目録業務外注仕様書モデルについて

平成 19 年 8 月

国立情報学研究所

目　次

１．経緯及び趣旨
２．基本的な考え方
３．仕様書例
　　仕様書概要
　　仕様書詳細
　　別紙 1：報告書式サンプル
　　別紙 2：各フィールドの注意事項の例
　　別紙 3：注記に記録する事項
　　別紙 4：レコード調整連絡書式サンプル

１．経緯及び趣旨

NACSIS-CATは，大学図書館を中心に1,000を超える機関が参加する「国レベルの総合目録」を構築するためのサービスシステムであり，「書誌共有型のオンライン共同分担目録方式」で20年以上運用されている。その運用形態は，目録の作成・維持を各図書館で個別に行うのでなく，オンライン上で共同分担することにより，全体の作業量を軽減し，より高品質な総合目録の構築を目指すものである。

この20年の間，大学図書館を取り巻く環境は大きく変化してきており，とりわけ，人員削減・業務統合といったコスト削減への要請，管理からサービスへの図書館業務の重心の移動などにより，目録作成業務の組織体制見直しや外注化が進んできた。

その変化につれて，NACSIS-CAT/ILLの「共同構築」，「学術情報資源の共有」という基本的な理念の衰退が疑われる現象が見られるようになり，これらの課題に対処するため，平成16年度に「国公私立大学図書館協力委員会常任幹事会と国立情報学研究所との業務連絡会」の下に「書誌ユーティリティ課題検討プロジェクト」が設置され検討が行われた。

検討結果は平成17年4月に「書誌ユーティリティ課題検討プロジェクト中間報告」，平成17年10月に「書誌ユーティリティ課題検討プロジェクト最終報告」としてまとめられたが，国立情報学研究所（NII）では中間報告「6. 現状課題低減化のための応急策検討の提案」で提案された6項目に対して，NIIアクションプランを策定し，順次具体的な方策を実施している。

本文書は，アクションプランのうちの一つである「外注のための仕様書モデルの提示」であり，目録業務の外注に際してNACSIS-CAT登録データの品質を低下させることなく，目録作成業務の遂行を維持することを第一の目的として作成されている。

２．基本的な考え方

NIIでは，目録登録業務の外注化経験の深い図書館の仕様書を収集，比較分析を行い，NACSIS-CAT登録業務の外注仕様として記述すべき内容，レベルを記した標準の仕様書モデルを作成した。

仕様書モデルは2部構成となっている。第1部では，仕様書概要として，発注の形態や業務体制に関する事柄を記述し，各機関における事情の違いにより織り込む内容を取捨選択できるようになっている。

第2部は仕様書詳細であり，作成するデータの仕様と品質について記述している。特にNACSIS-CATの規則に準拠して行うことを必ず求めるようその考え方を示した。また，この仕様にない事項は必ずNACSIS-CATの規則に準拠して行い，NIIが総合目録データベースの運用にあたり指定するその他の資料があれば適宜用いることとした。

３．仕様書例

目次

Ⅰ　仕様書概要

1. 件名
2. 概要と目的
3. 詳細仕様
4. 委託対象資料
5. 作業期間
6. 作業場所・作業環境
7. 請負者に必要な実績・技術等
8. 作業従事者に必要な技術・資格等
9. 請負者による登録レコードの品質チェック
10. 当館担当職員による登録レコードの品質チェック及びレコードの修正
11. 請負者の体制
12. 当館への報告義務
13. 厳守事項
14. 技術審査のための提出書類
15. 契約解除
16. その他

Ⅱ　仕様書詳細

1. 目録レコード登録にあたって
2. 目録レコード登録作業の詳細
   - 2-1. 準拠する目録規則・細則
   - 2-2. 書誌レコード検索・同定
   - 2-3. 書誌レコード作成
   - 2-4. 書誌レコード修正
   - 2-5. レコード調整
   - 2-6. 所蔵レコード登録
   - 2-7. 著者名典拠レコード
3. その他

別紙

別紙 1：報告書式サンプル

別紙 2：各フィールドの注意事項の例

別紙 3：注記に記録する事項

別紙 4：レコード調整連絡書式サンプル

（注：選択事項＝*斜体*）

Ⅰ　仕様書概要

1.　件名

〇〇図書館　（図書）目録業務　一式

2.　概要と目的

当館の目録業務は，対象資料の書誌・所蔵レコードを当館図書館システムに登録し利用サービスに供するとともに，国立情報学研究所（以下，NII）の目録所在情報サービス（NACSIS-CAT/ILL）の参加館として総合目録データベースにも書誌・所蔵レコードを登録することで，全国的な総合目録の形成に貢献する。

総合目録データベースは，わが国の高等教育・学術研究の基盤であり，請負者には学術情報基盤構築に携わるものとしての高品質な目録作成に取組むことを期待する。

3.　詳細仕様

詳細については，「Ⅱ　詳細仕様」に示す。

4.　委託対象資料

- 資料の種類：
- 主な言語：
- 対象数量：

5.　作業期間

平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日

6.　作業場所・作業環境

（館内作業の場合）

- *〇〇図書館　事務室内，等*
- *勤務日・時間：*
- *端末台数：〇台*

（搬出作業の場合）

- *請負者で用意した作業場所で行う。*

7.　請負者に必要な実績・技術等

①　作業管理者の管理の下で，作業従事者が仕様に示す各作業を滞りなく行う体制を有

すること。

② 目録所在情報サービス（NACSIS-CAT/ILL）及び総合目録データベースの概要，および目録業務全般に関する十分な知識を有し，作業従事者に適切な指導及び研修が行えること。

