



◇はじめに

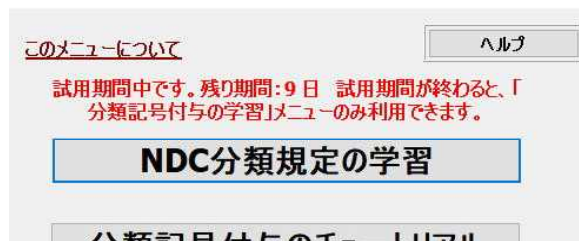
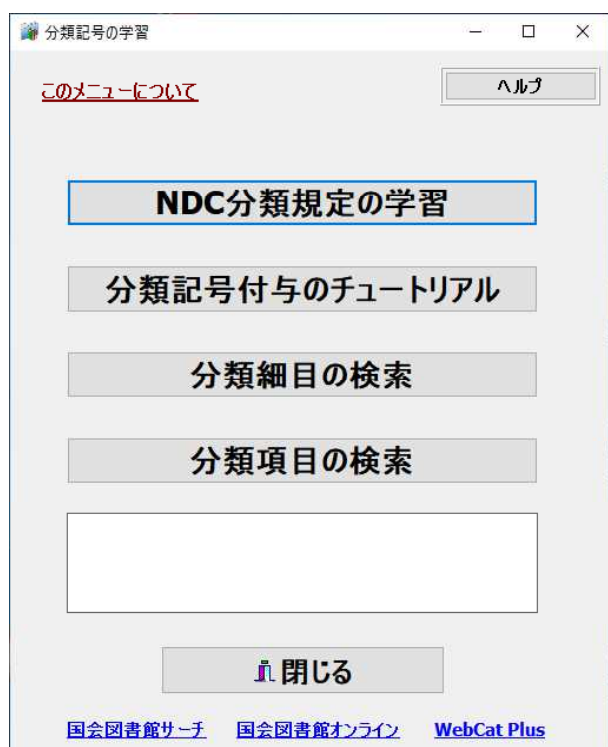
このソフトは、分類記号付与の学習の為のアプリケーションです。分類作業の基礎や手順、NDC（日本十進分類法）規則、チュートリアル等で構成されており、図書館担当の初心者から、ある程度経験を積んだ方を利用対象者としています。

分類作業は、図書館業務の中でも困難な作業の一つです。困難にしている最大の原因は、「付与する分類記号に明確な正解がない場合が多い」為です。図書館業務を長く続けている方にはお分かり頂けると思いますが、「主題分析の客観性の問題」や「学校図書館に適合した分類付与」などに起因すると考えます。

◆ {分類学習} の起動

{分類学習} は、最初の起動で、デスクトップに「分類学習アイコン」を作成しますが、アイコンが無い状態の場合は、セットアップドライブの「StudyBunrui¥Bin】フォルダにある、BUNRUI.exe をダブルクリックして起動します。

このソフトでは、次の図に示したように、4つのカテゴリで学習を進めます。



「分類記号の学習」をSTSホームページからダウンロードして利用する場合は、「試用モード」として動作します。試用モードでは、最初の起動後、10日間はフル機能で動作しますが、試用期間を過ぎると、「分類記号付与の学習」メニューのみが利用できます。制限の無い通常版は、USBメモリーで有償配布しますので、ホームページから申し込んで下さい。

1. NDC分類規定の学習

このメニューでは、NDCの記述を中心に、分類作業の基礎から、学校図書館に必要な知識を学習します。STSホームページに公開した、「学校図書館担当者の為の分類作業」の文書を、項目毎に表示して学習を進めます。

2. 分類記号付与のチュートリアル 基本問題・発展問題・各類の問題・補助表の問題を選んで、ランダムに出題されます。問題のヒントや解答と解説が表示されます。

3. 分類細目の検索 資料に付与された分類記号が、何を意味するかを分析表示します。分類記号を分析することで、分類作業の学習を進めます。

4. 分類項目の検索 分類項目（資料の主題となる言葉など）を入力して、どのような分類記号を付与すべきかを表示します。NDCの「相関索引」としても利用できます。

## ◆学習の進め方

4つのメニューは、それぞれ上記に示したような目的をもって構成していますので、学習したいことが明確な場合は、どのメニューから学習を始めても問題ありません。特に目的や課題がない場合は、基本的には次のように学習するといいでしょう。

