

2006 年度

科目名 資料組織概説	対象学科・学年 文学部日文 2 回生 教育教福 2 回生 文学部英語 2 回生 文学部文財 2 回生 人間人社 2 回生	担当者 前川 和子
授業テーマ 資料組織化の意義を学ぶ		
授業の概要と目標 図書館では、利用者が図書館資料を効果的に利用できるように、資料には分類記号を与えて配架し、また目録を作成し、主題（分類、件名）を与え、タイトル・著者・主題からのアプローチをも可能にする。これら一連の過程を資料組織化といい、この過程の意義を解説する。		
評価方法 出席、試験をあわせて評価する。		
テキスト 『資料組織法 第5版』	著者 志保田務ほか	出版社 第一法規
参考書 『改訂 資料組織概説』（図書館学シリーズ；9） 『資料組織概説 新訂版』（JLA 図書館情報学テキストシリーズ；9）	著者 大城善盛ほか 柴田正美	出版社 樹村房 日本図書館協会
授業スケジュール・内容 1. 図書館における資料組織化の意義と位置付け 2. 目録とはなにか 3. 書誌コントロール 4. 目録の種別 5. 目録法の歴史と代表的な目録規則 6. 日本の目録規則 7. 集中目録作業と共同目録作業 8. 『日本目録規則（NCR）1987 年版改訂 2 版』の構成と特徴 9. 分類の意義：主題からのアプローチ 10. 分類法の歴史 11. 世界の代表的な分類表 12. 『日本十進分類法（NDC）新訂 9 版』の構成と特徴 13. 分類記号、補助表、相関索引 14. 件名の意義：主題からのアプローチ 15. 『基本件名標目表（BSH）第4版』の構成と特徴		