

情報資源組織演習B

科目ナンバリング LIH-211
図書 選択 1単位

宮田 洋輔

1. 授業の概要(ねらい)

「情報資源組織演習」では、実際に目録の作成、分類記号・件名標目の付与を行うことで、「情報資源組織論」で学んだ図書館における情報資源組織に関する技能を身につける。
情報資源組織は、目録作業(記述目録法)と件名・分類作業(主題目録法)に大別されるが、当科目では、「情報資源組織論」で学んだ目録情報と、データベースと情報検索の基礎知識を前提に、わが国の標準的な主題目録用ツールである『日本十進分類法 改訂9版』(NDC)と、『国立国会図書館件名標目表』(NDLSH)を用いて主題目録法の演習を行う。

2. 授業の到達目標

- 1)『日本十進分類法』を用いて適切な分類作業ができるようになる。
- 2)『国立国会図書館件名標目表』を用いて適切な件名作業ができるようになる。
- 3)演習課題を通して、主題目録法のためのツールの必要性を実例と関連付けて説明できる。

3. 成績評価の方法および基準

- ・2回のテスト(70%)、課題・授業参加度(30%)の総合評価。
- ・毎回、演習課題に取り組み、解答の発表を行う。
- ・テストを受けるためには、初回・最終回を含む11回以上の出席が必要。出席や演習課題に不正があった場合は自動的に不合格とする。
- ・2回のテストの両方を受験しなければ、単位は認められない

4. 教科書・参考文献

参考文献

もり・きよし原編 『日本十進分類法 新訂9版』1995 日本図書館協会
日本図書館協会件名標目委員会編 『基本件名標目表 第4版』1999 日本図書館協会

5. 準備学習の内容

- ・各回の演習課題に取り組む
- ・日常的に図書館や書店に足を運び、自分の目当て以外の本・資料にも目を向け、その多様性を認識しておくこと。

6. その他履修上の注意事項

- 1)いずれも「情報資源組織論」を単位取得済みであることが履修条件。
- 2)演習A/Bについてはどちらを先に履修してもかまわない。
- 3)第1回目授業は出席必須。履修希望者が各クラスの定員(35名程度)を超える場合、抽選を行う(原則として4年生及び学期中に演習Bのみを履修する者優先)。落選者は所属学科の科目の時間割と調整のうえ、学期・曜日・時限の異なるコマから選択するか、または次年度への履修変更となる。やむをえず欠席する場合は事前に相談すること。事前相談がなかった場合、第2回目以降の出席は認めない。
- 4)演習はパソコンを使って行うため、円滑なパソコン操作・キーボード入力ができること。

7. 授業内容

- 【第1回】 授業オリエンテーション
- 【第2回】 主題分析演習
- 【第3回】 索引法の復習、「国立国会図書館件名標目表」(NDLSH)の概要
- 【第4回】 件名作業演習(1)統制語彙の利用
- 【第5回】 件名作業演習(2)事前結合方式
- 【第6回】 件名作業演習(3)件名標目の付与
- 【第7回】 件名作業の試験・まとめ
- 【第8回】 分類法の復習、「日本十進分類法」(NDC)の概要
- 【第9回】 NDC分類演習(1)NDCの基礎
- 【第10回】 NDC分類演習(2)形式区分
- 【第11回】 NDC分類演習(3)地理区分、海洋区分
- 【第12回】 NDC分類演習(4)言語区分、言語共通区分、文学共通区分
- 【第13回】 NDC分類演習(5)分類規程
- 【第14回】 NDC分類演習(6)分類記号の付与
- 【第15回】 分類作業の試験・まとめ
*授業計画は学習状況によって変更することがある。