8. 作業従事者に必要な技術・資格等

作業従事者は，日本目録規則（NCR），英米目録規則（AACR２） *［日本十進分類（NDC）等］*を熟知していること。また，総合目録データベースのオンライン登録の運用規則である「目録システム利用マニュアル」「目録情報の基準」「目録システムコーディングマニュアル」を熟知し，資料現物から総合目録データベースの運用規則に合致した目録レコードを作成する技能を有すること。

最低条件として，下記の点を満たしていることとする。

＜以下，各機関での選択事項＞

- *NII が実施する目録システム講習会を受講済みであること*
- *司書資格を有すること*
- *総合目録データベースにオリジナルで書誌レコードを登録した経験を１年以上有すること*
- *入力に必要な言語について基本的な読解能力（【例】TOEIC（TOEFL）○点以上，ドイツ語技能検定Ｘ級以上　等）を有すること*

9. 請負者による登録レコードの品質チェック

請負者による登録作業の作業工程に，書誌レコードの重複チェック，書誌・所蔵レコードの品質チェックを必ず組み込み，実施すること。

なお重複チェック，品質チェックで確認すべき内容は以下のとおりである。

① 重複チェック

- 新規作成する書誌レコードが総合目録データベースの既存書誌レコードと重複していないか

② 品質チェック

- 誤字脱字，情報源からの転記ミス，データ記述文法の文法ミスがないか
- 記入すべきデータ要素が漏れなく記入されているか

10. 当館担当職員による登録レコードの品質チェック及びレコードの修正

登録書誌レコードの品質を維持するため，当館担当職員にて入力作業終了時に登録レコードを無作為に抽出し，重複チェック・品質チェックを行う。チェックの結果瑕疵が発見された場合は，速やかに再作業を行うこと。

11. 請負者の体制

請負者は，定期的に当館担当職員との打合せを実施し，問題点の確認や改善策の検討に応じること。

12. 当館への報告義務

当館が示す所定の書式（別紙１：報告書式サンプル）にて*[毎日／毎週／毎月]*，作業報告を提出すること。

13. 厳守事項

① 作業従事者は，業務の遂行上知りえた情報を他に漏らし，または，業務を行う目的以外に利用してはならない。また，業務を離れた場合においても同様とする。

② 上記以外の事項及び詳細については，当館担当職員の指示に従うこと。

14. 技術審査のための提出書類

入札前に，当館において本件業務を行えるかどうか判断するため，技術審査を行う。以下に関する資料を*[○年○月○日 ／ 別途掲示する日]*までに提出すること。なお，①～③までは１冊にまとめたものを○部，④については○セット提出すること。

提出された資料及びテストデータを当館において技術審査を行い，本件を行い得ると判断した技術審査資料を合格とする。ただし，④のテストデータについて，重大な瑕疵がある場合には他の資料にかかわらず不合格とする。

不合格となった場合，本件落札の対象とはならない。

なお，提出資料の合否基準は，①～③までは，本件作業上十分なマネジメント力があるかどうか，④は本仕様を満たしたデータとなっているか，を主な点とする。

① 請負者の会社概要等

- 請負者の事業内容，設備，人員等を示す資料
- 請負者の研修体制
- 図書館の目録業務請負実績がある場合，機関名，作業内容・期間を示す資料

② 作業従事者に関する資料

- 作業従事者の 8.に示す技術・資格の保有を示す資料
- 作業管理者名及びその作業経験

③ 作業手順書及びチェック体制

- 本仕様に対応する作業手順書（作業単位ごとの処理フローを示す資料。登録レコードの検収チェック体制を含むこと）

④ テストデータ

- 当館が用意する課題をもとに作成したテストデータ。なお，課題は別途提示する

15. 契約解除

当館が，仕様書の内容を満たさない作業状況であると判断した場合，請負者に対し，書面により改善要求を行う。それでもなお，改善要求に従わず仕様を満たさない作業状況が続く場合には，契約を解除できるものとする。

