

情報化委員会通信

2011年度第2号(通巻9号)

図書館部会情報化委員会

2011年9月13日発行

今号では皐月Ⅱの使いこなし術をお知らせします！

以前出して頂いた疑問点、改善して欲しい点への回答です！

質問1

図書台帳の印刷。タイトルなどが切れてしまい、とても見づらいのですがどうにかありませんか？

回答

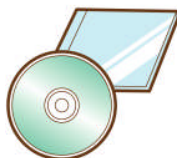
皐月Ⅱの図書台帳の機能を使って表示させると、画面上は書名のデータの長さに合わせた表示になっています。印刷してみると各本のデータが1行に表示されて、書名等が切れてしまいます。そんな時は【図書台帳】一範囲指定して検索一【印刷】一【明細行数】を指定してみましょう。明細行数を2に設定すると「A4用紙1枚横置きに20冊ピッタリ」で印刷することができます。3や4行に設定するとほとんどの書名は表示されますが余白も多くなります。

「行数が揃わなくてもいいから空白部分を詰めて表示させたい」や「書名等は全部表示させたい」と思われる方は、【図書台帳】一範囲指定して検索一【印刷】一【テキスト】一Text.Out.csv で保存し、エクセルで加工してください。フォントの種類や大きさなども調整でき、見やすくなります。備考欄を増設したり、ヘッダーやフッターで年度やページ数を表示させることもできます。

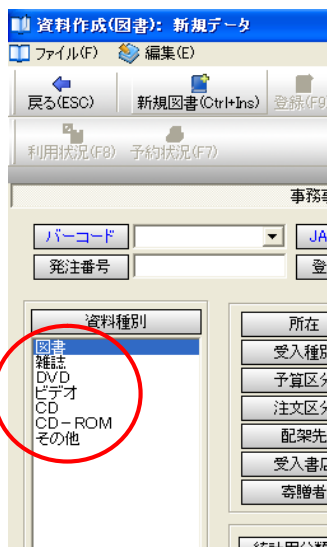
テキストアウトの方法は2009年度4号の情報化委員会通信に詳しく掲載されています。

質問2

視聴覚資料の受入はどうすればいい？



回答



DVDなどの視聴覚資料を受入する場合は、新規入力の画面の左端の【資料種別】のところから該当のものを選んでから入力してください。該当項目がない場合には新たに増やすこともできます(【資料関連情報】一【資料グループ】一【新規】一【名称を変更】一【登録】)。このように登録すると検索の際も、資料関連情報の部分から種別ごとに検索できます。(次に図書を入力する場合は資料種別を「図書」に戻すことをお忘れなく！)

この機能は資料種別を分けた方がいい資料にお使いください。本の付属でCD等が付いているものは、図書が主ですので扱いは図書となります。合わせて【配架先】を司書室や視聴覚室に設定するとより便利になります。

【配架先】の機能を活用しましょう！

書庫に本を移す場合や常設のコーナーの本などは配架先を設定しましょう。【資料一括修正】からまとめて変えることができます。本を探しやすくなりますよ！

質問3

参照入力を使いにくい。残っているデータが多い（内容や注記まで参照している）。

回答

参照入力は手入力で作っている学校ではとても助かる機能です。シリーズものなど以前入力したデータを参照すると、入力のブレが少なくなります。

各校で書誌データの入力項目は設定できます。

書誌入力画面で左上の【編集】をクリック
— 【書誌編集項目の設定】

この際、特に重要なのが【出版年月ソート】です。皆さんの学校ではちゃんと表示されていますか？【出版年月】を入力すると自動で6桁表示にして入力してくれます。ですので、参照入力の際には必ずこの【出版年月ソート】欄に入っている数字を消して0にしてください。元の数字が入っていると新たな数字が入りませんので、必ず御確認ください。

TRCのデータをお使いの学校は、大量の書誌データがインポートされています。もしTRCのデータを参照して入力される場合にはすべての項目を表示させての確認が必要となりますので特に御注意ください。

項目名	TRCデータNo.(サブフィールド)
<input type="checkbox"/> システムID	
<input checked="" type="checkbox"/> 出版地・頒布地等	[270(A)]
<input checked="" type="checkbox"/> 出版者・頒布者等	[270(B)]
<input type="checkbox"/> 出版者・頒布者等標目	
<input checked="" type="checkbox"/> 出版年月・頒布年月等	[270(D)]
<input type="checkbox"/> 出版年月・頒布年月等(数字)	[770(D)]
<input type="checkbox"/> 刷出版年月・頒布年月等	
<input checked="" type="checkbox"/> 出版年月ソート用	
<input type="checkbox"/> 販売者	
<input type="checkbox"/> 販売者標目	
<input checked="" type="checkbox"/> ページ・図版数等	[275(A)]
<input checked="" type="checkbox"/> 大きさ	[275(B)]
<input type="checkbox"/> 付属資料の種類と形態	
<input type="checkbox"/> 付属資料の数量	
<input type="checkbox"/> 個人件名	
<input type="checkbox"/> 個人件名標目	



