

【資料 6】

平成 17 年 9 月 15 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

- 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 . 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。
- 5 . 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。
- 6 . 記述内容が他の項目と重複する可能性がある場合は、事前に担当者同士で調整・確認する。
- 7 . 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。
- 8 . 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。
- 9 . 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。
- 10 . 参考文献・引用文献は記録しておく。
- 11 . 索引語の取舍選択については、分担範囲でそれぞれが行う。
- 12 . 図書館トップページは、今年度中の更新を広報委員会において検討しているところであり、トップページ画面をテキスト中に入れる場合はそのことに注意する。
- 13 . 文体は、「です。」「ます。」の文体に統一する。
- 14 . 一文は短めに。
- 15 . 各項目の分量は、1～2 頁を目安とする。
- 16 . 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。
- 17 . 版型は A 5 版とする。
- 18 . 原稿は、1 ページあたり 3 2 行 / 1 行 3 5 字とする。
- 19 . 本文、見出し等のフォントやサイズは集約時に統一する。
- 20 . 原稿の締切日は平成 17 年 12 月 22 日(木)とする。