

山梨マークの作成について

〇〇〇〇〇 目次 〇〇〇〇〇

●山梨マークをつくる前に	2
●山梨マークを作成する	
1. 記述に関する事	
【1】記述の情報源	3
【2】記録の方法	3
(1)漢字 (2)かな (3)カタカナ (4)数字 (5)記号 (6)ヨミ	
2. 各書誌に関する事	
【1】タイトル(書名)	5
(1)本タイトル(書名) (2)サブタイトル(副書名)	
【2】責任表示(著者・編者など)	6
(1)日本人の場合 (2)団体の場合	
【3】巻次、回次、年次など	7
【4】版	7
【5】出版に関する事項	8
(1)出版地 (2)出版者(社)	
【6】出版年	8
【7】形態に関する事項	9
(1)ページ数 (2)図版 (3)大きさ	
【8】シリーズ・多巻もののタイトル、責任表示、巻次など	10
【9】一般注記	10
【10】内容	10
【11】件名	11
【12】分類記号	11
【13】価格	11
【14】I S B N	11

★参考資料★

- ①山梨マーク作成手順
- ②データ作成業務について
- ③TRC - MARC/U タイプマニュアル 第3表
- ④TRC - MARC/U タイプマニュアル 4) 数字
- ⑤山梨県立図書館地域資料分類表

●山梨マークをつくる前に

「山梨マーク」とは「自館で作成したマーク」の意味です。地域資料のマークのことを指しているわけではありません。

山梨マークが県ネットに公開されると、他館ではそれを参考にデータ作成をすることが多くなります。マークの作成には責任を持って取り組んでください。

またマーク割れを起こさないようにすることが重要ですので、以下の確認を行ってから、自館でのマーク作成を行ってください。

①県ネットで検索し、山梨マークが存在しているか確認する。

→登録されていた場合、検索結果に表示された山梨マークの番号を自館データ作成時に入力する（番号を入力することで、他館にある資料と書誌が同一化される）。

②TRC-MARC が存在しているか確認する。

→Tool-i 等で確認する。書誌データはあるものの、自館システムに反映されていない場合も考えられるため。

③基本ツールを準備する。

- ・日本目録規則（NCR）
- ・日本十進分類法（NDC）
- ・基本件名標目表（BSH）
- ・TRC-MARC マニュアル（各タイプ）
- ・目録編成規則第2章「ワカチガキ」

④自館システムの構成を把握しておく。

→データがどこまで入るか、作成データが各メニューでどのように反映されるか等を確認しておく。

●山梨マークを作成する

※忘れないで！県ネットで検索 ～マーク割れを防ぐために～

①他館での登録があった場合、

検索結果に表示される MARC 番号を、マークナンバー・フィールドに入力する。

②他館での登録がなかった場合、

単位館ごとに割り当てられたナンバー（アルファベット 2 桁）＋ユニークナンバー（数字 6 桁）を、マークナンバー・フィールドに入力する。

1. 記述に関すること

【1】記述の情報源

記述する書誌的事項（データ）および、その情報源の優先順位は次のとおり。

*表紙以外に情報源がない場合は、表紙を標題紙とみなす。

・タイトル、責任表示（著者等）	…①標題紙	②奥付	③背	④表紙
・版	…①標題紙	②奥付	③背	④表紙
・出版、頒布など	…①標題紙	②奥付	③背	④表紙
・形態	…その図書から			
・シリーズ	…その図書から			
・注記	…どこからでもよい			
・ISBN、入手条件、定価	…どこからでもよい			

【2】記録の方法

(1)漢字

- ・原則として、情報源に使用されている字体で記録する。
- ・楷書以外の漢字は、楷書に改める。
- ・常用漢字に収録されている漢字は、常用漢字表にある字体に改める。
- ・旧字は新字に統一する。

