

情報資源組織演習A

科目ナンバリング LIH-210
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の原理や方法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、わが国の標準的な目録用ツールである『日本目録規則 1987年版改訂3版』(NCR)に基づいて記述目録法の演習を行なう。

2. 授業の到達目標

- 1)『日本目録規則』を用いて、基本的な目録作成ができるようになる。
- 2)演習課題を通して、記述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

- ・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。

4. 教科書・参考文献

参考文献

日本図書館協会目録委員会編 『日本目録規則 1987年版改訂3版』2006 日本図書館協会

5. 準備学修の内容

- ・各回の演習課題に取り組み
- ・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A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】 目録法の復習、「日本目録規則」(NCR)の概要
- 【第3回】 記述総則
- 【第4回】 タイトルと責任表示に関する事項(1)
- 【第5回】 タイトルと責任表示に関する事項(2)
- 【第6回】 版/資料(または刊行方式)の特性/出版・頒布等に関する事項
- 【第7回】 形態/シリーズに関する事項
- 【第8回】 注記/標準番号、入手条件に関する事項
- 【第9回】 書誌記述の総合演習(1)
- 【第10回】 書誌記述の総合演習(2)
- 【第11回】 図書以外の資料の記述
- 【第12回】 タイトル標目
- 【第13回】 著者標目
- 【第14回】 MARCによる目録作成
- 【第15回】 試験とまとめ
*授業計画は学習状況によって変更することがある。