

# 学校図書館資料管理システム

CASA plus

## 導入マニュアル

総合出版販売株式会社

## 目次

1	使用許諾条件	4
1.1	利用の形態	4
1.2	複製および譲渡等の禁止	5
1.3	著作権の確認	5
1.4	使用許諾条件	5
1.5	CASA plus の変更点	5
1.6	その他	5
2	CASA のインストール	6
2.1	電源を入れる	6
2.2	システム CD-ROM のセット	6
2.3	確認事項	6
2.4	インストールの種類	6
2.5	インストールの実行	7
2.6	システムの起動	7
2.7	CASA オープニング画面	8
3	環境設定	9
3.1	区分設定	10
3.2	環境設定	13
3.3	機能制限	16
4	書誌データの登録方法	20
4.1	MARC(CD-NOCS) データの登録	20
4.2	手入力データの作成と登録	29
4.3	InforCatch の活用	31
5	利用者データの登録方法	34
5.1	利用者データの取り込み	34
5.2	利用者データの入力作成	37
6	バーコードラベルの印刷	38
6.1	プログラムの起動と設定	38
6.2	資料用バーコードの印刷	40
6.3	利用者バーコードの印刷	42
6.4	背ラベルの印刷	44
付録 A	オンラインマニュアルの利用法	46
A.1	カウンター画面からの利用	46

A.2	保守画面からマニュアルを利用する . . . . .	46
付録 B	CASA システム構成	47
B.1	CASA 図書管理システム . . . . .	47
B.2	CASANet . . . . .	47
B.3	BeUpCASA バックアップシステム . . . . .	48
B.4	Win NW-7 . . . . .	48
B.5	マニュアル HTML . . . . .	49
B.6	LibCount . . . . .	49
付録 C	CASA ご利用のためのシステム	50
付録 D	用紙の仕様	51
D.1	バーコードラベル用紙 . . . . .	51
D.2	分類ラベル用紙 . . . . .	52
付録 E	CD-NOCS/InforCatch 価格表	53
E.1	カレント版 . . . . .	53
E.2	遡及版 . . . . .	53
E.3	InforCatch . . . . .	53

# 1 使用許諾条件

## 1.1 利用の形態

CASA は、学校図書館の研究から生まれたシステムです。総合出版販売は、学校図書館のシステム化を支援するためにこれを商品化したしました。本システムの利用形態として次の2通りがあります。

### 1. サポートパックおよびサポート契約商品について

新規ユーザ様には、「サポートパック」をご用意いたしております。サポートパックとは、システムのインストールから初期研修および1年間の出張(1回)、電話、FAX サポートを含む商品です。

他に、電話やFAXのみで対応するサポート契約商品があります。

現ユーザ様に関しましても、サポート契約を結ぶことができます。サポートをご利用いただく場合は、サポート契約が必要となります。

サービスの内容により料金が異なります。詳細は弊社まで問い合わせください。

総合出版販売株式会社

〒289-1125 千葉県八街市上砂121-35

TEL: 043-440-5300

FAX: 043-440-5301

### 2. アカデミアパック・オリジナルパックについて

アカデミアパック・オリジナルパックは、全国の学校図書館を支援するために設定した廉価版です。

ユーザ様各自の研究と研修によりご利用いただくものです。資料データベースの構築や、パソコンに関する専門的な事項につきましては、ユーザ様各自の対応をお願いいたします。

尚、CASA 専用のホームページを開設しています。ユーザ様相互の情報交換やCASAの運用に関する情報交換を行っています。はじめてCASAを導入されたユーザ様も気軽にご利用ください。CASAのシステムからもアクセスすることが可能です。<sup>\*1</sup>

- CASA ホームページ

<http://www2s.biglobe.ne.jp/~casawin/>

- CASA 情報交換掲示板

[http://www2s.biglobe.ne.jp/~casawin/cgi-bin/casa\\_tagobbs1.cgi](http://www2s.biglobe.ne.jp/~casawin/cgi-bin/casa_tagobbs1.cgi)

---

\*1 「ヘルプ」の「バージョン情報」から「CASA for Windows ホームページ」をクリックしてください。

## 1.2 複製および譲渡等の禁止

CASA およびその他のいかなる部分も、総合出版販売株式会社及び、(株)日販図書館サービスの許諾を受けることなく、その目的を問わず、どのような形態でも複製あるいは譲渡することを禁じます。

## 1.3 著作権の確認

CASA および添付されている CD-ROM MARC は、著作権法によって保護されている著作物です。使用許諾条件以外の方法で利用することはできません。

## 1.4 使用許諾条件

CASA は、使用契約を結んだ同一校内においてのみ、複数台のパソコンで利用することができます。台数制限はございません。

## 1.5 CASA plus の変更点

CASA plus は、バージョン 3.03 までの機能を継承しつつ、前バージョンの改訂ではなく、まったく新しく作り直しました。以下に主な変更点を示します。

- ISBN を 13 桁化に対応
- カウンター作業中の所在不明資料の発見時の所在不明解除機能追加
- カウンター画面の最大化
- 図書原簿から編集テーブルへのコピー機能追加
- クラス替えを修正
- 貸出台帳へ無効なデータが追加される問題を修正、これに伴い終了時ダイアログ廃止
- カウンターからの貸出照会で一般パスワードしか認証されない問題を修正
- 請求記号の編集の保存時に「レコードはこのセッションですでにロックされています」のエラーを修正
- 利用者名簿の貸出数を 3 学年以上が全て 3 学年に合計される問題を全学年分集計できるように修正
- 蔵書統計で、全ての所在情報/費目分を集計可能に修正
- CASANet の「分野で探す」という文字をクリックした際の全件表示を廃止
- CASANet の図書館のおすすめに、おすすめ資料の登録がない場合に、新着資料を表示する機能を廃止

Win NW-7, ライブラリカウンタ, BeUpCASA, CASASync などにつきましては、今回は修正を行っていません。

## 1.6 その他

CASA plus にバンドルされる MARC の「Windows 版 CD-NOCS」は別途インストール<sup>\*2</sup>を行ってください。

---

<sup>\*2</sup> 「Windows 版 CD-NOCS」のマニュアルを参照してください。

## 2 CASA のインストール

### 2.1 電源を入れる

コンピュータおよび CD-ROM ドライブの電源をオンにします。

### 2.2 システム CD-ROM のセット

CD-ROM ドライブに CASA の CD-ROM をセットします。しばらくすると、図 1 のような画面が表示されます。(パソコンによっては 40～50 秒程度かかる場合もあります。)



図 1 インストールメニュー

### 2.3 確認事項

「CASA plus インストールガイド」を必ずお読みください。

### 2.4 インストールの種類

「CASA plus 図書管理システムインストール」と「CASANet 検索専用システムインストール」の 2 種類あります。

- CASA plus 図書管理システムインストール  
インストールメニューの **1** のボタンを左クリックすると、図 2 のメニューが表示されます。

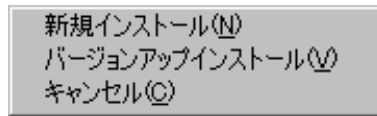


図2 インストールメニューのポップアップメニュー

– 新規インストール

はじめて CASA をご利用になる場合は、ここを選択してください。

– バージョンアップ

バージョンアップインストールを行う場合は、必ず事前にバックアップを行ってください。

バックアップは WinCasa フォルダと下位フォルダを他のドライブやメディアなどに保存するようにしてください。

CASA98Ver2.4 以降 (CASA III を含む) をご利用になっているユーザ様は、こちらを選択してください。CASA97 および CASA98Ver2.0 から直接 CASA plus へのバージョンアップはできません。添付資料をご確認ください。

– キャンセル

インストールを中止するときに選択してください。

● CASANet 検索専用システムインストール

インストールメニュー 2 のボタンを左クリックします。メニュー内容は 1 と同様です。

注 1

CASA plus をインストールしたパソコンには CASANet をインストールしないでください。  
CASA plus と CASANet を同じパソコンにセットアップすると書誌データを失う恐れがあります。

注 2

CASA のインストール、運用は管理者 (Administrator) 権限が必要です。

## 2.5 インストールの実行

インストールは、表示される指示に従って進めてください。

## 2.6 システムの起動

インストールが終了すると、図 3 のようなアイコンが画面上 (デスクトップ) に表示されます。

「CASA 図書管理システム」のアイコンをダブルクリックして実行してください。



図3 デスクトップのショートカットアイコン

## 2.7 CASA オープニング画面

システムが起動すると、図4のような画面が表示されます。CASAの最初の画面です。カウンター業務はこの画面で行います。



図4 カウンター画面

右下の「保守」をクリックすることで保守画面に移動します。保守画面では、さまざまな設定やデータの登録作業等を行います。



### 3 環境設定

— 初めてのユーザ様は、ここから始めましょう —

この設定は、初めて CASA を利用するユーザ様が対象となります。

オープニング画面の右下の「保守」をクリックすると、図 5 のパスワードダイアログが表示されます。まだパスワードを設定していませんので、「OK」をクリックして先へ進みます。

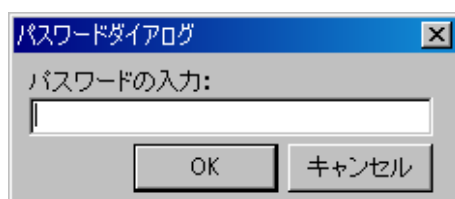


図 5 パスワードダイアログ

図 6 のような保守画面になります。

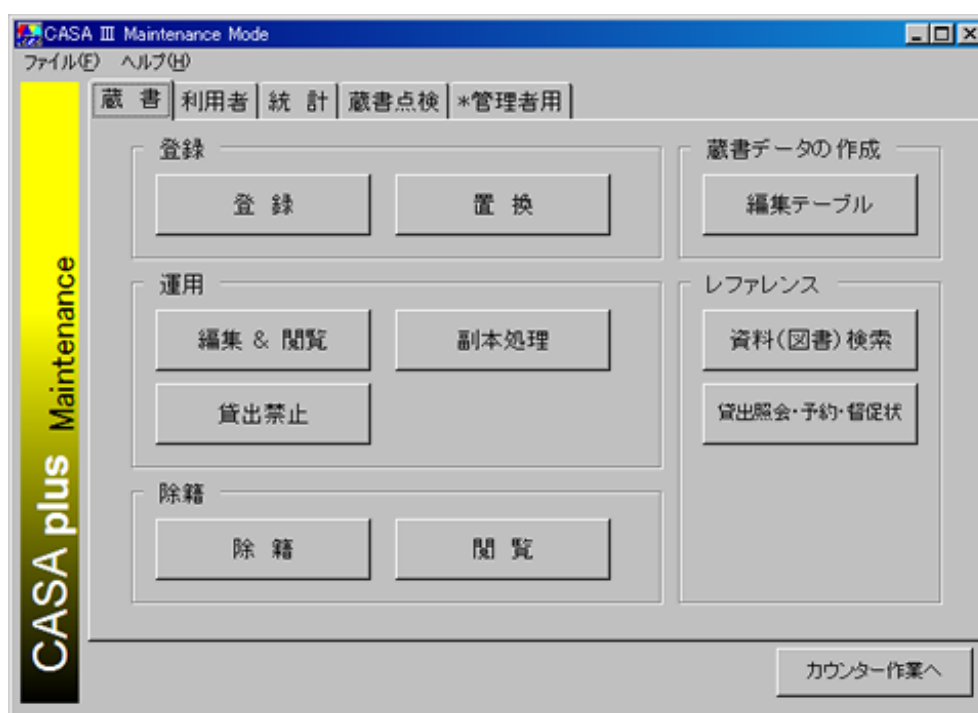


図 6 保守画面

「\* 管理者用」タブを選んでください。

「環境設定」には「動作記録」、「文案編集」、「区分設定」、「環境設定」の 4 通りあります。まず最初に「区分設定」を行います。

「文案編集」に関しましては、後でオンラインマニュアル<sup>\*3</sup>等を確認の上、設定してください。



図7 保守画面の各種タブ



図8 環境設定

### 3.1 区分設定

「区分設定」をクリックすると、図9のような設定画面が表示されます。

「区分設定」は、各学校の図書館運営と密接に関係します。十分な事前準備の上、設定してください。途中での変更や追加も可能ですが運営上問題が生ずる場合があります。

「新規」ボタンで区分を追加します。入力ミスの場合は、「訂正」ボタンで入力し直します。必要のない区分は、「削除」ボタンで削除します。

これらの設定は、「資料の登録」や「蔵書統計」などに反映されます。

#### 3.1.1 受入先の設定

「受入先」とは、資料等を購入した書店などを意味しています。99件まで登録可能です。(図9)

