

No. 7-2 情報カードの書き方(2)

1. 書誌データの書き方

学校図書館の資料は、図書だけではなく、雑誌、新聞、パンフレット、電子メディアなど多様であり、書誌データの取り方は異なる。

図書	著者(编者)名 『書名』 (版) 出版社 出版年
新聞記事	「見出し」『新聞名』 発行年月日(朝夕刊) 面 版 地域 (本・支社)
Web サイト	(発信者, 更新年月日) 「ページタイトル」『Web サイト名』 <URL> (アクセス日)
オンラインデータベース	「タイトル名」『データベース名』 提供元 <URL> (アクセス日)

- 基本は、「他の人が、その情報を確認できるか」「見た人が、元の情報にたどりつけるか」と考えるとよい。
- 図書は奥付を見て書誌データを記入するが、著者表示の「監修」「編著」や「発行所」「発行人」の区別など難しいので指導が必要である。
- 新聞は、刻々移り変わるニュースを次々に紙面に載せていく。13 版・14 版などといって、時間がたつにつれ版を変えて新しいニュースを載せるため、価値判断をして古い記事を外していく。自分が読んだ記事が 14 版だった場合、13 版の記事が見つからないということも起きる。また、同じ日の同じ新聞でも、地域面もそれぞれ違う。元の情報にたどりつくことができるよう、版などの情報が必要。紙面の上の欄外(日付や版などが表示されている部分)をすべて切りぬいておくとうい。
- Web サイトの場合、内容の更新や削除が容易にできるので、アクセス日を書く必要がある。場合によっては、アクセス時刻の違いによっても内容に変更が見られる。

2. 資料リストの作成

○下表は、図書の資料リストの例である。資料の種類によって、書誌データ記入欄の名称を変える。

資料 NO.	分類記号	書 名 (版)	著者・编者名	出版社名	出版年
	/ /				

3. 活用の留意点

- 児童生徒の発達段階や利用に慣れているかどうかによって、記入項目や形式、語の表現(例えば、小学校低学年には「書誌データ」は難しい)などを考慮する。
- 小学校低学年では、「情報カード」ではなく「しらべカード」など親しみやすい名称をつけているところもある。
- 教員には職員会議や校内研修会などで「情報カード」の意義や使い方を説明したり、指導計画に「情報カード」の説明を入れたりして PR する。
- 教員が使いやすく取り出しやすいように、職員室の所定の場所にも「情報カード」を備えておく。共用のパソコンファイルに保存しておいて、必要に応じてプリントアウトしたり加筆修正したりできるようにしておく。
- 資料の種類ごとに「情報カード」の色を変えて学校図書館においておくと、児童生徒も日常的に利用しやすい。