質問4

入力時に何度も持ち替えるのが大変なので、マウスでなくキーボードのみで操作できませんか？

回答

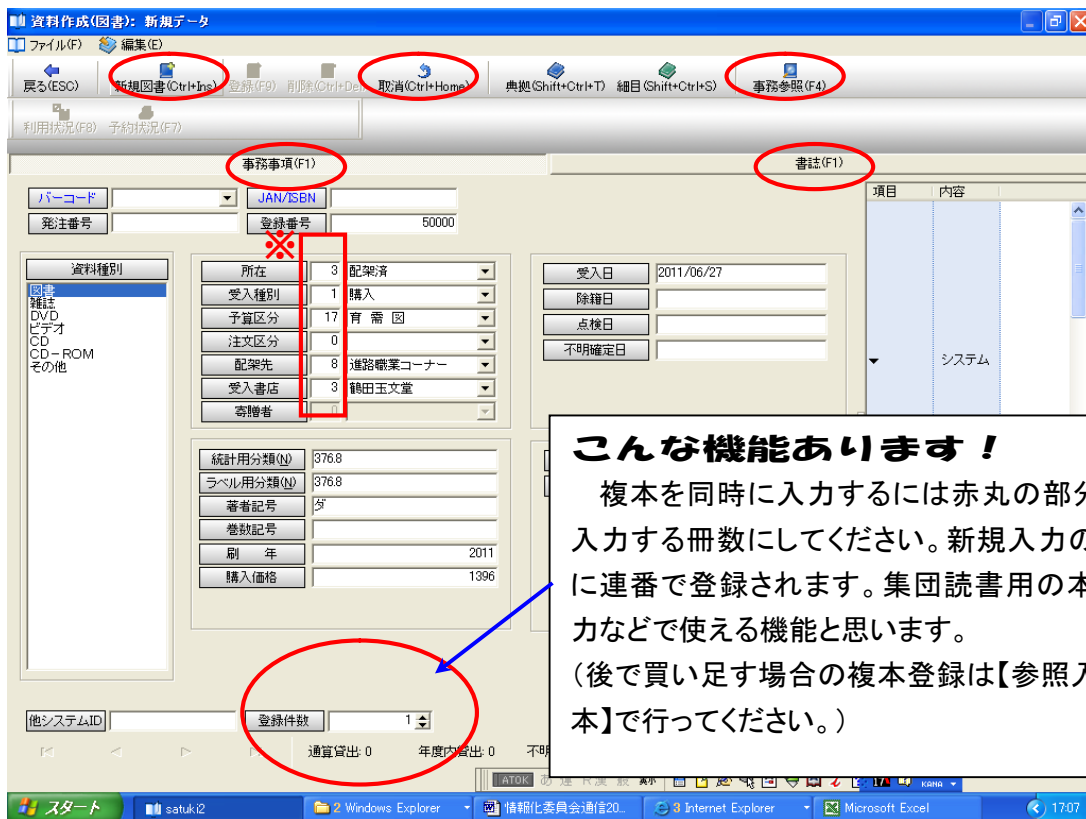
- ・ 事務事項の入力画面では Tab キーか Enter キーでカーソルを動かすことができます。Shift キー+ Tab キー(Enter キー)で前の項目に戻ることができます。
- ・ 書誌の入力画面への切り替えは F1 キーでできます。
- ・ 書誌入力画面では Enter キーで動かして、同じく Shift キーを押しながらで前の項目に戻ります。

このほかにも、資料作成画面にはヒントがいっぱいです。図を参考にお試してください。事務事項入力の画面では、【予算区分】や【受入書店】のコード番号(※)を覚えて入力すればマウスに持ち替える必要はありません。

ほかにも、資料作成の画面で Ctrl+N キーで次のデータに移動し、Ctrl+P キーで前のデータに戻るといった機能がありますので、ぜひ試してみてください。

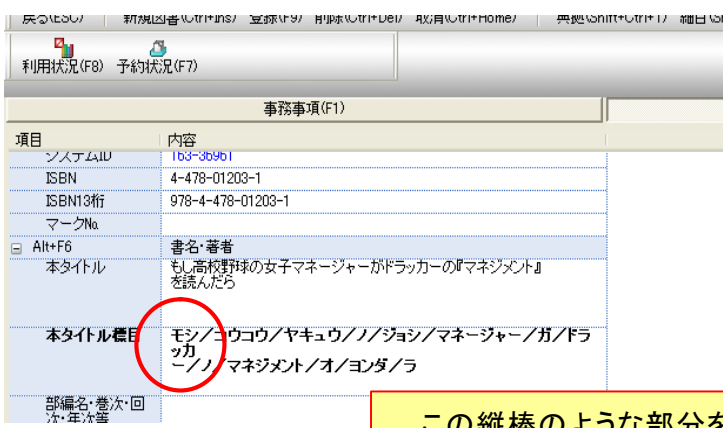
マニュアルのキー操作も御確認ください。

卓月Ⅱ CD1.7.0.0. — インストールCDの中身を見る — doc —
操作ガイド — キー操作



こんな機能あります！
 複本を同時に入力するには赤丸の部分の数字を入力する冊数にしてください。新規入力の登録番号に連番で登録されます。集団読書用の本の遡及入力などで使える機能と思います。
 (後で買い足す場合の複本登録は【参照入力】の【複本】で行ってください。)

手入力派の皆さま！
 右図のような改行を見たことはありませんか？これは「カ」と「ー」の間にスペースが入っていることになり、「どらっかー」で検索してもヒットしません。「ドラッカー」では可能です。



この縦棒のような部分をドラッグしてスペースを広げてください。注意点として、表示枠を広く設定した後、事務事項画面に戻って画面を終了させると設定の保存はされません。幅の調整をしたら、書誌入力画面のまま、「戻る」で入力幅の設定が保存されます。

皐月IIの運用マニュアルってご存知ですか？
 マニュアルを見たい時にはCDを開きますという方も多いでしょう。確かにマニュアルをすべて印刷すると膨大な量になります。ですので、せめて運用マニュアルだけでも印刷しましょう。これは皐月II CDの中の「doc-操作ガイド」-「運用マニュアル」にあります。66ページありますが、皐月II機能のエッセンス版として印刷して手元に置かれることをおすすめします。