<sup>\*3</sup> オンラインマニュアルのご利用方法は「付録 A. オンラインマニュアルの利用法 (46 ページ)」を参照してください。

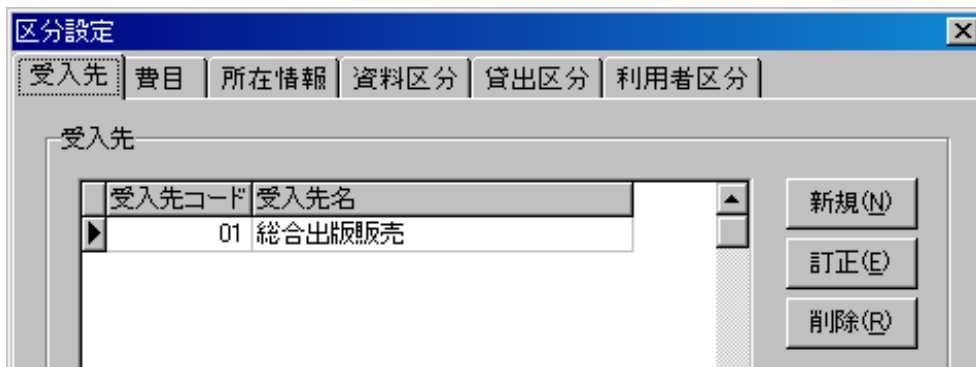


図 9 区分設定 — 受入区分

よく利用される書店等を最初に登録したほうがよいでしょう。

### 3.1.2 費目の設定 (予算科目の設定)

どのような予算で資料を購入したかを設定します。99 件まで設定可能です。(図 10)



図 10 区分設定 — 費目

### 3.1.3 所在情報の設定 (資料の配架場所等)

資料をどこに配架したかを設定します。99 ヲ所まで設定可能です。(図 11)

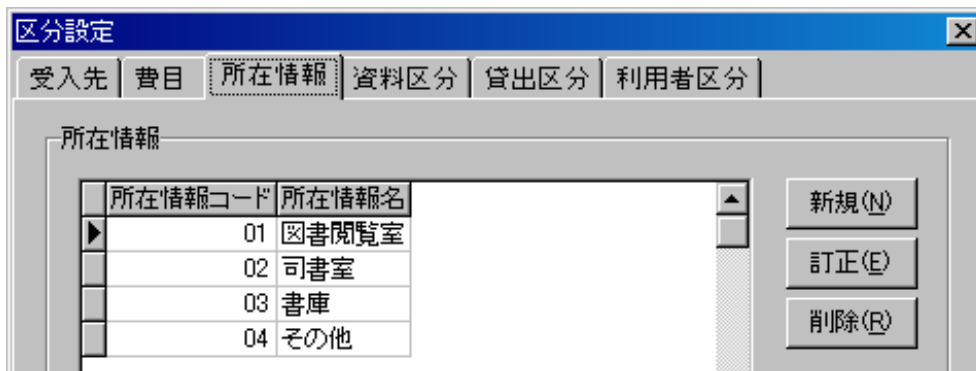


図 11 区分設定 — 所在情報

### 3.1.4 資料区分の設定 (メディアの種類)

図書館で取扱う資料の区分を設定します。最大 9 種類まで指定可能です。(図 12)

最初は、基本的な資料のみ設定し、後日追加しても問題ありません。

ただし、「資料区分コード」を変更することはできるだけ避けるようにしましょう。統計のエラーに繋がります。

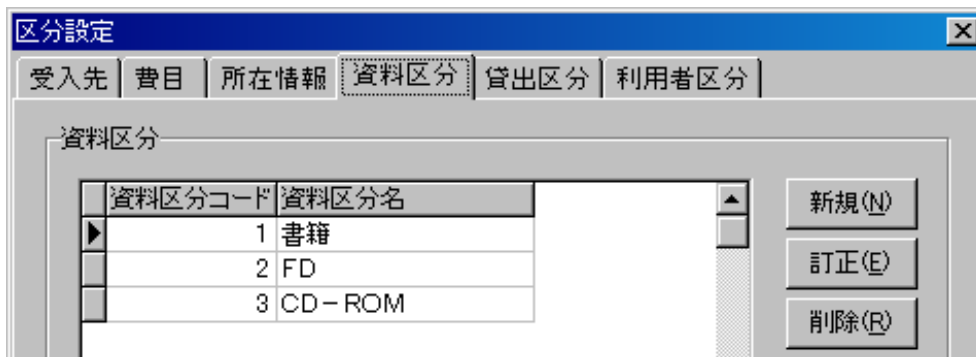


図 12 区分設定 — 資料区分

### 3.1.5 貸出区分の設定

通常： 一般的な資料

一夜貸出： 参考資料等

というように設定します。9 種類まで設定可能です。(図 13)

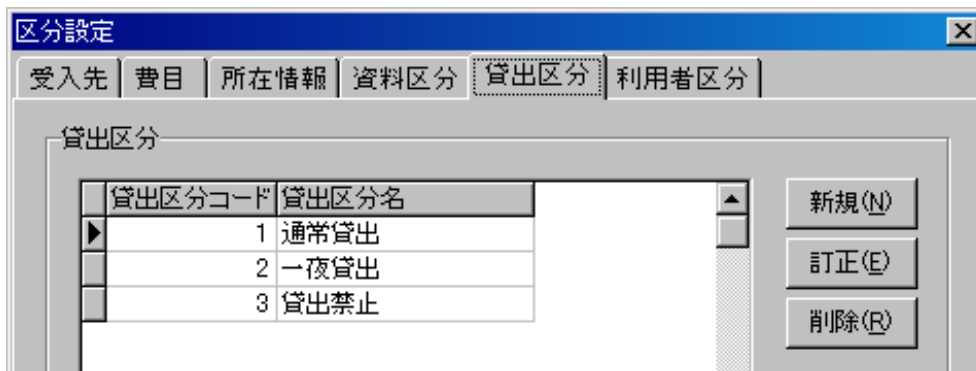


図 13 区分設定 — 貸出区分

### 3.1.6 利用者区分の設定

利用者の区分を設定します。各種の統計に関係します。9 種類まで設定可能です。(図 14)

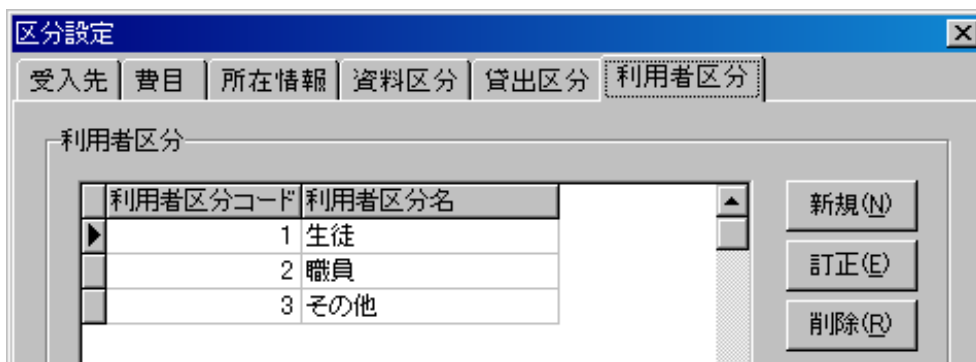


図 14 区分設定 — 利用者区分

## 3.2 環境設定

続いて「環境設定」を行います。「環境設定」では、「カウンター機能」、「図書記号」、「登録番号/利用者 ID 桁数」等の設定を行います。

### 3.2.1 カウンター機能の設定

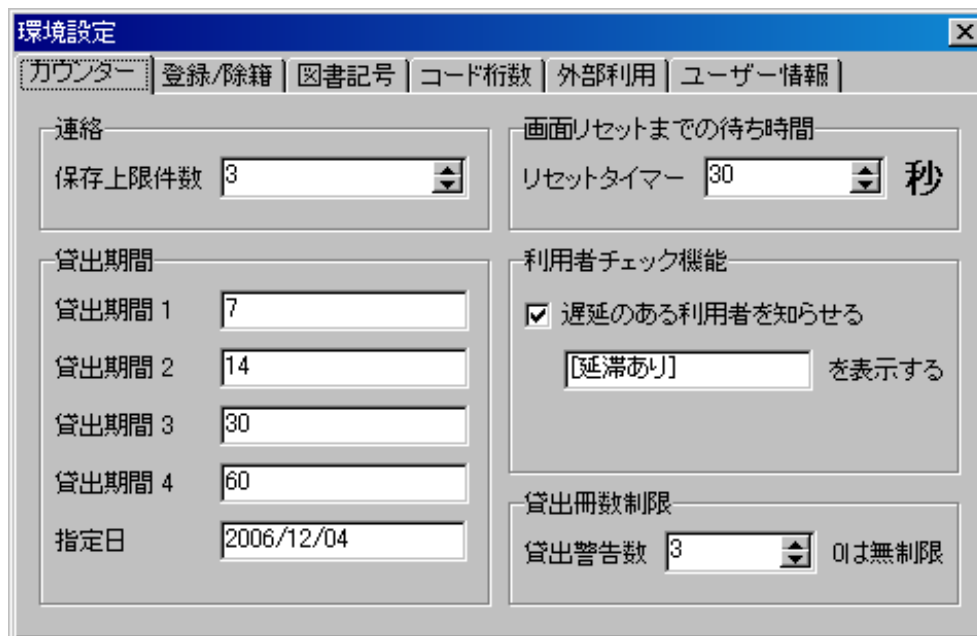


図 15 環境設定 — カウンター

「連絡」や「画面リセットまでの待ち時間」および「利用者チェック機能」は、特別に変更の必要がなければこのままご利用ください。

「貸出期間」は、各学校の状況に合わせて設定してください。指定日につきましては、長期の休業などの場合に登校日や休業明けを「返却日」にしたい場合に設定します。カウンター画面からも設定ができます。カウンターからは、「カレンダー機能」を利用して返却日の設定が可能です。

### 3.2.2 図書記号の設定

図書記号の記録種別を設定します。資料データの登録等に関係します。

また、ラベル印刷や原簿作成にも影響します。

各学校の方針をあらかじめ決めてから設定してください。

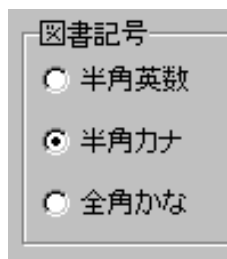


図 16 環境設定 — 図書記号

### 3.2.3 コード桁数の設定

環境設定

カウンター | 登録/除籍 | 図書記号 | **コード桁数** | 外部利用 | ユーザー情報

登録番号

登録番号桁数 6  入力時不足の桁に0を挿入

000000 ~ 999999

利用者ID

利用者ID桁数 6

+00000 ~ +99999

図 17 環境設定 — コード桁数

登録番号や利用者 ID の桁数を決定します。

登録番号/利用者 ID は、6～11 桁の範囲で設定してください。

桁数は充分検討の上、ご決定ください。

運用途中で変更した場合は、重大な問題を起こすことが予想されます。途中変更はなされないようお願いいたします。

「入力時不足の桁にゼロを挿入」には、できる限り  をしてご利用ください。便利な機能です。

### 3.2.4 ユーザー情報の設定

環境設定

カウンター | 登録/除籍 | 図書記号 | コード桁数 | 外部利用 | **ユーザー情報**

図書館名

Casa for Windows

最高学年

最高学年は、卒業判断に使われる重要な値です 6

図 18 環境設定 — ユーザー情報

学校名や図書館名および、最高学年の設定をします。通常、小学校では 6 学年。中高一貫で 6 学年。定時制高校では 4 学年のように設定します。最大 9 学年まで設定可能です。

