

平成 27 年度 目録システム講習会（図書）講義要領 4 マニュアル・ツール類の紹介

第1講 目録システム概論 8.マニュアル等

p.12-13

このコマで理解して欲しいこと

1. 実務で常にマニュアル・ツール類を参照しつつ、正確な目録業務を心がける姿勢を身につける
2. どのマニュアル類を見ればよいかと、それぞれの概要
3. 以降の講習会実習で、適宜参照するツールを理解する

このコマの進め方

1. テキストと「目録所在情報サービスホームページ」による説明
2. テキスト「マニュアル活用例」の実習
(できれば『日本目録規則』(NCR)1987年版改訂3版と、『英米目録規則』第2版(AACR2)日本語版を用意しておく。)

<時間配分の目安>

15分 ここでは概略的な説明とし、詳細は最終日の自由演習で補足することもできる。
例: 実習に先立ち、『目録情報の基準』(ヨミ・分かち)についてのみ説明する

説明のポイント

p.12-13	8. マニュアル等 <ul style="list-style-type: none">● 以降の講習の際、適宜参照するマニュアル・ツールの紹介であることを予告する。また、日常業務でわからないことがあった場合に活用するよう促す。● 「目録所在情報サービスホームページ」から、ドキュメント>『目録情報の基準』『コーディングマニュアル』『目録システム利用マニュアル』を開き、概要の説明をする。● 「目録所在情報サービスホームページ」から、ツール>Q&A データベースを開き、概要の説明をする。● 具体的な事例を調べてみる。テキスト p.12 以外の事例でもよい。また、この中で各自が疑問に思ったものを調べるかたちでもよい。<ul style="list-style-type: none">⑧は、NCRを調べる。受講者分のNCRが用意できない場合は、ある分を受講者で順に使用する。⑨は、AACR2を調べる。受講者分のAACR2が用意できない場合、以降の実習でも使用するのので、日本語版 p.608-612 のコピーを配布しておくか、用意できる分を受講者で順に使用する。(⑧と⑨は資料が揃わない場合、講習会後に各自の職場で調べてみるということでも省略してもよい。)
---------	--