《 ex. 燈 → 灯、龍 → 竜、瀧 → 滝、邊 → 辺 》

ただし、JIS 内に旧字しか存在しない場合は旧字を採用する。

《 ex. 遙 → 遙、槓 → 槓 》

(2)かな

- ・変体仮名は、ひらがなに改める。

(3)カタカナ

- ・漢字中の固有名にあらわれる「ケ」「ツ」「カ」「ガ」は、情報源の表示に関わらず、すべて大文字で入力する。

《 ex. 八ヶ岳 → 八ヶ岳、二ツ井 → 二ツ井 》

(4)数字

- ・タイトルおよび責任表示（著编者など）中の数字は、そのままの形で入力する。その他の書誌的事項においてはアラビア数字を使用する。
- ・ローマ数字は原則として使用せず、アラビア数字で入力する。

《 ex. Ⅲ・14 → 3・14 》

ただし、「数学Ⅰ」のように固有のものは、ローマ数字をそのまま入力する。

- ・情報源によって表示が異なる場合は、一ヶ所でもアラビア数字での表記があれば、アラビア数字で入力する。

《 ex. 標題紙・背の表示：三〇年史、表紙の表示：30 年史 → 30 年史 》

(5) 記号

- ・「()」や「？」等の記号は原則としてそのまま入力する。
- ・各書誌的事項全体を囲む記号は、入力しない。
《 ex. “「私」と「公」の世界” → 「私」と「公」の世界 》
- ・表示のとおり転記することが不可能な記号等は、読みにおきかえ〔 〕内に読み方を入れて入力する。さらに必要な時は、注記に説明を加える。

《 ex. ㊦ニュース → [マル秘] ニュース 》

(6) ヨミ

- ・スペースで区切って分かち書きにする。
- ・旧かなづかいは現代語音で表記する。
《 ex. てふてふ → チョウチョウ、ドラえもん → ドラエモン 》
- ・助詞「ハ」「ヘ」「ヲ」は「ワ」「エ」「オ」と表記する。
《 ex. こんにちは → コンニチワ、どこへ → ドコ エ、本を → ホン オ 》
- ・「ヂ」「ヅ」は「ジ」「ズ」と表記する。
《 ex. 縮む → チジム、かなづかい → カナズカイ 》
- ・数字は原則として、以下のように表記する。
一 (イチ) 二 (ニ) 三 (サン) 四 (ヨン)
五 (ゴ) 六 (ロク) 七 (ナナ) 八 (ハチ)
九 (キュウ) 十 (ジュウ) 零 (レイ)
- ・アルファベットのヨミは、TRC MARC/U タイプ 標目付則第 3 表による。
- ・記号、句読点は表記しない。

2. 各書誌に関すること

【1】タイトル (書名)

(1) 本タイトル (書名)

- ・原則として、情報源に表示されている通りに入力する。
- ・総称的なタイトルで、著者名を含めないとタイトルとして意味不明なもの等については著者名を含め、本タイトルとして入力する。

《 ex. 書名：句集、著者：芭蕉 → 芭蕉句集 》

- ・ 出版者名が冠してあるものについては、タイトルとして不自然でない限り、全体を本タイトルとして入力する。

《 ex. 岩波 国語辞典 → 岩波国語辞典 》

- ・ 各情報源に表示されているタイトルが異なる場合は、共通するタイトルがある場合はそれを入力する。なければ、優先順位に従って入力し、他のタイトルは注記する。
- ・ 「蔵書目録」「市政概要」等については、「固有名 + 一般名詞」の方がタイトルとして適切であるとの考えから、情報源の優先順位に関わらず、より詳しいタイトルを本タイトルとして入力する。

〔 ex. 標題紙：蔵書目録、背：山梨県立図書館蔵書目録
→ 本タイトル：山梨県立図書館蔵書目録
注記：書名は背による。標題紙等の書名：蔵書目録 〕

- ・ タイトルに付されたルビは、その語の直後に（ ）に入れて入力する。（ ）内は情報源の表示のままとする。

《 ex. 犬（ワンちゃん）との生活 》

- ・ 書名の前の「カラー」「注釈」「定本」等は書名の一部と考え、本タイトルとして入力する。
- ・ ヨミはカタカナで分かち書きする。

(2) サブタイトル (副書名)

