

レファレンス協同データベース事業 データ作成・公開に関するガイドライン

平成 25 年 12 月 20 日

国立国会図書館

－目次－

第 1 章 ガイドラインの趣旨を理解するために	1
1.1 ガイドラインの策定にあたって	2
1.2 事業とレファレンスサービスは、どのような関係にあるか	2
1.3 事業の意義はどこにあるか	4
1.4 ガイドラインは、どのような性質を有しているか	5
第 2 章 レファレンス協同データベースの概要を知るために	8
2.1 レファレンス協同データベースは、どのような構造となっているか	9
2.2 レファレンス協同データベースには、どのような用途があるか	10
第 3 章 データを作成するために	13
3.1 レファレンス事例データは、どのように作成するか	14
3.2 調べ方マニュアルデータは、どのように作成するか	18
3.3 特別コレクションデータは、どのように作成するか	23
3.4 参加館プロフィールデータは、どのように作成するか	25
第 4 章 データを公開するために	29
4.1 公開にあたって知っておくべきことは何か	30
4.2 公開してはならないデータとは何か	32
4.3 公開の条件とはどのようなものか	33
第 5 章 データの質をさらに高めるために	37
5.1 データの質を高め、維持するポイントを知る	38
5.2 コラボレーション(相互支援)機能を活用する	39
5.3 検索機能を活用する	41

ー付録資料リストー

付録資料 1	レファレンス協同データベース標準フォーマット.....	43
	(データ作成者のための簡易マニュアル)	
(1)	レファレンス事例データ・フォーマット (一覧表)	44
(2)	調べ方マニュアルデータ・フォーマット (一覧表)	47
(3)	特別コレクションデータ・フォーマット (一覧表)	49
(4)	参加館プロファイルデータ・フォーマット (一覧表)	52
付録資料 2	レファレンス協同データベース項目別記入方法解説.....	55
付録資料 3	レファレンス協同データベース・データ公開基準 (一覧表)	69
付録資料 4	データの質を高めるための道しるべ.....	70
(1)	レファレンス事例データ・サンプル.....	71
(2)	調べ方マニュアルデータ・サンプル.....	78
(3)	特別コレクションデータ・サンプル.....	80
(4)	参加館プロファイルデータ・サンプル.....	82

—略語—

■ ガイドライン

レファレンス協同データベース事業データ作成・公開に関するガイドライン

■ 策定会議

レファレンス協同データベース事業 事例データ作成・公開に関するガイドライン策定検討会議

■ 参加規定

国立国会図書館レファレンス協同データベース事業参加規定

(平成 17 年 7 月 7 日 国図関西 050629001 号、改正：平成 25 年 7 月 26 日 国図関西 1307193 号)

■ 事業

レファレンス協同データベース事業

■ システム

レファレンス協同データベース・システム

■ 実験事業

レファレンス協同データベース実験事業

■ データ

レファレンス協同データベースに登録されているデータ

■ レファレンス協同データベース

レファレンス事例データベース、調べ方マニュアルデータベース、特別コレクションデータベース、参加館プロフィールデータベースから構成されるデータベース

ーガイドライン策定検討会議メンバーー

(2006 年 2 月現在)

小田 光宏(座長)	青山学院大学文学部教育学科教授
福田 求	獨協大学経済学部経営学科助教授
山崎 博樹	秋田県立図書館資料班副主幹
斎藤 誠一	立川市中央図書館調査資料係長
井上 真琴	同志社大学総合情報センター 情報サービス課今出川サービス係長
酒井 由紀子	慶應義塾大学信濃町メディアセンター パブリックサービス担当課長代理
石渡 裕子	国立国会図書館主題情報部主任司書

【事務局】

国立国会図書館関西館事業部電子図書館課研究企画係

第1章 ガイドラインの趣旨を理解するために

1.1 ガイドラインの策定にあたって

1.2 事業とレファレンスサービスは、どのような関係にあるか

1.2.1 事業では、レファレンスサービスをどのように位置付けているか

1.2.2 事業では、レファレンス質問をどのように位置付けているか

1.2.3 事業では、レファレンス質問に対する回答をどのように位置付けているか

1.3 事業の意義はどこにあるか

1.3.1 レファレンスサービスにおいて、事業はどのような意義を有するか

1.3.2 事業に参加する利点は、どこにあるか

1.4 ガイドラインは、どのような性質を有しているか

1.4.1 ガイドラインは、どのような目的を有しているか

1.4.2 参加館は、ガイドラインをどのように位置付ければよいか

1.1 ガイドラインの策定にあたって

レファレンス協同データベース事業は、平成 14 年度から平成 16 年度までの 3 か年、実験事業として進められてきました。その間、参加館を募り、データ登録を行い、参加館からの意見聴取を行ってきました。また、データベースを試用した多数の有識者にヒアリングを行い、問題点の洗い出しや改善を実施してきました。さらに、実験事業の締めくくりとして、参加館フォーラムを平成 17 年 2 月に開催し、最終的な意見の集約を行いました。

こうした過程において、参加館からの強い要望として、また、データの質の管理とも関係する重要な課題として、ガイドライン策定の必要性が示されました。とりわけ、一般公開に向けて、ガイドラインの策定は不可欠であるとの認識が、関係者の共通のものとなりました。そこで、平成 17 年度からの事業化後、「レファレンス協同データベース事業 事例データ作成・公開に関するガイドライン策定検討会議」を設置し、数回にわたる会合並びにメーリングリストを用いた意見交換を重ねました。ここに示すガイドラインは、その会議の成果として作成されたものです。

⇒ 関係する資料

実験事業期間の経緯、意見聴取の内容、参加館フォーラムの記録については、『レファレンス協同データベース実験事業参加館フォーラム記録集』をご覧ください。

[http://crd.ndl.go.jp/jp/library/documents/forum_h16_report.pdf]

1.2 事業とレファレンスサービスは、どのような関係にあるか

1.2.1 事業では、レファレンスサービスをどのように位置付けているか

事業では、レファレンスサービスを次のように定義しています。

あらゆる形式の記録された情報（知識）又は資料そのものにアクセスしようとする利用者に支援、助言及び指導を行う図書館サービス。支援、助言及び指導は、利用者に対する直接サービス及び間接サービスとして展開する。

== [詳細解説] =====

レファレンスサービスは、大きく直接サービスと間接サービスの 2 つから成り立っています。レファレンスサービスと聞くと、直接サービスばかりが意識されがちですが、間接サービスもまた重要であり、十分に認識しておくことが求められます。

(1) 直接サービス

利用者からの質問（相談）に対して、図書館員が直接支援を行うサービスです。

利用者は、求める情報又は資料について、図書館員に相談をしますが、その相談は、質問形式を取ることが一般的であるため、「レファレンス質問」と呼ばれます。したがって、図書館員による支援は、レファレンス質問に対する回答という形態になることから、質問回答サービスに

なります。この事業で扱うレファレンス事例データは、こうした質問回答サービスの記録に相当します。

(2)間接サービス

利用者が求める情報又は資料について、自分で調べることができるようにレファレンス情報源をコレクションとして整備したり、種々の情報を図書館独自で整理してデータベース化したりする活動です。

この事業の 4 つのデータベースを公開することは、間接サービスの一環となります。これは、有用な情報源を利用者自身が検索できるように整備し、提供するものであると言えるからです。

=====

1.2.2 事業では、レファレンス質問をどのように位置付けているか

質問回答サービスにおいては、様々なタイプの質問(相談)が、利用者から寄せられます。この事業では、利用者が何らかの情報又は資料を求めて図書館員に寄せた質問を、すべてレファレンス質問と位置付けています。

== [詳細解説] =====

特定の事実や資料の調査に関わる質問だけではなく、下記のような質問も、この事業のデータとして取り扱うこととしています。

(1)読書資料の紹介を求めた質問

公立図書館では読書資料に関する質問が、多く寄せられます。こうした質問に対しては、回答として読書資料を紹介することになりますが、その場合に、読書案内という独自の名称を与え、レファレンスサービスとは異なるものとしていることがあります。しかし、読書案内は、読書資料に関するレファレンス質問と位置付けられることから、この事業では、レファレンスサービスの一部として扱っています。

(2)資料の所蔵、所在を尋ねた質問

特定の資料を図書館が所蔵しているか、又は他のどこの図書館で所蔵しているかを尋ねる質問が寄せられたとき、それを所蔵調査又は所在調査に関する質問と呼んで、レファレンス質問として扱わない図書館もあります。しかし、この事業では、これらもレファレンス事例データに含めていますし、こうした調査に資するよう、特別コレクションデータや参加館プロフィールデータを扱っています。

=====

1.2.3 事業では、レファレンス質問に対する回答をどのように位置付けているか

レファレンス質問に対する回答の方法に着目すると、求める情報又は資料そのものを提供(提示)する情報提供型の回答と、情報又は資料の調べ方(利用方法)を案内(指導)する利用案内型

の回答があります。全体としては、それらを使い分ける中間的な型の回答が主流です。この事業では、これらすべてを、レファレンス質問に対する回答と位置付けています。

== [詳細解説] =====

(1)利用案内と位置付けられる回答

どのような回答方法を採るかは、それぞれの図書館の方針として定めるものです。例えば、公立図書館において、学校の児童・生徒が宿題に関連した質問を寄せた際には、情報又は資料そのものを提供せずに、利用方法の案内を行うことがあります。また、利用者が、情報又は資料そのものを求めるのではなく、それらの探し方について知りたいと相談を寄せることもあります。そうした際は、利用案内(指導)が行われています。さらには、大学図書館における情報リテラシー教育の一環として、図書館で講習会やガイダンスを開催し、情報又は資料の調べ方や図書館の利用の仕方を指導することも行われています。事業では、このようなノウハウを蓄積することができるように、調べ方マニュアルデータを設けています。

(2)完全ではない回答

回答が次のような結果となった場合も、事業では、取り扱う対象に含めています。

- ・未解決で回答ができなかった場合
- ・十分な結果が得られず、中途段階の結果だけ回答した場合

レファレンスサービスは、利用者の求め(ニーズ)に応じて展開します。特定主題の資料が求められているとき、1、2 点の資料があれば満足する利用者もいれば、ある程度網羅的な資料がなくては満足しない利用者もいます。したがって、見かけ上は同一のレファレンス質問であっても、それに対する回答が大きく異なることもあります。また、途中で終了してしまうこともあります。それゆえ、回答が上記のような結果となった場合にも、一定の調査のプロセスが確認できる場合には、レファレンス事例として位置付けています。

=====

1.3 事業の意義はどこにあるか

1.3.1 レファレンスサービスにおいて、事業はどのような意義を有するか

レファレンスサービスにおいて、この事業は、レファレンスサービスの向上と効率化及び情報提供活動の充実の 2 点において重要な意味を持ちます。そして、単独の図書館では成し得なかったレファレンスサービスの充実及び発展に寄与することができます。

== [詳細解説] =====

(1)レファレンスサービスの向上と効率化

事業は、レファレンスサービスの成果をデータベース化して蓄積し、参加館で共用できるようにしていますので、個別の参加館では扱うことのできなかった幅広く、かつ、厚みのある情報源を利用することができます。また、事業では、参加館で協同して、登録されたデータを維持することができます。このように、事業はレファレンスサービスの向上と効率化を促進します。

例えば、質問回答サービスの成果は、各図書館で利用できるレファレンス情報源の規模や広がりによるところが大きい。規模の小さな図書館では、回答並びに調査のプロセスも制約されます。回答時には存在しなかった情報源が現れて、回答に至るまでのプロセスや回答内容が大きく変わることもあり得ます。事業は、蓄積されたデータを参加館相互で確認し、いっそう質の高いものにするための機能が備わっていますので、単独の図書館の限界を乗り越えることができます。

(2) 情報提供活動の充実

一般利用者に対して公開されたデータベースは、レファレンス情報源の 1 つとなり、情報提供活動の充実につながります。

=====

1.3.2 事業に参加する利点は、どこにあるか

事業に各図書館が参加する利点は、自館のレファレンス事例データ等の管理に活用できること、協同で登録された多数のデータを利用できること及び相互支援機能により協同でレファレンスサービスの向上に取り組むことができることの、3 つに整理されます。

== [詳細解説] =====

(1) 自館のレファレンス事例データ等の管理

自館のレファレンス事例や調べ方マニュアルを、データベースに登録できます。それゆえ、各図書館が、独自にデータベースを構築しなくても、データを運用することができます。

(2) 協同で登録された多数のデータの利用

他の参加館と協同で多数のデータが登録されていますので、第 2 章に記す様々な用途に用いることができます。

(3) コラボレーション(相互支援)機能によるデータの質の向上

回答が不十分と考えられるレファレンス事例や、未解決のレファレンス事例を登録し、他の参加館からの助言を仰ぐことができますようになります。例えばコラボレーション(相互支援)のしくみとして、コメント機能が設けられており、登録したデータの質を高めることができます。

=====

1.4 ガイドラインは、どのような性質を有しているか

1.4.1 ガイドラインは、どのような目的を有しているか

このガイドラインは、参加館によるデータ作成を支援し、かつ、データの公開を確実にするために作られています。

データ作成を支援するために、参加館の認識を共通のものにするための情報や、作成を容易にするための方法を解説しています。また、データ公開を確実にするため、データの質を確保し、作

成される内容を標準化するための方策、公開の条件及びデータの質をさらに高めるための留意点について解説しています。

== [詳細解説] =====

(1) データ作成を支援するため

➤ 参加館の認識を共通のものにするための情報

レファレンスサービスの捉え方や実施方法は、館種による違いが大きく、また、それぞれの図書館の方針によっても異なります。それゆえ、事業で扱う各データベースに関係する概要を整理し、参加館の共通認識が形成されるようにしています。

➤ 作成を容易にするための方法

この事業で形成する 4 つのデータベースについて、それぞれのデータベースが、どのような項目から構成されているかを示し、データ・フォーマットにおいて、どのような内容を作成するのかを明記し、作成がしやすくなるようにしています。また、作成の目安となるように、サンプルを示しています。

(2) データの公開を確実にするため

➤ データの質を確保するための情報

各データベースにおいて、最低限記入されるべき項目、記すことが望ましい内容、適切な記し方等を示し、データの質を高めることを目指しています。

➤ 作成される内容を標準化するための方策

作成されたデータは、参加館各様のものになりがちです。もちろん、個別の図書館の事情から、統一することは不可能ですが、一般公開する以上、できる限り作成されたデータの質や記載方法が一定になることが望まれます。そこで、多くの図書館で無理なく適用できるような緩やかな基準を示し、標準化に役立つようにしています。

➤ 公開の条件

どのようなデータを公開することができるか、又は、公開にあたっては、どのような点に配慮すべきかを整理しています。

➤ 質をさらに高めるための留意点

データの質をさらに高めるための留意点を整理しています。とりわけ、参加館のコラボレーション(相互支援)が促進されるように、システムに備わっているコメント機能の意義と利用方法を提示し、質の改善に資することができるようにしています。また、検索の観点から、データを点検することの必要性を述べています。

=====

1.4.2 参加館は、ガイドラインをどのように位置付ければよいか

このガイドラインは、データの作成と公開に関する最低限の緩やかな基準です。この基準に沿って作成されたデータは、一定の質を確保していると考えられます。ただし、作成・公開されたデータに関する責任は、作成・公開者である参加館にあります。それゆえ、参加館では、データが適切に作成・公開されるよう、館内で必要な手続について整備することが求められます。

== [詳細解説] =====

参加館では、各館の状況を踏まえて、独自の方針又は基準のもとに、ガイドラインよりも厳しい制約を設けてもかまいません。例えば、次のような場合には、参加館の方針や基準に沿って、データを作成し、公開することができます。

- ・ レファレンス質問の範囲をガイドラインよりも狭く取り扱うこと
- ・ 作成するデータに関して、ガイドラインよりも厳しい制約を設けること
- ・ 公開するデータに関して、ガイドラインよりも厳しい条件を設けること

=====

第2章 レファレンス協同データベースの概要を知るために

2.1 レファレンス協同データベースは、どのような構造となっているか

2.2 レファレンス協同データベースには、どのような用途があるか

2.2.1 レファレンス事例データには、どのような用途があるか

2.2.2 調べ方マニュアルデータには、どのような用途があるか

2.2.3 特別コレクションデータには、どのような用途があるか

2.2.4 参加館プロフィールデータには、どのような用途があるか

2.1 レファレンス協同データベースは、どのような構造となっているか

レファレンス協同データベースは、4 つのデータベースから構成されています。各データベースに収録されるデータは、次のように定義され、それぞれの項目は、レファレンス協同データベース標準フォーマットに基づいて規定されています。

(1)レファレンス事例データ

参加館で行われたレファレンスサービスの記録

(2)調べ方マニュアルデータ

特定のテーマやトピックに関する情報源の探索方法を説明した情報

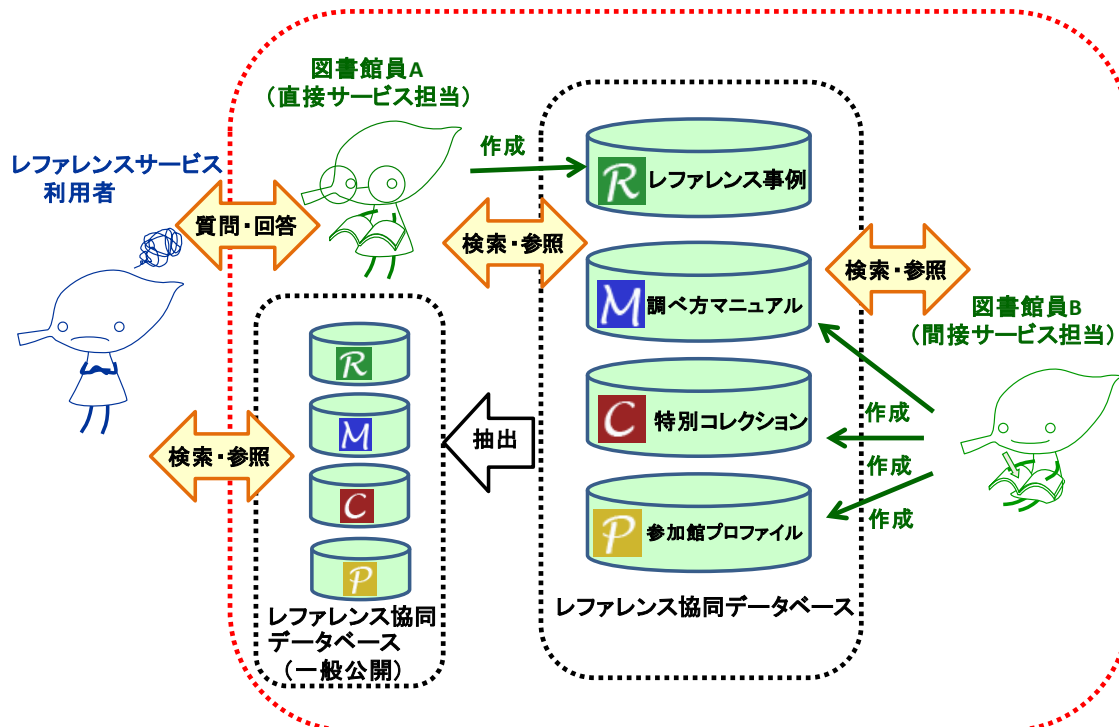
(3)特別コレクションデータ

特定の主題、又は資料種類、資料形態から構成されるコレクションに関する情報

(4)参加館プロフィールデータ

レファレンス協同データベース事業の参加館に関する情報

図 1 データベースと利用者・図書館員の関係



== [詳細解説] =====

◆4 つのデータベースの関係

4 つのデータベースは、図 1「データベースと利用者・図書館員の関係」に示すような関

係があります。

レファレンス事例データは、レファレンスサービスの質問回答サービスの記録ですが、これが蓄積されることによって、特定主題に関する調べ方が厚みを増します。その結果、調べ方マニュアルデータの形成につながります。また、特別コレクションは、質問回答サービスにおいて、特徴あるコレクションを参照する必要性が生じた際の情報源として位置付けられます。さらに、レフェラルサービスの対象となる類縁機関の情報源として参加館プロフィールデータが位置付けられます。