### 3.3 機能制限

パスワードを設定することにより、機能別に制限を設けることが可能です。

機能制限は、児童生徒のプライバシーを守る目的で設定された機能です。また、不正利用者から資料データを守ることを目的としています。

制限する機能は後日変更することも可能です。充分検討の上、次の方法で設定ご利用ください。

パスワードは、「通常モードパスワード」と「管理者モードパスワード」の2種類があります。管理者モードは、CASAのすべての機能が利用可能です。通常モードは、管理者が許可する機能のみが利用可能です。

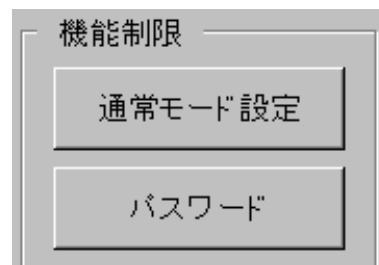


図 19 機能制限

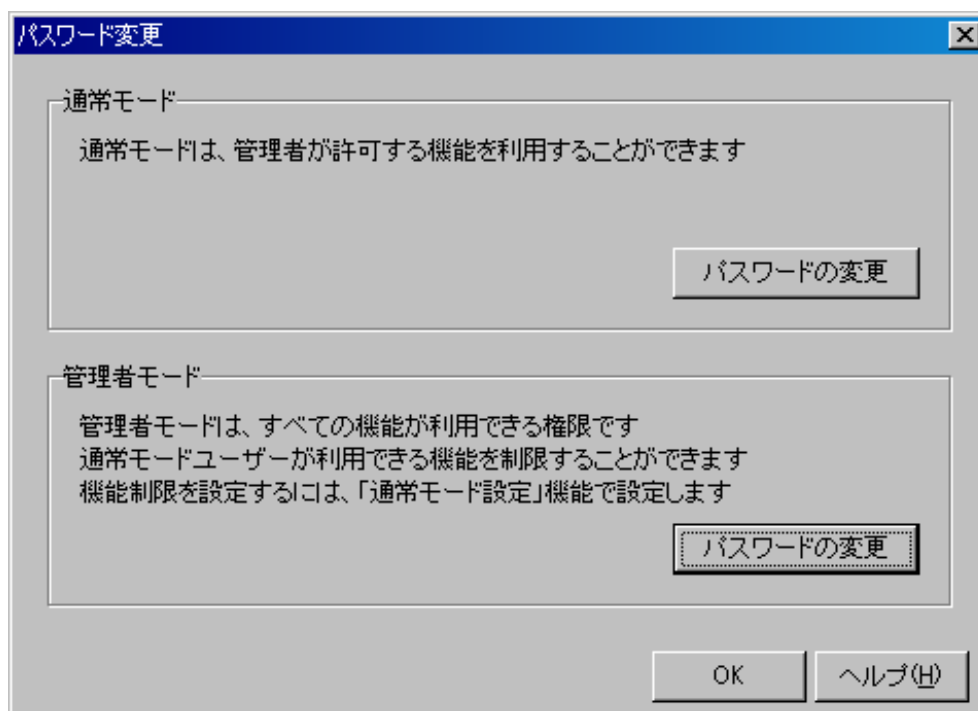


図 20 パスワード変更

#### 3.3.1 パスワード設定

通常モードパスワード設定も管理者モードパスワード設定も設定方法は同じです。通常モードの「パスワードの変更」をクリックします。



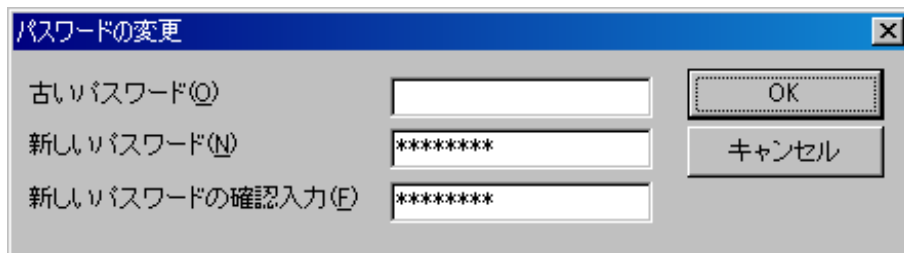


図 21 パスワードの変更

最初は、何も設定していませんので「新しいパスワード」と「新しいパスワードの確認入力」に同じパスワードを入力します。パスワードは、絶対忘れないようにしましょう。

### 3.3.2 通常モードの機能制限

「通常モード設定」ボタンをクリックすると、図 22 のような画面となります。

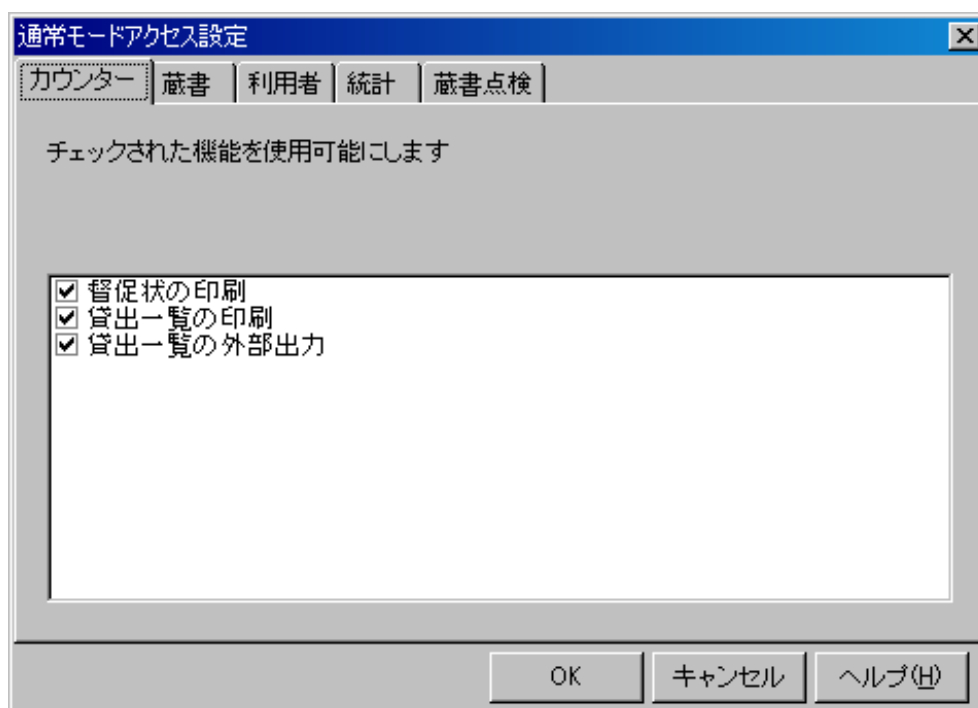


図 22 通常モードアクセス設定

図書館システムでは、貸出情報など、様々な個人情報を扱っています。これらの情報は、適切に管理されなければなりません。

「通常モード設定」機能は、システムの機能を制限し、図書館担当の生徒や一般教職員が、生徒の個人情報にアクセスできないようにする機能です。

制限したい機能の  をはずし  の状態にします。(図 23)

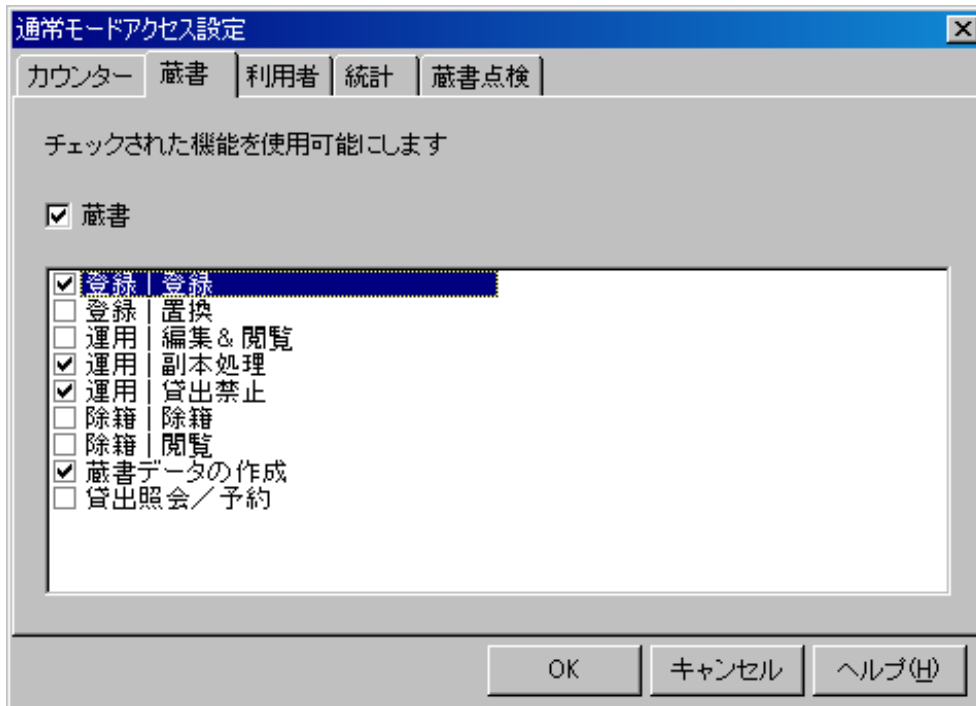


図 23 通常モード設定 — 蔵書

制限された機能は、通常モードパスワードで保守画面にアクセスした場合、図 25 のように画面上に機能が表示されません。



図 24 機能制限前

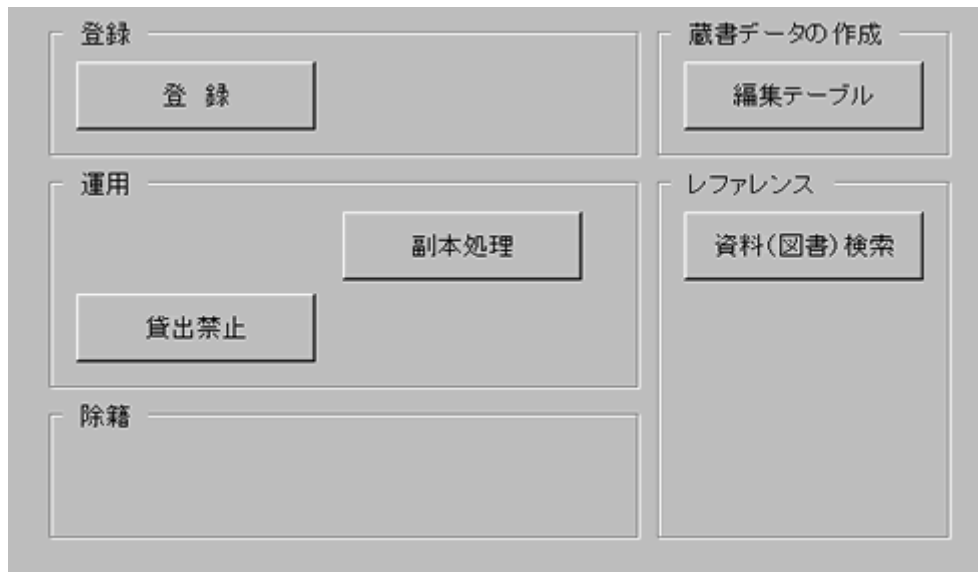


図 25 機能制限後

個人情報やデータを守りたい機能には、制限を加えましょう。

パスワードの管理には、細心の注意が必要です。

パスワードの忘失は、システム全体の問題になります。くれぐれも忘れないようにしましょう。

## 4 書誌データの登録方法

### 4.1 MARC(CD-NOCS) データの登録

「保守」画面の「蔵書」で、画面右上の「蔵書データの作成」によって書誌データの編集を行います。最初に、同梱されている\*<sup>4</sup>MARC(CD-NOCS) データの取り込み・編集・登録の方法について解説します。

なお、日販図書館サービスの CD-NOCS と InforCatch(CASA データ入力支援システム)\*<sup>5</sup>を併用すると、容易に書誌データを作成可能です。「4.3 InforCatch の活用 (31 ページ)」をご参照ください。

