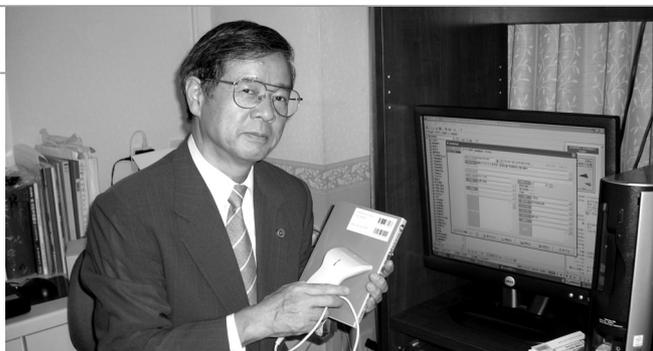


## コーヒーブレイク



# 簡単・確実な蔵書整理方法

会員 杉田 時男 (35期)

弁護士業を長くやっていると、多数の蔵書が事務所に散乱する様な状態となってしまうことがある。

だいたいの分野別に書棚などに整理するのであるが、必要ときに必要な本がどこにあるか探し出せなかったり、同じ本を2冊買ってしまうような事もでてくる。

このたび、パソコンとバーコード・リーダー（以下、「リーダー」）を利用した蔵書整理法を習得したので、ここに紹介する。

### 1. 準備作業

(1) まずは、リーダーを入手する。

以下に紹介するインターネットサイトで1万円前後で入手できる。

(2) 次に、以下のインターネットサイトに接続して、蔵書を整理するための無料ソフト「私本管理Plus」（作者：EKAKIN）を自分のパソコンにダウンロードする。

<http://homepage1.nifty.com/EKAKIN/>

2. 本に関する情報（題名、作者名、本の内容の概略など）をリーダーを利用して自分のパソコンにワンタッチで読み込む。

(1) リーダーをパソコンのUSBポートに接続する。上記サイトに接続した状態で、上記ソフトをインストールした自分のパソコンにある「クマが本を読んでいる」アイコンをダブルクリックして蔵書管理ソフトを起動する。

(2) ソフトの一番上に表示された「ファイル」から「新規登録」画面を表示する。登録したい本の裏表紙にある2本のバーコードの内、上にあるバーコードにリーダーをあてて、スイッチを入れると、パソコンに本に関する情報が読み込まれる。

ここで必ず手入力で登録しなくてはならないのは、以下の2項目である。

①「新規登録」の「タイトル登録」タブの右にある「分類」という欄に本の種類を登録する。ここに、例えば、「人権」、「刑事事件」などと本の種類を入

力しておけば、これら各分類フォルダ及びその中に表示される本が自動的に50音順に分類表示される。

②「本の保管場所」も必ず登録しておきたい項目である。「新規登録」画面の「その他」のタブをクリックすると「保管場所」という欄が表示されるので、そこに本が置いてある場所を記録しておく。私の場合は、書棚や書庫に番号をつけて、「書棚1・1段目」、「書庫2・上段中央」などのようにして本の保管場所を表示している。

(3) 最後に「保存」タブをクリックして、読み込んだ本の情報をパソコンに保存する。

(4) 「終了」タブを押した後に、次からも同じように本の情報をパソコンに取り込む。

3. 裏表紙にバーコードが表示されていない本の場合にはどうするか。

少し前に出版された本にはバーコードが表示されていないことも多い。但し、ISBN（国際標準図書番号）は、ほとんどの本で表示されている。このISBNを利用して、本を登録するのである。

具体例を示す。

ISBN4-322-15073-X（『Q&A 新しい不渡処分の実務』という本のISBNである）

先ほど紹介したソフトの新規登録画面を表示し、ISBNの欄に以下のとおり13桁の数字を入力してパソコンの「Enter」を押す。

「978432215073」

最後の13桁目であるが、Xとなっているので、この番号については、0から9までの10とおりの数を次々と入力した後にパソコンの「Enter」を毎回押し、正しい数字を試行錯誤により探し当てる必要がある。

みなさんも一度試してみてもいいでしょう。

※参考：2008年3月29日付朝日新聞土曜版be  
「てく的生活入門 蔵書データベースを作る」