16. その他

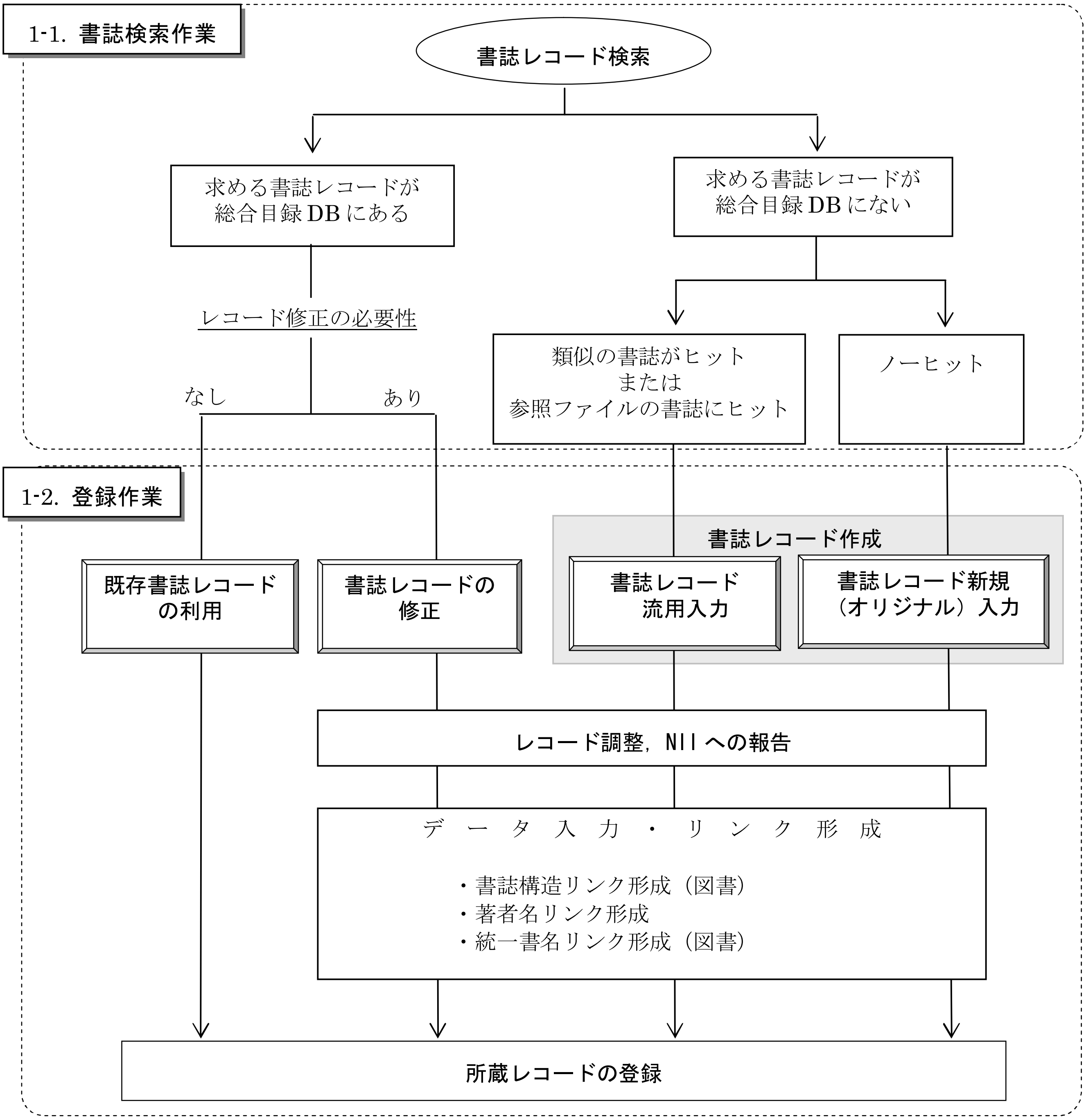
本仕様書に記載のない事項について対応する必要が生じた場合は，当館担当職員と協議の上，その指示に従うこと。

Ⅱ　詳細仕様

1. 目録レコード登録にあたって

当館の目録業務は，対象資料の書誌・所蔵レコードを総合目録データベースに登録した上で，当館図書館システムに登録する。総合目録データベースへの目録レコード登録作業イメージを以下に示す。

図１：目録レコード登録作業イメージ



2. 目録レコード登録作業の詳細

2-1. 準拠する目録規則・細則

書誌レコードの作成および修正は，以下の資料を用い NACSIS-CAT の規則に準拠して行う。NII が総合目録データベースの運用にあたり指定するその他の資料があれば適宜用いること。

① 日本目録規則 1987 年版　改訂版（NCR87R）
② 英米目録規則第 2 版（1988 年改訂 1993 年修正）（AACR2 Amen93）
③ 目録システム利用マニュアル　第 5 版
④ 目録情報の基準　第 4 版
⑤ 目録システムコーディングマニュアル（以下，コーディングマニュアル）
⑥ オンライン・システムニュースレター抜刷集
NII 目録所在情報サービスのホームページ上に掲載されているマニュアル，取扱いツール（NACSIS-CAT/ILL ニュースレター，Q&A DB 等）
URL　：　http://www.nii.ac.jp/CAT-ILL/

2-2. 書誌レコード検索・同定

書誌レコードの検索・同定にあたっては以下の点に留意する。

- 資料現物にある情報を注意深く見たうえで総合目録データベースの書誌検索作業を行うこと
- 検索結果の同定は，目録情報の基準　第 4 版 第 2 部に示す各書誌レコードのとらえ方，及びコーディングマニュアル 0.4 新規レコード作成の指針（新規作成を要しないものを同定する）に準じて行うこと
- 書誌レコードの検索及び現物との同定は十分に行うこと
- 一度の検索で総合目録データベースにヒットしない場合は，検索キーを変更して必ず複数回検索すること
- シリーズタイトルのある資料は，各巻タイトルだけでなくシリーズタイトルでも検索し，書誌構造を確認した上で同定を行うこと
- 重複書誌を作成しないよう，書誌レコード新規作成の直前に再度検索を実施すること

2-3. 書誌レコード作成

書誌レコードの作成にあたっては以下の点に留意する。

- 重複書誌を作成しないよう細心の注意を払うこと
- 資料現物，総合目録データベースの既存レコード，参照ファイル等を総合的に

判断し，適正な記述を行うこと

- 各フィールドのデータ入力にあたっては，コーディングマニュアル付録 5.1「図書書誌レコード項目一覧」のデータ入力レベルを参照し，［ *必須 2（A）まで／選択（O）のうち別表で指定したものまで*]を入力すること
- 各フィールドのデータ入力にあたっては，別紙 2：各フィールドの注意事項の例，別紙 3：注記に記録する事項などを参照すること
- コーディングマニュアルで規定する各データ要素の情報源の規定に従って，情報源の優先順位を正しく判断すること
- 非図書資料についても，情報源の優先順位に従い書誌作成を行うこと
- 和洋の区分においては，以下の点に注意すること

