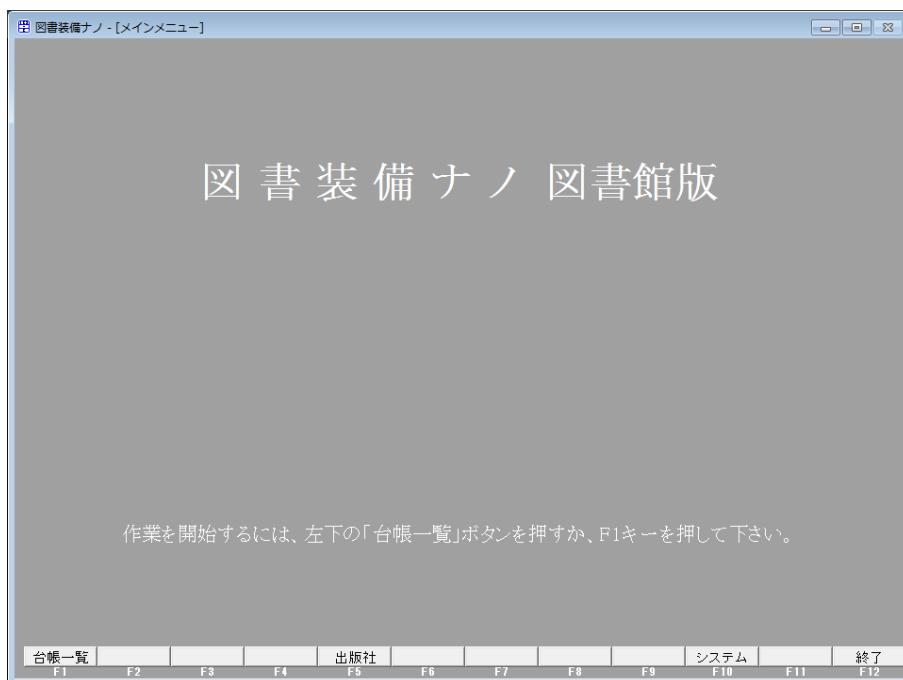


# 一 装備ナノ 初期設定 一

「装備ナノ」を起動します。



「図書装備ナノ・[メインメニュー]」画面が開きます。

画面下にならんだボタンのうち、「システム」(F10)を押します。



「事業所名」に学校名を入力します。

「図書台帳の登録時に自動的に再付番を行う」のチェックはオフ。

図書台帳の既存の行でISBNを上書きした場合、確認をする」のチェックはオン。

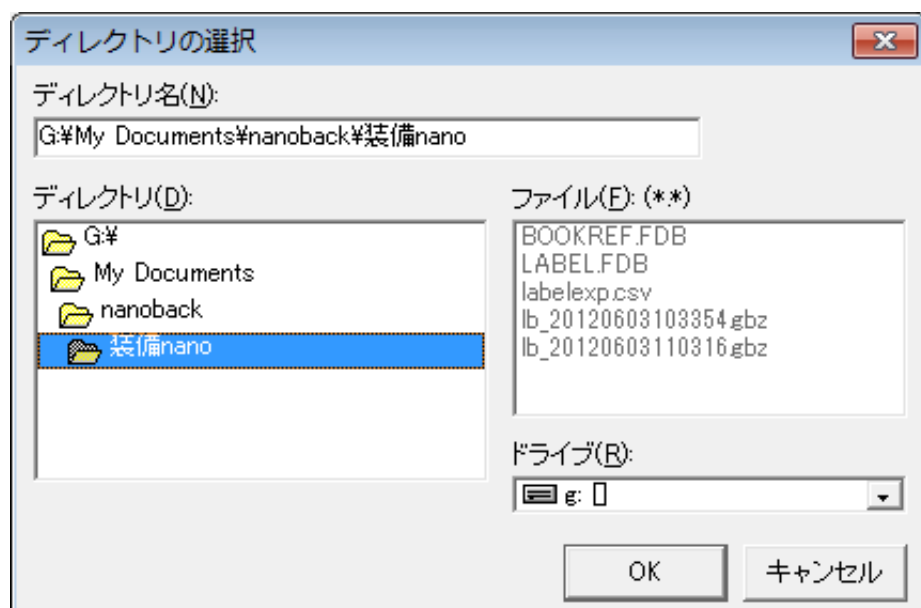
続いてバックアップをとるドライブを指定します。専用のUSBメモリーをコンピュータのポートに挿して下さい。メモリーを認識したらドライブ名（使うコンピュータによってE・F・Gなどそれぞれ違うドライブ名が表示される）を確認します。

