

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、主題目録法の実際についてのスキルを学ぶ。毎回授業の初めに、前回の授業の簡単な確認テストを行うことにより、知識の定着をはかる。

授業計画

第 1 回	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	図書の記述（タイトルと責任表示）	第 19 回	言語区分、言語共通区分、文学共通区分
第 4 回	図書の記述（版、出版・頒布等、他）	第 20 回	分類規定
第 5 回	図書の記述（総合①）	第 21 回	哲学 1 類
第 6 回	図書の記述（総合②）	第 22 回	歴史 2 類
第 7 回	各種資料の記述	第 23 回	社会科学 3 類（前半）
第 8 回	継続資料の記述	第 24 回	社会科学 3 類（後半）
第 9 回	標目と排列	第 25 回	自然科学 4 類・技術 5 類
第 10 回	主題分析と統制語彙適用の実際	第 26 回	産業 6 類・総記 0 類
第 11 回	ネットワーク情報資源のメタデータ	第 27 回	芸術 7 類
第 12 回	基本件名標目表の概略	第 28 回	言語 8 類
第 13 回	件名規定	第 29 回	文学 9 類
第 14 回	集中化・共同化による書誌データ作成	第 30 回	図書記号・別置記号の付与
第 15 回	書誌データ管理・検索システムの構築	第 31 回	総合演習問題
第 16 回	前期中間試験	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、可能な限り秋期の「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・遅刻は原則認めない。

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

毎回の小テスト前後期（40%）、中間試験・前期（25%）、学期末試験・後期（25%）、授業への参加・貢献（10%）によって総合的に評価する。

テキスト

- ・教科書名：『情報資源組織演習』（JLA 図書館情報学テキストシリーズ 3）
- ・著者名：和中 幹雄・山中 秀夫
- ・出版社名：日本図書館協会
- ・出版年：2016

その他必要な資料や参考文献等は、適時提示・配布する。