① 中国語，韓国･朝鮮語資料は，和資料としてレコードを作成する

② 視聴覚資料の和洋区分は，コーディングマニュアル（視聴覚資料に関する抜粋集）録音資料編および映像資料編に従うこと

2-4. 書誌レコード修正

書誌レコード修正にあたっては以下の点に留意する。

- 検索の結果ヒットした書誌レコードに問題がないか，コーディングマニュアル付録 5.1「図書書誌レコード項目一覧」，別紙 2：各フィールドの注意事項の例，別紙 3：注記に記録する事項などを参考にした上で，確認し，必要が認められた場合は追記及び修正を行うこと
- コーディングマニュアル 21.1「図書書誌レコード修正　修正事項一覧」を参照し，明らかな間違いと判断できるデータ及び記述文法の誤りを修正すること
- レコード調整の必要のある修正は，修正する前に必ずレコード調整を実施すること
- 既存データの情報を減らすような修正はしないこと

2-5. レコード調整

書誌新規作成，修正等の際に，他機関とのレコード調整あるいは NII への報告の必要が生じた場合は，*［ 当館担当職員に報告し指示を受ける／作業従事者が実施する ］*。

（以下，*作業従事者が実施する*場合）

レコード調整は，コーディングマニュアル 第 21 章図書書誌レコード修正 に定められた規則と指針に従って行うものとする。レコード調整の際に他館との連絡に使用する書式を別紙 5：レコード調整連絡書式サンプルに示す。また，処理期間は最長[○週間／1ヶ月]を上限とする。

2-6. 所蔵レコード登録

当館の資料は，総合目録データベースに所蔵情報の登録を行うことを原則とする。所蔵レコードの登録にあたっての各フィールドの注意事項を以下に示す。

<table>
<tr><th>フィールド名</th><th>注意事項</th></tr>
<tr><td>LOC</td><td>・ 使用 [する／しない]
＜配置コード一覧＞（「使用する」場合）
<table>
<tr><th>配置箇所</th><th>配置コード</th></tr>
<tr><td>中央図書館配架資料</td><td>中央図</td></tr>
<tr><td>文学部英文研究室配架資料</td><td>文（英文）</td></tr>
<tr><td>工学部研究室購入資料</td><td>工</td></tr>
</table>
・ 書誌レコードに対し， LOC が同一の所蔵レコードは 2 件以上登録できないので注意すること</td></tr>
<tr><td>VOL</td><td>・ 書誌レコードと所蔵レコードの VOL 表記を一致させること
・ 所蔵していない VOL は削除すること</td></tr>
<tr><td>RGTN</td><td>[必要に応じて記入]
【例】資料に貼付してある資料 ID シールの○桁の数字を記入する</td></tr>
<tr><td>CLN</td><td>・ 請求記号を入力する
・ 請求記号の付与規則については別途指示する</td></tr>
<tr><td>CPYR</td><td>[必要に応じて記入]</td></tr>
<tr><td>CPYNT</td><td>[必要に応じて記入，酸性紙による劣化資料の場合等]</td></tr>
<tr><td>LDF</td><td>[必要に応じて記入]</td></tr>
<tr><td>LTR</td><td>[必要に応じて記入]</td></tr>
</table>

2-7. 著者名典拠レコード

書誌レコードを新規に作成し，AL フィールドに記録すべきデータが存在した場合，著者名典拠レコードを検索し，以下の作業を行うこと。

- 該当する著者名典拠レコードが存在する場合は，著者名典拠レコードとのリンク形成を行う。*[該当する著者名典拠レコードに修正すべき事項がある際には著者名典拠レコードの修正を行う。]*
- 該当する著者名典拠レコードが存在しない場合は，*[著者名典拠レコードを新規に作成し，リンク形成を行う。／リンク形成を行わず，AL フィールドにデータを記録する。]*

[所蔵レコード登録する書誌レコードの AL フィールドにリンク形成がなされていない場合は，著者名典拠レコードを検索し，以下の作業を行うこと。

- *該当する著者名典拠レコードが存在する場合は，著者名典拠レコードとのリンク形成を行う。[該当する著者名典拠レコードに修正すべき事項がある際には著者名典拠レコードの修正を行う。]*
- *該当する著者名典拠レコードが存在しない場合は，[著者名典拠レコードを新規に作成し，リンク形成を行う。／リンク形成を行わない。]]*

[（著者名典拠レコードの新規作成，修正を指示した場合）*著者名典拠レコードの各フィールドのデータ入力にあたっては，コーディングマニュアル付録 5.5「著者名典拠レコード項目一覧」のデータ入力レベルを参照し，[必須 2 (A) まで／選択 (O) のうち別途で指示したものまで]を入力すること。]*

2. その他

[装備作業，付帯作業など，目録業務以外の各館個別仕様を必要に応じて記入する]

以上

○○図書館　御中

平成○年○月○日（提出年月日）

<請負者名>

○○図書館　目録業務作業報告書（○年○月分）

1.　勤務状況

勤務期間：○年○月○日（　）～　○年○月○日（　）

勤務時間：

作業者氏名	○月	○月	○月	○月	○月	合計	備考
合計							

2.　業務進捗状況

	NC ヒット			書誌新規作成件数			レコード調整	その他
	所蔵登録のみ	書誌修正	合計	流用入力	オリジナル入力	合計		
4 月								
5 月								
6 月								
:								
合計								