先ほどの画面の「退避先指定」欄の右横にあるフォルダのアイコンをクリックすると下の画面があらわれます。

「ドライブ (R)」欄の右横の▼をクリックしてバックアップをとるドライブを指定します。

この画面の例では挿したUSBメモリがGドライブと認識されています

「ディレクトリ (D)」のところではバックアップをとるフォルダをダブルクリックして開きます。

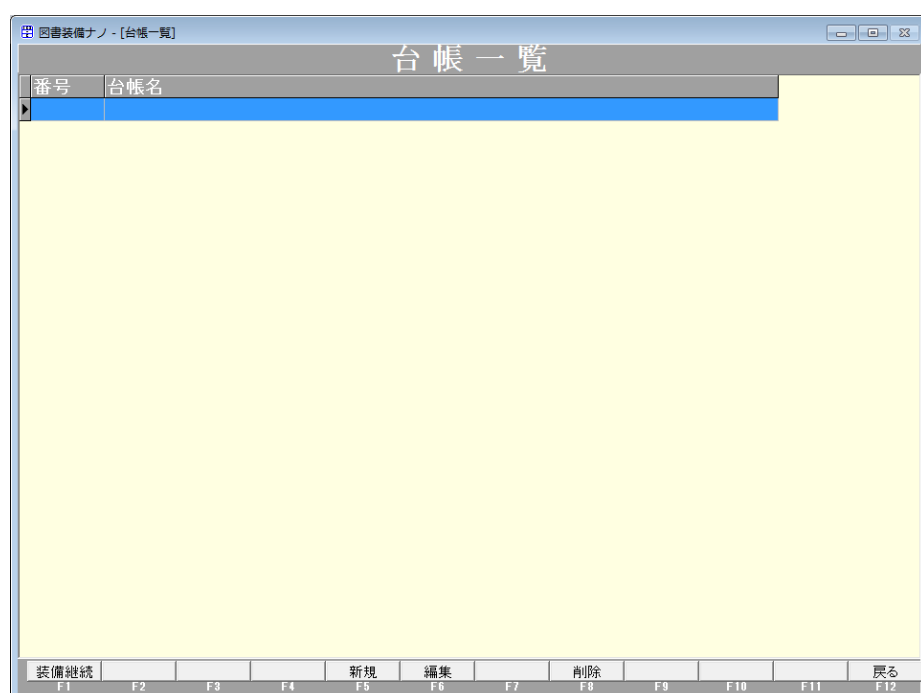


「OK」ボタンを押して画面を閉じます。

先ほどの「図書装備ナノ・[システムメニュー]」に戻り、「退避」(F1) ボタンを押すと、しばらくして「バックアップ操作が完了しました」というメッセージがあらわれます。「OK」ボタンを押してバックアップの完了です。

※バックアップは重要です！毎日の作業が終わった後は図書館を出る前に必ずバックアップをとっておきましょう。

次に「戻る」(F12) ボタンを押して「図書装備ナノ・[メインメニュー]」に戻り、「台帳一覧」(F1) ボタンを押します。



ここでは司書の先生の使いやすいように好みの台帳名を入れてさまざまな台帳を作ってください。

(例:「図書館蔵書」「新規購入図書」「その他」など)