#### 4.1.1 ダウンロードデータの準備

登録すべき資料のデータを CD-NOCS 等から取り出すことを「ダウンロード」といいます。あらかじめ、登録すべき書誌データを、CD-NOCS からダウンロードしておいてください。\*<sup>6</sup>

ダウンロードデータは、ハードディスクや、フロッピーディスク等に保存します。ここでは、ダウンロードデータをハードディスク上に保存したと仮定して、編集/登録作業の進め方を解説します。他の MARC を利用する場合も同様に準備してください。

#### 4.1.2 ダウンロードデータの編集テーブルへの取り込み

ダウンロードデータを CASA システムに登録する方法を説明します。

「編集テーブル」ボタンをクリックすると、図 26 のような画面になります。この画面が編集テーブルです。編集テーブルのデータは、「登録実行\*<sup>7</sup>」をするまで自動保存されています。

---

\*<sup>4</sup> CASA オリジナルパックには、CD-NOCS が同梱されていません

\*<sup>5</sup> 別売品 ¥ 17,640 (税込)

\*<sup>6</sup> ダウンロード方法は、CD-NOCS のマニュアルにしてください

\*<sup>7</sup> 4.1.6 書誌データの登録 (28 ページ) をご参照ください。

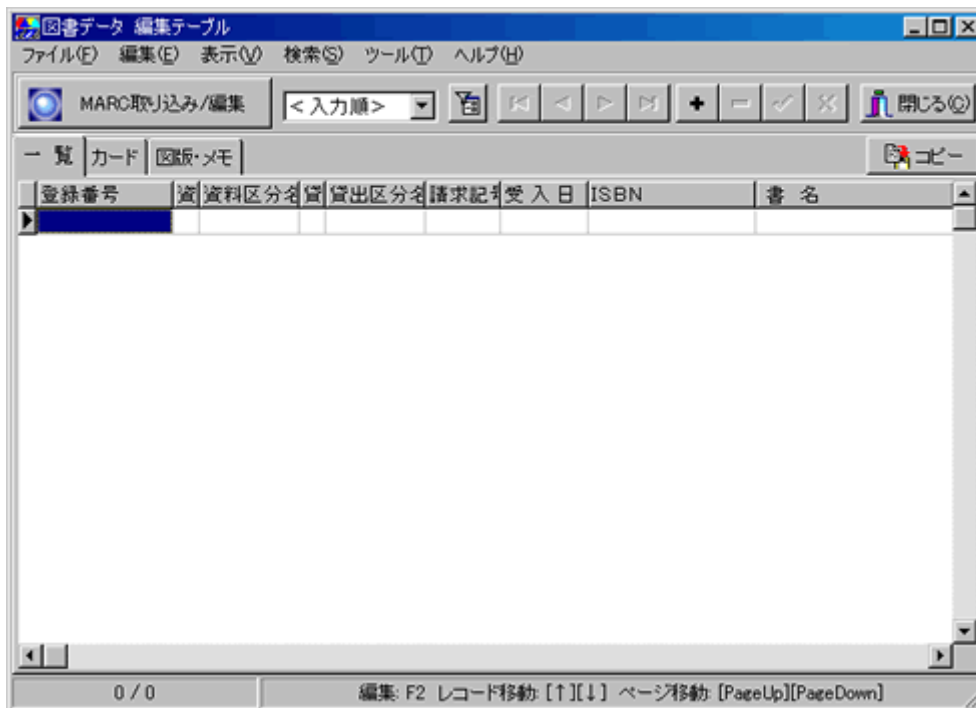


図 26 編集テーブル

まず、左上にある「MARC 取り込み/編集」ボタン (図 27) をクリックしてみましょう。

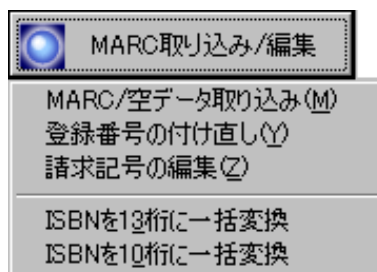


図 27 MARC 取り込み/編集

ポップアップメニューから「MARC/空データの取り込み」を選択すると、図 28 のような画面になります。



図 28 MARC 変換取り込み

以下の各項目を設定します。

- 登録番号  
登録番号の付け方を選択してください。通常は「最終番号の次」か「開始番号を指定する」です。編集後に登録番号をつける場合は、ここでは「付けない」を指定します。
- 現在の編集テーブルに  
編集テーブルのデータの後ろに、新たにデータを追加する場合は、「追加する」を、編集テーブルのデータを消去してから、新たにデータを取り込む場合には「上書きする」を選択します。
- MARC 形式  
MARC の種類を選択します。自館で利用している MARC に応じて変更してください。特に DOS 版と Win 版を間違わないように設定します。ここでは、CD-NOCS(Win) で進めていきます。
- 追加項目指定  
追加項目指定は、ローカルデータ (学校独自のデータ) を指定します。環境設定で設定した項目を選択します。  
各項目ごとに ▼ 印をクリックし、該当する項目を選択します。  
すべての項目を設定すると、図 30 のようになります。指定しない項目があっても、後で変更が可能です。

図 29 追加項目選択

図 30 追加項目設定

- ファイル指定

ダウンロードデータの格納場所と名前の指定です。ここでは、ハードディスクにデータが存在します。ダウンロードデータのファイル名を指定します。

図 31 MARC ファイル名

- 文字の自動置換

画面左下に図 32 のようなチェックボックスがあります。  に  をつけると、図 33 のような「置換設定」というボタンが表示されます。このボタンをクリックし、必要な設定をします。

図 32 文字の置換

図 33 置換設定ボタン

市販の MARC には、著者名の区切りに「 || 」等が使用されている場合があります。この記号が必要なければ、「変換元」に「 || 」を入力し「変換値」には、何も入力しないか、スペースを入力します。

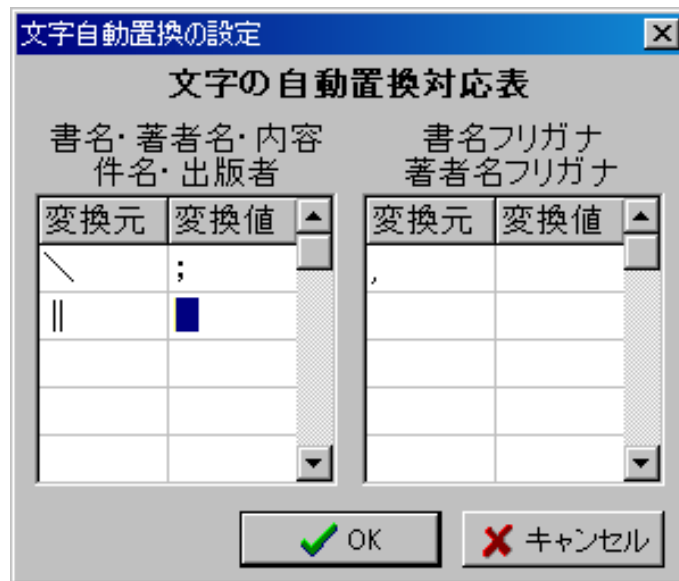


図 34 文字自動置換の設定

フリガナに関しても、区切りに「 , 」を使用してある場合があります。必要がなければ、何も入力しないか、スペースを入力します。

資料の検索時に大切になりますのでどのような基準でどのように文字を置き換えたかを記録しておきましょう。

なお、長音 (ー) がマイナス ( - ) になっている MARC もあります。MARC の特徴を理解して文字置換を適切に実行してください。

以上の設定が終了したら、データの取り込みを実行します。右下に図 35 のようなボタンがあります。「OK」をクリックし、取り込みを実行します。



図 35 MARC 変換取り込み OK/キャンセルボタン

取り込みが完了すると、図 36 のようなメッセージが表示されます。「OK」ボタンで次へ進みます。

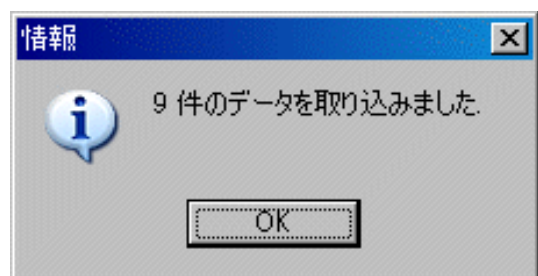


図 36 MARC 変換メッセージ



取り込まれたデータの一覧編集画面です。(図 37)



図 37 編集テーブル — MARC 取り込み済み

図 38 のようなタブの「カード」をクリックすると、カード画面 (図 39) になります。この画面は、一画面に一件のデータを表示するので、データの編集作業に適しています。

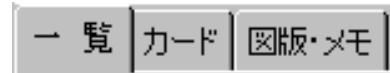


図 38 編集テーブル — タブ

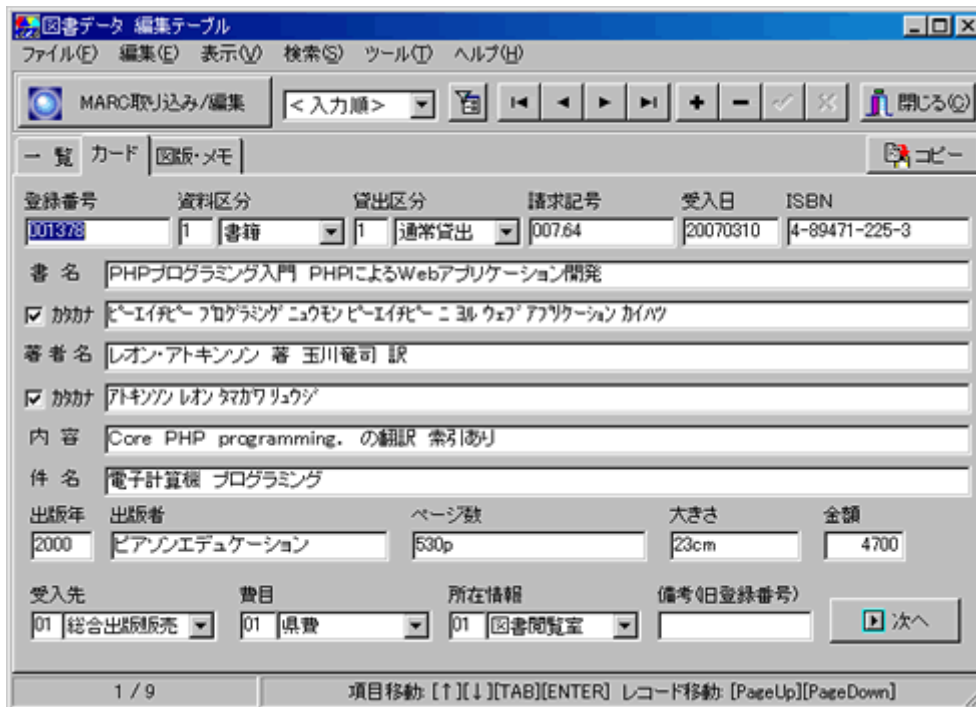


図 39 カード画面

なお、請求記号の編集は、必ず「請求記号の編集」で実行して下さい。\*8

#### 4.1.3 請求記号の編集

「MARC 取り込み/編集」ボタンから、「請求記号の編集」を選択します。

図 41 のような「請求記号の編集」画面が表示されます。自館の規則に従って必要なデータを入力してください。項目間のセル移動は、Tab キーで移動できます。

NDC は「.」を含めて半角 6 文字、図書記号は 2 文字、巻冊記号は 6 文字まで入力可能です。

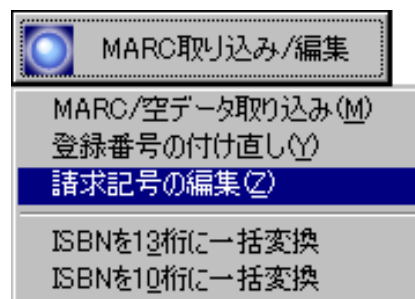


図 40 請求記号の編集メニュー

請求記号	NDC	図書記号	巻数	登録番号	書名	著者名
007.64レ	007.64	レ		001378	PHPプログラミン	レオン・アトキンソ
913.6ナ	913.6	ナ		001379	我輩は猫である	夏目漱石 著 ア
549.09オ	549.09	オ		001380	傳田信行インテル	奥田耕士 著
763.2ト	763.2	ト		001381	ブルームス性格作	トーマス・シューマ
763.2オ 6	763.2	オ	6	001382	プリムローズへの	尾形久美 (ほか
007.64ハ	007.64	ハ		001383	プログラミングの	橋本洋志 (ほか
007.3ヒ	007.3	ヒ		001384	あぶないコンピューター	ニューマ
421.2フ	421.2	フ		001385	よくわかる*相対	二間瀬敏史 著
421.2フ	421.2	フ		001386	よくわかる*相対	二間瀬敏史 著