=====

⇒ 関係する資料

付録資料 1『レファレンス協同データベース標準フォーマット(データ作成者のための簡易マニュアル)』では、4つのデータベースを構成する各項目の、記入すべき内容や記入上の注意、記入の必要性等を解説しています。

各項目に記入すべき内容やその役割を理解した上で、参加館では、それぞれのレファレンスサービスの性格やデータの管理方法を踏まえ、どのような項目を記入するか、またどのように記入するか、作成者間で意識を統一しておく必要があります。それゆえ、参加館は自館の方針を踏まえ、付録資料 1『レファレンス協同データベース標準フォーマット(データ作成者のための簡易マニュアル)』を参考に、独自にマニュアルを用意するとよいでしょう。

2.2 レファレンス協同データベースには、どのような用途があるか

2.2.1 レファレンス事例データには、どのような用途があるか

(1)参加館にとっての用途

➤ 情報源としての利用

類似の質問が寄せられた場合、それに回答するための情報源としたり、調査の手がかりとしたりすることができます。

➤ 研修のための利用

質問回答サービスの研修において、演習課題として利用できます。また、他館で利用されている情報源や調査のプロセスを閲覧することで、質問回答サービスの知識や技術を広げることができます。

➤ サービスの改善のための利用

自館における過去のレファレンス事例を分析したり、傾向を把握したりする際に利用できます。また、レファレンスコレクションを評価する際の材料として利用できます。

➤ 広報のための利用

参加館のレファレンスサービス、特に質問回答サービスの説明資料として利用できます。説明は、利用者に対してばかりではなく、設置母体の関係者に対しても行えます。

(2)一般利用者にとっての用途

一般利用者にとっては、レファレンス情報源として活用することができます。

(3)図書館情報学教育に携わっている者にとっての用途

レファレンスサービスの事例研究や質問回答演習の課題例に活用することができます。

2.2.2 調べ方マニュアルデータには、どのような用途があるか

(1)参加館にとっての用途

➤ 情報源としての利用

類似の質問が寄せられた場合、それに対する調べ方(利用方法)を案内する際の情報源として利用できます。

➤ 研修のための利用

レファレンスサービス、とりわけ質問回答サービスの研修において、調べ方の知識や技術を修得するための教材として利用できます。

➤ サービスの改善のための利用

自館での調べ方の問題点を発見したり、利用者への説明の仕方を改善したりすることに利用できます。

➤ 広報のための利用

参加館の利用案内(利用指導)や情報リテラシー教育の説明資料として利用できます。説明は、利用者に対してばかりではなく、設置母体の関係者に対しても行えます。

(2)一般利用者にとっての用途

一般利用者にとっては、自分で情報又は資料を調べる際に、その道筋を示した資料として活用することができます。

(3)図書館情報学教育に携わっている者にとっての用途

調べ方を教育する際の教材として活用することができます。

2.2.3 特別コレクションデータには、どのような用途があるか

(1)参加館にとっての用途

➤ 情報源としての利用

特徴のあるコレクションに収められている資料を情報源として回答する必要がある場合、その情報を検索することができます。

➤ 広報のための利用

参加館の特徴あるコレクションの存在を説明する際の資料として利用できます。説明は、利用者に対してばかりではなく、設置母体の関係者に対しても行えます。

(2)一般利用者にとっての用途

一般利用者にとっては、特徴あるコレクションに関する情報源として活用することができます。

2.2.4 参加館プロフィールデータには、どのような用途があるか

(1)参加館にとっての用途

➤ 情報源としての利用

レファレンス事例データ、調べ方マニュアルデータ及び特別コレクションデータを作成した参加館に連絡を取りたい場合に用います。また、レフェラルサービスの対象館のデータベースとして用いることができます。

(2)一般利用者にとっての用途

一般利用者にとっては、種々の機関について調べる際の情報源として活用することができます。

第3章 データを作成するために

3.1 レファレンス事例データは、どのように作成するか

- 3.1.1 データ・フォーマットは、どのような構造となっているか
- 3.1.2 データのもとになる情報には、何があるか
- 3.1.3 中核的な情報は、どのように作成するか
- 3.1.4 付加的な情報は、どのように作成するか
- 3.1.5 作成したデータを、どのように点検するか

3.2 調べ方マニュアルデータは、どのように作成するか

- 3.2.1 データ・フォーマットは、どのような構造となっているか
- 3.2.2 データのもとになる情報には、何があるか
- 3.2.3 中核的な情報は、どのように作成するか
- 3.2.4 付加的な情報は、どのように作成するか
- 3.2.5 作成したデータを、どのように点検するか

3.3 特別コレクションデータは、どのように作成するか

- 3.3.1 データ・フォーマットは、どのような構造となっているか
- 3.3.2 データのもとになる情報には、何があるか
- 3.3.3 中核的な情報は、どのように作成するか
- 3.3.4 付加的な情報は、どのように作成するか
- 3.3.5 作成したデータを、どのように点検するか

3.4 参加館プロフィールデータは、どのように作成するか

- 3.4.1 データ・フォーマットは、どのような構造となっているか
- 3.4.2 データのもとになる情報には、何があるか
- 3.4.3 中核的な情報は、どのように作成するか
- 3.4.4 付加的な情報は、どのように作成するか
- 3.4.5 作成したデータを、どのように点検するか

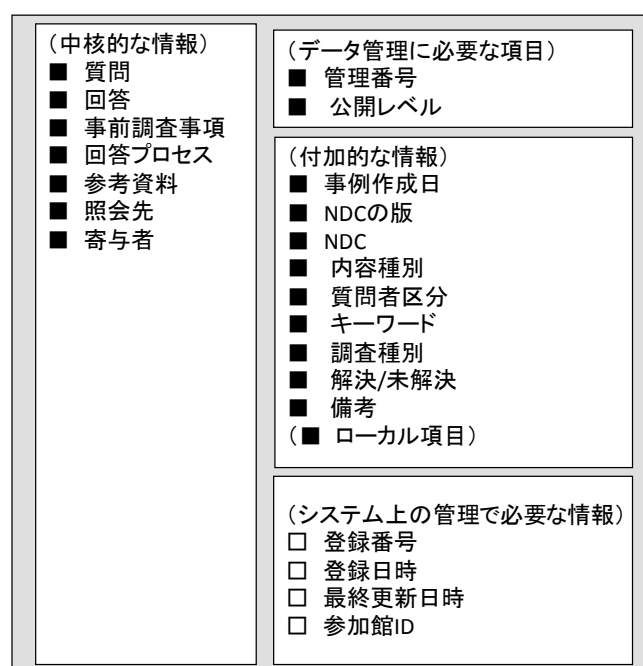
3.1 レファレンス事例データは、どのように作成するか

3.1.1 データ・フォーマットは、どのような構造となっているか

レファレンス事例データは、レファレンス事例データ・フォーマットに示すように、19 の項目から構成されています。またこれ以外に、画像を添付することができます。

これらの項目は、レファレンス質問の受付から、質問者への回答に至る情報を記す中核的な情報と、それらを効果的に検索し、利用するために必要な情報を記す付加的な情報に大別することができます。

図 1 レファレンス事例データの構造



(注)項目中、「管理番号」については、レファレンス事例データを適切に管理するため、参加館ごとに体系を決定する必要があります。レファレンス事例データの作成に取り掛かる前に、あらかじめ決定してください。

⇒ 関係する資料

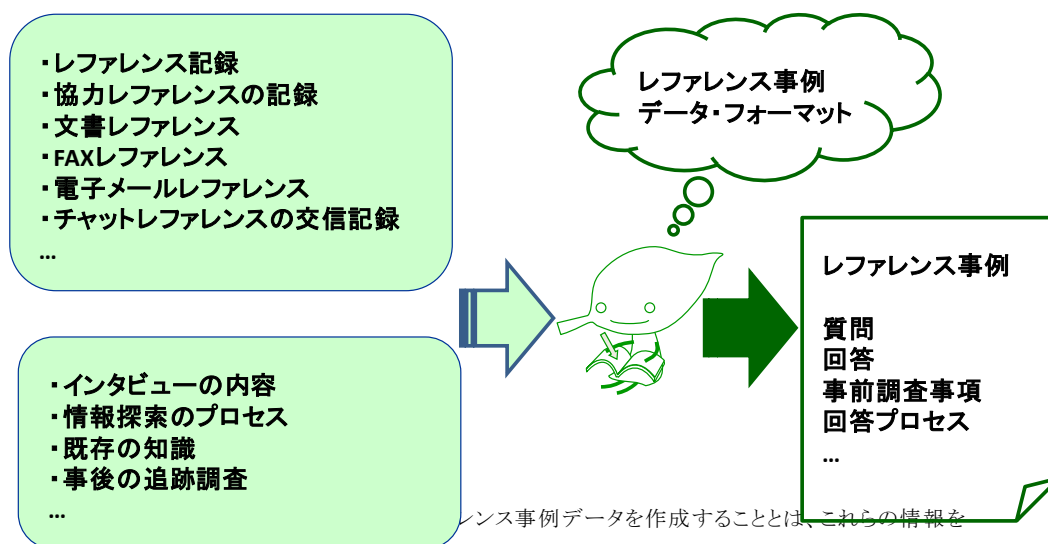
レファレンス事例データ・フォーマットについては、付録資料 1『レファレンス協同データベース標準フォーマット』を参照してください。

システムの操作方法については、『レファレンス協同データベース・システム操作マニュアル(参加館用)』を参照してください。

3.1.2 データのもとになる情報には、何があるか

レファレンス事例データの作成のもととなる情報には、基本的には、レファレンス記録票などに記載された情報や、文書、FAX 及び電子メールのレファレンスの記録があります。さらには、チャットレファレンスの交信記録、協力レファレンスの記録、ならびに通常記録されることのないレファレンスインタビューやレファレンス担当者の情報探索のプロセスも、重要な情報源です。

図 2 データ作成の情報源とレファレンス事例データの関係図



レファレンス事例データを作成することとは、これらの情報を再整理し、レファレンス事例データ・フォーマットの各項目に切り分けて記入することを、意味します。

(注 2) レファレンス事例データ作成の情報源は、形式が多様であるだけでなく、その内容も多様です。各参加館では、レファレンス事例データの作成の目的とその用途を確認し、どのような情報源からレファレンス事例データを作成するのか、それぞれ方針を決定する必要があります。

3.1.3 中核的な情報は、どのように作成するか

レファレンス事例データの項目のうち、レファレンス質問の受付から、質問者への回答に至る情報は、「質問」「回答」「事前調査事項」「回答プロセス」「参考資料」「照会先」「寄与者」に記入されます。

この中でも、利用者から受けた質問の内容と、その質問に対する回答の内容が、データの中心になります。これらの内容は、「質問」「回答」の 2 つの項目に記入されます。

さらに、回答に記入したデータを踏まえ、その内容を実証にするデータとして、次のものを記入します。

- 「事前調査事項」
利用者が事前に調べていたこと
- 「回答プロセス」
回答するにあたって経た調査のプロセス
- 「参考資料」

回答の情報源となる資料

➤ 「照会先」

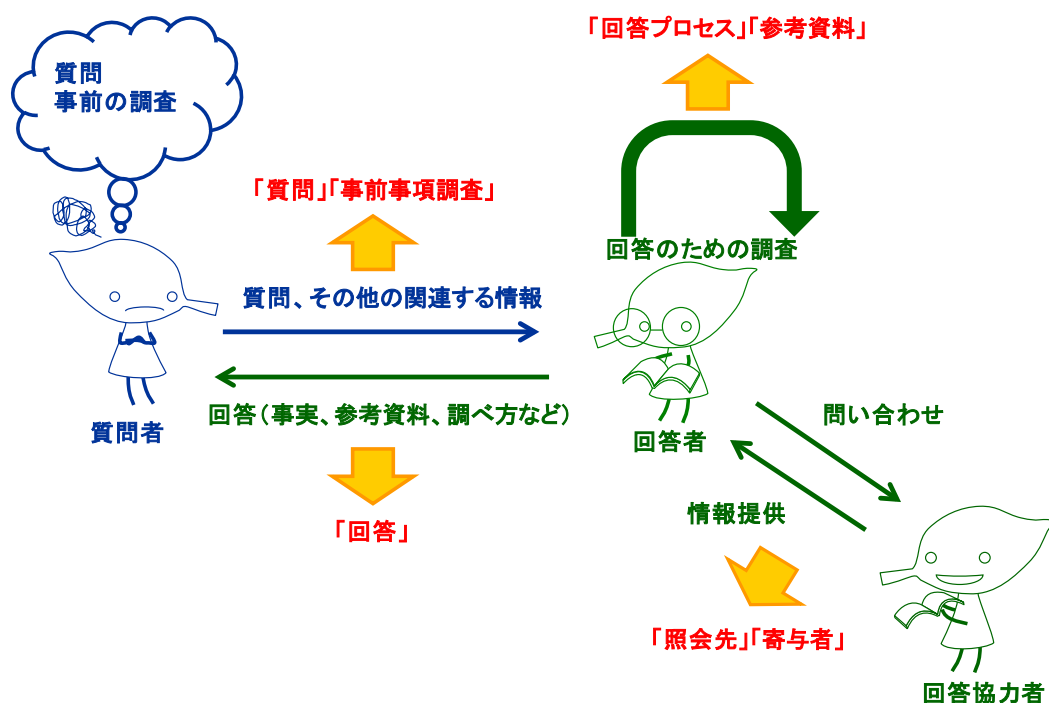
回答の情報源として、質問者に示した図書館外部の人・機関

➤ 「寄与者」

レファレンス事例データの作成に際し、情報提供等をした図書館外部の人・機関

これらの内容が、「質問」「回答」の内容として十分に記載されていれば、個別の項目に記入する必要は必ずしもありません。特に、「回答」と「回答プロセス」は密接に関わり合いますので、「回答」の中に「回答プロセス」が書かれる場合もあります。いずれにしても、「回答」の必然性を裏付けるために、十分な情報が記載されることが必要です。

図 3 レファレンスサービスとレファレンス事例データの中核的情報



3.1.4 付加的な情報は、どのように作成するか

中核的なデータだけでは、十分なデータとは言えません。必要に応じて、その内容を付加する情報を記入する必要があります。

レファレンス事例データの検索を支援するため、「事例作成日」「NDC」「内容種別」「質問者区分」「キーワード」「調査種別」「解決／未解決」を付与します。これらの項目を付与することにより、効果的な検索を行うことが可能となります。

(1) 時間を明らかにする

最初に、「事例作成日」を記入します。これは、参加館でレファレンス質問に対して回答した年月日であり、記入されている内容が、どの時点における結果であるのかを明示するものとなります。「事例作成日」は、データの活用や維持管理を考える上で重要な項目です。

その後の調査で判明した内容を追記した場合又は事後調査に基づいて修正した場合には、追記や修正がいつ行われたのかわかるように、「回答」「回答プロセス」「備考」のいずれかに記入します。

□ ポイント

システム自動付与項目の「登録日時」「最終更新日時」により、レファレンス事例データをデータベースに登録した日時、最後に更新した日時は、管理されています。

(2)主題を明らかにする

➤ 「NDC」

主題別に検索することが可能になります。

➤ 「内容種別」

各館のデータ管理の実情に合わせた分類体系ですので、これを登録しておくことにより、担当者の必要な情報を抽出することができるようになります。

➤ 「キーワード」

データのテーマやトピックを示すものであり、多様な検索ができるようになります。各種の件名標目表やシソーラスを参考にしつつ、適切な検索語を付与する必要があります。また、この項目に、関係する人名や地名を記入すると、ブラウジング機能の対象になります。

(3)サービスのタイプを明らかにする

➤ 「調査種別」

調査の性格を絞り込んだ検索を行うことができるようになります。

➤ 「質問者区分」

質問者を絞り込んだ検索を行うことができるようになります。

➤ 「解決／未解決」

事例が質問回答サービスとして、解決したのか又は未解決なのかに応じた絞り込み検索が可能となります。この項目を「未解決」にすると、他の参加館からの協力を促すことができます。

⇒ 関係する資料

作成のプロセスについては、付録資料 4『データの質を高めるための道しるべ』を参照してください。

3.1.5 作成したデータを、どのように点検するか

作成したデータの公開レベルの設定については、参加館が行います。公開レベルの決定については、第4章を参照してください。

作成したデータは、公開前に記述内容を点検します。点検においては、次のことを改めて確認してください。

(1)記載項目

データの内容が、データベースの用途に合致した活用をされるために、必要十分な記述がされているかを点検します。とりわけ、回答の典拠となる情報源が記入されているかは、レファレンス事例データにおいては重要です。また、「事例作成日」は、「回答」又は「回答プロセス」の信頼性を確保するために欠くことができません。

(2)参加規定

データの内容が、参加規定に反していないか点検します。まず、個人情報に記載されていないか確認してください。次に、公序良俗に反していないかどうか、確認してください。最後に、著作権法に抵触していないかどうか、精査してください。とりわけ、特定文献からの引用を含む場合には、著作者人格権を尊重し、所定の書式に従って出典を明記しなくてはなりません。こうした引用は、「回答」又は「回答プロセス」の項目において多く記されると予想されることから、これらの項目の記入には特に注意を要します。また、著作物の大半にわたるような大量の引用をしてはなりません。さらに、画像を添付する場合には、著作権法に抵触していないかどうか、慎重に検討する必要があります。こうした点は、「自館のみ参照」として登録する場合でも、点検が必要です。

(3)誤記

データの内容に、誤った情報が記載されていないか点検します。

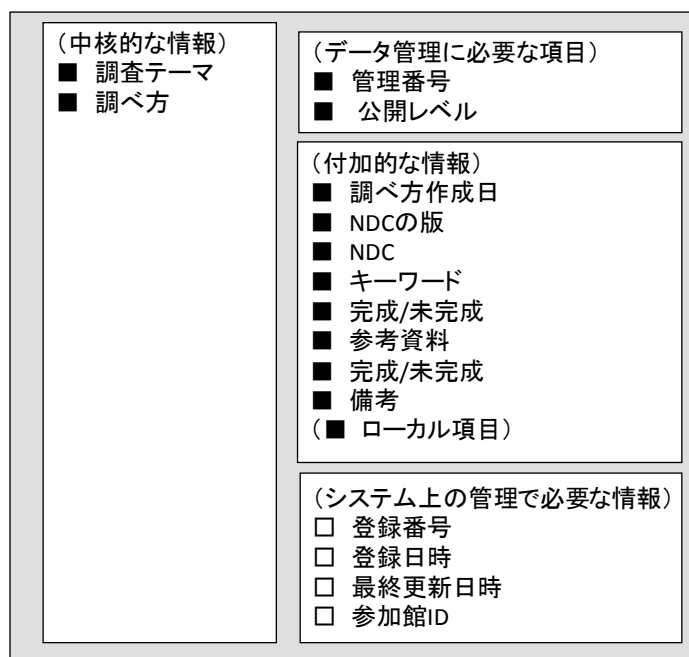
3.2 調べ方マニュアルデータは、どのように作成するか

3.2.1 データ・フォーマットは、どのような構造となっているか

調べ方マニュアルデータは、調べ方マニュアルデータ・フォーマットに示すように、12 の項目から構成されています。またこれ以外に、画像を添付することができます。調べ方マニュアルは、参加館それぞれの刊行物やホームページで、公開していることが多く、多様な形態で作成されています。そのため、データ・フォーマットは比較的シンプルな構造となっています。

