

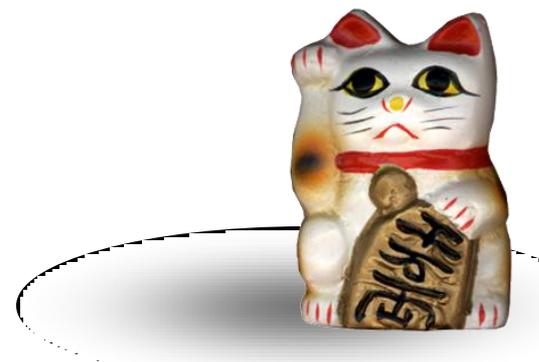
# はじめての外注 ～目録業務外注にあたって～

2002年11月27日

平成14年第2回目録データベース実務研修

グループ演習

前田・浅岡・高橋・森



# 背景

## ❁ 目録の共有化

総合目録データベースの普及

→ 1館毎に作成されていた目録が、  
1つ作成されれば良くなった。

入力基準・規則の統一化



- ❁ 人員削減
- ❁ 業務の見直し(サービス部門の重視)
- ❁ 資料の多様化
- ❁ 遡及入力必要性
- ❁ 新刊図書整理の迅速化
- ❁ 企業のノウハウの向上



# 今回のグループ演習の目的

- ❁ 目録業務は外注化の流れにあることから、これから外注を始めると想定して、実際の業務に伴う問題点と、業務マニュアル等について検討した。



# 目録外注に伴う職員の業務（1）

業務開始まで

＜業務委託の必要性の検討＞



- ・予算の獲得
- ・入力対象資料の確定
- ・仕様書・マニュアル等の作成
- ・業者の選定



## 〇〇高等専門学校図書目録データ遡及入力業務仕様書（案）

### 1. 業務内容

本学所蔵の図書を本学図書館システム及び国立情報学研究所の総合目録データベースに登録する。

詳細は、別紙「〇〇高等専門学校図書目録データ遡及入力作業要領」のとおり

### 2. 業務予定件数

40,000件

### 3. 業務実施期間

自 平成〇〇年〇〇月〇〇日

至 平成〇〇年〇〇月〇〇日

### 4. 業務実施場所

〇〇高等専門学校図書館

### 5. その他

- (1) 業務従事者は、パソコンのキー操作ができること。
- (2) 業務従事者は、目録作成に知識を持っていることが望ましい。
- (3) 業務従事者が、業務を遂行するにあたっては、担当職員の指示に従って実施すること。
- (4) 業務従事者が、作業上知り得た事項を他人に漏らし、またはほかの目的に利用してはならない。
- (5) 業務従事者がやむを得ない事情により業務に従事できない場合は、業務に支障のないよう直ちに万全の処置を取ること。



## 〇〇高等専門学校図書目録データ遡及入力作業要領（案）

### 1. 概要

〇〇高等専門学校図書館に所蔵する昭和 37～59 年受入の図書資料について、現物資料をもとに、国立情報学研究所の総合目録データベース及び〇〇高等専門学校所蔵目録データベースにデータを登録する。

