

【資料 4】

平成 17 年 8 月 12 日（金）
情報リテラシー委員会
（テキスト作成班）

情報リテラシー・テキスト執筆にあたっての留意事項（案）

- 1 . 対象を学部学生 1 ・ 2 年生とした基礎編であり、読みやすくするよう留意する。
- 2 . 学術用語や図書館用語を使う場合は特に注意し、必要に応じて本文中に説明を入れる、もしくは別枠で解説する。（参考：東北大テキスト「まめちしき」）
- 3 . 文章だけでなく、できるだけ図や画像、事例を盛り込む。
- 4 . 後半部分の「広島大学図書館の利用」では、具体的な利用手順が理解できることを想定し、カウンターでの説明の代わりとなるよう記述する。
- 5 . 電子ジャーナル等の専門性の高い資料については、詳細を書き込まず、概要を説明するにとどめる。
- 6 . OPAC や雑誌記事索引等の基本的ツールについては、講習会での説明資料として活用できるようにする。
- 7 . 参考資料・引用文献として他大学のテキスト、本学図書館作成の「オンラインチュートリアル」等の HP 掲載テキスト及びマニュアル、説明資料等を活用する。
- 8 . 参考文献・引用文献は記録しておく。
- 9 . 文体は「です。」「ます。」の文体に統一する。
- 10 . 一文は短めに。
- 11 . 各項の分量は、1 ～ 2 頁を目安とする。
- 12 . 一項目が長くなりそうな場合は、新たな項目立てによる分割が可能か検討する。
- 13 . 図版・画像で説明が足りている場合は、重複する説明文は書かない。