3.　その他報告・相談事項

各フィールドの注意事項の例

① 各フィールドの注意事項例を下記に示すが，この限りではない。
② 資料全体および既存の書誌レコードを総合的に判断し，適切な記述を行う。

※フィールド名にマークがあるものは入力必須項目

フィールド名	注　意　事　項　(例)
GMD	・資料種別が一般図書でないものについて該当するコードを記入（コーディングマニュアル付録 1.1 資料種別コード表参照）
SMD	・資料種別が一般図書でないものについて該当するコードを記入（コーディングマニュアル付録 1.1 資料種別コード表参照）
YEAR	・出版事項（PUB）と一致しなければならない ・刷年ではないので注意する
CNTRY	・参照 MARC 流用またはヒット書誌の場合，出版年と不整合であることが多いので修正が必要 ・出版地不明の場合は「xx」（小文字の x）と記入する ・推定による入力は行わない
TTLL※	・特定できない場合は「und（言語名不明）」を記入
TXTL※	・必須項目となる以前に作られた書誌には記録されていないことがままあるので，その場合は必ず記録しておくこと ・親書誌の場合，「und」を記録する ・本文が複数の言語で書かれている場合，注意が必要 ・本文の言語が不明，またはコード表で未定義の場合及び本文がない場合「und」を記入する
ORGL	・直接の翻訳対象となった原本の言語を記録する ・重訳本に注意 【例】原書はイタリア語であるが，対象資料の翻訳は英語訳版から行われている場合には「eng」と記入する ・翻訳であるかどうかが判明しない場合はデータ記入を行わない
REPRO	・複製ではなく，単なるリプリント（増刷）の場合は記入不要 ・データ削除には作成館との協議が必要 ・判断に迷う場合はデータは記入しない
VOL	・装丁，出版地，出版者の区別が図書に表示してあれば，それぞれ VOL を作成 【例】VOL:: pbk　VOL:: 平装　VOL:: 並製 VOL:: hbk　VOL:: 精装　VOL:: 上製

VOL	【例】VOL:v. 1 : Macmillan　（出版者） VOL:v. 1 : St. Martin　（出版地） VOL:v. 1 : us　（出版者） VOL:v. 1 : uk　（出版者） ・書誌情報の VOL に書かれている語句が語句説明にあたるものにも関わらず，「:」が重ねて表記されていない場合には，書誌情報に修正を加え，その修正を所蔵データにも反映させる 【例】VOL: hbk　→　VOL:: hbk VOL: 平装 →　VOL:: 平装　など ・巻冊時の記述のうち，数字については原則としてアラビア文字に置き換えるが，異なる字種等の数字の組み合わせによって構成される場合は，情報源のとおりに記録する 【例】VOL:IV-2 ・巻次等が表示されていない出版物理単位については必要に応じて補記する 【例】VOL:[正]　←　補記する場合[]を使用 VOL:続 ・多巻物の場合は巻冊次を追加し，それに対応する ISBN があれば追加する
ISBN	・10 桁と 13 桁の ISBN が対象図書にある場合，13 桁の ISBN をこのフィールドへ記録する ・対象資料上に 13 桁の ISBN があり，既存書誌の ISBN フィールドに 10 桁のデータのみしかない場合，10 桁の ISBN を XISBN へ移し，13 桁を ISBN フィールドへ記録する（発見館修正可） ＜以下選択事項（斜体）＞ *・既存書誌の ISBN フィールドに 10 桁の ISBN が，XISBN フィールドに 13 桁の ISBN が登録されていたら，ISBN フィールドと XISBN フィールドの値を入れ替える（発見館修正可）*
XISBN	＜以下選択事項（斜体）＞ *・既存書誌の XISBN フィールドに 13 桁の ISBN が登録されていたら，ISBN フィールドへ移す（発見館修正可）*
PRICE	・非売品はその旨を記録する 【例】PRICE:非売品 ・参照マーク流用の場合，金額が記録してあれば削除しない
ISSN	
NBN	・対象資料に合致する参照ファイルの書誌レコードを流用する場合，記録してあれば削除しない

NDLCN	・対象資料に合致する参照ファイルの書誌レコードを流用する場合，記録してあれば削除しない
LCCN	・対象資料に合致する参照ファイルの書誌レコードを流用する場合，記録してあれば削除しない
GPON	・対象資料に合致する参照ファイルの書誌レコードを流用する場合，記録してあれば削除しない
OTHN	・参照ファイル流用の場合，記録してあれば削除しない ・番号の種類コード表にはない種類の番号を記入してはならない
TR※	・転記の原則を尊守する ・誤植の場合は注意が必要である ・和資料の場合ヨミのふり方にも注意する（「目録情報の基準」11.3 ヨミの表記及び分かち書き規則　参照)。ヨミの分かちの判断が揺れる場合には，VT フィールドに VT:VT として記述する。 ・洋資料の場合大文字使用法に注意する（[AACR2 Amen93 付録 A 大文字使用法参照) ・データ要素の情報源は，和資料と洋資料では異なる点に注意 ・「固有のタイトル」の判断は,「目録情報の基準」に基づいて行う。 ・２番目以降の並列標題は，当該言語の本文があればデータ記入を行う。 ・中国語資料の場合，日本語ヨミとピンインをＴＲに記述する場合、ピンインは日本語ヨミの後ろにダブルストローク（||）を置き，続けて記録する 【例】道教文化||ドウキョウ ブンカ||dao jiao wen hua
責任表示	・同一の役割の責任表示が 3 名までの時はそのまま記録する。ただし，4 名以上の場合，1 名だけを記録し，それ以外は [ほか] と補記して省略することができる ・2 番目以降の役割の異なる責任表示も記録する *＜以下選択事項（斜体）＞* *・和資料の参照 MARC で，著者が 4 名以上記録されている場合は，そのまま生かす（3 名削除して（「ほか」）のようにはしない*
ED	・初版は記録しない ・装丁に関する版表示は ED フィールドでなく VOL フィールドに記録する