図 41 請求記号の編集

編集作業が終了したら右上の「変更を保存して終了」ボタンをクリックして編集テーブルに戻ります。

#### 4.1.4 ISBN の変更

2007 年より ISBN が 13 桁になりました。必要に応じて ISBN を変換してください。

編集テーブルのメニューから「ツール」を選択します。ポップアップメニューの「ISBN を 13 桁に変換」を選択します。更に、「現在のレコードのみ」をクリックすると、現在の 10 桁の ISBN を 13 桁に変換します。(図 42)

\*8 「4.1.3 請求記号の編集」をご参照ください



図 42 編集テーブル — ISBN 変換メニュー

表 1 10桁 ↔ 13桁 ISBN 変換

ISBN10 桁	ISBN13 桁
4-8163-4009-2	978-4-8163-4009-3

「以降すべてのレコード」をクリックすると、現在のレコード以降のすべてのレコードの ISBN を変換します。

#### 4.1.5 印刷

編集テーブルのメニューから「ファイル」を選択します。ポップアップメニューの「印刷プレビュー」をクリックすると、印刷プレビュー (図 44) が表示されます。

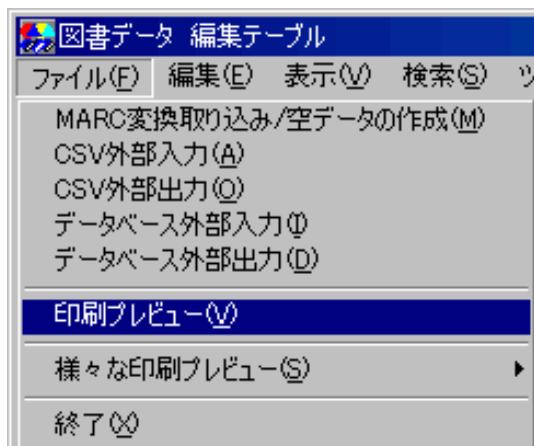




図 43 編集テーブル — ファイル — 印刷プレビュー

印刷プレビューのツールバーから、プリンタ設定  をしてから印刷  を実行します。

「入力順」	追加図書				2007/05/09
1	001378	書籍	通常貸出	007.64円	20070310 4-99471-225-3
	PHPプログラミング入門 PHPによるWebアプリケーション開発 Kenyon Aiken 著 玉川竜司 訳 携読社 Core PHP programming. の翻訳 索引あり 電子計算機 プログラミング 2000 ビジネスコミュニケーション ページ: 500p 総合出版販売 果敢 図書館蔵書				
2	001379	書籍	通常貸出	913.6円	20070310 4-7700-2319-7
	独習は速である 携読社英語大塚 141 携読社				

図 44 編集テーブル — 印刷プレビュー

#### 4.1.6 書誌データの登録

データに修正が必要な場合は、編集テーブルに戻って修正します。完成した書誌データは、図書原簿へ「登録」します。登録する前にバーコード印刷\*9をしておくとう便利です。

編集テーブル上のデータは、メニューの「編集」から「全消去」を実行しない限り、「登録」作業が終了するまでシステム上に残っています。

編集テーブル上のデータは、「登録」完了時に消去されます。

登録前に、データを保存しておきたい場合は、メニューの「ファイル」から「データベース (CSV) 外部出力」を選択し、フロッピーディスクやハードディスクの適当なフォルダに保存してください。ファイルの保存方法の詳細は、オンラインマニュアル\*10を参照してください。

編集テーブルが開いている場合、編集テーブルの右上の「閉じる」で保守画面に戻ります。

登録ボタンをクリックします。(図 45)

「登録実行」のボタンをクリックして登録作業を実行します。(図 46)

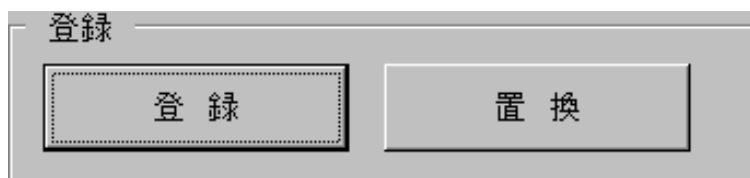


図 45 保守 — 蔵書 — 登録

\*9 6. バーコードラベルの印刷 (38 ページ) をご参照ください。

\*10 オンラインマニュアルのご利用方法は「付録 A. オンラインマニュアルの利用法 (46 ページ)」を参照してください。

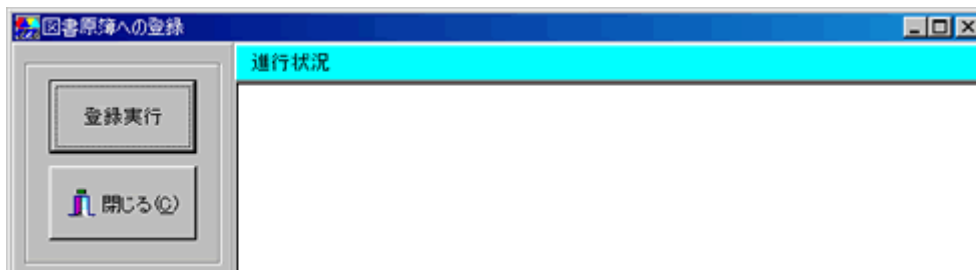


図 46 登録

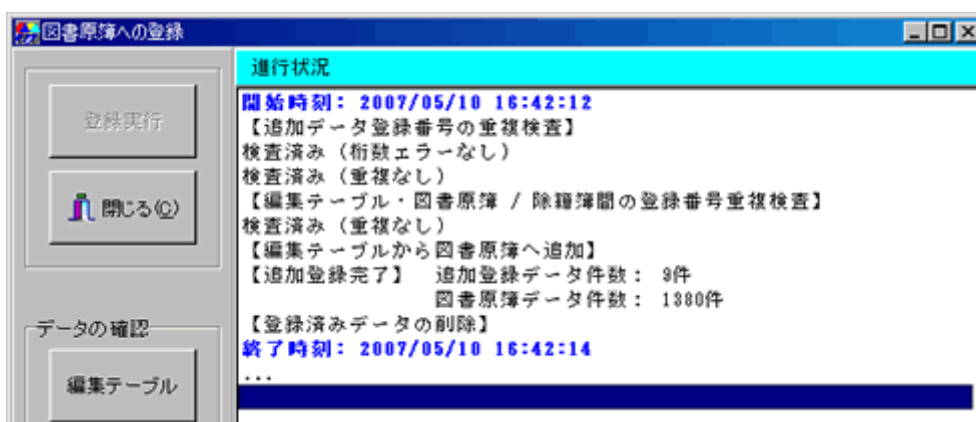


図 47 登録実行

図 47 のように、「登録」が完了したら、「閉じる」で終了します。この段階で編集テーブル上のデータが消去されます。

## 4.2 手入力データの作成と登録

「4.1.2 ダウンロードデータの編集テーブルへの取り込み」で解説した「カード」画面で入力を行います。

### 4.2.1 データ入力の準備

「蔵書」→「蔵書データの作成」→「編集テーブル」で「カード」画面を選択します。図 48 のような画面になります。

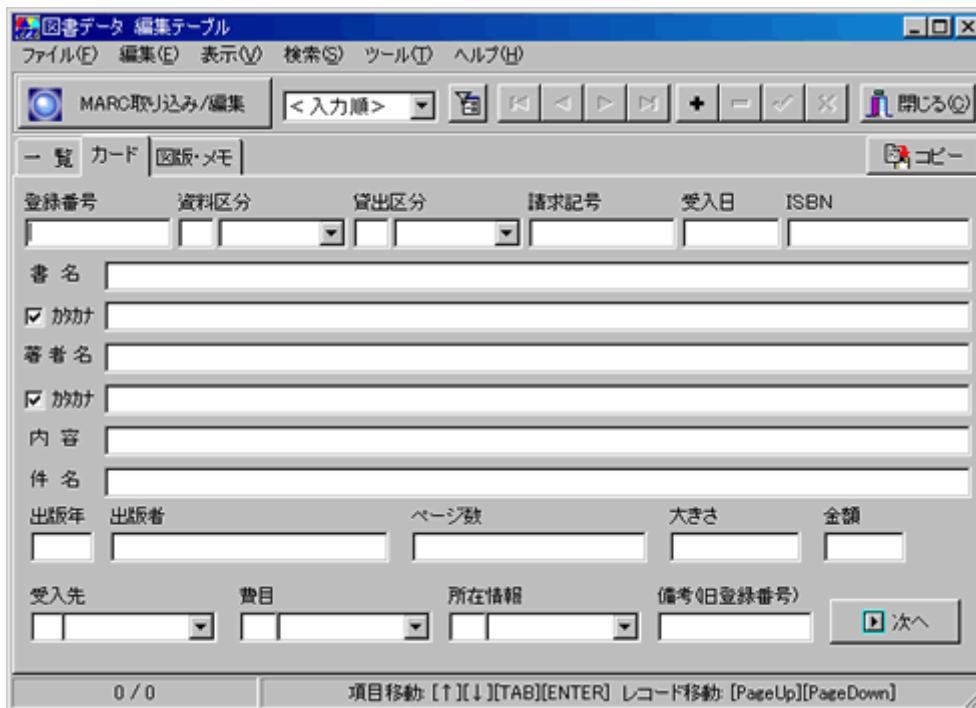


図 48 編集テーブル

#### 4.2.2 データ入力

各項目に必要なデータを入力していきます。請求記号だけは、後でまとめて編集します。漢字変換が必要な項目は、自動的に漢字変換モードに切り替わります。

なお、▼マークのついている項目は、「環境設定」で設定した項目が図 49 のようにプルダウン表示されます。該当する項目を選ぶと入力完了します。

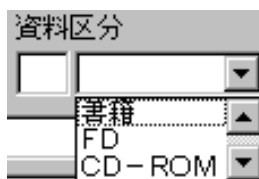


図 49 プルダウンリスト

#### 4.2.3 自動読み仮名ふり機能

「書名」や「著者名」のフリガナは、 かかか に  を付けておくと、次の画面のように自動的にフリガナが入力されます。書名入力をすると「書名ヨミ」が自動的に入力されます。

すべてのデータ入力完了したら、



ボタンで次のデータに移動します。入力したデータは、

この時点でコンピュータに記録されます。

前後のデータに移動したい場合は、 ボタンで移動します。左から「先頭」、「前」、「次」、「最後」のデータに移動します。

#### 4.2.4 請求記号の編集

「請求記号」は、「4.1.3 請求記号の編集 (26 ページ)」と同じ手順で編集してください。カード画面での入力は、極力避けてください。

訂正後に右上の「変更を保存して終了」でデータを保存して終了します。「変更を保存して終了」ボタンがクリックできない場合には、「閉じる」ボタンで終了します。この時、図 50 のような次の警告メッセージが表示された場合には、「はい(Y)」で変更を保存して終了します。

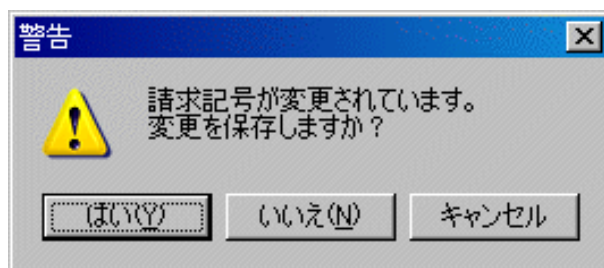


図 50 警告メッセージ

### 4.3 InforCatch の活用

InforCatch(CASA データ入力支援システム)<sup>\*11</sup> は、CD-NOCS データを効率よく CASA の編集テーブルに転送するよう日販図書館サービスが開発したソフトで、導入初期や受入冊数の多い図書館では大変威力を発揮します。