これらの項目は、調べ方に関する情報を記述する中核的な情報と、それらを効果的に検索し、利用するために必要な情報を記す付加的な情報に大別することができます。

図 4 調べ方マニュアルデータの構造



(注)項目中、「管理番号」については、調べ方マニュアルデータを適切に管理するため、参加館ごとに体系を決定する必要があります。調べ方マニュアルデータの作成に取り組む前に、あらかじめ決定してください。

⇒ 関係する資料

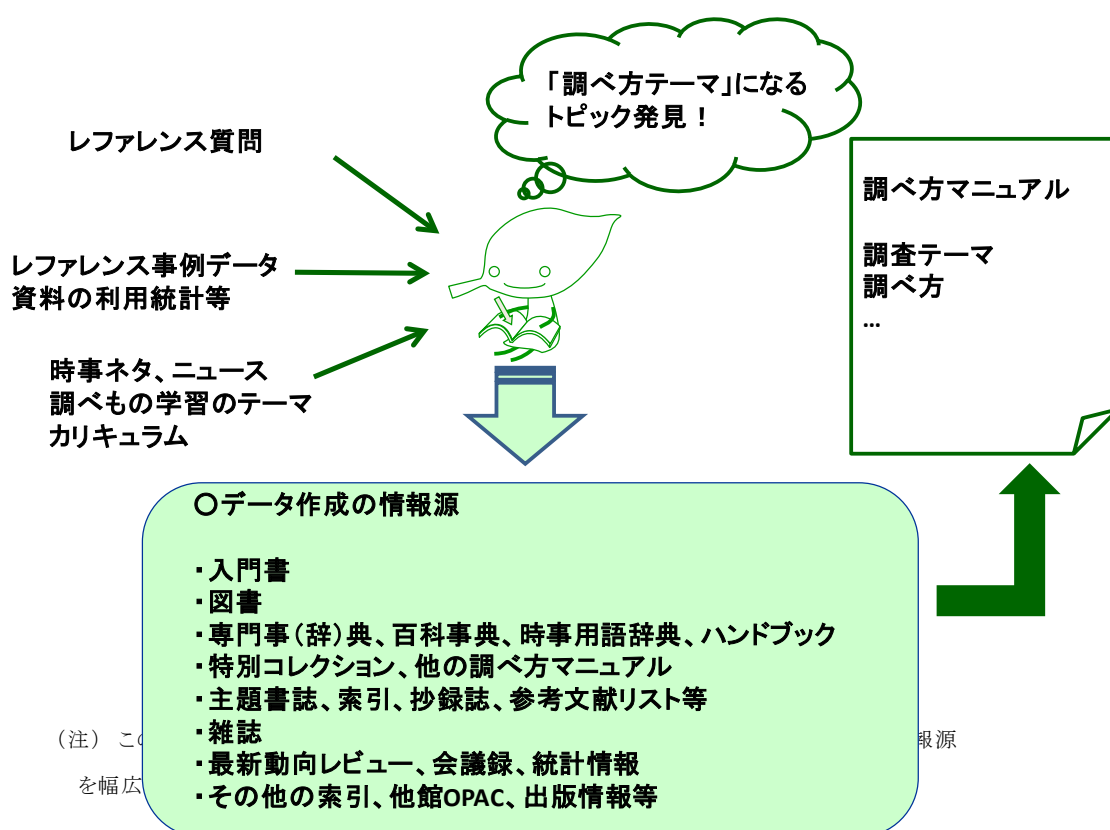
調べ方マニュアルデータ・フォーマットについては付録資料 1『レファレンス協同データベース標準フォーマット』を参照してください。

システムの操作方法については、『レファレンス協同データベース・システム操作マニュアル(参加館用)』を参照してください。

3.2.2 データのもとになる情報には、何があるか

調べ方マニュアルデータの作成のもととなる情報源は、そのテーマの入門書や基本的な図書、専門事(辞)典、百科事典、時事用語辞典、ハンドブック、主題書誌、索引、抄録誌、参考文献リスト、雑誌、最新動向レビュー、会議録、統計情報、その他の索引、他館 OPAC、ウェブ情報、出版情報等、あらゆるものが情報源となります。また、レファレンス協同データベースに登録されているレファレンス事例データや他の調べ方マニュアルデータも有力な情報源となります。

図 5 データ作成の情報源と調べ方マニュアルデータの関係図



調べ方マニュアルデータは、特定のテーマ、トピックに関する調べ方を、特定の利用者グループのために編集した付加価値の高い情報です。データの作成にあたっては、「何について」、「誰のために」作成するのかを意識し、情報源を十分な時間をかけて幅広く確認し、評価することが必要となります。

各参加館では、調べ方マニュアルの作成の目的とその用途を確認し、どのようなテーマについて、作成に取り組んでいくのか、方針を決定する必要があります。

3.2.3 中核的な情報は、どのように作成するか

調べ方マニュアルデータの項目のうち、調べ方に関する中核的な情報は、「調査テーマ」「調べ方」に記入されます。

(1) 調査テーマを決定する

調べ方マニュアルの作成にあたっては、まず、テーマを設定し、「調査テーマ」に記入します。

このテーマの設定にあたっては、利用者の情報ニーズの分析に基づいて、一定量の情報ニーズがあったもの、又は今後見込まれるものを取り上げます。このため、情報ニーズの分析には、すでに登録されているレファレンス事例データや、参加館で保持している各種の利用統計等を総合的に利用します。また地域の学校の調べものの学習のテーマや、大学のカリキュラムや課題、時

事的なニュース等も、今後参加館に寄せられる情報ニーズの把握には欠かせない情報源となります。

(2)情報の整理を行う

設定した調査テーマの調べ方をまとめるために必要な情報を収集します。この情報の収集にあたっては、検索語の調査が重要になります。件名標目表やシソーラス等を活用しながら、検索語を決定し、3.2.2 で解説した情報源から、適切な情報を収集し、整理していきます。

(3)適切な情報を選定し、作成する

収集した情報について、誰のための調べ方マニュアルなのかを意識しながら、選定し、再整理し、「調べ方」として記入します。

3.2.4 付加的な情報は、どのように作成するか

データの核となる項目の記入に続いて、これらの内容を付加する情報を記入します。

調べ方マニュアルデータの検索を支援するため、「調べ方作成日」「NDC」「キーワード」「完成／未完成」「参考資料」を付与します。これらの項目を付与することにより、次のような検索を行うことが可能となりますので、できる限り登録してください。

(1)時間を明らかにする

最初に、「調べ方作成日」を記入します。これは、最初に調べ方マニュアルが作成された年月日であり、記入されている内容が、どの時点における結果であるのかを明示するものとなります。「調べ方作成日」は、データの活用や維持管理を考える上で重要な項目です。

□ ポイント

システム自動付与項目の「登録日時」「最終更新日時」により、調べ方マニュアルデータをデータベースに登録した日時、最後に更新した日時は、管理されています。

(2)主題を明らかにする

調べ方マニュアルデータの検索を支援するため、「NDC」「キーワード」「完成／未完成」を付与します。これらの項目を付与することにより、次のような検索を行うことが可能となりますので、できる限り記入してください。

➤ 「NDC」

主題別に検索することが可能になります。

➤ 「キーワード」

広範な情報を取り扱う多数の調べ方マニュアルの中から適切な調べ方マニュアルを見つけるため、重要な項目です。各種の件名標目表やシソーラスを参考にしつつ、適切な検索語を付与する必要があります。

➤ 「完成／未完成」

調べ方が完成しているのか又は未完成なのかに応じた絞り込み検索が可能となり、用途に応じた活用を促すことができます。

□ ポイント

データを利用する者を明確に想定できる場合には、「備考」にその情報を記載することを推奨します。また、調べ方マニュアルは、参加館それぞれの刊行物やホームページで、表示方法やレイアウト等を工夫し、公開しているケースが多くあります。これらの情報は、「備考」に記入するか、関連ファイル添付機能を用いて、エクセル形式、ワード形式、PDF 形式等のデータを公開することを推奨します

⇒ 関係する資料

作成のプロセスについては、付録資料 4『データの質を高めるための道しるべ』を参照してください。

3.2.5 作成したデータを、どのように点検するか

作成したデータの公開レベルの設定については、参加館が行います。公開レベルの決定については、第 4 章を参照してください。

作成したデータは、公開前に記入内容を点検します。点検においては、次のことを改めて確認してください。

(1)記載項目

データの内容が、データベースの用途に合致した活用をされるために、必要十分な記述がされているかを点検します。

(2)参加規定

データの内容が、参加規定に反していないか点検します。まず、個人情報に記載されていないか、確認してください。次に、公序良俗に反していないかどうか、確認してください。最後に、著作権法に抵触していないかどうか、精査してください。とりわけ、「調べ方」の中には、情報源の書誌データが記されることが多いと予想されるので、著作者人格権を尊重し、所定の書式に従って記入する必要があります。また、「調べ方」に関わって、著作物の大半にわたるような大量の引用をしてはなりません。さらに、画像を添付する場合には、著作権法に抵触していないかどうか、慎重に検討する必要があります。こうした点は、「自館のみ参照」として登録する場合でも、点検が必要です。

(3)誤記

データの内容に、誤った情報が記載されていないか点検します。

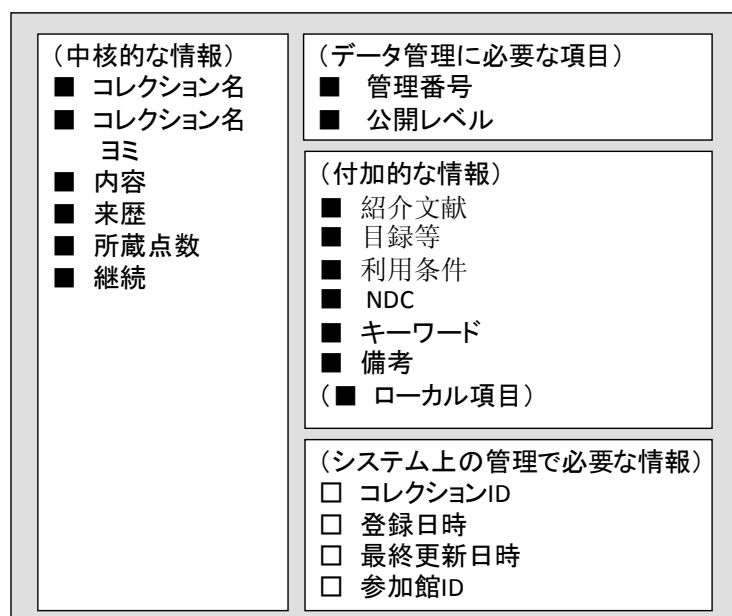
3.3 特別コレクションデータは、どのように作成するか

3.3.1 データ・フォーマットは、どのような構造となっているか

特別コレクションデータは、特別コレクションデータ・フォーマットに示すように、15の項目から構成されています。またこれ以外に、画像を添付することができます。

これらの項目は、特別コレクション自体の情報である中核的な情報と、特別コレクションを利用するために必要な情報である付加的な情報に大別することができます。具体的には、次のようになります。

図 6 特別コレクションデータの構造



⇒ 関係する資料

特別コレクションデータ・フォーマットについては、付録資料 1『レファレンス協同データベース標準フォーマット』を参照してください。

システムの操作方法については、『レファレンス協同データベース・システム操作マニュアル(参加館用)』を参照してください。

3.3.2 データのもとになる情報には、何があるか

特別コレクションデータの作成のもととなる情報には、特別コレクション自体の属性情報のほか、そのコレクションを紹介している資料、そのコレクションに含まれる資料を検索するための目録などがあります。

特別コレクションは、各図書館の所蔵資料ですので、特別コレクションデータの作成の目的とその用途を確認し、十分な情報を提供する必要があります。

3.3.3 中核的な情報は、どのように作成するか

特別コレクションデータの項目のうち、中核的な情報は、「コレクション名」「コレクション名ヨミ」「内容」「来歴」「所蔵点数」「継続」に記入します。

特別コレクションの受入が継続していない限り、これらの内容は、一度記載すれば特に維持管理を必要としない項目です。特に公刊している情報がある場合には、それらをもとに、十分な記入をする必要があります。

3.3.4 付加的な情報は、どのように作成するか

データの核となる項目の記入に続いて、これらの内容を付加する情報を記入します。この項目には、「紹介文献」「目録等」「利用条件」があり、次のような内容となります。

(1)内容をより詳細にするための情報を明らかにする

➤ 「紹介文献」

特別コレクションの内容をより詳しくするための手段を記入します。具体的には、特別コレクションを紹介している本や雑誌、ウェブサイト等の情報です。

➤ 「目録等」

特別コレクションを構成する資料を検索するための手段を記入します。具体的には、資料を検索するための冊子目録、Finding Aids、OPAC、デジタルアーカイブ等の情報です。

(2)利用条件を明らかにする

➤ 「利用条件」

特別コレクションを利用するための制限事項等を記入します。

□ ポイント

連絡先等については、原則として参加館プロフィールデータを参照するようにしますが、参加館プロフィールデータに掲載されている情報と異なる場合には、「備考」等に記入してください。これらの情報は、特別コレクションの継続の有無に関わらず、変化するものです。常に最新の情報となるよう、必要に応じて更新する必要があります。なお、コレクションを所蔵する機関に関する情報については、参加館 ID により参加館プロフィールデータと関連付けられています。このことを踏まえ、参加館プロフィールデータにも十分な情報が記入されているか、合わせて確認してください。参加館プロフィールデータの作成方法については、3.4 を参照してください。

⇒ 関係する資料

作成のプロセスについては、付録資料 4『データの質を高めるための道しるべ』を参照してください。

3.3.5 作成したデータを、どのように点検するか

作成したデータの公開レベルの設定については、参加館が行います。公開レベルの決定については、第4章を参照してください。

作成したデータは、公開前に記入内容を点検します。点検においては、次のことを改めて確認してください。

(1)記載項目

データの内容が、データベースの用途に合致した活用をされるために、必要十分な記述がされているかを点検します。

(2)参加規定

データの内容が、参加規定に反していないか点検します。まず、個人情報に記載されていないか、確認してください。次に、公序良俗に反していないかどうか、確認してください。最後に、著作権法に抵触していないかどうか、精査してください。特別コレクションに収められている資料の書誌データを記述する際には、特に注意を要します。さらに、画像を添付する場合には、著作権法に抵触していないかどうか、慎重に検討する必要があります。こうした点は、「自館のみ参照」として登録する場合でも、点検が必要です。

(3)誤記

データの内容に、誤った情報が記載されていないか点検します。

3.4 参加館プロフィールデータは、どのように作成するか

3.4.1 データ・フォーマットは、どのような構造となっているか

参加館プロフィールデータは、データ・フォーマットに示すように、23の項目から構成されています。またこれ以外に、画像を添付することができます。

これらの項目は、連絡先となる中核的な情報と、それに基づいて参加館をより効果的に活用するために必要な情報を記す付加的な情報から構成されます。

図 7 参加館プロフィールデータの構造

(中核的な情報) ■ 図書館名 ■ 図書館名(略式) ■ 図書館名ヨミ ■ 郵便番号 ■ 住所 ■ 電話番号1 ■ 電話番号2 ■ 電話番号3 ■ FAX番号 ■ E-Mail ■ E-Mail (コメント通知) ■ E-Mail (未解決事例通知)	(データ管理に必要な項目) ■ 図書館ID ■ 公開レベル (付加的な情報) ■ 開館情報 ■ 交通アクセス ■ 注意事項 ■ 沿革 ■ 特色 ■ 利用条件 ■ URL ■ ISIL (■ ローカル項目) (システム上の管理に必要な情報) ☐ 登録番号 ☐ 登録日時 ☐ 最終更新日時
---	---

⇒ 関係する資料

参加館プロフィールデータ・フォーマットについては、付録資料 1『レファレンス協同データベース標準フォーマット』を参照してください。

システムの操作方法については、『レファレンス協同データベース・システム操作マニュアル(参加館用)』を参照してください。

3.4.2 データのもとになる情報には、何があるか

参加館プロフィールデータの作成のもととなる情報は、参加館自体の属性情報です。

事業で公開しているデータに関する問い合わせ先や協力レファレンスの依頼先を参照する用途があることから、運用体制の整備を踏まえて情報を整理することが必要です。また、レファレンスサービスの情報源となる十分な情報を提供するため、サービスや蔵書の特徴に関する情報を整理することも必要です。

3.4.3 中核的な情報は、どのように作成するか

事業への参加、データの公開に付随して、相応の連絡業務が発生します。連絡先は、適切に記入するとともに、定期的に確認してください。また、併せて、それらの連絡先に問い合わせがあった際の対応についても、体制を整えておく必要があります。

事業に参加する他の参加館からは、公開しているデータに関する問い合わせや、蔵書やサービスの特徴に応じた協力レファレンスの依頼が入ります。また、一般利用者からも、公開しているデータに関する問い合わせや、レファレンス質問が入ります。

参加館は、館種も規模も多様ですので、「電話番号」については3つまで記入できるようにしてい

ます。それぞれの電話番号は、どのような連絡のためのものか、明記してください。

また「E-Mail」は 2 種類ありますが、「E-Mail(管理者用)」は、事務局との連絡用であり、参加館向けメールマガジン「レファレンス協同データベース参加館通信」の送付先となります。一般利用者と他の参加館には非公開となる情報です。一方「E-Mail」は、レファレンス質問の受付用のアドレスを記入します。電子メールでの質問を受け付ける場合には、この欄にそのアドレスを記入してください。また、参加館からのみの連絡に限定する等、利用を限定する場合には、その旨を明記してください。その他、E-Mail(コメント通知)、E-Mail(未解決事例通知)もあります。

3.4.4 付加的な情報は、どのように作成するか

データの核となる項目の記入に続いて、これらの内容を付加する情報を記入します。

(1)参加館の性格を明らかにする

参加館の蔵書やサービスの特徴、またそれらの原因となる歴史的な特徴は、「沿革」と「特色」に切り分けて記入します。特に個性的な性格を持つ図書館については、これらの情報がレファレンスサービスの情報源となりますので、十分な情報を記入してください。

(2)利用条件を明らかにする

「注意事項」は、各参加館が提供しているデータの利用にあたっての注意が必要な事項を記入する項目です。

(3)アクセスに必要な情報を明らかにする

参加館のサービスを利用するにあたっての制約事項や方法は、「利用条件」「開館情報」「交通アクセス」に記入します。

参加館で自館のホームページを開設している場合には、すべての情報の内容を保証するため、そのアドレスを「URL」に記入してください。

3.4.5 作成したデータを、どのように点検するか

作成したデータの公開レベルの設定については、参加館が行います。公開レベルの決定については、第 4 章を参照してください。

作成したデータは、公開前に記入内容を点検します。点検においては、次のことを改めて確認してください。

(1)記載項目

データの内容が、データベースの用途に合致した活用をされるために、必要十分な記述がされているかを点検します。

(2)参加規定

データの内容が、参加規定に反していないか点検します。まず、公序良俗に反していないかどうか、確認してください。次に、著作権法に抵触していないかどうか、精査してください。こうした点は、「自館のみ参照」とする場合でも、点検が必要です。