- ・ 原則として、情報源に表示されているままに入力する。
- ・ 文学作品や美術作品などの形式をあらわす表示は、サブタイトルとして扱う。

《 ex. 「句集」、「歌集」、「短編集」、「画集」、「写真集」 》

ただし、実在の人物や事件を扱ってノンフィクションにしたものなど、「小説」と表示することにより、著作の性質を明示しているものに関しては、本タイトルとして扱う。

《 ex. 『小説日本銀行』、『小説和泉式部』 》

- ・ 著作の形式をあらわす表示は、サブタイトルとして扱う。
《 ex. 「シンポジウム」、「共同研究」、「遺稿集」、「記念論文集」 》
- ・ 研究紀要などに表示されている研究テーマは、サブタイトルとして扱う。
- ・ ヨミはカタカナで分かち書きする。

【2】 責任表示 (著者・編者など)

- ・ 原則として、以下のものを責任表示に入力する。

著者、編者、原作者、翻訳者、監訳者、注釈者、校訂者、監修者、執筆者

- ・ 著者名などの後に / (全角スラッシュ) に続けて著作の種類を示す。

ただし、著作の種類を示す語は以下のように省略する。

「著作」「著者」→「著」、 「編者」→「編」、 「翻訳」→「訳」

その他の語は、表示のとおり入力する。

〔 ex. 福岡 哲司 / 著、 日本図書館協会 / 編、 森 鷗外 / 訳、
かこ さとし / さく、 さとう さとる / 詩、 村上 つとむ / 作 〕

- ・ 著者表示が 2 つ以上ある場合は、表示の順序どおりに入力する。3 つまではそれぞれ入力する。4 つ以上は最初の著者を入力し「〔ほか〕 著」とする。

〔 ex. 編者：日本文芸家協会
著者：阿部和重、角田光代、小川洋子、小野正嗣、小林紀晴…
→日本文芸家協会 / 編、 阿部和重 / 〔ほか〕 著 〕

- ・ 情報源に著者などの表示がない場合

①行政資料などで、発行者が内容を編集したと明らかに分かる場合

→発行者を編集者として入力する。

②タイトル中に著者名などが表示されている場合

→著作の種類を表す語のみを〔 〕を補って入力する。

《 ex. 書名：リリー・フランキー作品集 → リリー・フランキー / 〔画〕 》

ただし日本人の姓 (名) のみが含まれるときは、著者名全体を〔 〕で補って入力する。

《 ex. 書名：一葉全集 → 〔樋口一葉 / 著〕 》

③情報源以外 (本文、解説、その図書以外の資料など) から著者が判明した場合

→著者名全体を〔 〕で補って入力する。

④図書館の蔵書目録、博物館・美術館の所蔵目録の場合

→所蔵を責任表示として〔 〕で補って入力する。

《 ex. 梅村紫声文庫目録 → 〔山梨県立図書館 / 編〕 》

(1) 日本人の場合

- ・ 姓と名の間をスペースで区切って入力する。

- ・ ヨミはカタカナで入力し、姓と名の間をスペースで区切る。

(2) 団体の場合

- ・ 著者名等が団体課名までである場合は、上部組織名及び団体課名の両方を入力する。

《 ex. 山梨県総務部総務課 → 山梨県 / 編、山梨県総務部総務課 / 編 》

- ・ 団体名の冒頭についている、法人組織などを示す語は省略する。

〔 ex. 株式会社やまなし → やまなし
やまなし株式会社 → やまなし株式会社 〕

- ・ ヨミはカタカナで分ち書きする。

【3】巻次、回次、年次など

- ・数字はすべてアラビア数字で入力する。
- ・巻次・回次と年次の両方が表示されているときは、表示に関わらず、巻次・回次、年次の順に入力し、年次を（ ）で補う。
《 ex. 2004（第三回）→ 第3回（2004） 》
- ・共通タイトルと部編タイトルからなるものについては、部編タイトルを巻次として入力する。
《 ex. 初心者編、中級者編、上級者編 》
- ・ヨミの例（ヘイセイ ロクネンド）（ダイゴカイ）（ダイサンジ）

