

雑誌・紀要等に収録された社会学関連文献の網羅的な調査

作業マニュアル

Version 0.91

2005年2月16日

日本社会学会データベース委員会 周藤 真也

作業の手順

0. 事前の確認作業

1. ページのコピー
2. 情報の確認と補記
3. 情報のとりまとめ
4. 入力形式の指示

0. 事前の確認作業

コピー作業をするにあたって、必要な情報が概ね当該雑誌のどこに掲載されているか確認することが望ましい。その際に、要点となるのは、次の事項である。

目次の確認

表紙が目次となっている場合がある（表紙をコピー）

表紙、目次、双方に掲載文献の情報が掲載されている場合は、より情報量の多いものを目次としてコピーする

英文目次の確認

裏表紙が目次となっている場合がある（表紙をコピー）

裏表紙、英文目次、双方に掲載文献の情報が掲載されている場合は、より情報量の多いものを英文目次としてコピーする

和文要約 / 欧文要約があるか否か、ある場合は本文頭 / 本文末 / 巻末のいずれかを確認

巻末にある場合は、すべてコピーする

執筆者一覧があるか否かの確認

キーワードの添付の有無、キーワードがどこに記載されているかの確認

本文の最初のページ、最後のページ、または要約に添付されていることが多い

各文献の最後のページ付近の確認

本文末などに、著者のカナ読み、所属情報などが掲載されていないかどうか

(掲載されている場合は、最後のページもコピーする)
(社会学関連のみ収録対象となる雑誌の場合)
所属あるいは専門分野の情報がどこに書かれているかの確認

1. ページのコピー

書誌情報が掲載されているページをコピーする。(コピー用紙は、A4 に統一のこと)

1) 目次あるいは表紙 (以下、単に「目次」と記す)

…著者名 (漢字)、 標題名 (漢字)、 ページ等

2) 裏表紙あるいは英文目次 (以下、単に「英文目次」と記す)

…著者名 (英字)、 標題名 (英字) 等

3) 本文の最初のページ、最後のページ (必要な場合)

…本文タイトル、著者名、所属、専門分野、要約、キーワード等

4) 欧文要約

5) 執筆者一覧 …所属、専門分野等

6) 奥付 …刊行年月日、編者、出版者 (発売者)

7) その他 …必要に応じて

例) 掲載対象記事 (「付録1」を参照) か否か判断のつかない文献の本文
データベース委員が判断します。

例) 翻訳文献の原著情報や解説の書いてあるページ

例) 座談会やシンポジウムの概要、司会者、発言者一覧、など

座談会やシンポジウムは、著者名項目について、

また、座談会やシンポジウムの開催日時、場所等の情報は、参考として注
記に書く場合があるため

2. 情報の確認と補記

文献情報を確認、目次のコピーへ必要な情報を朱筆により補記する (必要に応じて追加のページのコピーを行う)。ページ、要約、キーワード、本文の言語、内容分類番号に関する補記は、和文目次にのみ行えばよい。

1) 標題名、著者名は、和文、英文とも、必ず本文に書かれているものと、照合し、確認する。

・ 目次と本文が異なっている場合は、本文側に統一するので、目次に朱筆して修正を加える。ただし、書評の類の文献については、書評対象書の著者と対象書の標題 (副題はなくてもよい) がわかれば、十分であるので、目次どおりとする。

・ 目次に副題が掲載されているか否かを確認し、副題が落ちている場合、標題の末尾に朱筆丸囲みで「ST」と付記する (添付された本文の最初のページ等を参照して入力される)。