最初に「新規」(F5) ボタンを押して「台帳編集」画面を開きます

「図書装備ナノ・〔台帳編集〕」画面ではまず「台帳名」「通称」を入力します。

あとは学校でいま使っているラベルに合わせて設定します。

台帳番号割当の欄は「台帳登録時に連続した番号を割当て」の右横の▼ボタンを押して「入力した番号を保持する」に変更します。

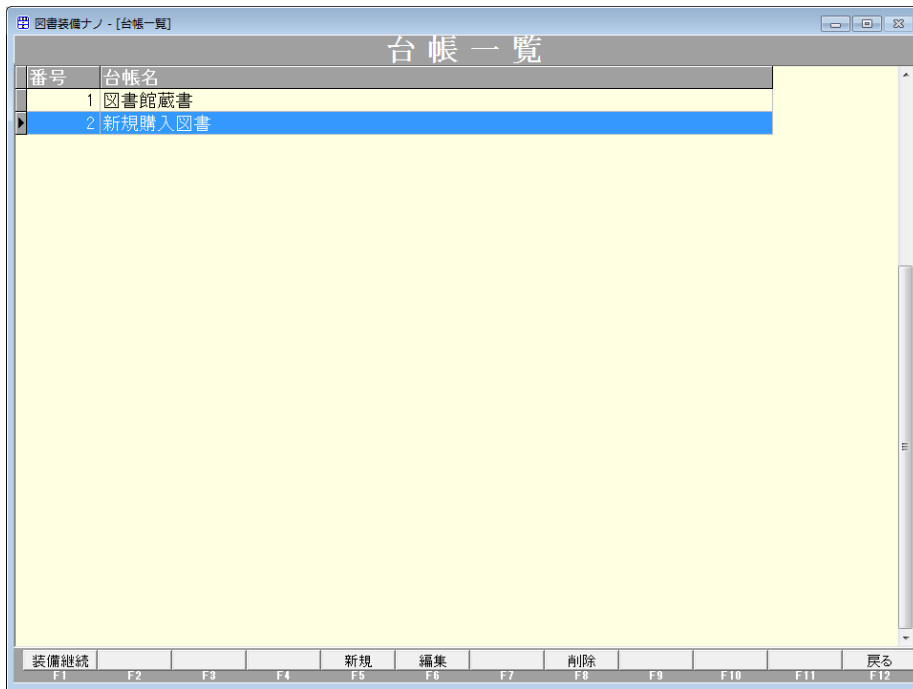
「登録」(F 1) ボタンを押して「台帳一覧」画面に戻り、「新規」(F 5) ボタンを押して新しい台帳を作ってゆきます。

(ひとつの台帳ですべてのデータ登録をやってしまう学校もありますので、必要がなければふたつめ以降の台帳は省略しても結構です。ただし、MARCデータを提供できない書店から図書を購入した場合には学校でデータの登録をしないといけませんから、蔵書の登録台帳と新規購入図書の登録台帳は分けた方がよいでしょう)

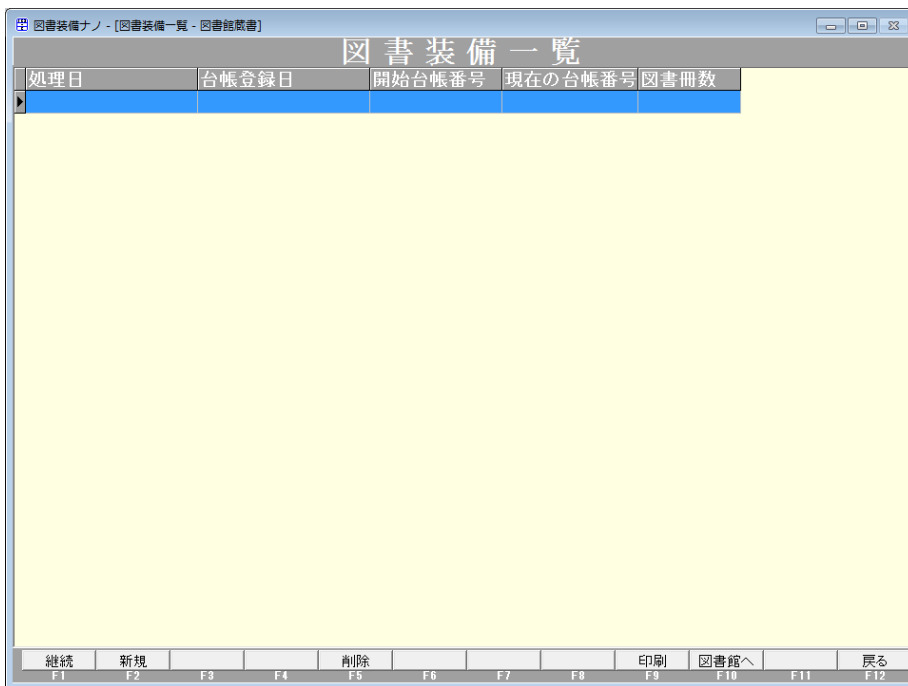
ここではふたつめの台帳「新規購入図書」台帳を作成しました。

「登録」(F 1) ボタンを押して「台帳一覧」画面に戻り、「新規」(F 5) ボタンを押して「台帳一覧」画面に戻ります。

「図書装備ナノ・〔台帳一覧〕」画面に戻るといま作成したふたつの台帳がなっています。

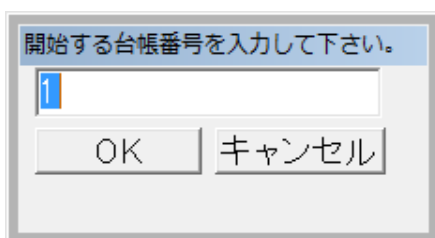


これから蔵書のデータ登録を進める場合は「1 図書館蔵書」をクリックして選択し、（色がブルーに変わる）「装備継続」（F 1）ボタンを押します。



「図書装備一覧」画面が開きます。

「新規」（F 2）ボタンを押します。



左の画面が開くので、右下隅へポインターをもって行って矢印があらわれたところで右下へドラッグして画面を広げます。

数字の「1」が入っていますがかまわずに「OK」ボタンを押します。

やっと「図書台帳」画面が開きました。この画面で図書館の蔵書を1冊1冊データ登録してゆきます。

まず表示させる項目を選びます。(必要でないと思われる項目は非表示にできます)