【4】版

- ・原則として、情報源の表示の通りに入力する。ただし、初版の表示は入力しない。
- ・数字はアラビア数字で入力する。
- ・版表示とは、改訂版、増補版、新訂版、新版など、内容に変更が加えられているものを示す。「改訂」など「版」の表示がなくても入力する。
- ・愛蔵版、普及版、限定版、新装版などは注記に入力する。

【5】出版に関する事項

（1）出版地

- ・出版者（社）が所在している市町村名を入力する。市名の「市」は省略する。
町村名には、都道府県名を（ ）に入れて続けて入力する。
《 ex. 甲府市 → 甲府、昭和町 → 昭和町（山梨県） 》
- ・出版地が東京 23 区内のものは「東京」とのみ入力する。
- ・出版地が情報源に表示されていないとき
 - ①出版地の調査や推定ができた場合
→ [] を補って入力する。
 - ②出版地がわからない場合
→ [出版地不明] と入力する。

（2）出版者（社）

- ・原則として表示されている名称をそのまま入力する。

- ・ 出版社の前後に付されている法人組織などを示す語は省略する。
《 ex. 株式会社やまなし → やまなし、やまなし株式会社 → やまなし 》
ただし、出版社名の途中にある場合はそのまま入力する。
《 ex. やまなし株式会社企画広報課 》
- ・ 2つ以上の出版社が表示されている場合は、最初に表示されている出版者を入力する。他の出版者は、注記に共同刊行の形で入力する。
《 ex. 共同刊行：山梨県立図書館 》
- ・ 行政資料等出版者の表示がないものは、表紙の下部等に表示されている団体名を出版者とする。
- ・ 出版者のヨミは、分かち書きせずそのままの読みをカタカナで入力する。
《 ex. 山梨日日新聞社 → ヤマナシニチニチシンブンシャ 》

【6】出版年

- ・ 対象資料の属する版が、最初に刊行された出版年（西暦）を入力する。
- ・ 出版年の表示がないとき
 - ① 発売年、印刷年、序文、あとがきなどに表示された年を入力する。
〔 ex. 1943（発売）、2003（印刷）、1004（序文）
2005（あとがき） 〕
 - ② 情報源以外から出版年を推定した場合、出版年を〔 〕で補って入力する。
 - ③ 出版年を推定できない場合、〔出版年不明〕と入力する。

【7】形態に関する事項

(1) ページ数

- ・ 印刷されたページ付けの最終数を、アラビア数字で入力し、「p」を付加する。
最終数のページのあとに印刷ページがあっても、ページ付けがなければ入力せず、白紙でもページ付けがあれば最終ページ数を入力する。
- ・ ページが2種類以上に分かれた場合は、「, (コンマ)」で区切って入力する。4種類以上のときは「1冊」と入力する。
《 ex. 12, 39, 14 p 》
- ・ ページ付けのない図書は「1冊」と記載する。
- ・ ルーズリーフ形式で加除するものについては、ページ付けがあっても「1冊（加除式）」と入力する。

- ・途中から始まるページ付けは、最初と最後のページ数を「～（波ダッシュ）」で結んで入力する。このときは「p」は数字の前に入力する。

《 ex. p 1 0 2 ～ 3 0 0 》

(2) 図版

- ・本文の一連のページ付けに含まれていない図版があるときは、ページ数に続けて図版として、そのページ数（枚数）を入力する。

《 ex. 1 0 0 p 図版 2 0 p 》

- ・ページ付けのないときは数えて入力する。片面印刷のときは「枚」、両面印刷のときは「p」、片面と両面が混じっているときは「枚」とする。
- ・2ヶ所以上に図版があるときは、図版をまとめて数えて入力する。