- 2) 目次には通常、開始ページしか掲載されていないため、終了ページの確認を行い、終了ページを補記する。ページ数が、当該号のものと、巻で通しのものと両方ある場合には、両方とも補記すること。(データベースには通しのほうが収録される)
- 3) 要約の有無を確認し、要約のある文献には、「ES」(英文要約)、「JS」(和文要約)等と付記する。欧文等の要約が巻末に掲載されている場合、相当する要約のページも、目次に付記する。
- 4) キーワードの添付の有無を確認し、要約のある文献には、「KWJ」(和文キーワード)、「KWE」(英文キーワード)と付記する。
- 5) 奥付に、発行者、刊行年月日の情報があることを確認する(情報がない場合は補記する)。また、当該号の最終ページ(ページが記載されている最後のページ数)を総ページ数として補記する。別建てのページがある場合には、「vi+138p.」のように補記する。
- 6) 翻訳文献の場合には、原著に関する情報(原著刊行年、標題名、収録書・雑誌名、原著出版者、原著の言語)を付記または資料を添付する。訳者の情報が不足していないか注意。訳者名が書かれていない場合、「
(訳)」と付記する。
- 7) 本文の言語が、日本語以外の場合、アルファベット3文字の略号(「付録2」参照)を付記する。
- 8) 巻号の表記が、巻・号表記と通巻表記と両方ある場合、両方の情報があるかどうか確認する。どちらか一方の場合には、記載されていない表記の巻号を補記しておくこと。
- 9) (内容分類まで行う場合は、) 標題、要約、本文等から、内容を分類し、(内容分類番号を補う) 内容分類番号は、丸囲み数字で付記する。内容分類番号は、関係の深い順に3つまで付与することができるが、できるだけ1つか2つに押さえることが望ましい。(内容分類番号については「付録3」参照)

3. 情報のとりまとめ

巻号毎、雑誌毎に収集した書誌情報のとりまとめを行う。

- 1) 現在の収録データに照会を行い、収録されている文献の頭に、鉛筆書きでレ印をつける。
- 2) 雑誌毎に、所定のフォーマットに、当該誌の基本情報と、必要な情報がどこに書かれているかをまとめる。
- 3) 巻号毎に、所定のフォーマットに、当該号の必要な情報をまとめる。

4. 入力形式の指示

入力を業者に委託する場合に必要となる、入力形式の指示、文献種別の指示、その他入力指示書の作成を行う。なお、この項目における付記は、鉛筆書きで行う。

- 1) 目次に掲載されているが、収録する必要のない項目の頭には、×印をつける。(例：巻頭言、編集後記、執筆要項等)(「付録1」を参照)

- 2) 文献資料種別が、「その他」に相当する場合、行頭に四角囲みで「4」と付記する。
なお、1) 2) については、収録しない項目が複数連続する場合には、「{ }」等の括弧でまとめて×をつけてもよい。
- 3) 入力形式等の指示がわかるよう、目次に軽く鉛筆書きをしておくことが望ましい。
- 4) その他特記が必要な項目について、目次に付記するか、入力指示書を作成する。

付録1 採録対象記事

国立情報学研究所「(旧)学術雑誌目次速報データベース」の作成方針に準拠する。

論文，研究報告，解説記事，資料，紹介記事，随想など雑誌の目次に掲載されている記事を採録することを原則とする。

採録する記事

(1) 目次にその記事の標題が掲載されている記事

論文，原著，学位論文，報文，論説，研究ノート，フォーラム，ディスカッション，プレプリント，資料，研究記録，解説，展望，翻訳，症例報告，トピック，対談，座談会，ディスカッション，インタビュー，シンポジウム，エディトリアル，レター，巻頭言，論壇，随想，エッセイ，追悼記事，フィクション，会議録，学会・大会報告，会議レポート，研究発表要旨集，書評，文献解題，レビュー，紹介記事，書誌，ビブリオグラフィー，毎号掲載でない索引，伝記，年譜

(2) 目次に標題がなくとも，次の記事は採録する。

書評

採録しない記事

(1) 目次に掲載されていない記事

(2) 目次に掲載されていても，標題がない記事

(3) 次の記事

- ・ 宣伝を主目的とした記事，新刊紹介
- ・ 毎号掲載する索引・書誌，論文目録
- ・ 団体の会計報告
- ・ 名簿，人事情報
- ・ 会告，学会だより，案内，INFORMATION，編集後記
- ・ 研究発表要旨集の個々の抄録

4) 投稿規定，会則

以上、「(旧)学術雑誌目次速報データベースの作成マニュアル」より

付録2 主な言語の言語コード（「*MARC21 Code List for Languages*」に基づく）

（略）

付録3 内容分類番号表（日本社会学会専門分野区分に基づく）

（略）