### 2. 作業件数

- (1) 和書：3 万件
- (2) 洋書：1 万件

### 3. 作業環境

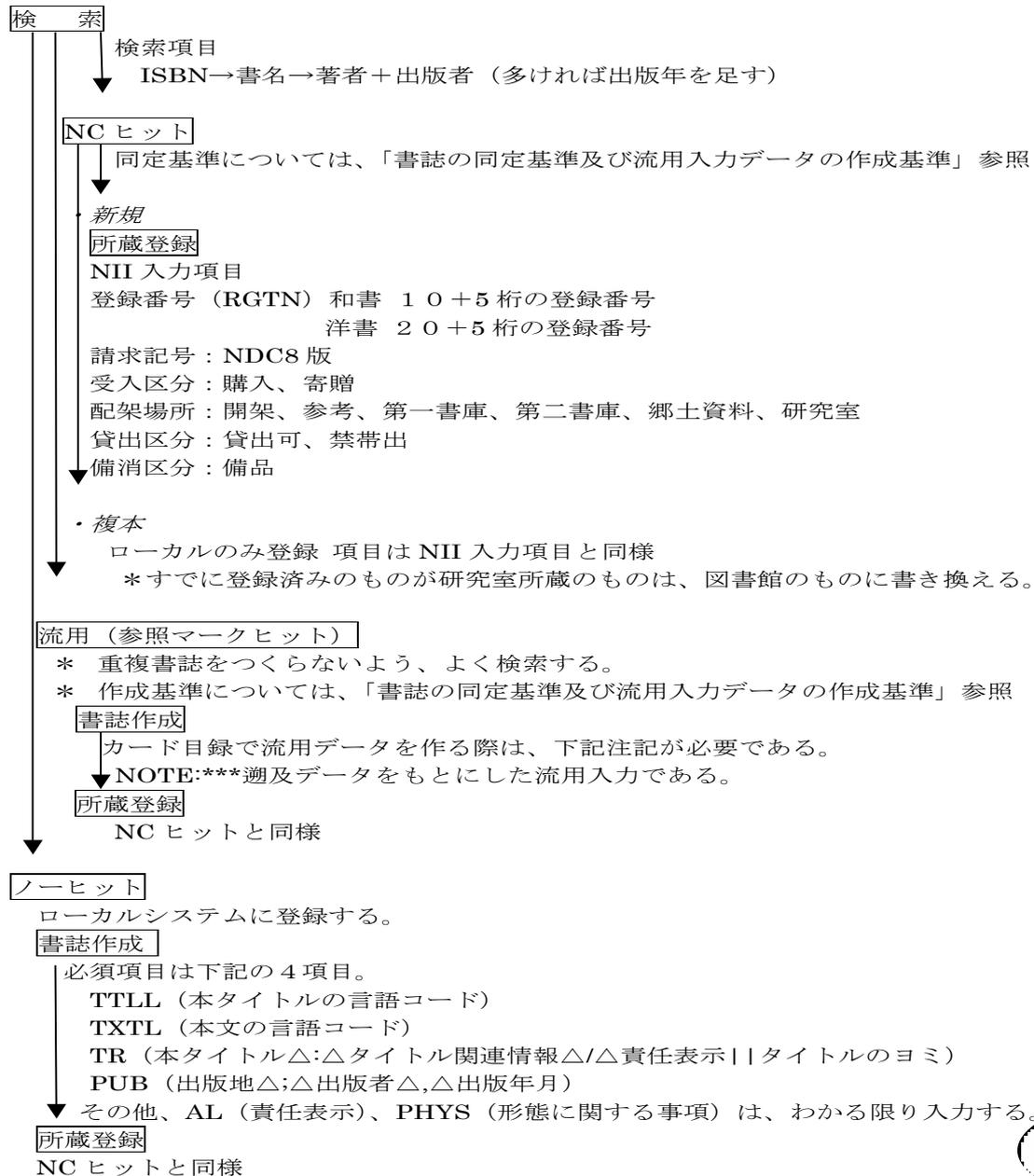
作業は、当館導入済の図書館業務システム（〇〇社製〇〇システム）を利用できる図書館内のパソコン端末（〇台）及び周辺機器類で行う。

### 4. 作業内容

〇〇高等専門学校遡及入力マニュアルによる。



# 〇〇高等専門学校遡及入力マニュアル



## 1. 書誌の同定基準

NC で重複している書誌は書誌番号が早い方に登録する。

- 書名 (TR、VT) : 標題 (本書名) 一致  
対象フィールド : TR、VT  
\* タイトル関連情報の相違 : 同一とみなす。
- 著者名 (TR、AL) : 2 名までは完全一致、3 名以上の場合は第一著者が一致。
- 版 (ED) : 一致
  - a) 版の異なる場合 : 他の項目が一致している場合、同一とみなす。
  - b) 表記の違い : 同一とみなす。
- 出版事項 (出版地、出版者、出版年月) (PUB) : 一致
  - a) 出版年は一致するが、ページ数が異なる場合 : 職員に確認
  - b) 出版年のみが異なる場合 : 職員に確認
- 形態事項 (PHYS) : 大きさは 2 c m 以内の違いは同一とみなす。  
ページは本文ページが一致すれば同一とみなす。
- 親書誌 (シリーズ・叢書名) 事項 (PTBL) : 一致  
\* 親書誌の新規作成を要する場合は作成対象外とする。

## 2. 流用入力データの作成基準

和書 採用マーク : TRC、JP

洋書 採用マーク : US、UK、その他

RECON ファイル : 採用しない

- 著者の追加 : 行う
- 著者名典拠リンク形成 : 行う。(但し、同定できない場合は行わない。)
- 出版年、ページ、版が異なる場合 : 現物からの入力の場合は、修正する。
- 親書誌とのリンク形成 : 行う。(親書誌が参照マークヒットの場合、流用データを作成する。)  
\* 親書誌の新規作成を要する場合は作成対象外とする。



# 目録外注に伴う職員の業務（2）

## 業務中の作業

- ・作業管理

職員のマネジメント能力の必要性

- ・書誌調整

CATの品質の維持



## 目録外注チェックマニュアル（案）

### 1. NC ヒット：リストで確認

### 2. 流用入力

- ① 登録番号で検索（バーコード）
- ② 書誌チェック：タイトル、出版年、ページ数
- ③ 所蔵チェック：請求記号

### 3. ノーヒット

原則ローカル入力なので、下記をチェックした後、NC に登録するかどうかを判断する。

- ① 登録番号で検索（バーコード）
- ② 書誌チェック：全ての項目。足りない項目については追加する。
- ③ 所蔵チェック：請求記号



# 目録外注に伴う職員の業務（3）

## 業務実施後

- ・ 検証、評価

