のバーコードが印刷されていることが多いので、なるべくそのままコートするとよいが、はずす場合はバーコードを切り抜いて本の奥付近くに貼っておく。

3 所蔵登録 (原簿にあたるもの)

書誌登録した図書の所蔵状態を明らかにするための登録のことで、貼付した自館バーコードをリーダーで読み取ると自動的に項目に記載される。

(1) 所蔵登録の主な項目

- ① 所蔵館
- ② 所蔵場所
- ③ 資料区分
- ④ 受入区分
- ⑤ 所蔵状態
- ⑥ 持出禁止・禁帯
- ⑦ 統計区分
- ⑧ 統計分類
- ⑨ 除籍区分
- ⑩ 所在記号 (請求記号)
- ⑪ 受入価格・金額

<p>項目は、自治体によって違う。 各市町村マニュアルに沿って入力していく。</p>
--

《4》 統計

日報・月報・年報の統計等各種の統計がとれるので、必要に応じて活用する。活用の際は、プライバシーに気をつける。＜「XI 学校図書館とプライバシー」を参照＞

《5》 蔵書点検 ＜「VI 蔵書点検」を参照＞

- 1 日常使用の蔵書管理ソフトを使用して、蔵書点検を行う。
- 2 蔵書点検用ポーターで点検作業をした場合は、必ず本体に記録を移す作業を行う。
- 3 蔵書点検の結果は蔵書点検エラーリスト（棚違い・除籍図書発見・不明図書発見等不明図書一覧表が印刷される。

コンピュータによる実務は、コンピュータの機種・システムや契約の違いにより異なるので各市町村マニュアルを確認の上、自校のコンピュータを確認する。