

文献データベース入力マニュアル

敷田研究室 20161109 版-Ver.14

不許複製〔お問い合わせ下さい〕

Copyright © 2016 SHIKIDA Asami. All rights reserved.

問い合わせ先 : asami_webmail@yahoo.co.jp

1. はじめに

研究活動において、テーマに関する文献を参照し、研究を深めることは大切な作業です。それらの参考文献を記録し、論文などの巻末に明記する際、より正確な情報が求められます。文献データベースの作成は、文献整理や検索などの煩雑な作業を簡略化し、より専門的で効率よい研究を行う上で、必要不可欠のものとなっています。

2. 研究における文献の必要性

多くの論文に目を通し、知識を集積することは以下の5つの点において有効です。

- ① 論文の背景となる知識を得る
- ② 先行研究を知る
- ③ 研究のアプローチを知る
- ④ 研究の総合的な意味を知る
- ⑤ 成果をより確実なものとし、社会に貢献させる

3. 入力について

よく確かめて入力するようにして下さい。一度間違えると後でデータを利用する際に困ります。

4. 各項目の入力表

文献の種類としては、書籍、論文、レポートなどがありますが、表では書籍と書籍の一部、そして論文について表示しました。入力項目の参考にしてください。

なお、大文字・小文字や半角・全角の区別は、文献を検索する際に重要ですので注意して入力してください。

●：要入力

○：必要に応じて入力

入力項目		参照ページ	書籍	書籍の一部	論文
(1)	Name No		●	●	●
(2)	Card No		●	●	●
(3)	SIOS CORD		●	●	●
(4)	略号		●	●	●
(5)	著者名(Author)		●	●	●
(6)	ふりがな		●	●	●
(7)	発行年		●	●	●
(8)	標題(Title)		●	●	●
(9)	書名		●	●	●
(10)	編集者		○	○	
(11)	翻訳者		○	○	
(12)	版表示		●	●	
(13)	出版者(社)		●	●	
(14)	出版地		●	●	
(15)	巻号				●
(16)	ページ		●	●	●
(17)	総ページ		●	●	
(18)	書誌要素		○	○	○
(19)	その他情報		○	○	○
(20)	デジタル版の保有の有無		●	●	●
(21)	要約		○	○	○
(22)	所在情報		○	○	○
(23)	作成日		●	●	●
(24)	基本キーワード		●	●	●
(25)	生物キーワード		●	●	●
(26)	参照番号		●	●	●
(27)	所属		●	●	●
(28)	作成者		●	●	●
(29)	処理日		●	●	●
(30)	読書日		●	●	●
(31)	処理		●	●	●
(32)	カードキーワード		●	●	●
(33)	文献カードの内容		●	●	●

5. 各入力項目の説明

各文献情報の記載方法について説明します。

(1) Name No

自分のコードネームを記載します。Name No の欄に割り当てられた自分の番号を入力してください。

(2) Card No (文献番号)

文献に記入する文献の登録番号です。登録番号は1番から連番になっているので、番号が重ならないように注意してください。

(3) SIOS Cord

これは文献を分類する際に使用するコード番号です。この番号によって文献の「形」がわかり、探し出すときに便利です。

例 GIB1-7

- G 一般分野
- I 特に意味はない
- B 文献を表す記号
- 1 文献の媒体形式を表す
- 7 分野別分類を表す

G I B ▲ - ■

▲	1 書籍	■	1 哲学・思想
	2 A4サイズのシート、コピー文献、切り抜き		2
	3 雑誌(コピーでないもの)		3 工学技術
	4 A4のオープンファイル		4 実用知識
	5		5 自然科学
	6 ビデオ・カセットテープ・その他の磁気・光学媒体		6 人文社会科学
	7		7 野外科学・複合分野
	8 通信文、手紙、私信		8 人間科学
	9 他人の口頭情報		9 文学
	0 その他不定形のもの		

(4) 略号

書籍や文献コピーのはじめの5文字を大文字のローマ字表記で入力します。この略号は参照文献をABC順に並べ替えるときに必要になります。

- 例 漂着ゴミによる海岸汚染の実態 ⇒ HYPOCH
- 環境と法律 ⇒ KANKY

(5) 著者名

表記によって、入力の仕方が違います。

① カタカナ表記の氏名

「姓＝名前」の順で記入します。

例 レイチェル・カーソン ⇒ カーソン＝レイチェル
ビル・ゲイツ ⇒ ゲイツ＝ビル

② 漢字表記の氏名

そのまま記載します。ただし、姓が一字の場合は名前との間にスペース(全角 1 字分)を入れます。共著者がある場合、名前と名前の中に中黒(全角)を入れ、3名までは連記します。4名以上の場合は、代表1名の名前を記し、間隔を空けずに「以下〇名」を付します。なお、著者が団体である場合は、団体名を記します。