(3)誤記

データの内容に、誤った情報が記載されていないか点検します。

⇒ 関係する資料

作成のプロセスについては、付録資料 4『データの質を高めるための道しるべ』を参照してください。

第4章 データを公開するために

4.1 公開にあたって知っておくべきことは何か

4.1.1 公開するために注意すべきことを確認する

4.1.2 公開レベルの構造を理解する

4.2 公開してはならないデータとは何か

4.2.1 プライバシーを尊重する

4.2.2 質問者の特定化を避ける

4.2.3 表現に注意する

4.3 公開の条件とはどのようなものか

4.3.1 参加館公開の条件を知る

4.3.2 一般公開の条件を知る

4.1 公開にあたって知っておくべきことは何か

4.1.1 公開するために注意すべきことを確認する

データを公開するにあたっては、データの最低限の質を確保する必要があります。そのためには、次のことに対して理解する必要があります。

- ・公開してはならないデータを知ること

⇒ 公開してはならないデータとはどのようなデータであるのか、4.2 の説明で理解します。

- ・公開レベルの条件を知ること

⇒ 公開レベルを選択する際の目安や条件を、4.3 の説明で理解します。

これらのことを理解する前提として、公開の意義、公開の条件及び公開に伴う責任について、確認する必要があります。

⇒ 関係する資料

第4章の記述内容については、付録資料3『レファレンス協同データベース・データ公開基準（一覧表）』も併せて参照してください。

(1)公開の意義

レファレンス協同データベースを公開することは、参加館のレファレンスサービスの向上に資するとともに、利用者や図書館情報学の研究者にとって有用な情報源の提供につながります。さらに、図書館で行われている専門的な業務のコアに位置付けられるレファレンスサービスの存在を広く国民に示す機会ともなります。レファレンスサービスの存在価値を広めるためには、まず利用してもらうことが一番であるという意見をしばしば耳にします。それゆえ、多くのデータを公開し、レファレンスサービスとして、どのような活動が行われているかを示すことは、レファレンスサービスを発展させるための有効な手段でもあったと考えられます。

レファレンス協同データベースでは、それぞれのデータについて、公開範囲を、「参加館公開」又は「一般公開」に設定することができますが、公開の意義を踏まえて、作成したデータは、できる限り「一般公開」とすることが望まれます。

(2)公開の条件

公開の条件を満たしている場合、データは、それぞれの公開レベルにおける質を確保していることが必要になります。ただし、この条件は、データを公開するための最低限のものです。それゆえ、さらに質の高いデータを作成することを目指す場合には、第5章を参考にしてください。

(3)公開に伴う責任

公開したデータの内容に対する責任は、各参加館が持つことになります。また、データの維持管理にも配慮することが求められます。公開に対する責任を十分に果たすために、各参加館では、次のことが重要となります。

➤ 体制づくり

レファレンスサービスの現在の組織や人員等の状況を点検し、この事業への取り組みが

可能になるような体制づくりが求められます。

➤ **規程類の整備**

4.2 以下に示した目安、条件、留意点等に基づいて、自館のレファレンスサービスの方針や規程等を見直したり、新たに策定したりすることが望まれます。

4.1.2 公開レベルの構造を理解する

レファレンス事例データ、調べ方マニュアルデータ、特別コレクションデータを公開しようとする場合、「参加館公開」又は「一般公開」のいずれかを選択することができます。

(1)参加館公開

作成したデータの中で、一定の条件を満たしているデータを、「参加館公開」とすることができます。条件は、4.3.1 に示しています。

(2)一般公開

「参加館公開」とすることができるデータの中で、さらに所定の条件を満たしているデータを、「一般公開」とすることができます。条件は、4.3.2 に示しています。

(3)自館のみ参照

次のようなデータは、参加規定に反していない限り、「自館のみ参照」として、データベースに登録することができます。

- 「参加館公開」の条件を満たしていないデータ
- 「参加館公開」の条件を満たしているが、参加館の方針や規程との関係で、公開しないと判断したデータ

== [詳細解説] =====

参加館の方針や規程との関係で、「自館のみ参照」と判断するデータには、次のようなものが該当すると考えられます。

- (1)現時点で作成されているデータの表現や書式をさらに整えてから公開しようと判断している場合
- (2)レファレンス事例データ並びに調べ方マニュアルデータにおいて、「参加館公開」又は「一般公開」とされていたデータを新しいものに差し換えたときに、古いデータを残す場合
- (3)レファレンス事例データにおいて、十分な調査が行われなかったり、未解決であったりする場合で、さらに自館で調査を進めてから公開しようと判断している場合

=====

4.2 公開してはならないデータとは何か

4.2.1 プライバシーを尊重する

レファレンス事例データ、調べ方マニュアルデータ、特別コレクションデータのいずれにおいても、個人のプライバシーを尊重することが必要です。記載されるデータ中に、個人名が記されていないことを確認する必要があります。ただし、個人名といっても、歴史上の人物及び社会的に著名な人物である場合は、この限りではありません。

4.2.2 質問者の特定化を避ける

プライバシーの尊重とも関係しますが、特に、レファレンス事例データの場合、質問者が第三者に特定化されないよう記載することが必要となります。個人名が記されていなくても、「質問」、「事前調査事項」、「質問者区分」等から、質問者が特定されてしまう可能性がまったくないとは言えないからです。レファレンス質問は図書館利用者の個別の問題意識や課題に基づいていますので、この点を点検しなくてはなりません。

4.2.3 表現に注意する

データを公開する際には、記入する文章や語句の表現が次のものに相当していないかどうか確認し、必要に応じて修正したり、削除したりすることが必要です。

- 差別的な表現が使用されている場合
- 誹謗・中傷に相当する表現が使用されている場合
- わいせつな表現が使用されている場合
- その他、読み手に不快な念を与える表現であると判断される場合

== [詳細解説] =====

◆ 質問者が特定されやすい質問

質問者の特定を避けるため、次のような質問には、注意を要します。

- (1) 公立図書館における庁内からのレファレンス質問
- (2) 大学図書館における学内部署や教員からのレファレンス質問
- (3) 各図書館における医療関係のレファレンス質問
- (4) 特定地域の学校からの質問のように、狭いコミュニティでのレファレンス質問

◆ プライバシー及び質問者の特定化に対する考え方

特定個人のプライバシーに関するレファレンス質問は、受け付けないのが一般的です。しかし、質問者の親族に関する質問等、一部例外があります。こうした場合や質問者個人が特定される可能性がある場合でも、レファレンス事例データとしての質が高かったり、他に代えることのできない貴重なものであったりする際には、質問者が特定されないよう質問内容等を工夫し、公開することができます。また、質問者個人が特定される可能性がある場合には、公開に

関する意思確認を質問者に対して行い、同意を得ておくというやり方もあります。なお、同意を得て公開した場合には、その旨を備考に記すことが望まれます。

この問題と関係することとして、公務員の守秘義務について、確認をしておく必要があります。公務員の守秘義務は、地方公務員法 34 条、国家公務員法 100 条に規定されています。図書館利用者の質問は、職務上知り得た秘密の一部でもあることから職務の一環に明確に位置付けられている場合を除き、みだりに他者に広めるべきものではありません。しかし、レファレンス事例データとして作成し、一般公開することは、質問者が特定されない限りにおいて、しかも、職務の一環として使用するという限定的かつ明確な目的に沿った場合であるので、法的な問題は生じません。ただし、守秘義務との関係については、十分に理解しておく必要があります。

=====

4.3 公開の条件とはどのようなものか

4.3.1 参加館公開の条件を知る

(1)レファレンス事例データ

参加館が、レファレンス事例データを他の参加館に公開しようとする場合には、下記の条件すべてを満たしている必要があります。1 つでも満たしていない場合には、「参加館公開」とすることができません。

- ① 個人のプライバシーが尊重されていること
- ② 質問者の特定につながる恐れがないこと
- ③ 差別表現等の点で問題がないこと

(2)調べ方マニュアルデータ、特別コレクションデータ、参加館プロフィールデータ

参加館が、調べ方マニュアルデータ、特別コレクションデータ、参加館プロフィールデータを、他の参加館に公開しようとする場合には、下記の条件すべてを満たしていることが求められます。1 つでも条件を満たしていない場合には、「参加館公開」とすることができません。

- ① 個人のプライバシーが尊重されていること
- ② 差別表現等の点で問題がないこと

□ ポイント

参加館プロフィールデータの公開レベルはすべて「一般公開」です。参加館が「自館のみ参照」「参加館公開」とすることはできません。(ガイドライン 4.3.2 参照)。

== [詳細解説] =====

◆ 積極的な参加館公開

作成したデータが次のような場合でも、条件を満たしているならば、「自館のみ参照」とせず、積極的に「参加館公開」にすることが望まれます。

- 作成されたデータが、表現や書式の点で不十分であり、中間段階のものである場合
中間段階でも、参加館に示して十分に役立つことがあります。
- レファレンス事例データにおいて、未解決である場合
他の参加館からコメントが得られることがあります。

4.3.2 一般公開の条件を知る

(1)レファレンス事例データ

参加館がレファレンス事例データを一般公開しようとする場合には、4.3.1 に示した参加館公開の条件に加えて、次の①から⑥の条件を満たしていることが求められます。

- ① 中核的な情報が記入されていること
- ② 記載内容に関する典拠となる情報源(出典、照会先、寄与者等)が適切な記載方法で記入されていること
- ③ 「事例作成日」が記入されていること
- ④ 歴史上の人物や著名人に関する事例の場合に、公開された確かな情報源に基づいており、かつ、個人情報に対する配慮がなされていること
- ⑤ 過去の事例の場合、現在でも内容が適切であると判断できること
- ⑥ 未解決事例の場合、調査のプロセスが記入されていること

(2)調べ方マニュアルデータ

参加館が調べ方マニュアルデータを一般公開しようとする場合には、4.3.1 に示した参加館公開の条件に加えて、次の①から③の条件を満たしていることが求められます。

- ① 中核的な情報が記入されていること
- ② 「調べ方作成日」が記入されていること
- ③ 過去の事例の場合、現在でも内容が適切であると判断できること

(3)特別コレクションデータ

参加館が特別コレクションデータを一般公開しようとする場合には、4.3.1 に示した参加館公開の条件に加えて、中核的な情報が記入されていることが求められます。

(4)参加館プロフィールデータ

参加館プロフィールデータは、利用者からの質問(相談)に対して、自館では回答が難しい場合、適切な情報源を紹介する際に役立つ情報です。そのため、すべて「一般公開」としています。参加館が公開レベルを変更することはできません。。

== [詳細解説] =====

(1) レファレンス事例データ

◆データの質の確保

レファレンス事例データを一般公開するための条件は、データの質を保持するためのものです。

レファレンス事例データを一般公開するための条件として、①はもちろん必要ですが、②は、図書館のレファレンスサービスが、典拠(資料等)に基づくことを原則としていることから重要となります。事実調査に関するレファレンス事例データの場合、典拠が示されていないものは、原則として一般公開すべきではありません。また、このデータを見た人が、同じ情報源にたどり着くことができるように、適切に記入しなければなりません。

③は、データの有効期限との関係から重要です。「回答」及び「回答プロセス」は、レファレンス質問を受け付けて回答した時点で有効とされる内容になります。したがって、「事例作成日」が記入されていないと、「回答」及び「回答プロセス」の信頼性を確保できないこととなります。

④は、人物調査に関する条件です。この事例を公開する場合には、公開された確かな情報源に基づいていることが必要です。また、名簿等の情報源に個人の住所や電話番号等の個人情報が表示されている場合でも、レファレンス事例データとしては削除する等、適切な配慮をすることが必要になります。

レファレンス事例データは、古くなったから一般公開すべきではないと、機械的に判断することはできません。「回答」の情報源が古くなくても、調査のプロセスが一般的に有効であることも少なくないため、⑤に基づく判断を行います。また、⑥は、未解決であっても、調査のプロセスが役立つレファレンス事例があることを踏まえています。

◆積極的な一般公開

下記のようなレファレンス事例データに関しては、積極的に一般公開することが望めます。

- 図書館の質問回答サービスの特徴・性質が明確になると判断される場合
- 参加館独自のレファレンス事例であると判断される場合
(例) 公立図書館ならば、地域に関係するものや、大学図書館や専門図書館ならば、特定主題に基づく専門的な内容のもの
- 「質問」、「回答」又は「回答プロセス」が優れており、利用者の調査活動に資すると判断される場合
- 「質問」、「回答」又は「回答プロセス」が、図書館情報学教育の活動に資すると判断される場合
(例) 質問回答演習の良い課題になると考えられるもの
- すでに他の参加館から一般公開されているデータと同一又は類似の内容を取り扱っている場合
(例) 同一の質問に対して異なる情報源を用いて回答したものなど、データの基盤を強固にし、参考になるもの

(2) 調べ方マニュアルデータ

◆ 積極的な一般公開

下記のような調べ方マニュアルデータに関しては、積極的に一般公開することが望まれます。

- 図書館の利用案内(指導)や情報リテラシー教育の特徴を表すものと判断される場合
- 参加館独自の調べ方であると判断される場合
(例) 公立図書館ならば、地域に関する内容の調べ方であったり、大学図書館や専門図書館ならば、かなり特化したテーマに関する調べ方であったりする場合
- 調べ方が優れており、一般利用者の役に立つと考えられる場合
- 調べ方が優れており、図書館情報学教育の教材になると判断される場合
- すでに他の参加館から一般公開されているデータと同一又は類似の内容を取り扱っている場合

(3) 特別コレクションデータ

◆ 積極的な一般公開

次のような特別コレクションデータに関しては、積極的に一般公開することが望まれます。

- 特別コレクションの存在を示すことによって、利用者の役に立つと考えられる場合
- 特別コレクションの存在を示すことによって、利用の促進につながると考えられる場合

=====

第5章 データの質をさらに高めるために

5.1 データの質を高め、維持するポイントを知る

5.1.1 レファレンス事例データの質を高めるポイントは何か

5.1.2 調べ方マニュアルデータの質を高めるポイントは何か

5.2 コラボレーション（相互支援）機能を活用する

5.2.1 コメント機能は、どのように用いるものか

5.2.2 コメントに対しては、どのような対応をすればよいか

5.3 検索機能を活用する

5.3.1 検索機能を理解し、データの検索性を高める

5.3.2 他のデータを参照し、質の高いデータに学ぶ

5.1 データの質を高め、維持するポイントを知る

5.1.1 レファレンス事例データの質を高めるポイントは何か

(1)データ作成上の配慮

- データを作成する際には、複数の担当者で確認することが必要です。特に、公開のための条件が満たされているかどうかについては、慎重に対応する必要があります。
- 「質問」、「回答プロセス」及び「回答」を読むことによって、どのようなレファレンス質問が寄せられ、どのような手順で調査が行われ、その結果、どのような回答がなされたか、容易に辿ることができるかどうかを目安にし、記載内容の点検を行います。

(2)データ記入上の工夫

- レファレンス事例データの「回答」又は「回答プロセス」に記載する調査のプロセスは、内容が長くなることがあります。記載が長くなるような場合には、注を付与して本文を簡潔にしたり、記載内容を箇条書きにしたり、適宜工夫をし、読みやすくなるようにします。
- 各データの項目の意義を理解し、適宜、書き分けることが必要です。特に、「回答プロセス」と「回答」を書き分けると読みやすくなります。もちろん、書き分けることが難しい場合には、調査のプロセスを含んだ内容を「回答」に記載し、「回答プロセス」の項目には、「（「回答」に記載）」といった表示をするとよいでしょう。

(3)表記に対する配慮

- 図書館の専門用語、慣用表現、省略形等を安易に用いないようにします。仮に用いる必要がある場合にも、前後の文脈から、定義や概念が類推できるように、簡略な説明を加えて記載します。
- 読みが難しい人名や地名、その他の固有名には、読み(かな)を補記します。特定することが難しい人名や地名には、生没年や職業、都道府県名等を補記します。
- 外国語を訳出して記載する場合は、原綴を付記します。また、外来語として定着していないカナ表記にも、原綴を補記するとよいでしょう。さらに、一般に使用されない頭字語や省略語には、原綴の完全形(フル表記)を添えます。
- 外国人名をカナ表記する場合には、原綴を付記します。

(4)質の保持への努力

- コメントが寄せられているかどうかを定期的に確認し、そのコメントを記載内容に活かすよう対応します。コメントの活用については、5.2 を参照してください。
- 参加館において質が高いと考えるデータや、公開することによってレファレンスサービスを強くアピールすると判断したデータは、定期的に点検し、必要に応じて改善しましょう。

5.1.2 調べ方マニュアルデータの質を高めるポイントは何か

(1)データ作成上の配慮

- データを作成する際には、複数の担当者で確認することが必要です。特に、4.3 に記した条件が満たされているかどうかについては、特に慎重に対応する必要があります。
- 調べ方を読むことによって、どのような手順で調査を行うことが効果的か、容易に辿ることができるかどうかを目安にし、記載内容の点検を行います。

(2)データ記入上の工夫

- 調べ方は、記載する内容が長くなることがあります。記載が長くなるような場合には、注を付与して本文を簡潔にしたり、記載内容を箇条書きにしたり、適宜工夫をし、読みやすくなるようにします。
- 各データの項目の意義を理解し、適宜、書き分けることが必要です。

(3)表記に対する配慮

- 図書館の専門用語、慣用表現、省略形を安易に用いないようにします。仮に用いる必要がある場合にも、前後の文脈から、定義や概念が類推できるように、簡略な説明を加えて記載します。
- 読みが難しい人名や地名、その他の固有名には、読み(かな)を補記します。特定することが難しい人名や地名には、生没年や職業、都道府県名等を補記します。
- 外国語を訳出して記載する場合は、原綴を付記します。また、外来語として定着していないカナ表記にも、原綴を補記するとよいでしょう。さらに、一般に使用されない頭字語や省略語には、原綴の完全形(フル表記)を添えます。
- 外国人名をカナ表記する場合には、原綴を付記します。

(4)質の保持への努力

- 参加館において質が高いと考えるデータや、公開することによってレファレンスサービスを強くアピールすると判断したデータは、定期的に点検し、必要に応じて改善します。
- 調べ方マニュアルデータは、作成後、一定の時間が経過した場合、情報源の再確認が必要です。データを見直し、冊子体の情報源の改訂、ウェブ情報源の URL の変更等を点検し、必要に応じて、データを改善します。

5.2 コラボレーション（相互支援）機能を活用する

5.2.1 コメント機能は、どのように用いるものか

レファレンスサービスにおける参加館のコラボレーション(相互支援)を促進することは、事業の目的の1つとなっています。協同を支援する機能として、コメント機能を設けています。この機能は、参加館公開又は一般公開されたレファレンス事例データおよび調べ方マニュアルデータに対して、他の参加館がコメントを寄せ、相互に協力しながらデータの質を高められるようにしたものです。それゆえ、この機能を活用できることは、事業に参加する大きなメリットになります。

== [詳細解説] =====

コメントとは、登録されているレファレンス事例データ、調べ方マニュアルデータ、特別コレクションデータに対して、他の参加館が気付いたことや意見を記入したものを指します。例えば、次のような場合に、コメントを記入し、データを登録した参加館に伝達します。

- 異なる調査のプロセスや情報源が考えられる場合
- 新たな情報源が作成され、利用できる場合
- 情報源となるウェブページの URL が変更されている場合
- 未解決のレファレンス事例データに対して、解決方法を提案できる場合
- 自館のレファレンスサービスに、登録されているデータを利用した場合

コメントを記入しても、それが自動的に参加館に公開されるわけではありません。コメントを公開するかどうかは、データを登録した参加館の判断によります。それゆえ、データの質を高めることができる内容であれば、たとえ軽微なことやわずかなヒントに過ぎないことであっても、コメントに記入し、データを登録した参加館に伝達し、参加館の判断を促すことが望まれます。

=====

◇ 機能解説

レファレンス事例データ、調べ方マニュアルデータ、特別コレクションデータには、コメントを記入することができます。詳細表示画面のデータの下から新規コメントを付与することができます。

5.2.2 コメントに対しては、どのような対応をすればよいか

自館で登録したレファレンス事例データ、調べ方マニュアルデータおよび特別コレクションデータに対して、コメントが付けられたということは、データの質を改善するための貴重な材料が得られたことを意味します。コメントを参考にして、必要に応じて、データの見直しをはかってください。