PUB※	・出版者・製作者等の記載はなく，個人のみの記載がある場合，その個人が出版者と読み替えられる場合は PUB に記入する
	・著作権年と出版年が異なる場合，著作権年を出版年に続けて付記する 【例】Berlin : Springer, 2001, c2006
	＜以下選択事項（斜体）＞ *・2 番目以降の出版地* *日本の地名がある場合は記録する*
	・製作等に関する事項 *製作等に関する事項は，特に必要と思われる場合は，新たに一つのフィールドに記録する。その際，製作等に関する事項全体を丸括弧()でくくって記入する。*
PHYS	・数量 一連のページ付に含まれない別刷図版がある場合，容易に数えられる時はページ，枚数を記録する 【例】[4] leaves of plates
	・その他の形態的細目 挿図がある場合は記録する 【例】挿図，地図，ill. 洋書の場合 【例】ill., map, music, port. を主に使用し，その状態も記録する 【例】ill.(some col.), folded maps
	・大きさの記述ミスはないか注意 （2cm 以上の相違は別書誌作成の根拠となる）
	・付属資料 【例】+ 1CD-ROM
VT	・複数種類の VT を記録する場合，コーディングマニュアル付録 1.4 タイトルの種類コード表 の順に記述する。 ・利用者の検索の便を考慮して VT を作成する ・TR に記録されないタイトルで必要なものは，VT に記録する 【例】TR に採用しなかった表紙・奥付書名，別形式でのタイトル等 【例】タイトル中に記号「 」・（ ） 等が使用されている場合は記号のない形で VT:VT を作成する 【例】19th century literature のようにタイトル中に非アルファベットがある場合は当該言語のヨミの綴りで作成する。（非アルファベットがタイトルの末尾などであっても検索に影響を与えないようなものは作成しなくてよい）

VT	・ローマ字化が必要な場合は，ローマ字翻字タイトル（VT:RM）を作成する。翻字については，AACR2 Amen93 0.13 に基づき，ALA/LC ローマ字化表を用いる ・OH（その他のタイトル）に記録した場合，表示箇所を必ず NOTE に記録する ・中位の書誌の VT があれば記録する
CW	・全集，選集，個人著作集，記念論文集等に含まれる固有作品のタイトル，責任表示を記入する ・責任表示がある場合は，役割表示を含めた形で記入する ・参照 MARC から流用する場合，目次を CW に記録しているものは削除する ・通常検索キーとして必要なものは固有のタイトルとなると思われるので，それ以外の場合は NOTE に記録する ・１フィールドに複数の著作単位のタイトル，責任表示，及びタイトルのヨミを記入してはならない
NOTE	・目録担当者が必要と判断したものを記録する 別紙 3：注記に記録する事項 参照
PTBL	・親書誌がある場合は必ずリンクする ・総合目録データベースに適切な親書誌がヒットしない場合は，新規に書誌を作成しリンクさせる ・書誌構造が 3 階層以上の場合には，親書誌の番号等に続けて，中位の書誌単位のタイトル，責任表示，タイトルのヨミ，部編名，番号等を上位から順に記録する ・複数の親書誌を持つ場合は，親書誌の数だけフィールドを繰り返す
AL	・確定できるものは，リンクする ・典拠作成のデータがそろっている場合は作成しリンクする
UTL	・確定できるものは，リンクする ・洋資料参照 MARC 流用で原書名が UTL となっているものは削除する
CLS	・対象資料に合致する参照ファイルの書誌レコードを流用する場合，記録してあれば削除しない
SH	・対象資料に合致する参照ファイルの書誌レコードを流用する場合，記録してあれば削除しない

注記に記録する事項

【目録システムコーディングマニュアル　2.2.7, 4.2.7】(和図書，洋図書) を熟読のこと。NOTE フィールドには，目録対照資料に関する注記をデータ要素として記録する。記録されるデータ要素には次のものがある。

① 他のどのフィールドにも記録できないが，記録しておくことが望ましいと目録作成機関が判断した事項

② 他のフィールドに記録した事項で，さらに補足・説明を加えることが望ましいと目録作成機関が判断した事項

ここでは，コーディングマニュアル，NCR87R，AACR2 Amen93 記載の注記の中で，特に注意が必要なものを例として，記録すべき順に挙げる。コーディングマニュアル，NCR87R，AACR2 Amen93 中の注記の種類，例を網羅していないが，下記以外を記録しなくてもよいということではない。各規則，参考資料を理解の上，総合的に判断して適正な記述を行うこと。

注記（NOTE）	
注記の目録言語	和資料は日本語，洋資料は英語を目録言語とする
	和資料は，タイトル言語日本語，中国語，韓国・朝鮮語のもの，洋資料は，タイトル言語が上記以外のものとする

【和書】

NC 特有の注記（コーディングマニュアル 2.2.7）	
資料の特性に関する事項	【例】地図資料: 1:50000
書誌レコードの分割に関する注記	【例】第 31 巻以降は別書誌<書誌 ID> 第 30 巻までは別書誌<書誌 ID>
中位の集合書誌単位に対応する版表示	【例】中位シリーズの版表示: 新版 【例】中位の書誌単位の版表示: 新版
複数の出版物理単位からなる書誌レコードの責任表示, 出版者の変更に関する注記	【例】5 以降の編者: ホセ・ヨンパルト，三島淑臣 【例】第 8 巻の出版者: 生命保険文化センター
記述の基盤についての注記	最初に刊行された資料以外の出版物理単位（巻・冊）によって書誌レコードを作成した場合，記述の基盤とした巻・冊について注記する 【例】記述は 3 刷（1945）による
類似書誌レコードとの相	【例】大きさの相違による別書誌あり

違に関する注記	
同一書誌レコードとして扱う資料間に見られる相違に関する注記	【例】奥付の出版日付が異なるものあり ：1975.3 【例】第 4 刷では表紙タイトルの誤植修正済