例 新弘明 ⇒ 新 弘明
敷田麻実、新弘明、森重昌之 ⇒ 敷田麻実・新 弘明・森重昌之
敷田麻実、新弘明、森重昌之、山内司、佐々木雅幸、 ⇒ 敷田麻実以下 5 名
環境省調査局 ⇒ 環境省調査局

③ アルファベット表記の氏名

「姓名」順に並び替えて半角アルファベットで記します。「姓(最初の文字だけ大文字、残りを小文字)＋カンマ＋半角あき＋ミドルネーム＋ピリオド＋ファーストネーム＋ピリオド」となります。このとき姓以外は頭文字を大文字にして略します。共著者がある場合、名前を「and」で結び、3名までは連記します。4名以上の場合は、代表1名の名前を記し、「et al.」を付します。

例 Peter J. Hawkins ⇒ Hawkins, P. J.
Guan sun Yung Lee ⇒ Lee, G. S. Y.
Peter J. Hawkins, Jean Claude Marol ⇒ Hawkins, P. J. and Marol, J. C.
Peter J. Hawkins, Jean Claude Marol, Luc B. ⇒ Hawkins, P. J., Marol, J. C. and Luc B.
Peter J. Hawkins, Jean Claude Marol, Luc B., Dale R. ⇒ Hawkins, P. J. et al.

なお、多数の著者がいる場合や編著者と表記されている場合には、4名以上の場合と同じく、編集も担当している代表1名の名前を記し、間隔を空けずに「以下〇名」を付します。

(例) 久保雄広(著), 寺崎竜雄(著), 柘植隆宏(著), 岡野隆宏(著), 愛甲哲也(編集), 庄子康(編集), 栗山浩一(編集)
著者: 愛甲哲也ほか
編集者: 愛甲哲也・栗山浩一

(6) ふりがな

第一著者名を大文字のローマ字表記で姓とミドルネーム、あるいは名前の最初の一文字で記入します。団体名の場合もすべて記します。複数名の場合には、2人まで入力します。組織名などもそのままローマ字化して入れます。組織目に『一』が入っていればそのまま入れます。なお外国人の場合で日本語に翻訳されている場合には、オリジナルの名前のアルファベットで入れます。アルファベット間の間隔は開けずに入れていきます。入力は大文字でも小文字でもかまいません。検索のためだけなので混ざっていても大丈夫だからです

例 敷田麻実 ⇒ SHIKIDAA
Peter J. Hawkins ⇒ HAWKINSP

環境省調査局 ⇒ KANKYOSHOCYOSAKYOKU

ヘレン=マッシュ ⇒ HELENEM

(7) 発行年

書籍は一番最近の版表示のある発行年か、刷表示しかない場合はその最初の発行年を、また論文コピーは雑誌の掲載年を、いずれも西暦(半角)で記入します。元号の場合は、昭和なら1925を加え、平成なら1988を加えます。第〇刷と表記されている場合には、第〇版の方を採用して、いくら第〇刷としての新しい日付があっても無視してください。

例 昭和46年 初版、平成14年 2版 ⇒ 2001

昭和46年 1刷、平成14年 2刷 ⇒ 1971

平成10年 初版、平成14年 2刷 ⇒ 1998

(8) 標題名 (論文名)

論文もしくは書籍の一部(本の中の1章など)をコピーしたもののタイトル名を入力します。書籍の場合はこの欄に記載する必要はありません。

① 和文の場合

標題に副題があるときは「―」(全角)で結びます。「:」で記されている場合はそのまま記入します。

② 英文ほかの場合

最初の一文字のみを大文字とします。ただし国名、地名などの固有名詞の最初は大文字で記載します。

例 Coastal zone planning in Denmark

(9) 書名 (雑誌名)

論文や書籍の一部(本の中の1章など)をコピーしたものの場合は、掲載されている雑誌名や書名を、書籍(本)の場合は、その本のタイトルをそのまま記載します。英文書籍名は単語の最初の一文字を大文字とします。

例 AMBIO ⇒ Ambio

COASTAL MANAGEMENT ⇒ Coastal Management

(10) 編集者

2名またはそれ以上になる場合は、著者名の記載に準じます。ただし、アルファベット表記の場合のみ、著者名のとくと逆で、「名前、姓」の順になるので注意が必要です。

例 Peter J. Hawkins ⇒ Peter J. Hawkins

山田太郎 ⇒ 山田太郎

なお、「監修」や協力はこの欄を用いて、以下のように入力する。

例 保母武彦監修・竹下幹夫編集協力 (編集者がいない場合)

例 寺西俊一・井上真・山下英俊(岡本雅美監修) (編集者がいる場合)