- ・「1.NDC分類規定の学習」の「基本事項」の説明を読み、説明途中に示される「例」の分類記号が「なぜそうなるのか」を考えながら学習を進めます。必要に応じて、「3.分類細目」で、例示された分類記号を分析することも、理解のヒントとなります。また、説明の後に示された「練習問題」を解き、解答に示された内容と、学習者の考えを比較することも重要です。（このとき、本書が示す解答が必ず正解で、学習者が考えた答が間違いとは限らないことに注意して下さい。学習者の答に、論理性・分類規定への適合性、そして一貫性があれば、その答も正解である場合もあります。）
- ・「基本事項」の学習が終わったら、「2.分類記号付与のチュートリアル」の「基本練習問題」を考えます。タイトルが出題されるので、「主題分析」「類の検討」「補助表の提要」等を判断して、必要に応じて「1.NDC分類規定の学習」の説明を参考にして学習を進めます。
- ・以降は、「1.NDC分類規定の学習」の「各類」について上記と同様の手順で学習を進め、最後に「発展・注意事項」を学習します。
- ・「3.分類細目の検索」は、「確定した分類記号の意味が分からない時」（なぜこのような分類記号になるのか、分類合成の過程が不明）などの場合に使用するメニューです。分類学習で、行き詰まった時の活用して下さい。
- ・「4.分類項目の検索」は、「学習」よりはむしろ「実務的」なメニューです。購入した本に分類記号を付与する時、どのように分類すればよいか分からない時に活用して下さい。

{分類学習} は、デスクトップ上に複数起動することが出来ます。（このアプリは、重複起動を制限していません。）例えば、3つの {分類学習} を起動して、それぞれ、「NDC分類規定の学習」・「分類細目の検索」・「分類項目の検索」を表示させた状態で、「NDC分類規定の学習」の学習を行うと、学習しながら、いつでも「分類細目」と「分類項目」を参照できるようになります。（チュートリアルの学習でも同様です。）

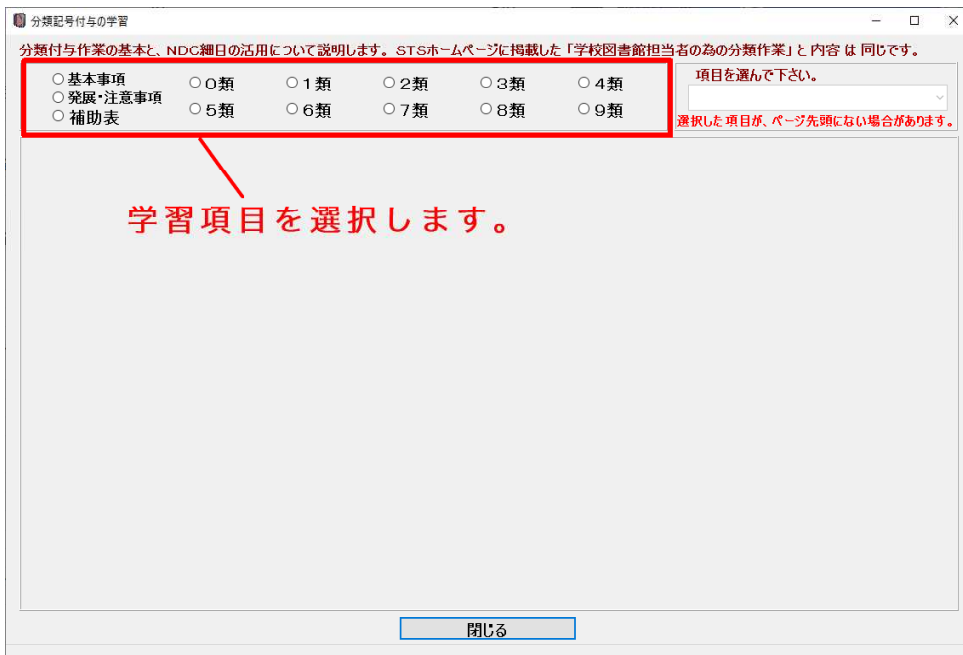
### ↓3つの {分類学習} を起動



↑それぞれの窓で、異なるメニューを表示

# 1. NDC分類規定の学習

## ◇学習する項目を選択



- **基礎事項**  
初めて分類作業を行う場合に必要な基礎事項を学習します。
- **発展・注意事項**  
分類作業の中でも、特に注意が必要な事項について学習します。
- **補助表**  
分類作業の共通項目について学習します。
- **各類**  
0類から9類の内容について学習します。

## ◇選択した項目をさらに絞り込む



右上の v をクリックしてリストを表示し、学習する細項目を選んで下さい。

- 学習する細項目を選ぶと、その情報のページが表示されます。

(情報の表示に、少し時間がかかる場合があります。)

