

2008 年度

<p>科目名</p> <p style="text-align: center;">資料組織概説</p>	<p>対象学科・学年</p> <p>文学部全学科 2 回生 教育教福 2 回生 人間人社 2 回生</p>	<p>担当者</p> <p style="text-align: center;">志保田 務</p>
<p>授業テーマ</p> <p>図書館資料の組織化</p>		
<p>授業の概要と目標</p> <p>図書館資料を利用できるように主題等によって配列（配架）し、資料へのアプローチを著者名、タイトル、主題から可能にする一連の過程・流れを、資料組織化（organization of materials）という。この資料組織化の過程が資料組織法である。「資料組織化」は図書館業務全体の中でどのような位置にあるか学ぶ。</p>		
<p>評価方法</p> <p>テスト：70% 課題：20% その他：10%</p>		
<p>テキスト</p> <p>資料組織法 第6版</p>	<p>著者</p> <p>木原通夫ほか</p>	<p>出版社</p> <p>第一法規</p>
<p>参考書</p> <p>分類・目録法入門 第5版</p>	<p>著者</p> <p>志保田務ほか</p>	<p>出版社</p> <p>第一法規</p>
<p>授業スケジュール・内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 書架分類 2. 「分類」と資料（図書）の分類 3. 日本十進分類法（Nippon Decimal Classification : NDC） 4. 分類作業 5. 分類規定と各類概説 6. 書架での配列（配架）：別置法、「図書記号」法 7. 図書以外の資料の分類 8. 目録（意義） 9. 各種の目録 10. 目録構築の基本方針 11. 書誌情報ネットワークと図書館目録 12. 目録規則 13. 目録編成法 14. まとめ 15. テスト 		