なお、多数の編集者がいる場合には、4名以上の場合と同じく、編集も担当している代表1名の名前を記し、間隔を空けずに「以下〇名」を付します。

(11) 翻訳者

2名またはそれ以上になる場合は、著者名の記載に準じます。

(12) 版表示

書籍の場合、版表示がある場合のみ、半角で記載します。本の奥付に表示されている一番最近の版表示を入力します。第〇刷という表示は、版表示ではないので入力しません。

例 初版 ⇒ 初

第1版 ⇒ 1

第2版 ⇒ 2

(13) 出版社

出版社名、団体名、組合名などの発行先を、株式会社等は省略して記入します。論文の場合には記入不要です。

(14) 出版地

書籍の出版地の都市名を記入します。英文も同様ですが、なければ国名を入力します。論文の場合には記入不要です。

例 東京都

London

(15) 巻号

雑誌の場合は巻と号を半角で記載します。最初に巻を記し、その後に号を（ ）に入れて付け加えます。巻がない場合は、号だけを記します。

例 29巻8号 ⇒ 29(8)

vol 2, No4 ⇒ 2(4)

第1号 ⇒ 1

(16) ページ

論文を引用する場合と、書籍の一部（ある一つの章など）を引用する場合はここに記入します。文献の開始ページから最終ページまでを「-」（半角）で結んで記入します。1ページだけの場合は、そのページだけ記入します。ページが飛ぶときは、次のように記します。

例 86ページから92ページ ⇒ 86-92

125から138ページと140ページ ⇒ 125-138, 140

(17) 総ページ数

書籍の最終ページ番号を半角で記入します。論文などが掲載されている雑誌の場合は、記入する必要はありません。

(18) 書誌要素

書籍がシリーズであった場合は、ここに半角で記載します。

例 現代経済政策シリーズ6
中公新書 1875

(19) その他情報

特徴などの事項があれば記入します。また本の中の1章を登録するときなどに、もとの本全体が既に登録されている場合は、その登録番号を記入します。

例 シンポジウム
4146 書籍登録済

(20) デジタル化の有無

デジタル版がある場合には「あり」、その他は「なし」です。デジタル版とは全体がPDF化された完全なファイルがある場合です。

(21) 要約

(22) 所在情報

書籍や文献の保有形態を記入します。以下の中から選んで下さい。

コピー保有 (敷田)
コピー保有 (敷田)、金工大LC
コピー保有 (敷田)、金大中央図書館
コピー保有 (敷田)、金沢大図書館
コピー保有 (敷田)、県立図書館
コピー保有 (敷田)、北海道大学北分館
コピー保有 (敷田)、北陸先端大図書館
コピー保有・デジタル版あり (敷田)
自己保有 (敷田)
自己保有 (敷田)・デジタル版あり (敷田)

(23) 作成日

データを入力した日付を8桁で記入します。西暦と月と日 (それぞれ必ず2桁で) と日を順番で入力します。

例 2001年7月5日 ⇒ 20010705
2002年10月10日 ⇒ 20021010

(24) 基本キーワード

文献などを検索する時に利用する重要な項目です。関連するキーワードをそれぞれに数個記入します。単語と単語の間は「/」(全角)を必ず入れてください。

例 林業/生態系/自然公園

(27-28) 作成者と所属

このデータベースの作成者なので、当面、「北陸先端科学技術大学院大学」、「敷田麻実」とします。

6. 整理の仕方について

《文献》

- 1) 書籍のカバーは、片側にのりを添付して本体に止めます。
- 2) 文献表紙に、文献番号と「1＋西暦年号の下二桁＋月＋日」を続けて記載した文献シールを貼ります。
例 2001年2月1日に2011の論文を整理する場合 ⇒ 2011 1010201CDK
- 3) 黒の油性マジックで文献背表紙の上方と、その反対側に文献番号を記します。
- 4) 文献表紙を開いた最初のタイトルページにも、赤字で文献番号と「1＋西暦年号の下二桁＋月＋日」の番号を記載し、著者名の横には発行年を記入します。
- 5) 表紙をコピーし(A4サイズ)、クリアファイルに1枚ずつ入れ、個別フォルダーに10ずつ挟みます。その際ファイルの白いふちが、左側になるよう統一します。

《論文》

- 1) 論文のページを確認して並べ、左側をホッチキスで止めます。(このとき、論文請求表、掲載誌の表紙コピーなどがあれば最後に付けます。)
- 2) 論文最初のページに文献2)と同様に文献シールを貼ります。
- 3) 論文最初のページ右下に文献番号のみを赤字で記します。
- 4) クリアファイルに入れ、個別フォルダーに10ずつ挟みます。その際ファイルの白いふちが、左側になるよう統一します。

《地図など付属資料の処理》

- 1) 文献に付属する地図などは、クリアケースを書籍の大きさに合わせて切り、裏表紙に貼り付け、その中に入れます。
- 2) クリアケースにも文献番号を記します。
- 3) 地図などの付属する資料にも右隅に文献番号を記入します。