

初めての人の

パスファインダー作成マニュアル

2003年11月21日作成

「パスファインダー」を全く作ったことのない人でも、このマニュアルを片手に作業をすれば、ごく一般的な「パスファインダー」が短時間でできあがるよう手順をまとめました。

第1章 全体像をイメージする

パスファインダーを作るにあたって、重要なのは、「何」に関するパスファインダーを「誰（どのような利用者）」を対象に作成したいのか、パスファインダーのイメージを決めることです。

1-1. 「トピック」を決める

トピックとは「何」に対するパスファインダーを作りたいか、の「何」に当たる部分です。

トピックの素材集め

レファレンスカウンターでの質問等からトピックのヒントを集めます。

トピックの選択と絞り込み

集めた素材の中からトピックを選びます。レファレンス質問の多さだけでなく、質問は少ないがカリキュラム上重要なトピックを優先的に扱う等、自館に合ったものを選択します。

また、時代や地域等で絞り込むと、トピックをより具体的なものにすることができます。

1-2. パスファインダーの利用対象を決める

同じトピックを扱う場合でも、利用者対象を分析し、その対象ごとにパスファインダーを作成することで、利用者のニーズに応じたきめ細かい対応が可能になります。

<区分対象の例>

- ・ 専攻分野（学部学科等）
- ・ レベル（新生、大学院生、教員等）
- ・ 利用目的（レポート、卒論、趣味等）
- ・ 利用者が調査にかけられる時間（シンプル版、詳細版等）

第2章 先行パスファインダーを調べる

先行パスファンダーを調べて作成するパスファンダーに活かします。

第1章で決めたトピックについて、既存の類似パスファインダーがないか調べます。当パスファインダーバンクや他大学・類縁機関のホームページから探すと良いでしょう。

パスファインダーバンク上に、同じトピックのパスファインダーが掲載されていたら、カスタマイズ利用ができます。(カスタマイズについてはパスファインダーバンクページ参照。)

第3章 掲載する情報を収集する

3章では、パスファインダーに載せる情報を代表的な項目を挙げて説明します。ここで説明している項目は一般的なものを列挙していますので、全ての情報を載せる必要はありません。トピックによって項目の取捨選択、入れ替え等を行ってください。

3 - 1. キーワード

トピックの関連情報を収集する際に手がかりとなるキーワードを挙げます(複数掲載可)。パスファインダーの利用者は、トピックに関するキーワードを知ることができると共に、文献探索の検索語に使用することができます。

キーワードを探す

類語辞典、現代用語辞典、件名目録、シソーラス等を引いて、トピックに関する類義語、関連語を抜き出します。

キーワードの決定

で調べた用語の中から、そのトピックに合ったキーワードを決定します。

キーワードそのものに加え、可能な範囲で出典(ex.類語辞典)を明記します。キーワードの出典を明記することで、利用者が自らキーワードを探す手助けになります。

3 - 2. 関連分野の資料を収集する

第1章で決定したトピックや3 - 1で挙げたキーワードに関連する資料(探索方法、ツールなどを含む)を収集します。

< 資料を紹介する際の記載項目 >

資料を紹介する時は、書誌事項とともに、利用者がすぐにその資料を探せるよう、所蔵情報も記載しましょう。

1. 書誌事項 (SIST 準拠) <http://www.jst.go.jp/SIST/>

□ で囲んだ部分は必須の記載事項ですが、その他は資料に応じて記載してください。

【図書】

著者名 . □ 書名 □ . 版表示 . 出版地 , □ 出版者 □ , 出版年 , 総ページ数 , (シリーズ名 ,
シリーズ番号) . (I S B N) (言語の表示) (媒体表示)

【雑誌】

□ 誌名 □ . 出版地 , □ 出版者 □ , 出版年 . (I S S N) 刊行頻度 . (言語の表示)

【論文・記事】

□ 著者名 □ . □ 論文名 □ . □ 誌名 □ . 巻数 , 号数 , 出版年 , □ はじめのページ - おわりのページ □
(言語の表示) (媒体表示)

【Web 情報源】

著者名 . “ Web ページの題名 ” . □ Web サイトの名称 □ . (媒体表示) , □ 入手先 URL □ ,
(参照日付) .

2. 所蔵情報 (請求記号 , 配置場所)

3 - 2 - 1 入門的な情報源

- ・ 入門的な情報源の紹介 (例 : 百科事典、現代用語辞典、入門書、専門用語辞典など)

3 - 2 - 2 図書

- ・ 図書の検索ツール、検索方法 (例 : OPAC、NACSIS Webcat など)
- ・ 関連図書の紹介

3 - 2 - 3 雑誌・雑誌記事

- ・ 記事・論文情報の検索ツール、検索方法 (例 : J Dream、MAGAZINEPLUS など)
- ・ 雑誌の検索ツール、検索方法 (例 : OPAC、NACSIS Webcat、国立国会図書館 NDL-OPAC など)
- ・ 関連分野の雑誌紹介
- ・ 雑誌記事の例