== [詳細解説] =====

到着したコメントに基づいて、レファレンス事例データ、調べ方マニュアルデータ、特別コレクションデータを改善するには、次のような対応の仕方が考えられます。

- 登録されていたデータの一部を削除し、新たなデータを記入する。
- 登録されていたデータの一部がすでに有効でないことを示す説明を追加し、さらに、新たなデータを記入する。

レファレンス事例データに対してこうした対応をした場合には、「寄与者」の項目に、コメントを付けた参加館名を記入してください。

このように、他の参加館からのコメントが得られることは、自館のレファレンスサービスを点検する機会となります。また、未解決のレファレンス事例を解決するためのヒントを得ることもできます。さらに、コメントを付けたり付けてもらったりすることにより、参加館間での協力体制が強化され、さらには担当する参加館職員相互の連携に結びつくことにもなります。

=====

◇ 機能解説

コメントが付与されると、データ提供館にコメント通知メールが送信されます。コメントは「レファレンス事例」「調べ方マニュアル」「特別コレクション」の詳細表示画面から確認することができます。また、画面上部にある「コメント」というメニューをクリックすると、コメント管理機能の画面が表示されます。この画面では、到着したコメントや発信したコメントを確認することができます。

到着したコメントに対しては、回答をすることができますので、有効に活用して参加館相互の情報交換を進めてください。また、寄せられたコメントを公開するかどうかを決定してください。

5.3 検索機能を活用する

5.3.1 検索機能を理解し、データの検索性を高める

作成したデータの質を高めるためには、記入されている内容を、検索の観点から見直すことも必要です。そのためには、どのような検索ができるのか、検索のしくみを理解することが求められます。また、どのような項目から検索できるのか、検索できると便利な項目はどれか確認してください。その上で、自館で作成したデータが、どのような状況になっているか点検し、改善をはかるとよいでしょう。

== [詳細解説] =====

レファレンス協同データベース・システムでは、4つのデータベースを一括して検索する簡易検索と、各データベースを検索する詳細検索の2つの検索が可能です。また、これらとは別に、ブラウジング機能も付されています。

(1)簡易検索(4つのデータベースの一括検索)

簡易検索は、検索ボックスに検索条件を入力します。

多くの場合、検索は、主題、人名、地名から行うものと予想されます。それゆえ、データ中に、主題を表すことば、人名又は地名が含まれていないと的確な検索をすることができません。データの作成にあたっては、適切なことばが使用されているかどうか確認することが重要となります。

(2)詳細検索(データベースごとの検索)

詳細検索は、次の手順で検索します。

- ①データベースの指定
- ②検索項目の選択
- ③検索語の入力
- ④項目間の論理演算の選択
- ⑤その他の絞り込みデータの選択

簡易検索と同様に、③検索語の入力が、ここでも重要となります。また、詳細検索では、検索

項目を選択して検索しますから、データの作成においては、情報が適切な項目に記入されていることが前提となります。例えば、レファレンス事例データの検索にあたって、「回答プロセス」の項目で検索しても、調査のプロセスが「回答」に記入されている場合には、検索することができません。

=====

5.3.2 他のデータを参照し、質の高いデータに学ぶ

作成したデータの質を高めるためには、他の参加館が作成したデータを参照することが有効です。ブラウジング機能を活用して他の参加館が作成したデータを参照し、改善をはかるとよいでしょう。

== [詳細解説] =====

レファレンス事例データは、閲覧するだけでも、自己研修として役立ちます。そうした使い方を支援するために、簡易検索及び詳細検索とは別に、検索画面においては、ブラウジング機能が用意されています。このブラウジング機能では、NDC、地名の 2 つの切り口により、データを、順次閲覧することができます。

また、優れたレファレンス事例データを閲覧できるように、検索画面右側に、「おすすめ事例」を掲載するコーナーがあります。「おすすめ事例」には、記入例の参考になるもの、データベースを活用しているものなどを、掲載しています。

=====

付録資料 1 レファレンス協同データベース標準フォーマット

(データ作成者のための簡易マニュアル)

- (1) レファレンス事例データ・フォーマット (一覧表)
- (2) 調べ方マニュアルデータ・フォーマット (一覧表)
- (3) 特別コレクションデータ・フォーマット (一覧表)
- (4) 参加館プロフィールデータ・フォーマット (一覧表)

(1) レファレンス事例データ・フォーマット（一覧表）

■ 検索項目について

※前方一致検索の場合には(前方)、完全一致検索の場合には(完全)と注記しています。

標準フォーマット（Ver1.1）					簡易マニュアル				
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム（Ver2.0）での活用方法			記入理由 （データベースの品質向上の観点から）	記入方法に関する参照情報
					簡易検索項目	詳細検索項目	その他の利用方法		
1	質問	レファレンス質問の内容	必須	※外部リンク対応項目	○	○			『データ作成公開に関するガイドライン(3.1.3)』
2	公開レベル	データの公開レベル	必須	“自館のみ参照”、“参加館公開”、“一般公開”から選択	×	○	公開範囲の決定 一覧表示画面におけるデータ絞り込み機能		『データ作成公開に関するガイドライン(4)』
3	管理番号	各参加館が独自に設定した事例管理番号	必須	最大で15文字以内	○	○ (前方)	一覧表示画面におけるデータの並び替え機能		『レファレンス協同データベース項目別記入方法解説』(付録資料2)
4	回答	質問者に対して回答した内容	必須	公開レベルが“自館のみ参照”の場合は任意扱い ※外部リンク対応項目	○	○			『データ作成公開に関するガイドライン(3.1.3)』
5	事例作成日	レファレンス事例データを作成した日付	任意	年は西暦、和暦とも可/「日」が登録されていないものや、表記が正しくないものは不可	×	○	一覧表示画面におけるデータの並び替え機能	データ記載内容が、どの時点における事実であるかを明確にするため *データの記載内容が変更された場合には、更新情報を適切な項目（「備考」等）に明記する。	『レファレンス協同データベース項目別記入方法解説』(付録資料2)
6	解決/未解決	レファレンス質問が解決したのか、未解決なのか	任意	“解決”、“未解決”から選択/質問者に対し回答した時点で未解決であっても、事後の調査により解決した場合は“解決”となる	×	○	一覧表示画面におけるデータ絞り込み機能	解決か未解決かによりデータを絞り込むため *未解決の場合には、プロセスを詳しく記載する 未解決にすると、他の参加館からの協力を促すことができるため	『レファレンス協同データベース項目別記入方法解説』(付録資料2)
7	キーワード	レファレンス事例の中心的内容や主要な概念を表現している語	任意	フリーキーワード(件名標目等の統制語を使用してもよい)/複数登録可	○	○	類義語検索機能 ブラウジング機能(地名)	主題により検索できるようにするため	『レファレンス協同データベース項目別記入方法解説』(付録資料2)

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル				
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法			記入理由 (データベースの品質向上の観点から)	記入方法に関する参照情報
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法		
8	NDCの版	「NDC」を付与する際使用した『日本十進分類法』の版	任意	3つまで登録可 (NDCそれぞれに設定可)	×	×		NDCによる主題検索を補完するため	
9	NDC	レファレンス事例の主題分類を示す日本十進分類法の分類番号	任意	3桁 (要目表) を基本とするが、1桁、2桁での入力も可 3つまで登録可	○ ※1	○ (前方)	ブラウジング機能 一覧表示画面におけるデータ絞り込み機能	主題により検索できるようにするため	『レファレンス協同データベース項目別記入方法解説』(付録資料2)
10	調査種別	調査の種類	任意	“文献紹介”、“事実調査”、“書誌的事項調査”、“所蔵調査”、“所蔵機関調査”、“利用案内”、“その他”から選択	○	○	一覧表示画面におけるデータ絞り込み機能	調査種別によりデータを絞り込むため *データの作成にあたっては調査種別に合った記述をする	『データ作成・公開に関するガイドライン (3.1.4(3))』 『レファレンス協同データベース項目別記入方法解説』(付録資料2)
11	内容種別	レファレンス事例のジャンル	任意	“郷土”、“人物”、“言葉”、“地名”から選択、もしくは各参加館独自の内容種別に応じての記述も可	○	○	一覧表示画面におけるデータ絞り込み機能	主題により検索できるようにするため	『レファレンス協同データベース項目別記入方法解説』(付録資料2)
12	参考資料	回答を作成するにあたって、参考にした資料	任意	参考にしたレファレンス情報源、レファレンス資料、レファレンスツールなど/複数登録可 ※外部リンク対応項目	○	○		回答の記載内容を明確にするため	『レファレンス協同データベース項目別記入方法解説』(付録資料2)
13	回答プロセス	回答のために経た調査プロセス	任意	「回答」の記述内容や「調査種別」等に応じて、可能な範囲で記述	○	○		回答の記載内容を明確にするため	『データ作成公開に関するガイドライン (3.1.3)』
14	照会先	回答の情報源として、質問者に示した図書館外部の人・機関	任意	複数登録可 ※外部リンク対応項目	○	○		回答の記載内容を明確にするため	『レファレンス協同データベース項目別記入方法解説』(付録資料2)
15	事前調査事項	質問者が、事前に調べていた事項に関する情報	任意	資料の書誌事項や、事前に照会した機関など ※外部リンク対応項目	○	○		質問の文脈を明らかにし、明確にするため	『データ作成公開に関するガイドライン (3.1.3)』
16	備考	自由記入欄 (補足事項等)	任意	内容は公開可能なものであること ※外部リンク対応項目	○	○			
17	質問者区分	質問者の分類	任意	“未就学児”、“小中学生”、“高校生”、“学生”、“社会人”、“団体”、“図書館”から選択、もしくは各参加館の分類規則に準じて記述	○	○	一覧表示画面におけるデータ絞り込み機能	質問者によりデータを絞り込むため *質問者の情報ニーズやレベルにより、回答は必然的に異なる	『レファレンス協同データベース項目別記入方法解説』(付録資料2)

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル				
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法			記入理由 (データベースの品質向上の観点から)	記入方法に関する参照情報
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法		
18	寄与者	データ作成に際し、情報提供等をした図書館外部の人・機関	任意	複数登録可	○	○		回答の記載内容を明確にするため	『レファレンス協同データベース項目別記入方法解説』(付録資料2)
19	関連ファイル タイトル	データに関係するファイルのタイトル	任意	関連ファイルを登録する際は入力必須項目 20文字以内	○	× ※2			
20	関連ファイル 説明	データに関係するファイルの説明	任意	※外部リンク対応項目	○	× ※2			
21	関連ファイル 本文	データに関係するファイルの本文	任意	一部の拡張子(EXEなど)のファイルは登録できません。	×	×			
22	ローカル項目	自館ユーザのみ参照・編集できる館内メモ用項目	任意	項目名は半角英数字のみ入力可(数字や「XML」で始まる項目名は入力不可)	×	○			
23	登録番号	データの固有ID	自動付与		×	○ (完全)			
24	登録日時	データがシステムに登録された日時	自動付与		×	○	一覧表示画面におけるデータの並び替え		
25	最終更新日時	データがシステム上で最後に更新された日時	自動付与		×	○	一覧表示画面におけるデータの並び替え機能		
26	提供館コード	データを提供した参加館のコード番号	自動付与	参加館プロフィールと関連付けされている	×	○ (完全)	提供館名での検索も可能(中間一致)		

※1 NDC の項目でも検索可

※2 検索条件「すべて」では検索可能

(2) 調べ方マニュアルデータ・フォーマット（一覧表）

■検索項目について

※前方一致検索の場合には(前方)、完全一致検索の場合には(完全)と注記しています。

標準フォーマット（Ver1.1）					簡易マニュアル				
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム（Ver2.0）での活用方法			記入理由 （データベースの品質向上の観点から）	記入方法に関する参照情報
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法		
1	調査テーマ	調べ方マニュアルのタイトル	必須	※外部リンク対応項目	○	○			『事例データ作成公開に関するガイドライン(3.2.3)』
2	公開レベル	データの公開レベル	必須	“自館のみ参照”、“参加館公開”、“一般公開”から選択	×	○	公開範囲の決定 一覧表示画面におけるデータ絞り込み機能		『事例データ作成公開に関するガイドライン(4)』
3	管理番号	各参加館が独自に設定した事例管理番号	必須	最大で15文字以内	○	○ (前方)	一覧表示画面におけるデータの並び替え機能		『レファレンス協同データベース項目別記入方法解説』
4	調べ方	調べ方の内容	必須	※外部リンク対応項目	○	○			『事例データ作成公開に関するガイドライン(3.2.3)』
5	調べ方作成日	参加館が調べ方マニュアルを作成した日	任意	年は西暦、和暦とも可/「日」が登録されていないものや、表記が正しくないものは不可	×	○	一覧表示画面におけるデータの並び替え機能	データ記載内容が、どの時点における事実であるかを明確にするため *データの記載内容が変更された場合には、更新情報を適切な項目（「備考」等）に明記する。	『レファレンス協同データベース項目別記入方法解説』
6	完成、未完成	調べ方マニュアルが完成したか、未完成で現在作成中か	任意	“完成”、“未完成”から選択	×	○	一覧表示画面におけるデータ絞り込み機能	完成か未完成かによりデータを絞り込むため	『事例データ作成公開に関するガイドライン(3.2.4)』
7	キーワード	調べ方マニュアルの中心的内容や主要な概念を表現している語	任意	フリーキーワード(件名標目等の統制語を使用してもよい)/複数登録可	○	○	ブラウジング機能(地名)	主題により検索できるようにするため	『レファレンス協同データベース項目別記入方法解説』
8	NDCの版	「NDC」を付与する際使用した『日本十進分類法』の版	任意	3つまで登録可(NDCそれぞれに設定可)	×	×		NDCによる主題検索を補完するため	
9	NDC	調べ方マニュアルの主題分類を示す日本十進分類法の分類番号	任意	3桁(要目表)を基本とするが、1桁、2桁での入力も可 3つまで登録可	○ ※1	○ (前方)	ブラウジング機能(地名) 一覧表示画面におけるデータ絞り	主題により検索できるようにするため	『レファレンス協同データベース項目別記入方法解説』

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル				
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法			記入理由 (データベースの品質向上の観点から)	記入方法に関する参照情報
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法		
10	参考資料	調べ方マニュアルを作成するにあたって、参考とした情報源	任意	参考にしたレファレンス情報源、レファレンス資料、レファレンスツールなど/複数登録可 ※外部リンク対応項目	○	○		調べ方の記載内容を明確にするため	『レファレンス協同データベース項目別記入方法解説』
11	備考	自由記入欄(補足事項)	任意	内容は公開可能なものであること ※外部リンク対応項目	○	○			
12	関連ファイル タイトル	データに関係するファイルのタイトル	任意	関連ファイルを登録する際は入力必須項目 20文字以内	○	× ※2			
13	関連ファイル 説明	データに関係するファイルの説明	任意	※外部リンク対応項目	○	× ※2			
14	関連ファイル 本文	データに関係するファイルの本文	任意	一部の拡張子(EXEなど)のファイルは登録できません。	×	× ※2			
15	ローカル項目	自館ユーザのみ参照・編集できる館内メモ用項目	任意	項目名は半角英数字のみ入力可(数字や「XML」で始まる項目名は入力不可)	×	○			
16	登録番号	データの固有ID	自動付与		○ (完全)	○ (完全)			
17	登録日時	データがシステムに登録された日時	自動付与		×	○	一覧表示画面におけるデータの並び替え		
18	最終更新日時	データがシステム上で最後に更新された日時	自動付与		×	○	一覧表示画面におけるデータの並び替え		
19	提供館コード	データを提供した参加館のコード番号	自動付与	参加館プロフィールと関連付けされている	○	○ (完全)			

※1 NDC の項目でも検索可

※2 検索条件「すべて」では検索可能

(3) 特別コレクションデータ・フォーマット（一覧表）

■ 検索項目について

※前方一致検索の場合には(前方)、完全一致検索の場合には(完全)と注記しています。

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル				
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法			記入理由 (データベースの品質向上の観点から)	記入方法に関する参照情報
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法		
1	コレクション名	特別コレクションの名称	必須		○	○			
2	コレクション名ヨミ	特別コレクションのヨミ	必須	全角カタカナ	○	○			
3	公開レベル	データの公開レベル	必須	“自館のみ参照”、“参加館公開”、“一般公開”から選択	×	○	公開範囲の決定 一覧表示画面におけるデータ絞り込み機能		『事例データ作成公開に関するガイドライン(4)』
4	管理番号	各参加館が独自に設定した事例管理番号	必須	最大で15文字以内	○	○ (前方)	一覧表示画面におけるデータ絞り込み機能		『レファレンス協同データベース項目別記入方法解説』
5	内容	特別コレクションの概要	必須	主題、特徴など	○	○			
6	来歴	特別コレクションの由来	任意	収集などに関する情報 ※外部リンク対応項目	○	○		所蔵機関との関係を明らかにするため	
7	利用条件	利用上の制限の有無	任意	制限がある場合は、その内容を記載する ※外部リンク対応項目	○	×		コレクションを誰が利用できるのか、明らかにするため	『事例データ作成公開に関するガイドライン(3.3)』
8	目録等	特別コレクションの検索手段となる目録等の情報	任意	冊子体、データベースのタイトルなど ※外部リンク対応項目	○	○		コレクションをどのように検索するのか、明らかにするため	『事例データ作成公開に関するガイドライン(3.3)』
9	紹介文献	特別コレクションを紹介した文献の情報	任意	雑誌記事、ウェブサイト等 ※外部リンク対応項目	○	○		コレクションについてより詳細な情報を提供するため	『事例データ作成公開に関するガイドライン(3.3)』
10	所蔵点数	特別コレクションの所蔵点数	任意		○	×		コレクションの規模を明らかにするため	

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル				
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法			記入理由 (データベースの品質向上の観点から)	記入方法に関する参照情報
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法		
11	継続	収集を継続しているか、いないか	任意	“有”、“無”から選択	×	○		コレクションの規模について、情報を明確にするため	
12	NDCの版	「NDC」を付与する際使用した『日本十進分類法』の版	任意	3つまで登録可 (NDCそれぞれに設定可)	×	×		NDCによる主題検索を補完するため	
13	NDC	特別コレクションの主題分類を示す日本十進分類法の分類番号	任意	3桁 (要目表) を基本とするが、1桁、2桁での入力も可 3つまで登録可	○	○ (前方)	ブラウジング機能 (地名) 一覧表示画面におけるデータ絞り	主題により検索できるようにするため	『レファレンス協同データベース項目別記入方法解説』
14	キーワード	調べ方マニュアルの中心的内容や主要な概念を表現している語	任意	フリーキーワード (件名標目等の統制語を使用してもよい) / 複数登録可	○	○	ブラウジング機能 (地名)	主題により検索できるようにするため	『レファレンス協同データベース項目別記入方法解説』
15	備考	自由記入欄 (補足事項等)	任意	内容は公開可能なものであること ※外部リンク対応項目	○	○			
16	関連ファイル タイトル	データに関係するファイルのタイトル	任意	関連ファイルを登録する際は入力必須項目 20文字以内	○	×			
17	関連ファイル 説明	データに関係するファイルの説明	任意	※外部リンク対応項目	○	×			
18	関連ファイル 本文	データに関係するファイルの本文	任意	一部の拡張子 (EXEなど) のファイルは登録できません。	×	×			
19	ローカル項目	自館ユーザのみ参照・編集できる館内メモ用項目	任意	項目名は半角英数字のみ入力可 (数字や「XML」で始まる項目名は入力不可)	×	○			
20	コレクションID	データの固有ID	自動付与		○	○ (完全)			

