

Excel ファイルの入力

注意

- ・書誌データは、Web の画像の標題紙や奥付のみを用いて入力することとする。
- ・Web の画像にない書誌データが、他の情報源（背、表紙、カバーなど）に存在したとしても、入力しないので、注意。
- ・標目データは、CiNii Books の典拠に準拠して、漢字や仮名は読みをカタカナで、英数字はそのまま英数字で、入力する。
- ・標目データを入力する前に、CiNii Books の典拠を調べる。
- ・CiNii Books の典拠が無かった場合は、Web の画像から分かる範囲で、推定で入力すること。（必ずしも正確でなくてよい）
- ・Web の画像に振り仮名やローマ字の表記があった場合は、それらを参考にしてもよい。

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

<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3人まではそのまま入力する。</li> <li>・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。</li> </ul>
<p>「監修」や「監訳」は、場合によって扱いが異なる。</p> <p>(1) 「より直接的に関与した責任表示」(著者等)がある場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「より直接的に関与した責任表示」を責任表示に入力する。</li> <li>・「監修」や「監訳」は、NOTE フィールド(注記の項目)に入力する。</li> </ul> <p>(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。)</p> <p>(2) 「より直接的に関与した責任表示」がない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「監修」や「監訳」を責任表示に入力する。</li> </ul>
<p>「初版」にあたる版表示は、入力しない。</p>
<p>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。</p>
<p>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。</p>
<p>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。</p>
<p>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。</p>
<p>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。</p> <p>(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。)</p>