

授業概要

資料の組織化は、大きく記述目録法と主題目録法の2部から成り立っている。前半は記述目録の演習を中心に目録規則の適用について学び、また主題分析の基礎についても学習する。後半は主に日本十進分類法による分類作業を中心に、主題目録法の実践についてのスキルを学ぶ。

授業計画

第1回	前期資料組織演習のガイダンス	第17回	日本十進法の構成
第2回	記述に関する総則	第18回	形式区分、地理区分、海洋区分
第3回	タイトルと責任表示、版、資料の特性	第19回	言語区分、言語共通区分、文学共通区分
第4回	出版・頒布等、形態・シリーズ、他	第20回	分類記号付与の実際①（分類規定）
第5回	各種資料の記述	第21回	分類記号付与の実際②（人文科学2類）
第6回	各種の記述様式	第22回	分類記号付与の実際③（人文科学1・7類）
第7回	継続資料の記述	第23回	分類記号付与の実際④（人文科学8・9類）
第8回	標目と排列	第24回	分類記号付与の実際⑤（社会科学3類）
第9回	主題分析と統制語彙適用の実際	第25回	分類記号付与の実際⑥（社会科学3類）
第10回	ネットワーク情報資源のメタデータ	第26回	分類記号付与の実際⑦（自然科学・技術）
第11回	基本件名標目表の概略	第27回	分類記号付与の実際⑧（産業・総記）
第12回	件名規定	第28回	図書記号・別置記号の付与
第13回	集中化・共同化による書誌データ作成	第29回	総合演習問題 ①
第14回	書誌データ管理・検索システムの構築	第30回	総合演習問題 ②
第15回	NACSIS-CAT/ILL 演習 総合演習	第31回	総合演習問題 ③
第16回	筆記試験	第32回	筆記試験

到達目標

情報資源組織論で学んだ理論や知識をもとに、実際に記述目録や主題目録の作成作業を行い、目録作成の基本的スキルを修得する。

履修上の注意

- シラバスの内容は、進行状況に応じて前後することがある。
- 毎回の授業のレジュメはその前週に配布する。
- 授業開始後20分経過して入室した者は欠席とする。
- 本科目については、可能な限り前期の「情報資源組織論」と同時に履修することが望ましい。
- 毎回の授業の初めに小テストを行う。欠席・遅刻が多いと得点が減るので注意すること。

予習復習

- 授業の前に、テキストの該当ユニットを必ず読むこと。宿題をきちんとこなすこと。
- 前もって配布されたレジュメの穴埋めを完成しておくこと。

評価方法

毎回の小テスト（50%）、学期末試験（50%）、授業への参加・貢献によって総合的に評価する。

テキスト

和中幹雄・山中秀夫編著『情報資源組織演習』（JLA 図書館情報学テキストシリーズ3）、日本図書館協会の最新版。図書館資料の目録と分類増訂第4版（または最新版）、日本図書館研究会の2冊
その他必要な資料や参考文献等は、適時提示・配布する。