

小平市新聞記事登録規則

【総則】

0. この規則は新聞記事の登録に適用する。
1. 書誌の記入は、『日本目録規則 1987年版』に準拠し、登録手順は「CLIS400マニュアル 新聞記事管理」で定める。

【記入項目】

2. 新聞資料の登録項目は、新聞記事管理抄録追加・変更登録及び新聞記事管理掲載紙追加・変更登録から構成される。
 2. 1 新聞記事管理抄録追加・変更登録は、以下の内容によって構成される。
 - ①抄録
 - ②投書者名
 - ③記事区分
 - ④地理区分
 - ⑤記事No.
 - ⑥記事No.受入日
 - ⑦件名 上位件名 下位件名
 - ⑧KW (キーワード)
 2. 2 新聞記事管理掲載紙追加・変更登録は、以下の内容によって構成される。
 - ①新聞名
 - ②掲載日
 - ③朝／夕刊
 - ④版
 - ⑤面 段
 - ⑥別刷り名
 - ⑦写真・図表
 - ⑧シリーズ名
 - ⑨巻次

【抄録】

3. 抄録、記事区分、地域区分、記事No.受入日を基本的な書誌事項とする。
 3. 0 通則
記述は原則としてその記事の見出し及び記事の内容を参照して記入する。
 3. 1 抄録
抄録は、原則として記事の見出し及び記事の内容を参照して、以下の項目及び順番で摘

要を記入する。但し、②と③の間は1スペース空ける。また、④と同一の場合⑤は省略する。

- ① 何を
- ② どうした
- ③ いつ
- ④ どこで
- ⑤ だれが

抄録及び投書者に関する事項においては、数字はそのままの形で記入する。但し、抄録の中の「いつ」は、アラビア数字で年月日を記入する。その他の書誌的事項においては、数量とか順序などを示す数字はアラビア数字とする。

3. 2 人名・団体名等の表記

投書者名及びKWに記入する人名の表記は人名典拠に基づいて記入し、姓と名の間に1字分のスペースを空ける。

3. 2. 1 肩書等の省略

識別上必要な場合以外、つぎのようなものは省略する。

- ①人名の場合：役職名等の肩書、所属団体名やそのイニシアル、ならびに郷貫、号、字、居住地など。
- ②団体名の場合：団体名の冒頭に表示されている法人組織等を示す語。

3. 2. 2 団体名

団体の名称が内部組織を含めて資料に表示されているときは、原則としてその内部組織を省略した名称を記入する。

「立川市企画部広報課」 → 立川市

3. 2. 2 A 地方公共団体

- ①東京都は局名まで、小平市は課名までを記入する。
- ②その他の地方公共団体はその名称（市町村名）を記入する。
田無市役所→田無市
- ③地方公共団体の附属機関および出先機関は、地方公共団体名を冠した名称を記入する。

「東京都教育庁社会教育部」 → 東京都教育委員会

田無市教員委員会 田無市議会事務局 田無市中央図書館

3. 2. 2 B 教育施設

- ①大学・学校等の教育施設は、その学校名等を標目とする。
- ②大学の学部・学会および記念誌等の編集委員会や刊行会は、大学名を記入する。

「法政大学教養部」 → 法政大学

「日本大学理工学部一般教育教室」 → 日本大学

「青山学院大学教育学会」 → 青山学院大学

「明治大学教養論集刊行会」 → 明治大学

③大学に付属または付設する学校、図書館、博物館、研究所、試験所、病院等は、それぞれの施設名を記入する。

「国学院大学考古学資料館研究室」 → 国学院大学考古学資料館

3. 3 年月日

年月日の表記は、アラビア数字で西暦の年月日とする。

1986年3月1日～3月15日

3. 4 投書者名

投書及び投稿記事の場合は、人名表記に従って姓名を記入する。

3. 5 記事区分

新聞切り抜き分類表の1桁の数字をコード入力するか、プルダウンで該当項目を選択する。

3. 6 地理区分

地理コードを入力するか、プルダウンで該当項目を選択する。

3. 7 記事No.受入日

データ入力の日を記入する。

【件名】

4. 件名は件名項目に記録する。

基本的に新聞切り抜き分類表の分類項目を記入する。但し、必要に応じて追加することができる。

4. 1 上位件名・下位件名

分類表の表記を上位件名、必要に応じて追加したものを下位件名とする。

【KW (キーワード)】

5. キーワードで検索する必要のある人名及び団体・機関・場所等を記入する。

【掲載紙】

6. 以下の記事の書誌的事項を、コード入力及びプルダウン選択により記入する。

①新聞名

②掲載日

③朝／夕刊

④版

⑤面 段 ※段には記事の段数を記入する

⑥別刷り名

⑦写真・図表

⑧シリーズ名

⑨巻次

【掲載紙一覧】

7. 複数の新聞が同一の記事を掲載しているときは、掲載紙の書誌的事項を追加記入する。