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル				
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法			記入理由 (データベースの品質向上の観点から)	記入方法に関する参照情報
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法		
21	登録日時	データがシステムに登録された日時	自動付与		×	○	一覧表示画面におけるデータの並び替え		
22	最終更新日時	データがシステム上で最後に更新された日時	自動付与		×	○	一覧表示画面におけるデータの並び替え		
23	提供館コード	データを提供した参加館のコード番号	自動付与	参加館プロフィールと関連付けされている	○	○ (完全)			

※1 NDC の項目でも検索可

※2 検索条件「すべて」では検索可能

(4) 参加館プロフィールデータ・フォーマット（一覧表）

■検索項目について

※前方一致検索の場合には(前方)、完全一致検索の場合には(完全)と注記しています。

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル				
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法			記入理由 (データベースの品質向上の観点から)	記入方法に関する参照情報
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法		
1	館種	『レファレンス協同データベース参加規定』に基づく参加館の区分を示すコード	必須	参加承認時に付与	○	○	一覧表示画面におけるデータ絞り込み機能		
2	公開レベル	データの公開レベル	必須	“自館のみ参照可能”、“参加館公開”、“一般公開”から選択	×	○	公開範囲の決定 一覧表示画面におけるデータ絞り込み機能		『事例データ作成公開に関するガイドライン(4)』
3	図書館名 (正式)	参加館の正式名称	必須		○	○			
4	図書館 (略式)	参加館の略名	必須		○	○			
5	図書館ヨミ	参加館の正式名称のヨミ	必須	全角カタカナ	○	○	一覧表示画面におけるデータの並び替え機能		
6	郵便番号	参加館の所在地の郵便番号	必須		○	○			
7	住所	参加館の所在地	必須		○	○			
8	電話番号1	参加館の連絡先となる電話番号	必須	レファレンス協同データベース事業に関する問い合わせ先の電話番号	○	○		事務局からの連絡先又は利用者からのデータに関する問合せ先	『事例データ作成公開に関するガイドライン(3.4)』
9	E-Mail (管理者)	レファレンス協同データベース事業の担当者(部署)のE-Mailアドレス	必須	事業に関するお知らせ等の配信先となる/データベースでは他館からの参照はできない	×	×		参加館の事業担当者が、事務局からの連絡を受けるため	『事例データ作成公開に関するガイドライン(3.4)』
10	電話番号2	参加館の連絡先となる電話番号	任意	代表番号など	○	○			『事例データ作成公開に関するガイドライン(3.4)』

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル				
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法			記入理由 (データベースの品質向上の観点から)	記入方法に関する参照情報
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法		
11	電話番号3	参加館の連絡先となる電話番号	任意	レファレンスサービスに関する問い合わせ先の番号など	○	○		*レファレンスサービスを受け付ける場合には「利用条件」に明記	『事例データ作成公開に関するガイドライン (3.4)』
12	FAX番号	参加館の連絡先となるFAX番号	任意		○	○		*レファレンスサービスを受け付ける場合には「利用条件」に明記	
13	E-Mail	参加館の連絡先となるE-Mailアドレス	任意	レファレンスサービスを受け付けるE-Mailアドレス (参加館同士の連絡に利用する場合は、その旨明記する)	○	○		*レファレンスサービスを受け付ける場合には「利用条件」に明記	『事例データ作成公開に関するガイドライン (3.4)』
14	URL	参加館のホームページのURL	任意	※外部リンク対応項目	○	○			『事例データ作成公開に関するガイドライン (3.4)』
15	開館情報	参加館の開館情報	任意	休日、開館時間など/参照すべきウェブサイトのURLでも可 ※外部リンク対応項目	○	○			
16	利用条件	利用制限に関する情報や、利用にあたっての注意事項	任意	参照すべきウェブサイトのURLでも可 ※外部リンク対応項目	○	○		*レファレンスサービスを受け付ける場合には対象者、利用方法、利用時間など明記	
17	沿革	参加館の沿革	任意	参照すべきウェブサイトのURLでも可 ※外部リンク対応項目	○	○		*市町村合併などによる図書館名の変更の履歴などを明記する	『事例データ作成公開に関するガイドライン (3.4)』
18	特色	所蔵資料、サービス等の特徴	任意	参照すべきウェブサイトのURLでも可 ※外部リンク対応項目	○	○			『事例データ作成公開に関するガイドライン (3.4)』
19	注意事項	データベースに関する注意事項	任意	※外部リンク対応項目	○	○			『事例データ作成公開に関するガイドライン (3.4)』
20	交通アクセス	参加館への交通アクセス	任意	※外部リンク対応項目	○	○			
21	ISIL	図書館をはじめ博物館、美術館、文書館などの類縁機関に付与される国際			○	○			

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル				
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法			記入理由 (データベースの品質向上の観点から)	記入方法に関する参照情報
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法		
22	関連ファイル タイトル	データに関するファイル のタイトル	任意	関連ファイルを登録する際は 入力必須項目 20文字以内	○	× ※1			
23	関連ファイル 説明	データに関するファイル の説明	任意	※外部リンク対応項目	○	× ※1			
24	関連ファイル 本文	データに関するファイル の本文	任意	一部の拡張子 (EXEなど) の ファイルは登録できません。	×	× ※1			
25	ローカル項目		任意	項目名は半角英数字のみ入力 可 (数字や「XML」で始まる項目 名は入力不可)	×	○			
26	図書館コード	データの固有ID	自動付与		○	○ (完全)			
27	登録日時	データがシステムに登録された日時	自動付与		×	○	一覧表示画面におけるデータの並び替え		
28	最終更新日時	データがシステム上で最後に更新された日時	自動付与		×	○	一覧表示画面におけるデータの並び替え		

※1 検索条件「すべて」では検索可能

付録資料2 レファレンス協同データベース項目別記入方法解説

レファレンス事例データ

- ☐ 管理番号 (項目 No.3)
- ☐ 事例作成日 (項目 No.5)
- ☐ 解決/未解決 (項目 No.6)
- ☐ キーワード (項目 No.7)
- ☐ NDC (項目 No.9)
- ☐ 調査種別 (項目 No.10)
- ☐ 内容種別 (項目 No.11)
- ☐ 参考資料 (項目 No.12)
- ☐ 照会先 (項目 No.14)
- ☐ 質問者区分 (項目 No.17)
- ☐ 寄与者 (項目 No.18)

調べ方マニュアルデータ

- ☐ 管理番号 (項目 No.3)
- ☐ 調べ方作成日 (項目 No.5)
- ☐ キーワード (項目 No.7)
- ☐ NDC (項目 No.9)
- ☐ 参考資料 (項目 No.10)

この付録資料では、レファレンス協同データベース標準フォーマットの項目中、特に解説が必要な項目についてとりあげています。

(レファレンス事例データ)

管理番号(項目 No.3)

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル		
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法		
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法
3	管理番号	各参加館が独自に設定した事例管理番号	必須	最大で15文字以内	○	○ (前方)	一覧表示画面におけるデータの並び替え機能

[詳細解説]

「管理番号」は、各館で、データの管理をデータ単位で行うための項目です。各参加館内で、自館の事例データを一意に特定できるように番号体系を定めてください。

⇒ポイント

- ・自館データ内で同一の番号を付与することはできません。他の参加館の定める管理番号と同じになってもシステム上は問題ありません。
- ・使用可能な文字長は、全角・半角に関わらず 15 文字以内です。
- ・ひらがな、漢字、全角及び半角の英数字が使用可能です。
- ・検索(詳細検索)においては、前方一致となります。

[記入例]

A 図書館として、Aa 中央館、Ab 分館、Ac 分室がレファレンス事例データの作成を別々に行う場合には、以下のような管理番号を定めることができます。

- ・Aa 中央館が作成するデータ → 「Aa-中央-20050001」
- ・Ab 分館が作成するデータ → 「Ab-人文-20050001」
- ・Ac 分室が作成するデータ → 「Ac-郷土-20050001」

※分館、資料室あるいはカウンターごとに管理番号を定めたり、「-」(半角のハイフン)などを用いて、識別しやすいよう工夫したりすることが有効です。

管理番号(項目 No.5)

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル		
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法		
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法
5	事例作成日	レファレンス事例データを作成した日付	任意	年は西暦、和暦とも可/「日」が登録されていないものや、表記が正しくないものは不可	×	○	一覧表示画面におけるデータの並び替え機能

[詳細解説]

「事例作成日」は、レファレンス事例データを作成した日付であり、記入されている内容が、どの時点における結果であるのかを明示するものです。原則としては、レファレンス質問に対して回答した年月日が「事例作成日」となります。

一度登録したレファレンス事例データについて、その後の調査で判明した内容を追記した場合又は事後調査に基づいて修正した場合には、追記や修正がいつ行われたのかわかるように、「回答」「回答プロセス」「備考」など、適切な項目に記入します。

⇒ポイント

フォーマットは、西暦(YYYY 年 MM 月 DD 日形式)で登録することを推奨します。

西暦(YYYY 年 MM 月 DD 日形式)で登録することで、並べ替え機能が使えるようになります。

システムに備わっている日付フォーマットの変換機能の対象となるフォーマット(別表参照)であれば、西暦(YYYY 年 MM 月 DD 日形式)以外であっても自動的に変換され、並べ替え機能が使えます。ただし、表示は元のデータのままとしますので、西暦(YYYY 年 MM 月 DD 日形式)で登録することを推奨します。

[補足 1]

「レファレンス事例データを作成した日」については、厳密には、データ作成の業務の流れによっては、データを作成した日がいっであるのかについて、若干解釈が異なる可能性があります。例えば、以下のようなケースが考えられます。

- ・質問を受け付けた時点で、データの作成を始める場合
- ・レファレンスサービスの記録票を元に、後日データを作成する場合
- ・文書によるレファレンス質問の受付と回答を元に、後日データを作成する場合

原則としては、レファレンス質問に対して回答し、サービスが終了した時点の年月日を「事例作成日」としてください。

[補足 2]

過去の記録票をもとにレファレンス事例データを作成する場合には、回答日が不明のこともあります。このような場合には、「事例作成日」は、レファレンス事例データを利用する上で重要な情報になりますので、適宜補って、できる限り記載するようにしてください。

[補足 3]

レファレンス協同データベース・システムでは、レファレンス事例データの登録及び更新を、自動的に管理しています。これらの情報は、「登録日時」、「最終更新日時」として確認することができます。

別表

No	日付データの例	入力の可否	備考
1	2002/12/31	可	
2	2003. 3. 13	可	
3	1999 年12 月30 日	可	
4	2001 年3 月3 日	可	
5	S62. 10. 1	可	
6	平成13 年11 月11 日	可	
7	H15 年5 月05 日	可	
8	2 0 0 1 . 1 1 . 2	可	
9	H14. 1. 3	可	
10	19990802	可	
11	Nov-02	不可	⇒「日」が無い
12	平成15年5月	不可	⇒「日」が無い

No	日付データの例	入力の可否	備考
13	1999092	不可	⇒「日」は2桁必要
14	2005331	不可	⇒「月」は2桁必要
15	西暦2000 年5 月15 日	不可	⇒「西暦」が変換対象外
16	昭和60年10/15	不可	⇒区切り文字が統一されていない
17	2000. 2. 30	不可	⇒2月は30日が無い
18	H2. 12. 20	不可	⇒昭和に65年は無い
19	2003/12/20	不可	⇒西暦の場合は4桁の「年」、和暦であれば年号が必要
20	2002. 12/20	不可	⇒区切り文字が統一されていない

管理番号(項目 No.6)

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル		
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法		
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法
6	解決/未解決	レファレンス質問が解決したのか、未解決なのか	任意	“解決”、“未解決”から選択/質問者に対し回答した時点で未解決であっても、事後の調査により解決した場合は“解決”となる	×	○	一覧表示画面におけるデータ絞り込み機能 解決か未解決かによりデータを絞り込むため *未解決の場合には、プロセスを詳しく記載する 未解決にすると、他の参加館からの協力を促すことができるため

[詳細解説]

「解決/未解決」は、質問者から寄せられたレファレンス質問が解決したのか、未解決なのかを明らかにするための項目です。「未解決」にすると、他の参加館からの協力を促すことができます。

「未解決」となるレファレンス事例データは、下記のいずれかに該当する場合です。

- ①文献紹介において、利用者の要望に応える資料が紹介できなかった場合
- ②事実調査において、事実が確認できなかった場合
- ③書誌的事項調査において、資料の存在が確認できなかった場合
- ④所蔵機関調査において、所蔵機関が判明しなかった場合

レファレンス事例データを「未解決」として一般公開する場合には、調査のプロセスを記入しなければなりません。また、参加館公開する場合にも、できる限り調査済みの内容を記述し、他の参加館が、協力しやすいようにすることが望まれます。

※所蔵調査は、所蔵しているか、所蔵していないかの二者択一の回答となりますので、いずれの回答でも「解決」になります。

[記入例]

- ・(具体例:事実調査) 著者の生没年が知りたいという質問について、根拠(典拠)となる文献や情報源が見当たらなかった場合 →「未解決」
- ・(具体例:所蔵調査) ある資料が自館の蔵書の中にあるかという質問に対し、所蔵していないという回答をした場合 →「解決」

管理番号(項目 No.7)

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル		
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法		
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法
7	キーワード	レファレンス事例の中心的内容や主要な概念を表現している語	任意	フリーキーワード(件名標目等の統制語を使用してもよい)/複数登録可	○	○	類義語検索機能 ブラウジング機能(地名)

[詳細解説]

「キーワード」は、レファレンス事例データの取り扱っている中心的内容や主要な概念を表現している語を記入する項目です。そのレファレンス事例データがどのようなことを調べている人に役立つのかを考え、取り扱っている中心的なトピックやテーマを表す語を、「キーワード」として付与してください。件名標目等の統制語を使用しても良いですが、フリーキーワードでも構いません。

「キーワード」が入力されていない事例は、ブラウジング検索(地名)の対象になりません。

[記入例]

「キーワード」に登録される主な語は、下記に該当するようなものがあります。

- ・レファレンス質問が取り扱っている重要な人名、地名、団体名、作品名などの固有表現。
(具体例) 徳川家康、アメリカ合衆国、山城町(京都府)、国立国会図書館、源氏物語など
- ・レファレンス質問が取り扱っている重要な専門用語。
(具体例) ヒートアイランド、レイノルズ数、サブリミナル効果、など
- ・レファレンス質問が取り扱っている重要な語の上位語(広義)、下位語(狭義)などで、検索に利用されそうな言葉。特に、レファレンス事例データ中に記載されていないもの。

管理番号(項目 No.9)

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル		
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法		
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法
9	NDC	レファレンス事例の主題分類を示す日本十進分類法の分類番号	任意	3桁(要目表)を基本とするが、1桁、2桁での入力も可 3つまで登録可	○ ※1	○ (前方)	ブラウジング機能 一覧表示画面における データ絞り込み機能

[詳細解説]

「NDC」には、レファレンス事例データの主題分類を示す、日本十進分類法の分類番号を付与します。そのレファレンス事例データがどのようなことを調べている人に役立つのかを考え、取り扱っている中心的な主題分類を「NDC」で付与してください。

⇒ ポイント

- ・現行システム(Ver2.0)で登録できる「NDC」は 3 つです。
- ・現行システム(Ver2.0)で登録できるのは、3 桁までです。
- ・検索(詳細検索)においては、前方一致となります。

[補足]

現行システムでは、「NDC」を 4 桁以上登録することができません。4 桁以上登録することが、必要な場合は、「備考」に「NDC:○○○. △△△」等と記入してください。なお、入力用ワークシートでは、複数のNDCを登録することはできません。

管理番号(項目 No.10)

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル			
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法			記入理由 (データベースの品質向上の観点から)
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法	
10	調査種別	調査の種類	任意	“文献紹介”、“事実調査”、“書誌的事項調査”、“所蔵調査”、“所蔵機関調査”、“利用案内”、“その他”から選択	○	○	一覧表示画面におけるデータ絞り込み機能	調査種別によりデータを絞り込むため *データの作成にあたっては調査種別に合った記述をする

ください。

[記入例]

・公共図書館の場合

(具体例)郷土、人物、言葉、地名

※これらの項目は、現行システム(Ver2.0)の選択値になっています。

・大学図書館の場合

学問分野や大学の学部・学科の名称で分類する。

(具体例 1:総合大学)文学、社会、経済、工学、など

(具体例 2:音楽系大学)声楽、器楽、作曲指揮、音楽教育、など

・専門図書館の場合

各専門分野独自の分類に従って分類する。

(具体例:医学図書館)内科、呼吸器科、消化器科、循環器科、胃腸科、など

管理番号(項目 No.12)

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル		
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法		
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法
12	参考資料	回答を作成するにあたって、 参考にした資料	任意	参考にしたレファレンス情報源、レ ファレンス資料、レファレンスツ ールなど/複数登録可 ※外部リンク対応項目	○	○	
							記入理由 (データベースの品質向上の 観点から)
							回答の記載内容を明確にするた め

[詳細解説]

「参考資料」は「回答」に記載された情報の根拠を明らかにするための項目です。この項目に記載される情報には下記のものがあります。

- ① 事実調査において回答の根拠とした情報源
- ② 書誌的事項調査、所蔵調査、所蔵機関調査において調査に利用した情報源(冊子目録、OPAC、総合目録など)
- ③ 文献紹介において、紹介の根拠とした情報源
- ④ 文献紹介において、紹介した文献や情報源

なお、情報源が人又は機関であった場合には、「照会先」に記入します。

⇒ ポイント

文献や情報源を特定するのに、必要十分な書誌的事項が記載されていること。

※書誌的事項の記述方法については、ISBN や JP 番号などの識別子を明記するか、一般に認められている方法であることが望まれます。(参考文献:『科学技術情報流通技術基準』の「SIST02 参考文献の書き方」)

※必要であれば自館の請求記号を記載しても構いません。

文献や情報源の特徴や使い方など、必要があれば補足すること。

※「回答」にも、回答の根拠として使用した文献や情報源などの情報が記載されます。「回答」には、タイトル等を簡略に記述し、「参考資料」に詳細な書誌事項を記載することを推奨します。特に、資料の使い方や内容について補足する必要がある場合は、積極的に「参考資料」の備考欄に記述してください。一般に流通していない文献または情報源を記入する場合には、どのようにすれば利用できるか明記すること。

インターネット上の情報源を記入する場合には、URL、最後にアクセスした年月日を明記すること。

※インターネット上の情報源は、紙媒体で刊行されている情報源に比べ、典拠コントロールがされていない、消失しやすいなどの特徴があります。このため、責任表示を明記したり、アーカイブされている情報があれば、その情報を案内したりするなどの工夫が必要です。

[記入例]

和図書の場合

(具体例)レファレンスサービスの発達 サミュエル・ローススティーン著 長沢雅雄監訳 常盤繁〔ほか〕共訳 日本図書館協会 1979.6 256p <当館請求記号 UL731-18>

洋図書の場合

(具体例)The Thibaults / Roger Martin du Gard ; translated by Stuart Gilbert.New York : Viking Press , 1946 869p <当館請求記号 843.91-M384tEg>

雑誌記事の場合

(具体例)研究文献レビュー レファレンスサービスの新しい潮流 / 小田 光宏 カレントアウェアネス. (283) [2005.3.20]

インターネット上の情報源の記載方法

(具体例 1)レファレンス協同データベース事業 - 参加館用サイト / 国立国会図書館 /<http://crd.ndl.go.jp/jp/library/index.html> [last access 2005/10/31]

(具体例 2)図書館調査ガイド 大阪の商工名鑑・商工会議所名簿 / レファレンス協同データベース / 調べ方マニュアル (登録番号: 2000000204) / 最終更新日時: 2005/07/04<http://crd.ndl.go.jp/GENERAL/servlet/detail.manual?id=2000000204> [lastaccess 2005/12/15]