NCR87R，コーディングマニュアルの注記	
下記の特定事項に属さない注記 （NCR2.7.3.0）	書誌的事項の誤記，誤植を正しい形に訂正して記録したときは，もとの形を注記する 【例】表紙の著者表示(誤植)：笛村省平
	著作の様式および言語に関する注記 【例】会期・会場: 2003 年 6 月 20 日-7 月 27 日:サントリー美術館 ・タイトルと本文の言語が異なっている場合 【例】本文は英語
	【例】自筆稿本
タイトルに関する注記 （NCR2.7.3.1）	主情報源以外からタイトルを採用した場合 【例】タイトルは目録作成者による 【例】タイトルは表紙書名を採用
責任表示に関する注記 （NCR2.7.3.2）	【例】執筆: 井上弘ほか 【例】監修: 大江健三郎 （監修者，監訳者等を責任表示として記録する場合もあるので注意）
	多数著者のため記録しなかった著者名を記録 【例】その他の著者: 森正武，杉村正顕，室田一雄
版および書誌的来歴に関する注記 （NCR2.7.3.3）	【例】1960 年発行の「東京と京都」の改題 【例】「日本読書新聞」2003 年 1 月から 10 月に連載のものに加筆したもの 【例】「経済学論叢」第 5 巻 3 号掲載の抜刷 【例】大阪毎日新聞社 大正 14 年刊の復刻版 【例】底本は宮内庁書稜部蔵九条家旧蔵本 【例】La montagne est domaine の抄訳
出版・頒布等に関する注記 （NCR2.7.3.4）	【例】出版年は「○○○」掲載の著者目録による
形態に関する注記 （NCR2.7.3.5）	【例】製本により元のサイズが不明
	形態事項に記録できない場合は NOTE に記録する 【例】付属資料: CD-ROM (1 枚)

形態に関する注記 （NCR2.7.3.5）	【例】和装本，袋綴じ
シリーズに関する注記 （NCR2.7.3.6）	複製本の原本がかつてシリーズ中の一部として刊行されていたことを説明する必要があるときは，これを記録する 【例】芸艸会叢書第 2 編（芸艸会昭和 6 年刊）の複製
内容に関する注記 （NCR2.7.3.7） （コーディングマニュアル 2.2.6F2）	年譜・年表があれば記録する 注記するのは文献目録として活用できると判断したときのみ
	【例】参考文献: p300-311 参考文献に主題を含んだタイトルが付いている場合は，その表示どおりのタイトルで記録する 【例】日本中世史に関する文献: p210-215 （「参考文献」とはしない） 【例】速水御舟関係文献目録（浜中真治編）：p290-307
	著者目録があれば記録する 【例】松本清張著作目録: p353-358
	名簿があれば記録する 【例】関西地方社会福祉団体名簿（巻末）
	各巻の構成を記録する 【例】第 1 巻: 日本. 第 2 巻: アジア. 第 3 巻: アメリカ 【例】第 1 巻: 小説. 第 2 巻: 随筆

【洋書】

NC 特有の注記（コーディングマニュアル 4.2.7）	
AACR2 Amen93 の第 3 章地図資料の「3.3 数値データエリア」	【例】Scale 1:25,000 （導入語句を付さずに記録する）
書誌レコードの分割に関する注記	【例】v. 8 までは別書誌<書誌 ID> 【例】v. 9 以降は別書誌<書誌 ID>
記述の基盤についての注記	最初に刊行された資料以外の出版物理単位（巻・冊）によって書誌レコードを作成した場合に，記述の基盤とした巻・冊および刷について注記する 【例】Description based on v. 2 【例】Description based on 2nd printing, 1971
類似書誌レコードとの相違に関する注記	【例】Differs from in publication year
同一書誌レコードとして	【例】Some copies have different pagination: 687 p

扱う資料間に見られる相違に関する注記	【例】Reprinted with corrections, 1961
複数の出版物理探単位から成る資料における，責任表示，出版者の変更に関する注記	【例】Translator of v. 30: Ben Fowkes; of v. 32: Emile Burns

AACR2 Amen93, コーディングマニュアルの注記	
【引用】 TR，PUB などのフィールドに記録しなかったデータの記述方法 （AACR2 1.7A3）	記述対象またはその他の資料からの引用は引用符に入れて記載する。引用の情報源が主情報源以外の場合には，引用の次にその情報の出所を示す 【例】"First published in the United States of America by Yale University Press 2004. First published in Great Britain by Allen Lane 2004"--T.p. verso
記述対象の性質，範囲，または芸術上の表現形式 （AACR2 1.7B1）	【例】Catalog of an exhibition held at the Hunterian Art Gallery, April 20-June 22, 1991 【例】Documentary
記述対象の言語および（または）翻訳または翻案の言語 （AACR2 1.7B2）	言語コードで記録しているが書誌に表示するため 【例】Text in English and Latin 【例】Parallel English, Latin text （英語，ラテン語併記） 【例】Latin and German on opposite pages 【例】Text in Greek, introduction and notes in English
本タイトルの情報源 （AACR2 1.7B3）	主情報源以外からタイトルを採用した場合 【例】Title from cover
別の形のタイトル （コーディングマニュアル 4.2.7F2.2）	検索上有益なものは VT フィールドに適切なコードを付与して記録する。「OH」に付して記録した場合には，必ず情報源を注記する 【例】On cover: IEEE 1976 Power Engineering Society winter meeting
責任表示 （AACR2 1.7B6）	【例】At head of title: Hungarian Office for standardization （本タイトルの上方に印刷されている著作で果たす役割が曖昧な固有名を注記する） 【例】Based on the novel by David Guterson
版と書誌的来歴 （AACR2 1.7B7）	【例】Originally published: London : Macmliian, 1941 【例】Rev. ed. of: Debts and recovery, 1938 【例】First published in 1932 by Faber and Faber