手順は以下の通りです。

1. CASA plus がインストールされているコンピュータに InforCatch をインストールします。
2. CD-NOCS をセットします。<sup>\*12</sup>
3. 受け入れる書籍を用意します。
4. InforCatch を起動します。
5. 資料の裏表紙に印刷されている ISBN バーコードを連続して読み取ります。
6. ISBN のリストが図 51 のように作成されます。

<sup>\*11</sup> 別売品 ¥ 17,640 (税込)

<sup>\*12</sup> 「携速」などの仮想 CD ソフトを利用し、複数枚の CD-NOCS を利用できるようにすると便利です。

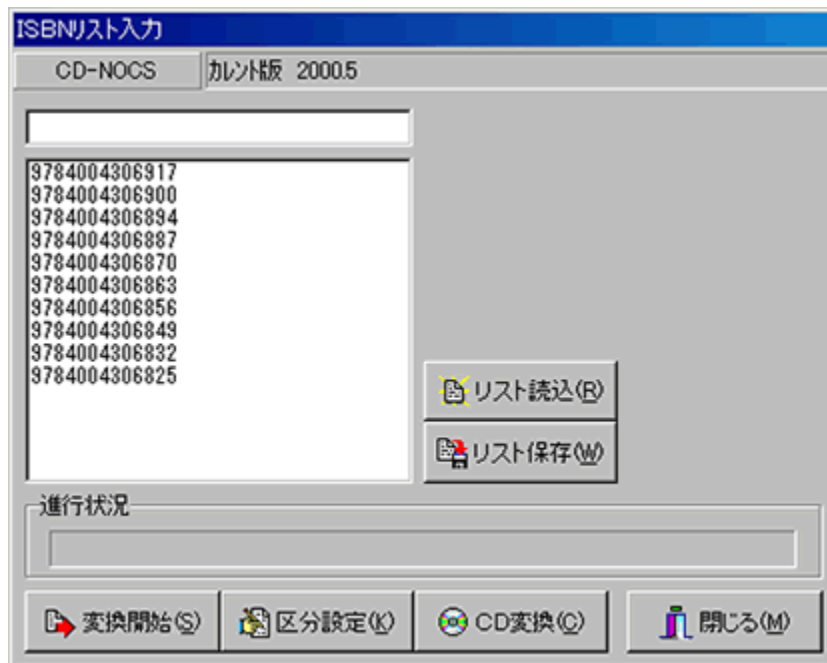


図 51 InforCatch — ISBN リスト入力

画面下の「変換開始」を実行すると、CD-NOCS からデータを検索し CASA plus の編集テーブルにデータが自動的に送られます。転送が完了すると図 52 のようなメッセージが表示されます。

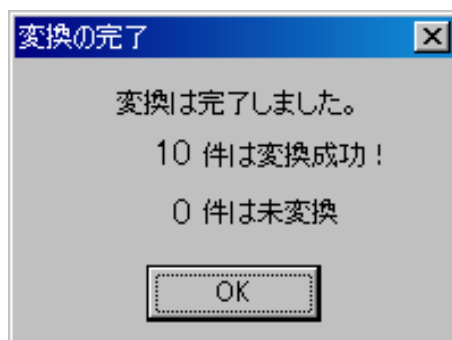


図 52 InforCatch — 変換完了メッセージ

CD-NOCS に該当の資料がない場合は、「CD 変換」で別の CD-NOCS に交換し再度「変換開始」を実行します。事前に CASA plus 本体の編集テーブルで、「追加項目指定」や「文字の自動置換」を設定しておく、これらをデータに適用します。以降は、「4. 書誌データの登録方法 (20 ページ)」にしたがって編集してください。



注

ISBN バーコードとは、右図のように 978 で始まる 13 桁のバーコードです。裏表紙には、2 つのバーコードが印刷されています。もう 1 つのバーコードは、流通用のバーコードです。間違えないようにしてください。



## 5 利用者データの登録方法

利用者データの登録は、校内で作成された名簿データを取り込む方法と、すべてを手入力する方法があります。

### 5.1 利用者データの取り込み

CASA で取り込める形式に変換した、「学年」「クラス」「席次」「性別」「氏名」などの項目からなる生徒名簿や学籍データを取り込みます。

#### 5.1.1 テキストデータへの変換

最初に校内にある名簿データを確認します。CASA で利用できる形式をテキスト形式 (CSV、TXT 形式) といいます。名簿データをテキスト形式に変換します。方法が分からない場合は、校内の名簿担当の先生にご相談ください。変換されたデータはフロッピー等に保存します。

#### 5.1.2 データの取り込み実行

CASA のシステムの入ったパソコンに名簿データのフロッピーを差し込みます。

図 53 の保守画面から「蔵書」の右隣にある「利用者」のタブを選択します。

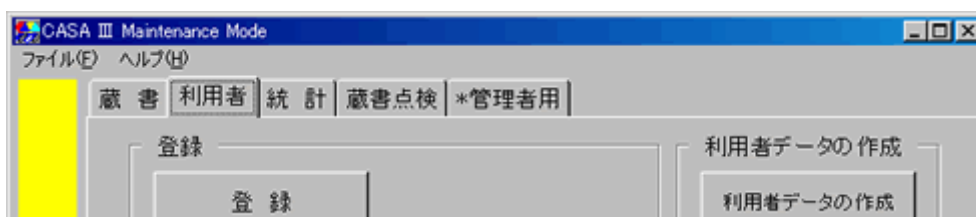


図 53 保守画面 — 利用者タブ

次に、画面右上の「利用者データの作成」のボタンをクリックします。図 54 の「利用者データ編集テーブル」が表示されます。

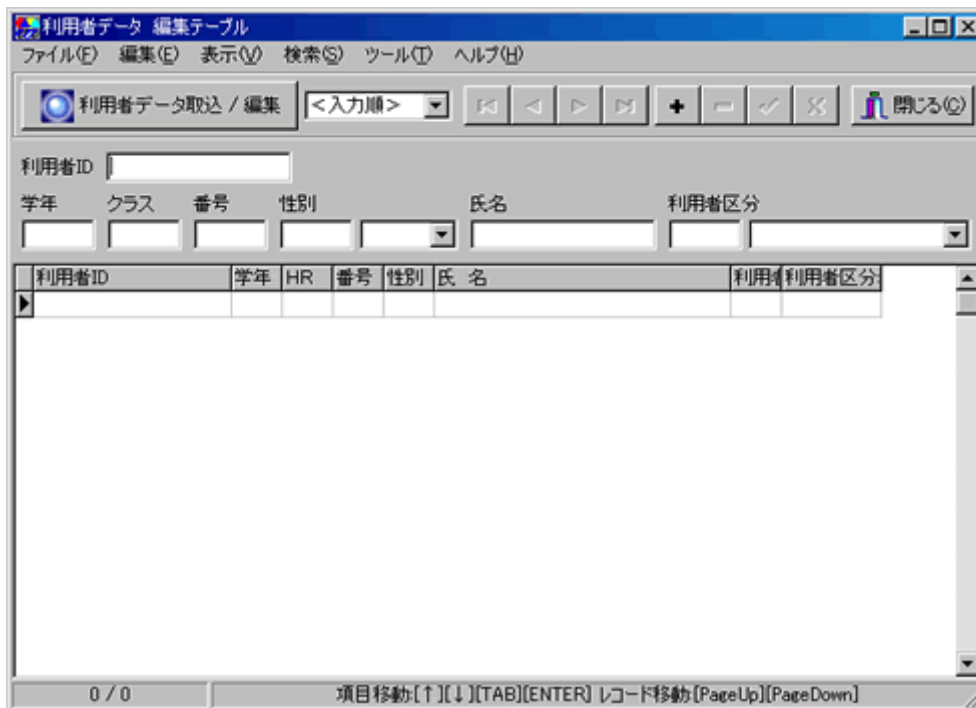


図 54 利用者データ 編集テーブル

左上の「利用者データ取込/編集」ボタンをクリックします。

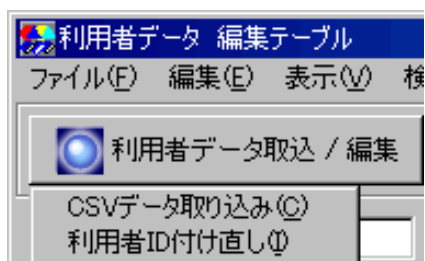


図 55 利用者データ編集テーブル — CSV データ取り込み

図 55 のようにポップアップメニューが表示されます。この中から「CSV データ取り込み」をクリックします。図 56 の「利用者データ (CSV) 読み込み設定」画面が開きます。

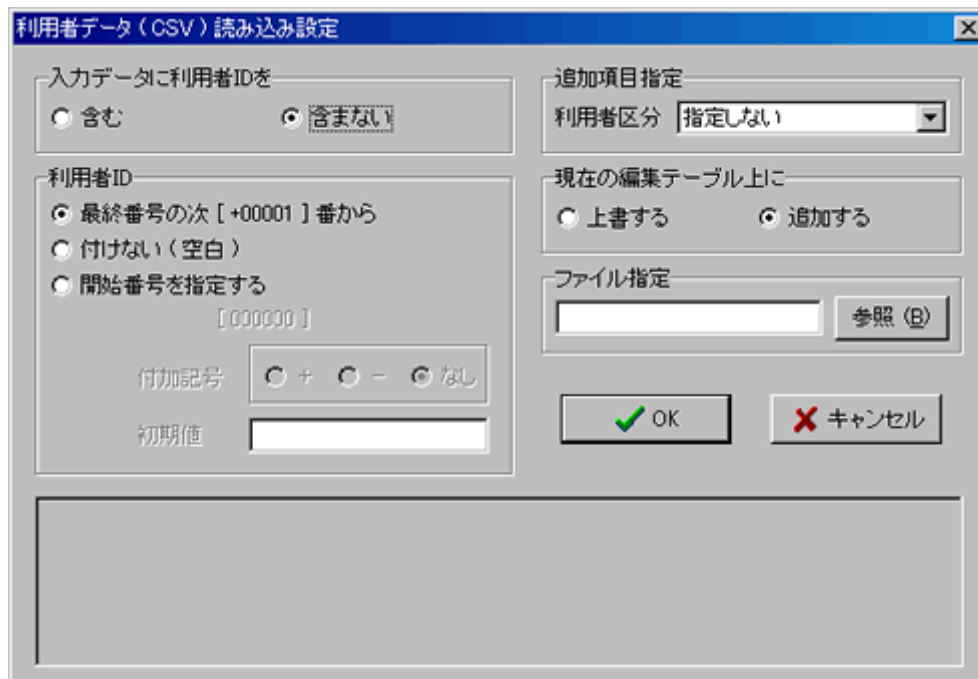


図 56 利用者データ (CSV) 読み込み設定

各設定を行います。

- 入力データに利用者 ID を  
「含む」「含まない」のいずれかを設定します。  
名簿データに既に利用者 ID が付けられている場合には、「含む」を、そうでない場合には「含まない」を選択します。
- 利用者 ID  
開始番号を指定します。+/- を利用する場合は +/- の区別を、利用しない場合は「なし」を選択します。  
例 「開始番号を指定する」、「05001」、「+」のようにします。
- 追加項目指定  
名簿データに利用者区分が含まれていない場合は、ここで指定します。▼でリストから指定してください。
- 現在の編集テーブル上に  
通常は、「上書きする」を指定します。複数の名簿データを連結したい場合は、「追加する」を指定します。
- ファイル指定  
書誌データ作成 (23 ページ) と同様に名簿データのファイル名を指定します。

すべての設定が終了したら「OK」ボタンをクリックします。データが取り込まれ図 57 のような画面になります。



図 57 利用者データ 編集テーブル

個々人のデータを修正する場合は、一覧から目的の利用者を選択すると、上部に個人のデータが表示されます。ここで編集を行います。データが完成したら、保守画面 → 「利用者」 → 「登録」で登録作業を進めます。

## 5.2 利用者データの入力作成

利用者データをすべて図書館で入力する場合は、次のように行います。保守画面 → 「利用者」 → 「利用者データの作成」画面から「利用者データ 編集テーブル (35 ページ 図 54)」にします。