書誌以外の情報を補足する場合

(具体例)NDL-OPAC(日本占領関係資料) / 国立国会図書館内でのみ検索可能。

※館内でのみ利用可能なデータベースを参照して回答した場合の「参考資料」の記入例。

管理番号(項目 No.14)

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル		
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法		
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法
14	照会先	回答の情報源として、質問者に示した図書館外部の人・機関	任意	複数登録可 ※外部リンク対応項目	○	○	
							記入理由 (データベースの品質向上の観点から)
							回答の記載内容を明確にするため

[詳細解説]

「照会先」は、回答の情報源として、質問者に示した図書館外部の人又は機関を記載します。この項目は、「参考資料」と同様に、「回答」に記載された情報の根拠を明らかにするために記入します。

⇒ ポイント

- ・回答となる情報を提供した外部の人又は機関に、事実内容を再確認するのに必要十分な組織名、連絡先等を記載します。
- ・情報提供者が個人である場合には、その個人のプライバシーを侵害しないよう、注意することが必要です。

[記入例]

・機関に問い合わせた回答を得た場合

(具体例 1)国立国会図書館関西館資料部アジア情報課

/URL : <http://www.ndl.go.jp/jp/service/kansai/asia/index.html> [last access 2005/10/31]

(具体例 2)〇〇製薬(株式会社)資料室 / 電話:AAA-BBB-CCCC

・個人に問い合わせた回答を得た場合

(具体例 1)大学教授

(具体例 2)〇〇大学法学部教授 △△△△氏

E-Mail:aaa@bbb.ac.jp(この件に関する問い合わせ:可)

※記載内容についてはプライバシーに配慮して、判断する。本人の了解が得られている場合は、個人名・連絡先を記載しても良い。個人名・連絡先を記載できない場合でも、個人に問い合わせた回答を得た旨を必ず記載する。

管理番号(項目 No.17)

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル		
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法		
					簡易検索項目	詳細検索項目	その他の利用方法
17	質問者区分	質問者の分類	任意	“未就学児”、“小中学生”、“高校生”、“学生”、“社会人”、“団体”、“図書館”から選択、もしくは各参加館の分類規則に準じて記述	○	○	一覧表示画面におけるデータ絞り込み機能 質問者によりデータを絞り込むため *質問者の情報ニーズやレベルにより、回答は必然的に異なる

[詳細解説]

「質問者区分」は、レファレンス事例データを、質問者の観点から分類するものです。レファレンスサービスにおいて、回答内容は、質問者の年齢等により大きく変わるものですので、その回答内容の妥当性を裏付けるため、記載することが必要です。

現行システム(Ver2.0)では、記入を支援するため、公共図書館で一般的に用いられている、“未就学児”、“小中学生”、“高校生”、“学生”、“社会人”、“団体”、“図書館”から選択できるようになっています。各参加館において、選択値以外に質問者を区分している場合はその区分を記入してください。

[記入例]

・公共図書館の場合

(具体例) 未就学児、小中学生、高校生、学生、社会人、団体、図書館

※これらは、現行システム(Ver2.0)の選択値になっています。

・大学図書館の場合

(具体例) 学生、院生、教員、大学職員、他大学、一般人、図書館、など

・専門図書館の場合

(具体例) 研究者、職員、一般人、図書館、など

管理番号(項目 No.18)

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル		
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法		
					簡易検索項目	詳細検索項目	その他の利用方法
18	寄与者	データ作成に際し、情報提供等をした図書館外部の人・機関	任意	複数登録可	○	○	回答の記載内容を明確にするため

[詳細解説]

「寄与者」は、データ作成に際し、情報提供等をした図書館外部の人又は機関を記載する項目です。データの公開後に、情報提供等を受けた場合にも、この項目に記載します。

⇒ ポイント

・情報提供者が個人である場合には、その個人のプライバシーを侵害しないよう、注意することが必要です。

[記入例]

・機関から情報提供を得た場合

(具体例) 大阪府立中之島図書館 大阪資料・古典籍室 / 住所: 〒530-0005 大阪市北区中之島1-2-10 / 電話: 06-6203-0473(直通)

※このケースは、大阪府立中之島図書館から、郷土資料に関する情報提供を得た場合の記入例

・個人から情報提供を得た場合

(具体例)〇〇大学法学部教授 △△△△氏 E-Mail:aaa@bbb.ac.jp(この件に関する問い合わせ:
可)

※記載内容についてはプライバシーに配慮して、判断する。本人の了解が得られている場合は、個人名・連絡先を記載しても良い。個人名・連絡先を記載できない場合でも、個人から情報提供を得た旨を必ず記載する。

(調べ方マニュアルデータ)

管理番号(項目 No.3)

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル		
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法		
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法
3	管理番号	各参加館が独自に設定した事例管理番号	必須	最大で15文字以内	○	○ (前方)	一覧表示画面におけるデータの並び替え機能

〔詳細解説〕

「管理番号」は、各館で、データの管理をデータ単位で行うための項目です。各参加館内で、自館の事例データを一意に特定できるように番号体系を定めてください。

⇒ポイント

- ・自館データ内で同一の番号を付与することはできません。ただし、他の参加館の定める管理番号と同じになってもシステム上は問題ありません。
- ・使用可能な文字長は、全角・半角に関わらず 15 文字以内です。
- ・検索(詳細検索)においては、前方一致となります。

〔記入例〕

A 図書館として、Aa 中央館、Ab 分館、Ac 分室が調べ方マニュアルデータの作成を別々に行う場合には、以下のような管理番号を定めることができます。

- ・Aa 中央館が作成するデータ → 「Aa-中央-20050001」
- ・Ab 分館が作成するデータ → 「Ab-人文-20050001」
- ・Ac 分室が作成するデータ → 「Ac-郷土-20050001」

※分館、資料室あるいはカウンターごとに管理番号を定めたり、「-」(半角のハイフン)などを用いて、識別しやすいよう工夫したりすることが有効です。

管理番号(項目 No.5)

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル		
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法		
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法
5	調べ方作成日	参加館が調べ方マニュアルを作成した日	任意	年は西暦、和暦とも可/「日」が登録されていないものや、表記が正しくないものは不可	×	○	一覧表示画面におけるデータの並び替え機能

〔詳細解説〕

「調べ方作成日」は、調べ方マニュアルデータが最初に作成された年月日であり、記入されている内容が、どの時点における結果であるのかを明示するものです。「調べ方作成日」は、データの活用や維持管理を考える上で、重要な項目です。

一度登録した調べ方マニュアルデータについて、その後の調査で判明した内容を追記した場合又は事後調査に基づいて修正した場合には、追記や修正がいつ行われたのかかわかるように、「調べ方」「備考」など、適切な項目に記入します。

⇒ポイント

- ・フォーマットは、西暦(YYYY 年 MM 月 DD 日形式)で登録することを推奨します。
- ・西暦(YYYY 年 MM 月 DD 日形式)で登録することで、並べ替え機能が使えるようになります。
- ・システムに備わっている日付フォーマットの変換機能の対象となるフォーマット(別表参照)であれば、西暦(YYYY 年 MM 月 DD 日形式)以外であっても自動的に変換され、並べ替え機能が使えます。ただし、表示は元のデータのままとしますので、西暦(YYYY 年 MM 月 DD 日形式)で登録することを推奨します。

【補足】

レファレンス協同データベース・システムでは、調べ方マニュアルデータの登録及び更新を、自動的に管理しています。これらの情報は、「登録日時」、「最終更新日時」として確認することができます。

別表

No	日付データの例	入力の可否	備考
1	2002/12/31	可	
2	2003. 3. 13	可	
3	1999 年12 月30 日	可	
4	2001 年3 月3 日	可	
5	S62. 10. 1	可	
6	平成13 年11 月11 日	可	
7	H15 年5 月05 日	可	
8	2 0 0 1 . 1 1 . 2	可	
9	H14. 1. 3	可	
10	19990802	可	
11	Nov-02	不可	⇒「日」が無い
12	平成15年5月	不可	⇒「日」が無い
13	1999092	不可	⇒「日」は2桁必要
14	2005331	不可	⇒「月」は2桁必要
15	西暦2000 年5 月15 日	不可	⇒「西暦」が変換対象外
16	昭和60年10/15	不可	⇒区切り文字が統一されていない
17	2000. 2. 30	不可	⇒2月は30日が無い
18	H2. 12. 20	不可	⇒昭和に65年はない
19	2003/12/20	不可	⇒西暦の場合は4桁の「年」、和暦であれば年号が必要
20	2002. 12/20	不可	⇒区切り文字が統一されていない

管理番号(項目 No.7)

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル		
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法		
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法
7	キーワード	調べ方マニュアルの中心的内容や主要な概念を表現している語	任意	フリーキーワード(件名標目等の統制語を使用してもよい)/複数登録可	○	○	ブラウジング機能(地名)
							記入理由 (データベースの品質向上の観点から)
							主題により検索できるようにするため

[詳細解説]

「キーワード」は、調べ方マニュアルデータの取り扱っている中心的内容や主要な概念を表現している語を記入する項目です。その調べ方マニュアルデータがどのようなことを調べている人に役立つのかを考え、取り扱っている中心的なトピックやテーマを表す語を、「キーワード」として付与してください。件名標目等の統制語を使用しても良いですが、フリーキーワードでも構いません。

[記入例]

「キーワード」に登録される主な語は、下記に該当するようなものがあります。「調査テーマ」に含まれている語をそのまま使用しても構いません。

- ・調べ方マニュアルが取り扱っている重要な人名、地名、団体名、作品名などの固有表現。
(具体例) 大阪府
※大阪の統計情報の調べ方についてまとめた調べ方マニュアルデータに対する「キーワード」の1つとして、「大阪府」という地名を掲載している例。
- ・調べ方マニュアルデータが取り扱っている重要な専門用語。
(具体例) 牛海綿状脳症、狂牛病、Mad Cow Disease
※牛海綿状脳症(BSE)関係の欧文雑誌論文の調べ方についてまとめた調べ方マニュアルデータに対する「キーワード」として、俗称の狂牛病、Mad Cow Disease を補って登録している例。
- ・調べ方マニュアルが取り扱っているテーマ、トピックの同義語、上位語(広義)、下位語(狭義)などで、検索に利用されそうな言葉。
(具体例) 新聞、雑誌
※逐次刊行物の調べ方についてまとめた調べ方マニュアルデータに対する「キーワード」として、狭義の言葉を補って登録している例。

管理番号(項目 No.9)

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル		
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法		
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	その他の利用方法
9	NDC	調べ方マニュアルの主題分類を示す日本十進分類法の分類番号	任意	3桁(要目表)を基本とするが、1桁、2桁での入力も可 3つまで登録可	○ ※1	○ (前方)	ブラウジング機能(地名) 一覧表示画面におけるデータ絞り込み機能
							記入理由 (データベースの品質向上の観点から)
							主題により検索できるようにするため

[詳細解説]

「NDC」には、調べ方マニュアルデータの主題分類を示す、日本十進分類法の分類番号を付与します。その調べ方マニュアルデータがどのようなことを調べている人に役立つのかを考え、取り扱っている中心的な主題分類を「NDC」で付与してください。

⇒ポイント

- ・現行システム(Ver2.0)で登録できるのは、3桁までです。
- ・検索(詳細検索)においては、前方一致となります。

[補足]

現行システム(Ver2.0)では、「NDC」を 4 桁以上登録することができません。複数登録する又は4桁以上登録することが、必要な場合は、「備考」に「NDC:〇〇〇. △△△」等と記入してください。

なお、入力用ワークシートでは、複数の NDC を登録することはできません。

管理番号(項目 No.10)

標準フォーマット (Ver1.1)					簡易マニュアル		
No	項目名	項目内容	区分	項目の説明	現行システム (Ver2.0) での活用方法		
					簡易 検索 項目	詳細 検索 項目	記入理由 (データベースの品質向上の 観点から)
10	参考資料	調べ方マニュアルを作成するにあたって、参考とした情報源	任意	参考にしたレファレンス情報源、レファレンス資料、レファレンスツールなど/複数登録可 ※外部リンク対応項目	○	○	調べ方の記載内容を明確にするため

[詳細解説]

「参考資料」は調べ方マニュアルデータを作成するにあたって参考とした情報源を記載します。

[記入例]

作成にあたり、レファレンス協同データベースに登録されている他の調べ方マニュアルを参考にした場合
歌詞を調べるには / レファレンス協同データベース / 提供館: 国立国会図書館 / 登録番号:
2000000563 / 最終更新日時: 2005/09/01

※記入方法については、レファレンス事例データの「参考資料」の記入方法を参照してください。

付録資料3 レファレンス協同データベース・データ公開基準（一覧表）

区分	レファレンス事例データ	調べ方マニュアルデータ	特別コレクションデータ	参加館プロフィールデータ
※登録条件(ガイドライン3.1.5)	・個人情報に記載されていないこと ・公序良俗に反していないこと ・著作権法に抵触していないこと			
参加館公開の条件(ガイドライン4.3.1)	①個人のプライバシーが尊重されていること ②質問者の特定につながる恐れがないこと ③差別表現等の点で問題がないこと	①個人のプライバシーが尊重されていること ②差別表現等の点で問題がないこと	①個人のプライバシーが尊重されていること ②差別表現等の点で問題がないこと	①個人のプライバシーが尊重されていること ②差別表現等の点で問題がないこと
一般公開の条件(ガイドライン4.3.2)	①中核的な情報が記されていること ②記載内容に関する典拠となる情報源(出典、照会先、寄与者等)が適切な記載方法で記入されていること ③「事例作成日」が記入されていること ④歴史上の人物や著名人に関する事例の場合に、公開された確かな情報源に基づいており、かつ、個人情報に対する配慮がなされていること ⑤過去の事例の場合、現在でも内容が適切であると判断できること ⑥未解決事例の場合、調査のプロセスが記入されていること	①中核的な情報が記されていること ②「調べ方作成日」が記入されていること ③過去の事例の場合、現在でも内容が適切であると判断できること	中核的な情報が記されていること	一般公開すること

付録資料 4 データの質を高めるための道しるべ

- (1) レファレンス事例データ・サンプル
- (2) 調べ方マニュアルデータ・サンプル
- (3) 特別コレクションデータ・サンプル
- (4) 参加館プロフィールデータ・サンプル

この付録資料は、ガイドラインの内容をより深く理解するためのサンプルデータです。枠内の注釈は、データの質を高めるためのポイントと、参照すべきガイドラインの個所を示しています。

なお、掲載されているサンプルデータは、データベースに実際に登録されているものを、加工・編集して作成したものです。

(1)レファレンス事例データ・サンプル サンプル① 所蔵調査の例

管理番号	右中-郷土-61
公開レベル	一般公開

中核的な項目	
質問	京都の太秦(うずまさ)にある「大酒神社(おおさけじんじゃ・おおさけのじんじゃ)」の「酒」は「裂ける」という意味だと聞いたが本当か。
回答	京都の大酒神社の表記には「酒」「辟」「裂」の三通りがあり、確かに「裂ける」という字が使われている例があります。しかし、文字通りの意味かどうかという、様々な説があり、これが正解、というようなものはないようです。 祭神は何かという問題とも密接に結びついており、それぞれの説に賛成・反対の意見があります。 ただ、「酒」の字には意味はなく、「サケ」という音に当てられた字にすぎないという考え方は共通しているようです。 「大酒神社」の様々な表記については、【資料2】で確認することができます。以下に資料で確認できた説を紹介します。 ①サケ＝避ける 災いを避ける神、つまり道の神とする説。「サケ」は「境」と同義だという説も含む。 祭神を道祖神と考える説とつながる。 【資料1】【資料3】～【資料8】 否定意見・・・【資料9】【資料10】 *【資料16】の「ソコ・スク・ソキ・サカ・サク・サキ」はすべて同じ語源から分化した、境界の意味を持つ語であるという考えに基づく。 ②サケ＝裂ける 大地を裂くように地域開発をしたことから名づけられたとする説。 【資料5】【資料7】【資料9】【資料10】 否定意見・・・【資料6】 ③辟＝開ける(さける) 開墾を意味し農耕殖産の神とする説。 【資料1】【資料11】～【資料14】 ④辟＝關 元名の「大辟」＝「大關」＝「ダビデ」とする説。 【資料15】 否定意見・・・【資料4】

読みやすくするため、
難しい読みの漢字に
ルビをふったりしま
す。

読みやすくするため、
箇条書きにしたり、
資料番号を付与した
りします。

参考資料	【資料1】『京都大事典』（佐和 隆研／[ほか]編集 淡交社 1984） p122 “大酒神社”
	【資料2】『新修京都叢書 第24巻 新索引』（野間 光辰／編 臨川書店 2006） p100
	【資料3】『式内社調査報告 第1巻 京・畿内』（式内社研究会／編纂 皇学館大学出版部 1979） p151～153 “大酒神社”
	【資料4】『秦氏の研究』（大和 岩雄／著 大和書房 1993） p313 “木島坐天照御魂神社”， p387～395 “大酒神社”
	【資料5】『京都のなかの朝鮮』（朴 鐘鳴／編著 明石書店 1999） p81～83 “大酒神社”
	【資料6】『謎の渡来人秦氏』（水谷 千秋／著 文藝春秋 2009） p54～59 “酒公の实在性” “「酒」は「裂け」か”
	【資料7】『渡来人』（井上 満郎／著 リプロポート 1987） p18～192 “大酒神社とは”
	【資料8】『京都の歴史 1 平安の新京』（学芸書林 1989） p108 “神々の世界（上田 正昭／著）”
	【資料9】『秦河勝』（井上 満郎／著 吉川弘文館 2011） p82～84
	【資料10】『日本古代王権形成史論』（山尾 幸久／著 岩波書店 1983） p338, 339
	【資料11】『京のやしろ』（中村 直勝／文，岡本 東洋／写真 淡交新社 1965） p170, 171 “大酒神社”
	【資料12】『京の社寺を歩く』（京都新聞社 2000） p140, 141 “大酒神社”
	【資料13】『新撰京都名所図会 巻2』（竹村 俊則／著 白川書院 1966） p145, 146 “大酒神社”
	【資料14】『神名の語源辞典』（志賀 剛／著 思文閣出版 1989） p73
	【資料15】『景教碑文研究』（佐伯好郎／著 待漏書院 1911） 附録 p38～49 “太秦（禹豆麻佐）を論ず”
	【資料16】『柳田國男全集 1』（柳田 国男／著 筑摩書房 1999） p562 “石神問答”

付加的な情報	
NDC	神社、神職（175 9版）
	近畿地方（216 9版）
	風俗習慣、民俗学、民族学（380 9版）
キーワード	大酒神社
	大避神社
	大辟神社
	大裂神社
	太秦
	秦氏
	京都市右京区
解決/未解決	解決
調査種別	文献紹介
内容種別	郷土
質問者区分	社会人
事例作成日	2013 年 5 月 30 日

データのテーマやトピックを表すキーワードを、利用者を想定して、付与します。

※本文に存在しないキーワードをここに記載することで検索できるようになります。

データ品質向上へのポイント！（こんなことを意識してみよう）

データの作成にあたっては、データの読み手が、そのレファレンスサービスにおいて、どのような質問が寄せられ、どのようなプロセスをたどって回答されたかが、容易にたどることができるように記載することが大切です。このことを目安に、作成したデータを点検しましょう。特に、データの公開にあたっては、複数の担当者で確認することが必要です。

また、データの作成にあたっては、読みやすさへの配慮が必要です。箇条書きにしたり、資料に番号を付与したりするなど、工夫しましょう。また自分なりの型をつくることで、データの作成を効率的に行なうことができるようになります。