3 - 2 - 4 新聞・新聞記事

- ・新聞記事の検索方法（例：記事検索ツール、全文記事データベース、CD-ROM）
- ・関連分野の新聞紹介

3 - 2 - 5 参考図書

- ・参考図書の紹介（例：専門的辞書、事典、白書、統計など）

3 - 2 - 6 Web サイト

- ・Web サイトの検索方法（例：主なサーチエンジンとその特徴、利用方法など）
- ・関連サイトの紹介

紹介するサイトを選択する際には、公的機関や団体が運営しているもの等、信頼のあけるものかどうか注意します。

3 - 2 - 7 類縁機関

- ・関連機関や団体、利用者が利用できる他の図書館等の紹介
（例：学会、専門図書館、博物館、美術館、資料館、コンソーシアムの図書館、近隣公共図書館、国立国会図書館等）
各機関・団体の所在地、連絡先、簡単な説明、ホームページがあればURLなどを記載します。

3 - 2 - 8 AV 資料

- ・AV 資料の検索ツール、検索方法
- ・関連する AV 資料の紹介

第 4 章 編集

第 3 章で集まったパスファインダーの材料をもとに、パスファインダーとして組み立てる編集作業の説明をします。参考：付録「パスファインダー雛型」

4 - 1. 収集資料の整理

パスファインダーに掲載する資料の取捨選択を行います。

第 1 章でイメージしたパスファインダーに合った資料が収集されているか確認します。

不足している場合は第 3 章に戻って再収集し最初に決定したトピックや対象者と一致しない資料は掲載しません。

4 - 2. 構成・レイアウトの検討

パスファインダーの目的は、トピックに関する資料を提示するだけでなく、利用者が自立して資料を選び、調べることができるように導くことです。そのためのツール、手法、戦略をわかりやすく示す構成にします。

配置

収集した資料を、どのようにパスファインダー上に並べていくかを考えます。重要なものは最初に記載します。

3 - 2で分けられている項目や、順番にとらわれず、トピックに合った配置にすると良いでしょう。

見出し付け

配置した資料を項目別に分け、見出しを付けます。ここでも3 - 2の項目にとらわれずに「統計情報」「データベースで調べる」「文献調査」等トピックに合った項目を考えましょう。

説明文

掲載する資料や検索ツールには解題や説明を付けると、利用者の自学自習の参考になります。

デザイン

画像の追加、文字の大きさ、フォント、色を変えるなどの工夫をします。パスファインダーに関わらず、Web上のサイトや身の回りの印刷物などでお手本となるものを探すと良いでしょう。

4 - 3. キーワードの再調整

資料収集作業を通して得た情報を元にキーワードの追加・削除を行います。

4 - 4. 必要情報の追加

タイトル

パスファインダーの題名となるタイトルを考えます。タイトルはパスファインダーの顔です。必ずしもトピックと同じにしなくてもよく、効果的なタイトルを考えます。

イントロ

このパスファインダーはどのように作られたのか、どうやって使ってほしいかなどの説明や使用方法を入れます。

目次

内容が多岐にわたる場合は目次をつけます。

作成情報

作成者（著作権者）、連絡先、作成日、改訂日、ページなどを入れます。

4 - 5. 校正

出来上がったパスファインダーを見直して、誤字脱字や全体的なバランスを確認します。

第5章 配布・公開・メンテナンス

完成したパスファインダーを利用者に提供します。印刷して配布するほか、ホームページなどを利用して Web 上に公開すれば、更に活用の機会が広がります。インターネット環境があればいつでもどこでも使えるので、利用者は自宅や研究室からアクセスして、「自習」用教材として活用できます。

5 - 1. 配布物として提供する

カラー紙に印刷するなど、利用者が手に取りやすい工夫をすることが大切です。

利用者の目に付く場所に常備する

パンフレットボックス、レファレンスカウンターなどに常備しておくことで利用者が気軽に持っていくことができます。

ガイダンスや講習会で配布

情報探索講習会、ゼミ単位のガイダンスなどで配布します。近いテーマの研究集団への広報効果、教員への認知効果があります。パスファインダーの存在が教員に認知されれば、授業と連携したトピックの把握も実現できます。

5 - 2. ホームページで公開

利用者がアクセスしやすい場所にファイルをアップロードすると効果的です。一般的に、なるべく少ないクリック回数で目的のページにアクセスできるほどユーザビリティが上がります。

パスファインダー専用のページを作る

所属機関のホームページTOPから、パスファインダーページへのリンクを貼る

5 - 3. バンクへの登録

作成したパスファインダーは是非「パスファインダーバンク」に登録して下さい。

パスファインダー登録方法ページ（パスファインダーバンク内）:

http://www.jaspul.org/e-kenkyu/kikaku/pfb/pfb_20.htm

5 - 4. 最後に...定期的なメンテナンスを

情報は生きものです。作成したままにせず、定期的に更新作業をしましょう。特にURLは変更されている場合があるので、リンク先のサイトが存在しているかどうか常に確認することが必要です。