出版，頒布など （AACR2 1.7B9）	ラベルで貼られた出版者名の場合 【例】Publisher from label on t.p
	【例】Publication year from preface 【例】Publication year unknown
形態的記述 （AACR2 1.7B10）	通常は記録しないが書誌に必要な場合は NOTE に記録する 【例】v. 1(p. 1-155), v. 2(p. 156-312)
	【例】Limited ed. of 500 copies
	【例】Original height of the book unknown
付属資料 （AACR2 1.7B11）	形態事項に記録できない場合は NOTE に記録する 【例】2 maps in pocket 【例】Accompanied by a index (17 p. ; 30 cm)
シリーズ （AACR2 1.7B12）	PTBL フィールドに記録できないシリーズのデータを注記する。ただし，検索上有益なものは VT フィールドに適切なコードを付与して注記する「OH」を付して記録した場合には，必ず情報源を注記する 【例】Originally issued in the series: Our world of today 【例】Series statement “The ancient commentators on Aristotle” only on jacket
学位論文 （AACR2 1.7B13）	【例】Thesis (Ph.D.)--Harvard University, 1985 【例】Originally presented as the author’s thesis (doctoral)--niversidad Mainz, 2001
対象者 （AACR2 1.7B14）	【例】For children aged 11 to 13 years
出版物中の記述への参照 （AACR2 1.7B15）	【例】References: HR6471; GW9101; Goff D-403
入手可能な他の資料形態 （AACR2 1.7B16）	【例】Also available on audio cassette and video tape
要約 （AACR2 1.7B17）	【例】Summary: Classical work with commentaries on Sanskrit metrics
内容 （コーディングマニュアル 4.2.6F2）	CW として作成しないものを記録する 【例】v. 1. 1960-1969 -- v. 2. 1970-1979 -- v. 3. 1980-2000
（AACR2 1.7B18）	【例】”Consists of facsimile reprints of articles published in various sources”--Pref
	【例】Bibliography: p. [531]-591 【例】Includes indexes（index が複数ある場合）

	参考文献に主題を含んだタイトルが付いている場合は，その表示どおりのタイトルで記録する 【例】"Bibliography of the writings of Professor Barri Jones": p. 6-13
	年譜・年表があれば記録する 【例】Chronological table: p. 38-43
記述対象に付されている番号 （AACR2 1.7B19）	ISBN 以外で記述対象についている重要な番号を注記する 【例】”KI-69-05-351-EN-C”--Back cover of portfolio
With 注記 （AACR2 1.7B21）	【例】With: La Bulgarie / par Léon Lamouche. Paris : F. Rieder , 1923
その他	情報源によりデータが異なる 【例】On cover: 3rd ed （タイトルページには，2nd ed.の表示がある）
	落丁，損傷，再製本などで主情報源がなくなっている場合，他の情報源で書誌を作成するが，完本を所蔵する館が問合せなしに修正できるように記録しておく 【例】Title page wanting
	特定の刷にのみ，ISBN が表示されていた場合 【例】ISBN on 1976 print

和漢古書	
書誌作成単位に関する注記	和漢古書は，記述対象資料毎に特有な記述が必要であるため「稀覯本」扱いとし，記述対象資料毎に別書誌レコードを作成する。またその旨を最初の注記として記録する 【例】和漢古書につき記述対象資料毎に書誌レコード作成
タイトルに関する注記	タイトルを巻頭以外からとった場合には，その情報源を記録する 【例】本タイトルは序首より
装丁に関する注記	袋綴じ以外の装丁は記録する 【例】折本
印記に関する注記	当該資料中の印記を必要に応じて記録する 【例】印記:「静嘉堂」
その他（書き入れ）	【例】朱墨の書き入れあり

レコード調整用標準フォーマット【FAX・問合せ用】

レコード調整（FAX送信票）	問合せ

送信先 <===== 発信元	

送信枚数（この用紙含めて）	枚	送信日	年	月	日

1. 書 誌 ＩＤ	
2. タイトル	

3. フィールド名：内容	
4. 問 題 点	
5. 根 拠	□手元資料 □コーディングマニュアル □目録規則（ ） □その他（）
（詳 細）	
備考：ご確認頂き、折り返しご連絡ください。	
返信欄	

以 上

レコード調整（FAX送信票）	連　絡

送信先　　　＜＝＝＝＝＝　　　発信元	

送信枚数（この用紙含めて）　　　枚	送信日　　　年　　月　　日

1. 書 誌 ＩＤ	
2. タイトル	

3. フィールド名：内容	
4. 問 題 点	
5. 対　処	☐ローカル書誌修正　☐所蔵付替　☐その他（　　　　　　）
（詳　細）	
備考：ご確認頂き、折り返しご連絡ください。	
返信欄	

以　上

＜問合せ用＞

宛先：ppppp@aaaa.mmmmm−u.ac.jp
件名：レコード調整<BA71929302>（問合せ）

●●●●大学図書館　〇〇〇係　御中

書誌ID＝
タイトル＝
フィールド名：内容＝
問題点＝
根拠＝
根拠詳細＝
備考＝

◆◆◆◆大学図書館　◇◇◇係　担当：□□

（発信者の連絡先等を明記した署名）

＜連絡用

宛先：ppppp@aaaa.mmmmm−u.ac.jp
件名：レコード調整<BN13317424>（連絡）

●●●●大学図書館　〇〇〇係　御中

書誌ID＝
タイトル＝
フィールド名：内容＝
問題点＝
対処＝
対処詳細＝
備考＝

◆◆◆◆大学図書館　◇◇◇係　担当：□□

（発信者の連絡先等を明記した署名）