参考 ⇒ ガイドライン5.1.1「レファレンス事例データの質を高めるポイントは何か」

(1)レファレンス事例データ・サンプル サンプル② 事実調査の例

管理番号	乃木希典の家紋を知りたい。
公開レベル	一般公開

中核的な項目	
質問	乃木希典の家紋を知りたい。
回答	千鹿野茂著『探訪江戸明治名士の墓』（新人物往来社、1993）に乃木希典の墓（都立青山霊園）の調査があり、「家紋、持ち合い四つ井筒」とあり。家紋名が確定できたので、同著『日本家紋総鑑』（角川書店、1993）にて、家紋の意匠を確認した。
事前調査	質問者が日本語による乃木希典の伝記類を事前に調査
回答プロセス	家紋を知りたい理由は、質問者が米国の大学教員であり、「日本人の殉死思想と死生観」というテーマの博士論文を大学出版局から刊行するにあたり、本文頁に転載したいというものであった。目的は、学術書への家紋転載であるため、ヴァリエーションの多い家紋のなかでも極力正確を期す方針をとった。 1. 乃木神社のホームページを検索すると関連画像①の家紋を確認(http://www.nogijinja.or.jp/ 最終確認 2005/07/27)。しかし、デフォルメされている疑いあり。 2. 『日本の参考図書』第4版(日本図書館協会、2002)を参照し、家紋関連の参考図書として、千鹿野茂著『日本家紋総鑑』(角川書店、1993)が存在することを確認する。 3. 千鹿野茂著『日本家紋総鑑』にて、乃木神社ホームページの家紋を探しても合致する家紋がみあたらない。基本的に検索は「家紋名」からになっており、家紋意匠の「形」から検索するのはかなり難しい。 4. 乃木の家紋名を調査するには伝記的記述を参照しておく必要があるため、データベース「人物レファレンス事典」(日外アソシエーツ)を検索して、各種人物情報事典を点検するが見当たらない。また自館 OPAC で所蔵する乃木の伝記を参照するもやはり言及がない。 5. 視点を変え、どのような「家紋の探し方」があるか知るため、同著者執筆の他の資料をインターネット上で NACSIS Webcat 及び雑誌記事索引を検索し、いくつかセットする資料を参照する。 6. その結果、同著『探訪江戸明治名士の墓』(新人物往来社、1993)があることがわかり、墓から家紋にアプローチすることにする。同書内に、乃木希典の墓(都立青山霊園)の項目があり、「家紋、持ち合い四つ井筒」と報告あり。 7. 3の『日本家紋総鑑』に戻り、「井筒」の項を参照すると家紋群のなかに「四つ持ち合い井筒」の意匠(関連画像②)があり、この紋の意匠が乃木の墓(都立青山霊園)から取ったものであるとの記述がある。 8. 念のため、乃木神社にホームページの家紋の由来を問い合わせる。同神社・権禰宜の文書での回答をみると、乃木の甥にあたる方が調べた「祖先」の乃木玉木家の定紋(関連画像③)に、丸杵を神社側で付加した意匠であることが判明した。
照会先	東京・乃木神社 〒107-0052 東京都港区赤坂 8-11-27 電話:03-3478-3001 FAX:03-3478-3005 URL:http://www.nogijinja.or.jp/ (last access 2005/07/27)

利用者が事前に調べていたことを記載します。

インターネット情報の出典の記載にあたっては、情報が消失しやすいため、URLと確認日付が最低限必要となります。データベースなどを紹介するときには、読み手が確実に情報を追跡できるよう、検索の経路や検索語などを付与することも有効です。

参考資料	千鹿野茂著『日本家紋総鑑』 角川書店, 1993
	千鹿野茂著『探訪江戸明治名士の墓』 新人物往来社, 1993
	千鹿野茂著『都道府県別姓氏家紋』 柏書房, 2004
	沼田頼輔著『綱要日本紋章學』 明治書院, 1928

付加的な情報	
NDC	伝記 (28 9版)
キーワード	乃木希典
	家紋
解決/未解決	解決
調査種別	事実調査
内容種別	人物
質問者区分	米国大学教授
事例作成日	2005 年 7 月 27 日
備考	この質問の受付回答の経緯は、京都新聞「なるほど図書館活用講座」(2005/8/3 朝刊)に掲載している。また、データの公開については、本人の了承を得ている。
関連ファイル	乃木神社ホームページの家紋  神社側で乃木玉木家の家紋に〇枠を付加して、改変したもの
	乃木希典の墓の家紋  『日本家紋総鑑』で報告されている「持ち合い 四つ井筒」(都立青山霊園・乃木希典の墓より採取)
	乃木玉木家の家紋  乃木の甥にあたる方が調査した祖先の乃木玉木家の家紋。調査した記録の写しが乃木神社にある。 この家紋に〇枠をつけて、乃木神社のホームページの家紋意匠にしている。

データの記載内容により質問者が特定される可能性があります。この場合には、公開について、質問者本人の同意を得ておくことも有効な手立てです。なお、同意を得て公開した場合には、その旨を「備考」に記すことが望まれます。特に、プライバシーへの配慮を有する場合には、注意が必要です。

画像を探すことが目的の事実調査であるため、提供した画像を添付して、提供したサービスをよりの確に反映したデータ作りをしています。

データ品質向上へのポイント！（こんなことを意識してみよう）

レファレンス事例データには、レファレンスサービスの情報源としての利用や、レファレンスサービスのPRとしての利用など、様々な用途があります。特に参加館において、質が高いと判断したデータや、公開することによってレファレンスサービスのアピールになると判断したデータは、定期的に点検し、必要に応じて改善しましょう。

実際にPRに使用した場合には、それに関する情報を掲載することも有効です。

(1) レファレンス事例データ・サンプル サンプル③ 文献調査の例

管理番号	宮崎県立 201
公開レベル	一般公開

中核的な項目	
質問	マック症という肺感染症の一つについてどんな病気か、また予防法があれば知りたい。以前新聞で読んだ。
回答	マック症について、把握するのに②、④、⑤を紹介。(予防法については②のみであった。)
回答プロセス	①『医学大辞典』(19版 南山堂 2006年)(参考調査 4903/65)で「マック症」を調べるが無し。 ② Googleで「マック症」で検索。 ●熊本日日新聞の医療QQというページに、「女性に急増、肺MAC症 感染源は特定できず」というタイトルでの記事が掲載。 国立病院機構・近畿中央胸部疾患センターの鈴木克洋・感染症研究部長の、「シャワーヘッドの掃除など水回りを清潔にすべき」という指摘がある。 (http://qq.kumanichi.com/medical/2008/11/post-169.php) (2009. 11. 8 確認) ●武田病院グループのHP (http://www.takedahp.or.jp/index.html)の中に武田道子氏による肺マック症の症状や予防法などについてのQ&Aがある。 (http://www.takedahp.or.jp/media/kyoonna/090426.html) (2009. 11. 8 確認) ③『標準呼吸器病学』(泉孝英／編 医学書院 2000年)には、MAC症の診断、療法などについて記載がある。(p 192-193) ④『看護のための最新医学講座 2 呼吸器疾患』(日野原重明／監修 中山書店 第2版 2005年)には、非結核性抗酸菌症の中の、Mycobacterium avium-intracellulare complex(MAC)の診断基準、治療などについて解説がある。(p 234-237) ⑤『標準治療』(寺下謙三／総監修 第3版 日本医療企画 2006年)(参考調査 492/76)には、非結核性抗酸菌症の中の光不発色菌群の中にM. avium(アヴィウム)という語が出てくるが、他の種類の非結核性抗酸菌と共通の解説となっている。(p 275-277) ⑥同じく『医学大辞典』(19版 南山堂 2006年)で再度「MAC」で引くと、「非結核性抗酸菌症」の用語解説の中に「Mycobacterium avium-intracellulare complex(MAC症)の語が出てくる。(p 2057) ⑦厚生労働省のHPでも検索を行うが、MAC症の症状や予防法についての記載は無し。

良質な医療・健康情報の提供機関として、図書館は、資料に基づいた情報提供を行っています。しかしながら、この分野に関するレファレンスサービス及びレファレンス事例の作成・公開にあたっては、以下のような点に特に注意する必要があります。

(1) レファレンスサービス自体について

- ・最新の資料を使うよう心がける
- ・概要を把握するための辞書類、専門知識を得るための図書、最新の知見を得るための論文検索、さらにインターネット上で信頼性のある情報と網羅的に探す
- ・医学専門の検索や資料が十分でない場合は、専門機関を紹介する

(2) レファレンス事例データの作成・公開について

- ・資料の出版年を必ず記録する。
- ・回答プロセスを詳細に記録し、結果的に使わなかった情報源についても記録する。
- ・プライバシーの侵害にならないよう、十分に配慮する。

付加的な情報	
NDC	医学（490 9版）
キーワード	肺マック（MAC）症
	非結核性抗酸菌症
解決/未解決	解決
調査種別	文献調査
内容種別	健康情報
質問者区分	社会人

データのトピックとなっている専門用語については、キーワードに記入して、検索性を向上させています。

内容種別が独特な場合は、独自に分類体系を作成します。

データ品質向上へのポイント！（こんなことを意識してみよう）

レファレンス事例データは、利用者のニーズに応じて、専門的な内容を含む場合があります。図書館の専門用語、慣用表現、省略形等を安易に用いないようにし、仮に用いる必要がある場合にも、前後の文脈から、定義や概念が類推できるように、標記に対しては、十分な配慮を行うことが必要です。

参考 ⇒ ガイドライン 5.1.1 「レファレンス事例の質を高めるポイントは何か」

専門領域に注力している参加館が提供するデータは、その分野のレファレンスサービス及びレファレンス事例データ作成に関するノウハウが凝縮されています。より良いレファレンスサービスを提供するため、またより良いデータを作成するため、他のデータを参照し、質の高いデータに学ぶことが望めます。

参考 ⇒ ガイドライン 5.3.2 「他のデータを参照し、質の高いデータに学ぶ」

(2) 調べ方マニュアルデータ・サンプル

管理番号	101064
公開レベル	一般公開

中核的な情報	
調査テーマ	同人雑誌
調べ方	(1) 当館の所蔵を調べる時 当館所蔵の同人雑誌を網羅的に検索することはできませんので、NDL-OPACでの検索方法は一般の雑誌と同様です。また、東京本館人文総合情報室で開架している以下の資料でも検索できます。()は当館請求記号です。 『日本雑誌総覧 1988』出版ニュース社 1987年 (UP15-51) 「同人誌」の項目があり、当館所蔵誌には、請求記号が記載されています。 『雑誌新聞総かたろぐ』メディア・リサーチ・センター 年刊 (Z45-10) 2002年版以降、巻頭の「分野コード一覧表」に「同人紙誌」の項目があり、当館所蔵誌には、請求記号が記載されています。 (2) 他機関の所蔵を調べる時 蔵書目録(OPAC)をインターネット上に公開している図書館であれば、一般の雑誌と同様に所蔵調査が可能です。まとめた目録としては、大阪府茨木市立図書館および同館併設の富士正晴記念館の目録があります。 『同人雑誌目録 茨木市立図書館所蔵 大阪府茨木市立図書館 1989年 (KG1-E18) 『同人雑誌追加目録 茨木市立図書館所蔵 平成2年1月～12月』大阪府茨木市立図書館 1991年 (KG1-E18) 『富士正晴記念館所蔵同人雑誌目録 平成7年(1995年)12月現在』茨木市立図書館併設 富士正晴記念館 1996年 (KG1-G11 東京本館人文総合情報室カウンター内) (3) 出版状況を調べる時 『文芸年鑑』(昭和23年版より人文総合情報室開架資料)の昭和26年版より文学の「雑誌一覧」に同人誌の項目があります。昭和33年版以降は「全国同人雑誌一覧」となり、分野別、地域別に調べることができます。 『文芸年鑑』(年代により請求記号が異なります)。 昭和23年版～40年版 KG2-87 昭和41年版～45年版 910.59-B97-N 昭和46年版～60年版 KG2-9 昭和61年版以降 Z45-10

付加的な情報	
調べ方作成日	2002/7/19
NDCの版	9 版
NDC	051 (日本の雑誌)
キーワード	同人誌
	雑誌-日本
解決/未解決	解決
備考	http://www.ndl.go.jp/jp/data/theme/theme_honbun_101064.html

調べ方マニュアルデータは、質の星への努力が必要なデータです。
「調べ方作成日」を必ず記入し、一定の時間が経過したデータについては、情報源の再確認をする必要があります。

調べ方マニュアルデータは、参加館それぞれの刊行物やホームページで公開していることが多くあります。
このような場合には、それらの情報の掲載場所を「備考」に掲載することが望まれます。

データ品質向上へのポイント！（こんなことを意識してみよう）

レファレンス事例データが、利用者の個別の情報ニーズに応じて提供されたサービスの記録であるのに対し、調べ方マニュアルデータは、特定の利用者グループのために編集した付加価値の高い情報です。データの作成にあたっては、「何について」、「誰のために」作成されるのかを意識し、より質の高い情報を提供する必要があります。

複数の担当者で確認し、正確な内容、適切な表記をするように務めるとともに、定期的に点検し、必要に応じて、情報を更新していくことが望まれます。

参考 ⇒ ガイドライン2.2.2「調べ方マニュアルデータには、どのような用途あるか」
ガイドライン5.1.2「調べ方マニュアルデータの質を高めるためのポイントは何か」

(3) 特別コレクションデータ・サンプル

公開レベル	一般公開
-------	------

中核的な情報	
コレクション名	玉置文庫
コレクション名 ヨミ	タマキブンコ
内容	都市計画、建築に関する文献中心。災害史、市史、関係者のみに配布された非売品や私家版、自費出版物など多岐にわたる。江戸時代～昭和50年代まで。
来歴	玉置豊次郎先生（1899－1984）は1899年（明治32年）大阪府に生まれられ、大正12年東京帝国大学工学部建築学科を卒業後、帝都復興院復興局技師、愛知県建築部長などを歴任し、1956年（昭和31年）2月より1979年（昭和54年）3月まで23年間にわたって大阪工業大学建築学科の教授として教育・研究に従事。この間、優秀な人材を多数育成され、1969年には勲四等瑞宝章に叙勲、1984年（昭和59年）逝去されました。（没後、正五位贈位）その後、遺志により蔵書2308冊が大阪工業大学に寄贈されました。玉置文庫の利用を希望される場合は大阪工業大学図書館メインカウンターにご相談ください。（玉置文庫はすべて閉架となっています。）
所蔵点数	約2300点
継続	無

付加的な情報	
利用条件	本学学生、教職員、卒業生以外の方は基本的に所属機関もしくは最寄りの公共図書館の紹介状が必要です。大阪工業大学図書館までお問い合わせ下さい。
目録等	http://www.oit.ac.jp/japanese/toshokan/tosho/kinen/tamaki.html
紹介文献	http://www.oit.ac.jp/japanese/toshokan/tosho/kinen/index.html
備考	アクセス、開館日、問い合わせ先は下記をご覧ください。 http://www.oit.ac.jp/japanese/toshokan/index.html
関連ファイル	白木屋の大火  1932年(昭和7年)東京日本橋にあったデパート白木屋で起きた大火災は近代ビルディングでの火災の恐ろしさと上層階からの避難と救助の困難さを知らしめるものでした。写真に写っている消防関係者は半纏(まんてん)姿で手口はさまざまな組の纏(まと)りが描かれている。まだこの時代は町火消しから近代消防への過渡期であったようである。

利用するための制限事項等は、「利用条件」に記入します。

冊子目録を作成したり、デジタルアーカイブを構築したりしている場合には、それらの情報を「目録等」に記入します。

本や雑誌で紹介している場合には、それらの情報を、「紹介文献」に記入します。

画像は、コレクションを広報する上で有効です。ただし、画像の登録にあたっては、著作権上問題がないことや、転載許諾依頼に対する対応などを確認したうえで登録します。

データ品質向上へのポイント！（こんなことを意識してみよう）

図書館が所蔵する特別コレクションは、レファレンスサービスの有力な情報源になります。利用条件なども明記し、レファレンス情報源として十分な情報を記載するようにします。
また、データの公開により、特徴あるコレクションの存在を説明する際の資料として利用できます。紹介記事やデジタルアーカイブがある場合には、これらの情報も明記し、コレクションの網羅的な情報を記載するようにします。

参考 ⇒ ガイドライン 2.2.3 「特別コレクションデータには、どのような用途があるか」

(4) 参加館プロフィールデータ・サンプル

図書館コード	1110001
公開レベル	一般公開

中核的な情報	
図書館名(正式)	国立国会図書館 (National Diet Library)
図書館名(略式)	国会図書館 (NDL)
図書館ヨミ	コクリツコッカイトショカン
郵便番号	100-8924
住所	東京都 千代田区 永田町 1-10-1
電話番号 1	03-3581-2331 (代表)
電話番号 2	03-3506-3300 (音声・自動応答)
FAX 番号	
E-Mail (管理者)	****@ndl.go.jp
E-Mail	

電子メールレファレンスを行っている場合には、E-Mail」に記入します。

付加的な情報	
URL	http://www.ndl.go.jp/
開館情報	国立国会図書館は東京本館、関西館、国際子ども図書館の3つの館でサービスを行っています。それぞれの館についての利用時間や休館日などは以下のサイトでご確認ください。 http://www.ndl.go.jp/
利用条件	国立国会図書館は東京本館、関西館、国際子ども図書館の3つの館でサービスを行っています。それぞれの館についての入館資格などは以下のサイトでご確認ください。 http://www.ndl.go.jp/
沿革	国立国会図書館は東京本館、関西館、国際子ども図書館の3つの館でサービスを行っています。それぞれの館についての沿革は以下のサイトでご確認ください。 http://www.ndl.go.jp/
特色	国立国会図書館は東京本館、関西館、国際子ども図書館の3つの館でサービスを行っています。それぞれの館の所蔵資料やサービスなどについては以下のサイトでご確認ください。 http://www.ndl.go.jp/

「開館情報」、「利用条件」等、付加的な情報について自館のホームページで情報を提供している場合には、その情報が記載されているURLも記入します。

注意事項	＜個人の方へ＞個人の方からの文書（電子メール、FAX、郵送）によるレファレンスには応じておりません。お近くの公共図書館や大学図書館にご相談いただき、回答が得られなかった場合は、その図書館を通じて国立国会図書館に対してレファレンスを申し込むことができます。まずはお近くの図書館や所属の大学図書館にご相談ください。 ＜図書館員の方へ＞インターネットによるレファレンス・サービスは登録制です（登録対象は図書館等の機関）。詳細は以下のページでご確認ください。 国立国会図書館ホームページトップ＞「図書館員のページ」＞「サービス」＞「レファレンス」 http://rnavi.ndl.go.jp/reference_login/
交通アクセス	国立国会図書館は東京本館、関西館、国際子ども図書館の3つの館でサービスを行っています。それぞれの館への交通手段については以下のサイトでご確認ください。 http://www.ndl.go.jp/

サービスに関する制限事項がある場合には、必ず明記します。

データ品質向上へのポイント！（こんなことを意識してみよう）

参加館プロフィールデータは、事業で公開しているレファレンス事例データ、調べ方マニュアルデータ及び特別コレクションデータに関する問い合わせ先や、協力レファレンスの依頼先を参照する用途があるため、データの作成にあたっては、運用体制の整備を踏まえて情報を整理することが必要です。またレファレンスサービスの情報源となる十分な情報を提供するため、サービスや蔵書の特徴に関する情報を整理することも必要です。

参加館プロフィールデータは、レファレンス事例データ等他のデータを一件でも公開している場合には、それに準じて公開する必要があります。館内での合意に基づき、適切な情報を提供してください。

参考 ⇒ ガイドライン 2.2.4「参加館プロフィールデータには、どのような用途があるか」