この画面で一人ずつ利用者データを入力していきます。 **+** ボタンで次の利用者の入力に移行します。

すべてのデータが完成したら、保守画面 → 「利用者」 → の「登録」で登録作業を進めます。

## 6 バーコードラベルの印刷

CASA には、バーコード印刷プログラムが付属しています。このプログラムで印刷可能なバーコードは、「資料用バーコード」および「利用者用バーコード」です。印刷可能な桁数および仕様等の詳細に関しましては、プログラムの「ヘルプ」で確認してください。

### 6.1 プログラムの起動と設定

#### 6.1.1 バーコード印刷プログラムの起動方法

Windows の **スタート** ボタン → 「プログラム (P)」または、「すべてのプログラム」→ 「CASA for Windows」→ 「Win NW-7 バーコードラベル作成」とクリックしていきます。

図 58 のような画面が表示されます。

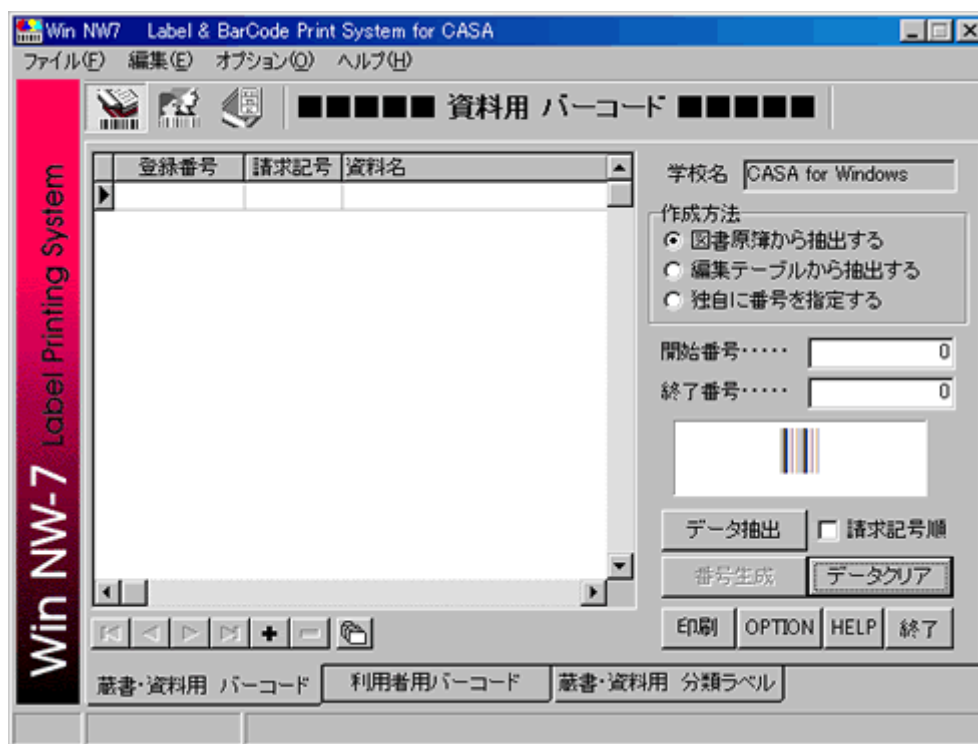


図 58 Win NW7

#### 6.1.2 オプション環境設定

印刷を開始する前に基本的な環境設定を実行します。

メニューの「オプション」→「環境設定」とクリックします。最初に「資料用」の設定を実行します。

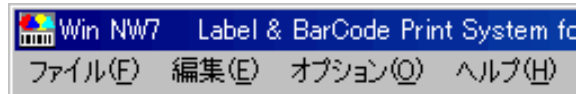


図 59 Win NW-7 — メニュー



図 60 Win NW-7 — 環境設定

- バーコード用紙  
使用する用紙を選択してください。販売元等に関しては、「付録 D. 用紙の仕様」に記載してあります。
- 登録番号桁数  
登録番号の桁数を指定します。途中での変更は、ミスの原因になります。CASA の環境設定で決定した桁数を遵守しましょう。
- ラベル位置調整  
コピー用紙などで仮印刷し位置のずれが気になるようでしたら調節してください。プリンタによってこの調節が必要になる場合があります。
- 学校・図書館名  
全角 10 文字以内でご利用ください。

その他の項目は、必要に応じて設定してください。

## 6.2 資料用バーコードの印刷

バーコード印刷画面の下の部分に図 61 のような印刷種類のメニュータブがあります。

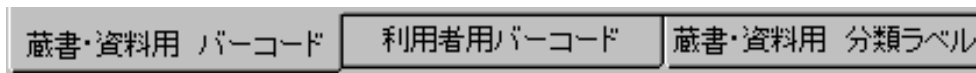


図 61 Win NW-7 — タブ

「蔵書・資料用 バーコード」を選択してください。通常最初の画面が「蔵書・資料用 バーコード」になっています。オープニングと同じ 38 ページ 図 58 のような画面になります。

### 6.2.1 編集テーブルのデータからバーコードの作成方法

1. 画面右側の「作成方法」で「編集テーブルから抽出する」を選択します。
2. 開始番号に編集テーブルの印刷したいデータの登録番号の最小の番号を入力します。
3. 終了番号に、印刷したい登録番号の最大の番号を入力します。最後まで印刷したい場合は、大きな番号を入れます。<sup>\*13</sup>
4. 「データ抽出」をクリックすると、図 62 のようにバーコードを印刷したいデータの一覧が表示されます。再度設定し直す場合は、「データクリア」のボタンをクリックし、開始番号と終了番号を入力し直します。

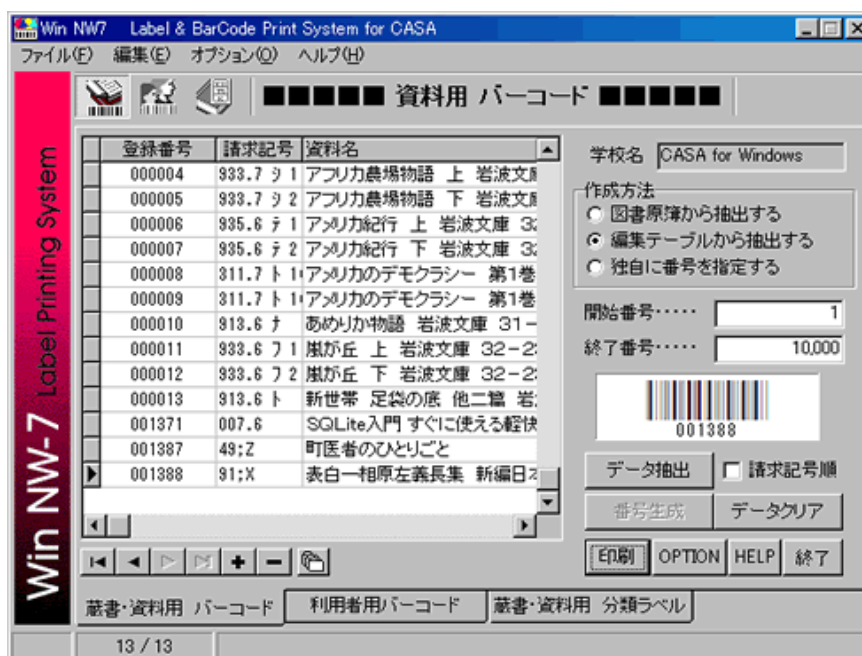


図 62 Win NW-7 — データ抽出

<sup>\*13</sup> 終了値と開始値の差が 10,000 以上の場合、自動的に終了値を開始値 +10,000 に修正します。



5. 印刷する前に確認してみましょう。

画面右下の「印刷」をクリックすると、ポップアップメニューが表示されます。「プレビュー」で印刷確認ができます。

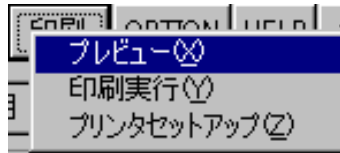


図 63 Win NW-7 — プレビューメニュー

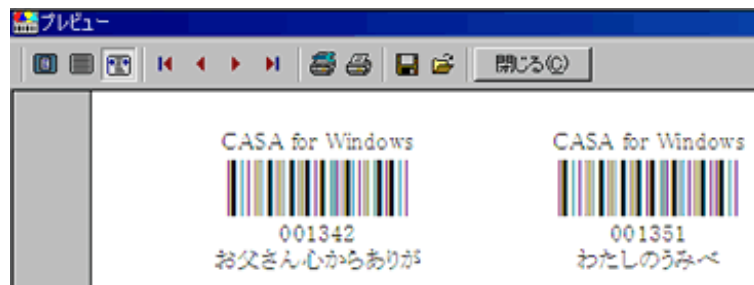


図 64 Win NW-7 — 印刷プレビュー

6. 確認ができましたら、「印刷実行」で印刷されます。

大量のバーコードを印刷する場合は、コピー用紙等で試し印刷し、正しく印刷されることを確認した上で利用されると良いでしょう。

### 6.2.2 図書原簿からのバーコード作成方法

「作成方法」で「図書原簿から抽出する」を選択し、印刷したい資料の登録番号の「開始番号」と「終了番号」を入力し(図 65)、設定がすみましたら、「データ抽出」→「印刷」の順に進めます。

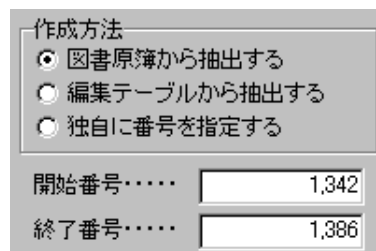


図 65 Win NW-7 — データ抽出

### 6.3 利用者バーコードの印刷

画面下のタブから「利用者用バーコード」を選択します。

1. 作成方法を選択します。  
(ここでは、「利用者名簿から抽出する」で解説します)
2. 添付記号は、利用者 ID に +/- を利用している場合に選択します。  
+/- を付けていない場合には、「なし」を選択してください。

図 66 Win NW-7 — 利用者用バーコード

3. 開始番号と終了番号を入力し「データ抽出」ボタンをクリックします。



図 67 Win NW-7 — データ抽出

4. 「印刷」→「プレビュー」で印刷確認をします。

図 68 のような印刷プレビューが表示されます。よければ、印刷を実行します。



図 68 Win NW-7 — 利用者用バーコード印刷プレビュー

うまく抽出できない場合は、「OPTION」で「利用者番号桁数」やその他の設定が間違っていないか確認してください。

### 6.3.1 クラス別印刷の例

Win NW-7 は、クラス別にデータを抽出して利用者用バーコードを印刷することが可能です。

画面右下の「クラス/番号順に抽出する」に  を付けてください(図 69)。



図 69 Win NW-7 — クラス/番号順に抽出する

次に、「クラス指定」をクリックすると、図 70 のような画面が表示されます。必要な学年とクラスを指定します。▼印で学年やクラスが選択できます。



図 70 Win NW-7 — 学年・クラス指定

指定が完了したら画面下の「抽出」をクリックします。指定したクラスのみだけのデータが抽出されます。

クラス単位のバーコードを印刷し、カウンター内に設置しておくことで「利用者カード」を忘れた生徒の貸出などに便利です。また、個人カードを作成せずクラス別の一覧カードで代用することも可能です。

#### 6.4 背ラベルの印刷

図書記号用の背ラベルは、3 段ラベルと 1 段ラベルの印刷が可能です。

「作成方法」と「開始番号」および「終了番号」を指定し、「データ抽出」します。図 71 のような画面になります。



図 71 Win NW-7 — 蔵書・資料用 分類ラベル

印刷プレビューで確認すると、図 72 のように表示されます。

宮本武蔵	PHPプロ	よくわかる
913.6	007.64	421.2
ヨ	レ	フ
3		

図 72 Win NW-7 — 蔵書・資料用 分類ラベルプレビュー

最上段は、「確認用」の書名の一部です。ラベルの外に印刷されます。2 段目は、NDC。3 段目は、著者記号。4 段目は、巻冊記号。2 段目から 4 段目までの 3 段がラベルに印刷されます。

段	項目	印刷
1	書名	ラベルの欄外 (余白) に印刷
2	NDC	ラベル 1 段目に印刷
3	著者記号	ラベル 2 段目に印刷
4	巻冊記号	ラベル 3 段目に印刷