(3) 大きさ

- ・外形の高さをセンチメートルの単位で端数を切り上げて入力する。

《 ex. 実際は 22.4cm の資料 → 2 3 c m 》

- ・縦長本（縦 \geq 横 $\times 2$ ）、横長本（縦 \leq 横）は、縦・横の長さを「 \times 」で結んで入力する。

《 ex. 1 8 \times 2 0 c m 》

【8】 シリーズ、多巻もののタイトル、責任表示、巻次など

- ・各項目に準じて入力する。

【9】 一般注記

- ・各書誌的事項を詳述したり、限定する必要があるときは注記する。
- ・情報源によってタイトルの表示が異なるときは、入力しなかったタイトルを注記する。（参照：2【1】(1)本タイトル）

《 ex. 背の書名：はじめて歩くやまなし山紀行 》

- ・他の図書との関係を説明する必要がある場合は入力する。

《 ex. 「 $\bigcirc \times \triangle$ 」の改題 》

- ・愛蔵版、普及版、限定版、新装版は注記する。（参照：2【4】版）

- ・本文のページ付けに含まれない地図、表などが巻頭または巻末にあるときは注記する。

《 ex. 付：地図（ \bigcirc 枚） 》

- ・ 付属資料（ふろく）があるときは、注記する。
《 ex. 付属資料：CD-ROM（1 枚 8 c m） 》
- ・ 展覧会の図録、研究会などの資料の場合、会期・会場、主催者を注記する。
〔 ex. 会期・会場：2006 年6月12日（月）～7月10日（月）
甲府大学講堂 主催：甲府大学 〕
- ・ 県人著作などで、各項目で補えないものについては注記する。
《 ex. 第3回やまなし文学賞受賞作品 》

【10】 内容

- ・ 同一著者の2つ以上の著作を含むとき、または2人以上の著者の著作を含むときは、内容細目に「内容： 」として、各著作のタイトル、著者名を入力する。
（一般図書は原則として9分類を対照とする。）
《 ex. 内容：屍鬼 小野不由美著、銀河英雄伝説 七都市物語 田中芳樹著 》
ただし、26 編以上のときは25 編までを入力し、他は「ほか〇編」とする。
- ・ 地域資料の研究論文等は、目次を内容細目として入力する。
- ・ 書誌、年譜、年表が含まれている場合は、タイトル、責任表示（本文と同一の場合は入力しない）、ページ数の順に内容細目に入力する。
《 ex. 市川雅也年譜 加納ちひろ：p 3 2 6～3 3 7 》

【11】 件名

- ・ 資料の主題または形式を最もよく表す件名を、「件名表目標（BSH）」をもとに入力する。
- ・ 個人の伝記、特定個人に関する研究資料には、その対象となっている個人名を、個人件名として入力する。
- ・ 団体の沿革、歴史などはその団体名を件名とする。
- ・ 主題の明確でない資料や、個人の文学・芸術作品には件名をあたえない。
- ・ 著者に別の名前（ペンネームなど）がある場合、その別名を個人件名に入力する。
- ・ 地名細目は付けられるものは原則として付加する。
〔 ex. 『高田の伝説』 → 件名：伝説－市川三郷町（山梨県）
『山梨県統計年鑑』 → 件名：山梨県－統計
『教育便覧』 → 件名：山梨県－教育－便覧 〕

【12】 分類記号

- ・「日本十進分類法（NDC）」による。
- ・地域資料の請求記号については「山梨県立図書館地域資料分類表」を参照。

【13】 価格

- ・頭に「¥」を付加し、本体価格のみを入力する。
定価の表示のみの場合は、本体価格を算出して入力する（端数は切り捨てる）。
《 ex. 定価¥4 0 0 0 → ¥3 8 0 9 》
- ・価格が不明のもの及び非売品はそれぞれ「頒価不明」「非売品」と入力する。

【14】 I S B N

- ・資料に I S B N がつけられている場合は入力する。