- PDFファイルの情報を表示する際、ページ番号を指定する為、指定したページの先頭が表示されます。その為、選択した項目が、必ずしも最初に表示される訳ではありません。目的の項目が表示されない場合は、画面を下方にスクロールして下さい。

## ◇項目情報の表示

分類記号付与の学習

分類付与作業の基本と、NDC細目の活用について説明します。STSホームページに掲載した「学校図書館担当者の為の分類作業」と内容は同じです。

●基本事項 ○0類 ○1類 ○2類 ○3類 ○4類  
○発展・注意事項 ○5類 ○6類 ○7類 ○8類 ○9類

分類作業の基本  
1-1 分類作業の手順:3  
選択した項目が、ページ先頭でない場合があります。

1. 分類作業の基本

1-1 分類作業の手順

購入した本に、分類記号を付与するプロセスが、「分類作業」です。一般的に、分類作業は、次の手順で進めます。

①資料の主題を確定する（主題分析）  
②NDCの一次区分表から、該当する項目を選び、1桁分類を決める  
③NDCの二次区分表から、該当する項目を選び、2桁分類を決める  
④NDCの三次区分表から、該当する項目を選び、3桁分類を決める

以上で、3桁の「基本分類」が決まります。※基本分類は3次区分表と一致します。

※「文学」を除いて、小学校での分類作業のほとんどは、以上で完了します。  
(蔵書数の少ない中学校では、以上で分類作業を完了してもいいでしょう。)

※中学校と高等学校以上では、継続して以下の分類作業を行います。ただし、  
中学校で補助分類を利用する場合は、生徒に理解できる範囲に留めて下さい。

⑤資料に「一般補助表」または「補助分類」を付加する

閉じる

画面表示の移動は、  
ア.のスクロールバー  
を使うか、イ.の操作  
ボタンを使って行い  
ます。



左から

- ・ファイルに保存
- ・印刷
- ・ページアップ
- ・ページダウン
- ・ページを指定して移動
- ・表示縮小
- ・表示拡大
- ・AdobeReaderのツールバーを表示

注意：上記画面は、WEBページの表示を「AdobeReader」に設定している場合です。設定が異なると、表示状態が異なる場合があります。

参考：このメニューで表示できる情報は、STSのホームページに掲載している「学校図書館担当者の為の分類作業」の内容を、一部加筆・修正したものです。内容は、NDC第10版に記載されている項目のかなりの部分をカバーしているので、NDC本体を準備しなくても、ある程度詳細な分類付与が可能です。

## 2. 分類記号付与のチュートリアル

チュートリアルは、次の手順で進めます。

- ①出題項目を選択する（補助表を選んだ時は、補助表の種類を指定します。）
- ②出題数を指定する
- ③出題する
- ④必要に応じて、選択した項目の説明を表示する
- ⑤ここで分類記号を考える（必要に応じてヒントを表示する）
- ⑥解答と解説を表示し、答え合わせを行う

## ◇チュートリアル画面（出題の設定）

①と②の設定を行った後、③で出題し、必要に応じて④で説明文書を表示させます。説明文書を参考にしながら、問題の解答を考えます。「あなたの答」欄は、考えた答のメモ入力欄と思って下さい。答が分かりにくい場合は、⑤でヒントを表示し、さらに考えて下さい。最後に、⑥で答え合わせをします。

## ◇チュートリアル画面（出題と解答） 注：画面は各類と補助表の場合

## NDCの説明の表示画面

説明表示は、PDFファイルの閲覧画面で表示します。コンピュータの設定により、AdobeReaderで表示されたり、EdgeなどのWEBブラウザで表示されたりします。次の図は、AdobeReaderで表示された場合の操作を示したものです。

The figure consists of three screenshots of Adobe Reader displaying a PDF document. The document content is a classification scheme (NDC) for books, with a table of contents and a list of categories. The screenshots illustrate how to interact with the software's toolbars.