表 2 蔵書・資料用 分類ラベル印刷

## 付録 A オンラインマニュアルの利用法

### A.1 カウンター画面からの利用

カウンター画面からオンラインマニュアルを利用するには、メニューの「ヘルプ」をクリックします。

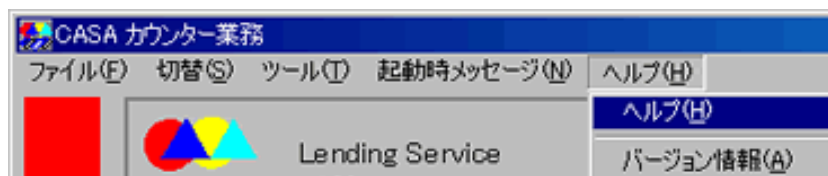


図 73 カウンター — ヘルプメニュー

図 73 のようにポップアップメニューが表示されます。「ヘルプ」をクリックします。インターネットエクスプローラなどのウェブブラウザが起動し、オンラインマニュアルが表示されます。

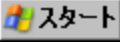
### A.2 保守画面からマニュアルを利用する

保守画面では、図 74 のような表示になります。同様に「ヘルプ」からマニュアルに入れます。



図 74 保守画面 — ヘルプメニュー

## 付録 B CASA システム構成

インストールプログラムでデスクトップ上にアイコンが作成されるのは、CASA 本体とライブラリカウンターの 2 つのみです。他のプログラムは、Windows の  スタート ボタン → プログラム → CASA for Windows を選択します。

それぞれのプログラムについて解説します。

### B.1 CASA 図書管理システム

CASA 本体。図書館資料データベースのすべてを管理するプログラムです。



図 75 カウンター画面

### B.2 CASANet

資料検索端末用プログラムです。検索端末に、インストール CD からインストールします。

CASA 図書管理システムをインストールしたコンピュータにはインストールしないでください。

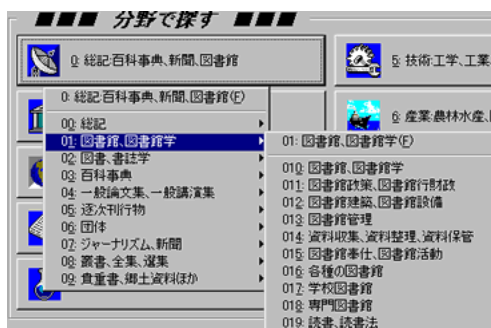


図 76 CASANet

CASA カウンター画面の「検索」から同様の検索が可能です。検索方法は、「分類」で探す方法および「言

葉で探す → 簡単検索/条件検索」があります。

「分類」検索は、分野別のボタンを選択してだけで検索が可能です。初心者から中級者向きです。「言葉で探す」は、キーワード検索と、各項目の「言葉」を条件としてクロスさせる検索方法です。

また、「図書館からのおすすめ」の資料を登録できます。課題学習のための資料を「図書館のおすすめ」に登録しておけば、「課題研究」や「総合的な学習」のための協力的なツールとなります。

### B.3 BeUpCASA バックアップシステム

システムおよびデータのバックアッププログラムです。

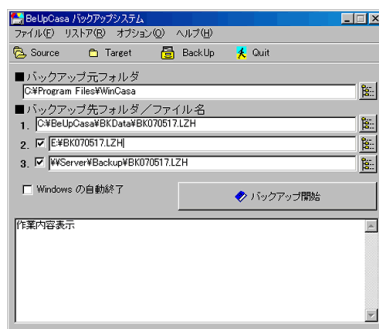


図 77 BeUpCASA バックアップシステム

すべてのデータおよび設定内容をコンパクトに圧縮して、指定した複数箇所 (最大 3 ヶ所まで指定可能) にバックアップします。リストア (復元) もボタンひとつで簡単にできます。詳しい設定は、ヘルプで確認してください。

### B.4 Win NW-7

バーコードおよび背ラベル印刷用プログラムです。

6 桁から 11 桁のバーコード印刷、背ラベルの印刷が可能です。

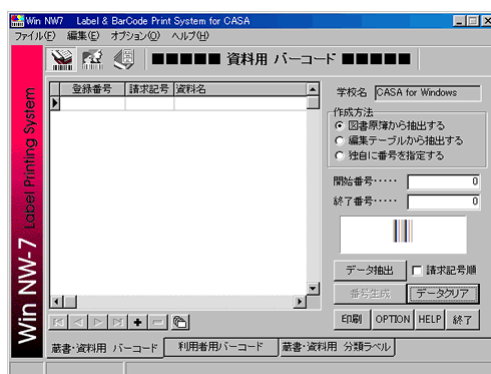


図 78 Win NW-7



## B.5 マニュアル HTML

CASA の導入から、さまざまな機能の使用方法を収録したオンラインマニュアルです。詳細な解説を収録いたしました。

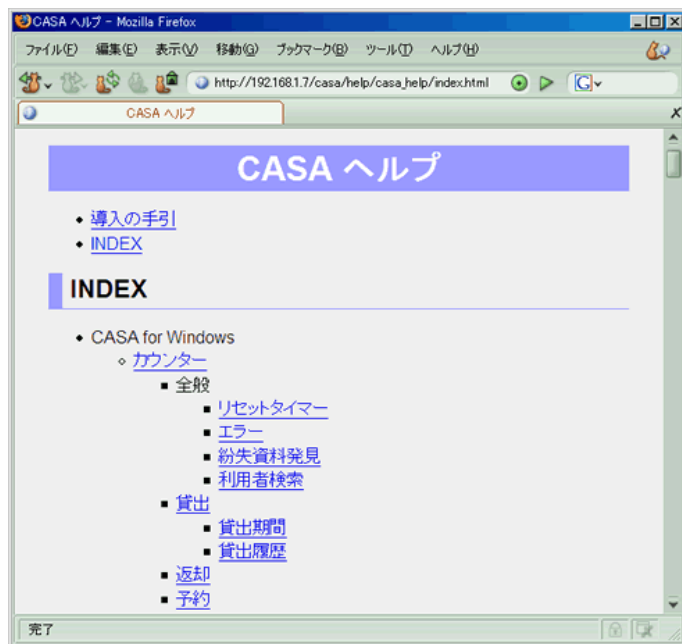


図 79 マニュアル HTML

## B.6 LibCount

入館者数カウントプログラムです。

図書館日誌と併用することで、入館者数の統計を取ることができます。



図 80 LibCount

## 付録 C CASA ご利用のためのシステム

CASA をご利用になるためには、下記のようなシステムが必要となります。必須環境と推奨環境を示します。

### 基本ソフト

コンピュータ本体に対応した Windows98/Me/2000/XP (Windows2000/XP 推奨)

### CPU

PentiumII 450MHz 以上 Windows98 以上の OS が稼動するパソコン

### モニタ/ビデオカード

VGA 1024 × 768 以上表示

### CD-ROM ドライブ

24 倍速以上 (40 倍速以上推奨)

### メモリ

128MB 以上 (512MB 以上推奨)

### ハードディスク容量

500MB 以上の空きがあること (1GB 以上推奨)

### プリンタ

レーザ・プリンタ A4 以上

### バーコードリーダー <sup>\*14\*15</sup>

使用パソコンおよび OS に合うもの (USB 接続推奨)

### バックアップ機器

CD-R/RW<sup>\*16</sup>、MO、フラッシュメモリなどのリムーバブルディスクドライブ  
または、外付けハードディスク等

### その他

LAN カード、仮想 CD ドライブソフト<sup>\*17</sup>、無停電電源装置 など

### 注

インターネットを利用する場合は、モデムやルータが必要です。また、プロバイダ等の契約が別途必要になります。

<sup>\*14</sup> コンピュータの機種に依存します

<sup>\*15</sup> プリンタとの相性によって印刷したバーコードを読みづらい場合があります

<sup>\*16</sup> バックアップシステムから直接 CD-R/RW へのバックアップはできません

<sup>\*17</sup> 仮想 CD ドライブソフトに関するお問合せは、各メーカーまたは販売店へお問合せください

## 付録 D 用紙の仕様

### D.1 バーコードラベル用紙

蔵書・資料用、および利用者用 (共通のラベル用紙を利用できます)

◇ ヒサゴ株式会社\*18

表 3 タックシール

型番	サイズ	面数	シート	価格
OP871	A4 (210 × 297mm)	36 面	20 SHEET ( 720 片)	¥ 1,365 (税込)
GB871	A4 (210 × 297mm)	36 面	100 SHEET ( 3,600 片)	¥ 6,195 (税込)
SB871	A4 (210 × 297mm)	36 面	1000 SHEET (36,000 片)	¥ 55,650 (税込)

表 4 タックシール連続給紙タイプ

型番	サイズ	面数	シート	価格
OP901	A4 (210 × 297mm)	44 面	20 SHEET ( 880 片)	¥ 1,260 (税込)
GB901	A4 (210 × 297mm)	44 面	100 SHEET (4,400 片)	¥ 4,725 (税込)

◇ エーワン株式会社\*19

表 5 インクジェットプリンタラベル

型番	サイズ	面数	シート	価格
28943	A4 (210 × 297mm)	44 面	20 SHEET ( 880 片)	¥ 1,260 (税込)
28944	A4 (210 × 297mm)	44 面	100 SHEET ( 4,400 片)	¥ 5,250 (税込)
28946	A4 (210 × 297mm)	44 面	500 SHEET (22,000 片)	¥ 23,940 (税込)

表 6 レーザープリンタラベル

型番	サイズ	面数	シート	価格
28388	A4 (210 × 297mm)	44 面	20 SHEET ( 880 片)	¥ 1,260 (税込)
28368	A4 (210 × 297mm)	44 面	100 SHEET ( 4,400 片)	¥ 5,250 (税込)
28648	A4 (210 × 297mm)	44 面	500 SHEET (22,000 片)	¥ 23,940 (税込)
31165	A4 (210 × 297mm)	44 面	1,000 SHEET (44,000 片)	オープン価格

\*18 <http://www.hisago.co.jp/>

\*19 <http://www.a-one.co.jp/index.html>

## D.2 分類ラベル用紙

蔵書・資料用分類ラベル

◇ 総合出版販売株式会社\*<sup>20</sup>

表 7 3 段ラベル 余白付きラベル枠線付

サイズ	面数	シート	価格
A4	40 面 (5 × 8)	100 SHEET (4,000 片)	¥ 21,000 (税込)

紺, 赤, 桃, 緑, 紫, 黄, 水, 茶, 黒, 灰の 10 色がございます。

最新情報は、各社ホームページなどでご確認ください。

\*<sup>20</sup> <http://www2s.biglobe.ne.jp/~casawin/>

## 付録 E CD-NOCS/InforCatch 価格表

お申込用紙は、ホームページ<sup>\*21</sup>からダウンロードすることができます。

### E.1 カレント版

CD-NOCS カレント版	1 枚	¥ 21,000 (税込)
年間	12 枚	¥ 176,400 (税込)
年間	6 枚	¥ 94,500 (税込)
年間	4 枚	¥ 67,200 (税込)
年間	3 枚	¥ 53,550 (税込)
年間	2 枚	¥ 37,800 (税込)

お申し込みの際は、購入枚数にあわせてお届け希望月をご指定ください。お届けする最新版は、当月の末に発売されます。

ご注意ください

複数枚ご購入の場合、枚数が増える毎に割安になりますが、これは複数枚ご契約かつ前払いの割引となります。初回の CD-NOCS を発送時に、全額分をお支払いいただける場合の割引となります。  
商品到着毎にお支払い頂く場合には、1 枚 (¥ 21,000) 毎のお申込となります。

### E.2 遡及版

1975 年～1987 年版および 1988 年～1995 年版 2 枚組 ¥ 21,000 (税込)

### E.3 InforCatch

InforCatch (CASA 入力支援) ¥ 16,800 (税込)

詳細はお問い合わせください。

総合出版販売株式会社

〒289-1125 千葉県八街市上砂 121-35

Tel:043-440-5300 Fax:043-440-5301

<sup>\*21</sup> <http://www2s.biglobe.ne.jp/~casawin/>