

Web の表示だけをもとにして、Excel ファイルに入力してみる。

補足：Excel の「オートコンプリート」が邪魔な場合に、オフにする手順

- ・「ファイル」タブ 「オプション」 「詳細設定」で、「オートコンプリートを使用する」のチェックをはずす。

「ページ数」は指定するので、そのまま入力する。

タイトル標目の形や、著者標目の形が、Web の表示だけでは分からない場合もあるが、推定で入力する。

なお、前回までの演習を引き継ぎ、「CiNii Books」の内部規則にならって、データを作成する。

ただし、この授業で独自の入力を行なう場合もある。

(その場合は Web の画面に注記する。)

「CiNii Books」の内部規則から

ある同じ役割表示の責任表示の中に複数の人名が含まれる場合 <ul style="list-style-type: none">・3人まではそのまま入力する。・4人以上の場合は、最初の1人のみ入力し、「 [ほか] 著」などのようにする。
「監修」や「監訳」は、場合によって扱いが異なる。 (1) 「より直接的に関与した責任表示」(著者等)がある場合 <ul style="list-style-type: none">・「より直接的に関与した責任表示」を責任表示に入力する。・「監修」や「監訳」は、NOTE フィールド(注記の項目)に入力する。 (このケースに該当する場合のみ、Excel ファイルに注記の項目を追加する。) (2) 「より直接的に関与した責任表示」がない場合 <ul style="list-style-type: none">・「監修」や「監訳」を責任表示に入力する。
「初版」にあたる版表示は、入力しない。
出版者と出版年の間の区切り記号は、「スペース、コンマ、スペース」とする。
出版の月も分かる場合は、「出版年」の後に「ピリオド」で区切って「出版月」も入力する。
ページ付がローマ数字の場合は、ローマ数字を半角の英字で入力する。
タイトルや著者の表記形が英数字の場合、対応する読みの標目形も英数字のまま入力する。
外国人名の著者標目は、CiNii Books の典拠形にそろえて、カタカナではなく、原綴りとする。 (ただし、発音記号などが付与されている特殊なアルファベットは、記号のない普通のアルファベットでよい。)

「図書記号」(背ラベル2段目)の「個人の伝記」の場合の特例について

* 出典：日本十進分類法 新訂10版 2 関連索引・使用法編. 日本図書館協会. 2014. p.288.