画面下にならんだボタンの中から「列表示」(F10) ボタンを押します。

「列表示設定」画面があらわれますので表示させたくない項目のあたりのチェックを外します。

「設定」ボタンを押して「図書台帳」画面に戻ります。

項目の並び順も入れ替えができます「Tab」キー、あるいは「→」キーを使って右側の項目（かかっている）へ移動してゆき、表示させたい項目名の見出し部分をドラッグしながら左側へひっぱってゆくと好きなところへ移動することができます。

項目名の表示、並び順が自分の思うとおりにになったら蔵書のデータ登録をはじめてください。



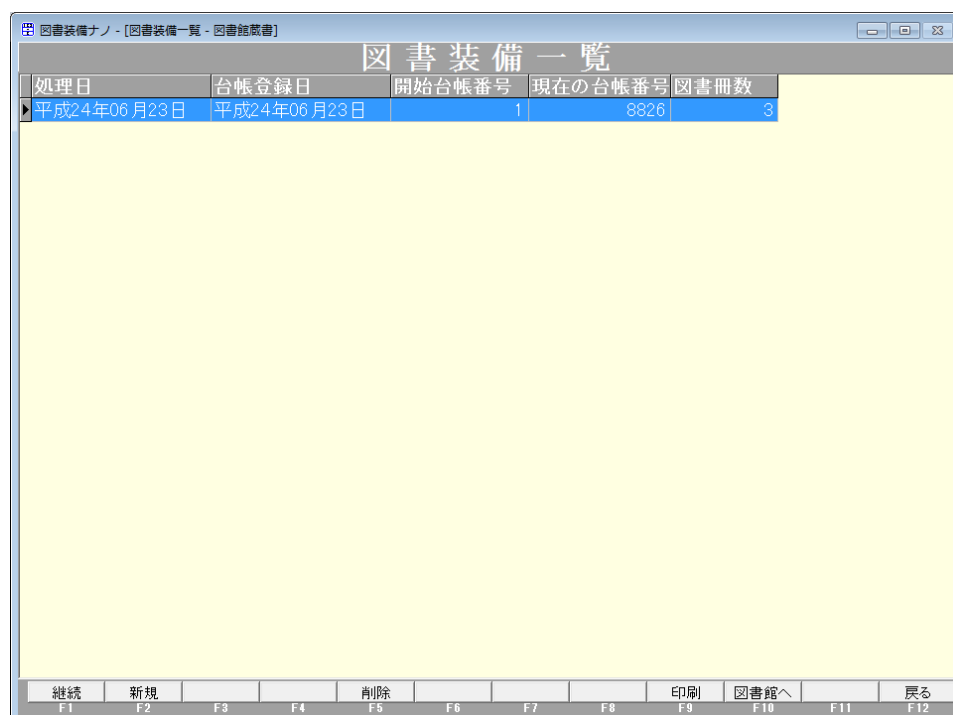
まず図書の背を左にして左下の部分へバーコードシールを貼り、ラベルキーパーをかけます。

裏表紙に二段で印刷されているバーコードのうち、上の部分のバーコードをバーコードリーダーで読み込みます。

ISBN欄に入力されたとともに、ハードディスクのなかのMARCデータから該当する本の書誌データを引っばってきてタイトル・著者名などの項目が埋まります。

「Tab」キー、あるいは「→」キーを使って右側の「バーコード」欄に移り、こんどは本に貼った学校のバーコードシールをリーダーで読み込ませます。次に「台帳番号」欄に本の奥付に記入している「登録番号」（原簿の番号）をテンキーから入力します。これでデータの登録ができました。

「新規明細」（F3）ボタンを押していま登録した本の下に新しい行を作り、次の本を登録します。



下校の時間がきたら「登録」（F1）ボタンを押して「図書装備」一覧へ戻り、「戻る」（F12）→「戻る」（F12）→「終了」（F12）で「装備ナノ」を終了します。

※おっと！そのまえに「システム」でバックアップをとっておくことを忘れずに！

「装備ナノ」でデータ登録をする手順については別途詳しいマニュアルがありますのでご参照下さい。