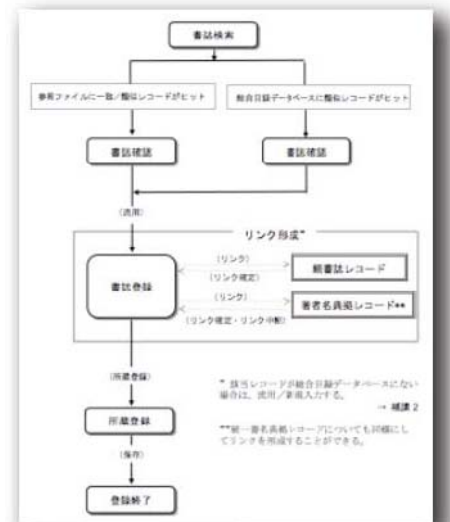


登録実習でのテキストの使用方法

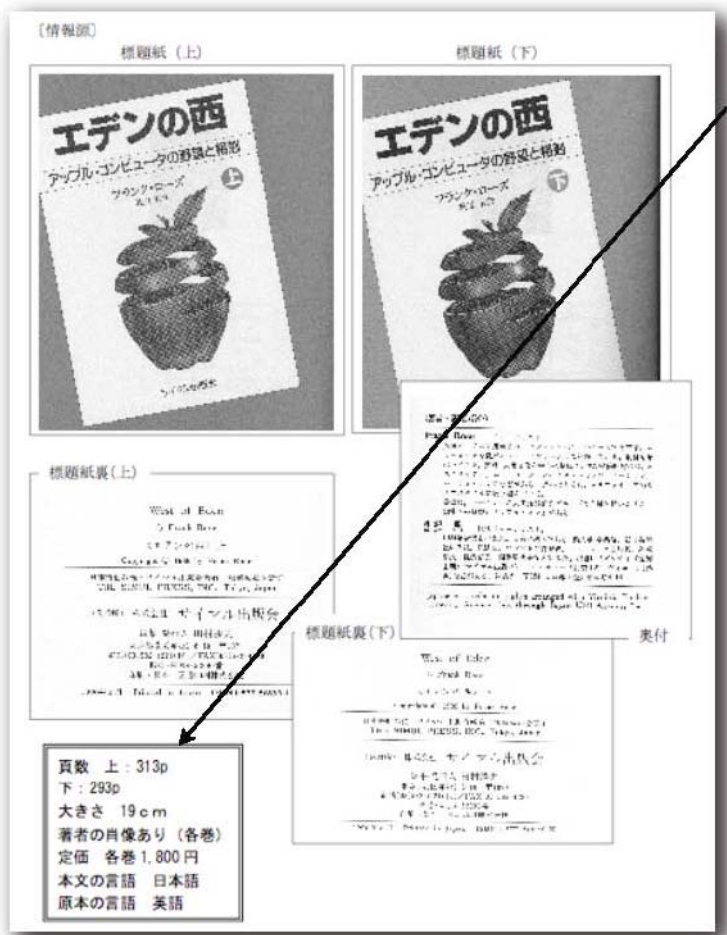
1.流れ図

WebUIによる「流れ」を示している。クライアントによって違いがある場合もあるがNACSIS-CATの基本操作はこの流れであり、これをもとに各クライアントが設計されていることを説明する。



2.情報源

記述根拠とする情報源は非常に重要である。実際の業務は現物をもとに行われるが、ここでは書誌を作成するために必要な最低限の情報がわかるように示している。



タイトル紙，奥付等の画像からだけでは判断できない大きさ，言語等は，二重線で囲って補記されている。

テキストの操作例だけを追って話すのではなく，適宜情報源を確認しつつ進めることが望ましい。また，受講者が十分に操作に慣れてきた段階では，操作例を見ずに情報源から一緒に例題をやってみる方法もある。

3.例題のポイント

例題のポイント

- 書誌階層を持ち、かつ「固有のタイトルでないもの」により複数の出版物理単位に分かれているものを扱う。この例題では「2」を登録するが、「1」は書誌・所蔵レコード共にすでに総合目録データベースに登録済みである。従って、書誌・所蔵レコードの「修正」を行う。
- 決して新たに別のレコードを作成してはならない。

情報源をよく見た後、例題のポイントが示され、学習する際に注意すべき点が表示されている。受講者が課題の意味を理解するために、操作に入る前に必ず押さえておくべきである。

4.例題登録のための操作の流れ

共通する操作の流れだけを書き出してある。原則としてここだけを見れば操作の手順が理解できることを目的としている。この後の操作を予告する意味もある。

5.操作例

- 課題登録のための操作の流れ
- (1) 書誌検索
求める書誌レコードが総合目録データベースに存在する。レコードを表示する。
 - (2) 書誌確認（同定）
情報源と照らし合わせて、求める書誌レコードであると判断でき、修正する必要もないことを確認する。
 - (3) 所蔵登録
所蔵レコードを入力し、登録する。
 - (4) 登録終了

WebUI による。(最初
の時はクライアントによって
ボタン等は異なることを注
意する。)

特に留意すべきことを、線で
囲って示している。

記述すべき内容や操作を吹
き出し内に示している。

参照する付録の箇所(点線
枠)や、特に注意すべき点
(二重線枠)が示されている。

作成した書誌レコード ID メモ欄

作成した書誌レコード ID を各自
がメモしておく欄。

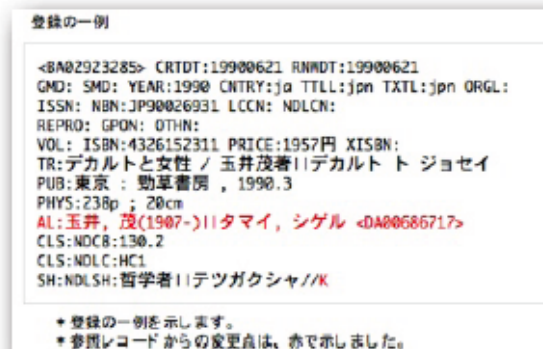
登録課題集についての注意事項

使用方法

- 後で確認するために、書誌レコードのレコードIDを控えておくように伝える。
- 課題のポイントを簡単に説明してから、実習を行うとよい。
- 講義の中で適宜課題集から例をとって説明する方法もある。
- 受講者の理解度が異なるため、実習時間に対し、課題数は多めに用意されている。実習時間内でできなかったものは、最終日の自由演習などで適宜こなせばよいので、すべてできなくても焦らなくてよいと事前に説明する。講師側で最低限すべき課題を選択し、早く終わった人は残りの課題を行うよう指示する方法も、受講者のプレッシャーを少なくする上で効果的である。なお、その際、和洋、参照ファイル、難易度等が偏らないように選択する。
- 実習なので、【所蔵登録】においてCLN、RGTNは記述内容にこだわる必要がないよう事前に説明する。また【書誌入力】の際のCLS、SHIは、講習会の環境では参照すべきツールがないため、入力対象としていない。実際の業務では記述することが望ましいという立場で指導する。
- 【参照ファイルからの流用入力】の課題では、入力の速度が異なるため、他の受講者が総合目録データベースに登録したレコードがヒットしてしまうことになる。練習のために（実際では行わないが）、総合目録データベースになかったと仮定し、参照ファイルにヒットさせて実習を行えるように取り計らう（課題ごとに参照ファイルの種類を事前に伝えておき、検索時にFILEを指定する方法を指示）。
- 【修正】の課題については、受講者の人数分の課題用レコードを用意している。各自のログインIDの下2桁の番号と同じものを使用する。

登録例について

- 登録の一例は、あくまでも“例”であり、担当者によって多少違いがでるようなケースも考えられる。
- 登録例はプリントアウトして配付物とする。受講者がメモをとれるよう実習中に配付してもよい。または解答を見てしまうと考える力がつかないので、実習後、解説前に配付する方法もあり、1冊に綴じられている場合は講師間で相談する。
- Webサイトから登録例を参照できる。登録例を見ながら課題集の実習をしている受講者には、できれば例を見ずに記述してみることが実習になることを促す。



実習中の助言について

- 受講者からの質問に対してその場で答えられない(わからない)ことは、即答できない旨受講者に返答し、調べて後で回答する(場合によっては、確認の手段を通知する)。
- 結論(記述方法・記述内容)だけを教えるのではなく、目録規則、『目録情報の基準』『コーディングマニュアル』やテキストの参照すべき箇所を示すとよい。
- いざ入力しようとなると、実際には操作方法の理解だけでは難しい部分もあるので、それぞれ受講者の目録規則の知識に応じたサポートをすることが大切である。
- 受講者の中には、積極的に質問してくる人もいるが、多くはわからないと手が止まってしまうか、わからなくても適当に入れてしまうかのどちらかである。一人一人に細やかな心配りで接するよう心がける。中には後ろから見られていることを嫌がる人もいるので、声かけをすることも重要である。

解説

- モニター画面で講師(オペレータ)が入力しながら解説する方法と、ホームページの登録例をモニター画面に表示して解説する方法がある。また、時間に余裕がある時はテキストの例題と同じように、受講者も一緒に操作する方法もある。
- 登録課題集の課題すべてについて解説を行うことは、時間的に難しい場合がある。ポイントとして説明が必要な課題、実習中、受講者の多くが疑問に思った課題、レベルなどで判断して課題を選択して解説する。その際も、和洋、参照ファイル、難易度等が偏らないように選択する。講師補助の人からの助言も参考にするとよい。すべての課題を解説できなかった時は、登録例が記載されている配付物やホームページの解説を参照するように言って補う。
- 時間がなくなると、受講者の理解が追いつかないようなスピードでの解説になりがちなので、時間配分、解説する課題の量は余裕をもって設定する。

解答の記述についての注意点

洋書のVOLの「: pbk」や、EDの「2nd ed」などの末尾のピリオドの欠落について、AACR2による省略の意味のピリオドの原則と関連して質問されることが多い。CATの記述文法では、フィールド末尾のピリオドは省くとされている。フィールドの最後にピリオドを入れてしまうと、簡略表示画面において、エリアの区切りを示すピリオドスペース(.△)と重なって..△となるため、これを避けるためのNACSIS独自規定である。

テキスト等の参照

事前によく見るページに付箋をつけてもらうのもよい。(講義中、ページがあちこちに移動することを億劫に感じる受講者や、ページ送りで若干足並みがあわなくなることへの対策)。

また、副教材の下敷き(クイックレファレンス)に、付録の主なものは盛り込まれているのでこれを活用するよう勧める。

ホームページ上のツール

『コーディングマニュアル』『目録情報の基準』は冊子を各自に用意しなくても、CAT-ILLのサイトの以下のページを常にかけるように指示して、ツールを参照する習慣をつける。

NACSIS-CAT/ILL マニュアル全文検索

URL: <http://catdoc.nii.ac.jp/search/>

モニター画面で、テキストでの説明の際にはテキストのpdfを、課題集の解説の際には登録例のサイトを開いておく方法もある。

NACSIS-CAT/ILL テキスト教材

URL: http://www.nii.ac.jp/hrd/ja/product/cat/text_index.html