**Top Screenshot:** Shows the Adobe Reader interface with the 'Tools' menu highlighted in a red circle. A blue box highlights the 'Export PDF Files' panel on the right. An arrow points to this panel with the text: 「サイドツール表示をなくすには、Tools をクリックして下さい。」

**Middle Screenshot:** Shows the Adobe Reader interface with the 'Tools' menu highlighted in a red circle. A blue box highlights the 'Full Screen' button (フル画面ボタン) in the toolbar. An arrow points to this button with the text: ツールバー フル画面ボタン

**Bottom Screenshot:** Shows the Adobe Reader interface with the 'Tools' menu highlighted in a red circle. A blue box highlights the 'Navigation' panel (操作ボタン) at the bottom. An arrow points to this panel with the text: 操作ボタン

**Right Screenshot:** Shows the Adobe Reader interface with the 'Tools' menu highlighted in a red circle. An arrow points to the 'Full Screen' button with the text: ↑ ツールバーの表示をなくすには、フル画面ボタンをクリックして下さい。

**Bottom Screenshot:** Shows the Adobe Reader interface with the 'Tools' menu highlighted in a red circle. An arrow points to the 'Navigation' panel with the text: ← 操作ボタンでページ表示を操作します。

## ヒントと解答について

問題2: [19] 世界の図書館

あなたの答:

ヒントを表示 解答を表示

010(図書館の理論や哲学)、011(図書館の政策・行政)ではなく、建物と設備を含む実際の図書館が対象⇒図書館建築と設備

**ヒント**

[小・中]010=図書館/[中・高]012=図書館建築・設備

**解答**

ヒント：出題された資料の内容の解説や、主題分析と分類項目の階層を示します。また、補助分類適用の可能性や適用方法を示したり、間違いやすい点を説明します。

解答： 校種別に適用可能な分類記号を示します。上の図の場合は次のとおり。

[小・中]010=図書館 、 [中・高]012=図書館建築・設備

小学校は 010  
 中学校は 010 または 012 (推奨)  
 高校は 012

注意：表示される解答が、必ずしも正解とは限りません。分類記号は、作業者の考え方が反映されるので、正解が1つではない場合も多くあります。表示される解答は、「解答例」と考えて下さい。

◇基本問題と発展問題 ※各類と補助表の画面は異なります。

分類記号付与のチュートリアル

分類記号全般、または類目などを指定して、出題された練習問題の分類記号を考えます。 閉じる

基本練習問題  発展練習問題  0類の問題  1類の問題  2類の問題  3類の問題  4類の問題  
 補助表:   5類の問題  6類の問題  7類の問題  8類の問題  9類の問題

出題数を指定して下さい。 リセット

1問  出題する

基本練習:分類番号の構築についての基本事項を対象にした練習問題を出題します。初めて分類記号を学習する場合は、必ずこの基本練習問題に取り組んで下さい。  
 基本問題は、他の類の問題とは異なり、ランダムな出題ではなく、必ず決まった問題が順番に出題されます。

分類の説明を表示。(別窓表示) 基本 0類 1類 2類 3類 4類 5類 6類 7類 8類 9類 補助表

問題1: [501k] 自然科学概論

あなたの答:

ヒントを表示 解答を表示

「自然科学概論」は、「4類」の全体をまとめる、基本項目の分類です。

[小・中・高]400=自然科学

◆基本練習問題の解説 1 番まで終了 状態保存 1問戻る 開始番号を指定: 1 501k 問題数: 53 問

NDC分類の階層構造(1次区分):この問題からの3問は、分類の階層構造である、類目表・綱目表・要目表を、順に確認することで、3桁の基本分類を決める手順を練習します。まずこの問題では、「自然科学」という分類項目を「類目表」(最も上位の階層で、1桁の数字で大まかな分類を行う表)で探します。類目標を開いて、「自然科学」を探してみましょう。その後は、探した分類を、さらに「綱目表」で2桁の分類に、「要目表」で3桁の分類へと拡大してゆきます。

「類目表」では、「自然科学」は、「4類」であることがわかるので、次の「綱目表」の「4類」(40~49)から「自然科学」を探します。これも、「綱目表」の先頭(40)にあるので、最後に「要目表」の「400~409」の範囲を探します。その結果、「自然科学」は、「400」に分類される事が分かります。この文題では、類目表で探した分類項目が、綱目表・要目表でも、そのまま適合している単純な例でした。

初めてチュートリアルを始める場合は、この基本練習問題から開始して下さい。

基本練習問題と発展練習問題では、「出題は1問ずつ」、「ヒントや解答とは別に、詳しい解説」が表示されます。

### 3. 分類細目の検索

#### ◇分類項目の入力

分類細目から、分類項目を検索します。(分類記号から、どんな本かを調べる)

分類細目:  [エンターキーで検索開始](#) [リセット](#)

分類記号:  細目分類:

種類(一次区分):  網目(二次区分):

要目(三次区分):  補分適用:

合成式1:  補助表:

合成式2:  補助表:

合成式3:  補助表:

4項目以上の補助分類の合成には対応していません。

◇分類記号の細部の解析

分類記号の基本部分:

拡張部分:  再解析  コードを分離して解析

拡張部分の解析:  ※拡張部分の意味を補助表で検索します。

形式区分:  ※先頭のゼロが省略されている場合を含みます。

地理区分:

海洋区分:   日本地方区分:

言語区分:

言語共通区分:

文学共通区分:

時代区分:

網目表:

閉じる

分類記号を入力して下さい。入力された分類記号を解析して、適用されている分類項目を表示します。

ア欄に分類記号を入力してエンターキーを押すと、イ欄にリストが表示されます。

#### ◇表示されたリストから、分析対象のデータを選択

分類細目から、分類項目を検索します。(分類記号から、どんな本かを調べる)

分類細目:  [エンターキーで検索開始](#) [リセット](#)

分類記号:  細目分類:

種類(一次区分):  網目(二次区分):

要目(三次区分):  補分適用:

合成式1:  補助表:

合成式2:  補助表:

合成式3:  補助表:

4項目以上の補助分類の合成には対応していません。

◇分類記号の細部の解析

分類記号の基本部分:

拡張部分:  再解析  コードを分離して解析

拡張部分の解析:  ※拡張部分の意味を補助表で検索します。

形式区分:  ※先頭のゼロが省略されている場合を含みます。

地理区分:

海洋区分:   日本地方区分:

言語区分:

言語共通区分:

文学共通区分:

時代区分:

網目表:

閉じる

選択した分類記号に、複数の分類項目が存在する場合はリストします。リストを選択すると、その分類の再解析を行います。

選択したデータの分類記号を分析した結果が表示されます。



分類記号:	913.65	細目分類:	小説/平成	ウ
類目(一次区分):	文学	綱目(二次区分):	日本文学	工
要目(三次区分):	平成・小説・日本文学	補助適用:	+歴史時代区分	
合成式1:	900+1→91→910	補助表:	言語区分	1,日本語
合成式2:	910+3→913	補助表:	文学共通区分	3,小説/物語
合成式3:	913+65→913.65	補助表:	歴史時代区分	65,平成時代

4項目以上の補助分類の合成には対応していません。

ウ. 選択したデータの「分類記号」と「分類項目」

工. 選択したデータの、「一次区分の項目名」「二次区分の項目名」「三次区分の項目名」(補助分類がある場合は補助分類の分類項目)

オ. 選択したデータに、分類合成がある場合に、3つまでの合成式を表示します。上図の例では、次のように示しています。

式1: 900 + 1 → 910      言語区分の合成

式2: 910 + 3 → 913      文学共通区分の合成

式3: 913 + 65 → 913.65      時代区分の合成

本来は、 $900 + 1 + 3 + 65 \rightarrow 913.65$  という合成式ですが、一度に合成式を示すと、説明が複雑になるので、式を個別の合成毎に分離して示すことで、何を合成したか、その合成にはどんな注意が必要かが分かりやすくなります。

/913.62,大正/小説,たいしやう しやうせつ,文学,日本文学,/3  
/913.63,小説/昭和前期/戦前,しやうせつ,しやうわげんま,文学

この分類記号の特殊事情      このパネルを閉じる

8. 固有補助表の「時代区分」は、「1211」から「1219」の分類(日本各地の歴史)に付与できると記載されていますが、外国の歴史や、歴史以外の他の分類項目にも、同様の区分番号(ゼロを省略する場合あり)で、各主題の時代を区分した分類が行われています。従って、時代区分は、日本各地の歴史に限定せず、このプログラムでは、多様な主題に付与する形で扱っています。

13. NDCの固有補助表の「時代区分」には、「02~06」の記載しかありませんが、細目表の適用箇所によっては、これら以外に「01」、「07」の区分や、「071」や「072」などのさらに詳しい細分が行われています。また、付与される場所によっては、ゼロが省略されている場合があります。

ケ

◇分類記号の細部の解析

カ. 分類記号の基本部分: 913

キ. 拡張部分: 65      再解析      コードを分離して解析

※拡張部分の意味を補助表で検索します。

拡張部分の解析:

形式区分:      ※先頭のゼロが省略されている場合を含みます。

地理区分:

海洋区分:       日本地方区分:

言語区分: 1,日本語

言語共通区分:

文学共通区分: 3,小説/物語

時代区分: 65,平成時代

綱目表:

ク

カ. 分類記号の「基本分類部分」を表示します。

キ. 分類記号の「拡張部分」を表示します。拡張部分が、さらに分割できる場合は、分割した分類を表示します。

ク. 分類記号の、補助分類の種類と分類項目を表示します。

ケ. この分類記号を付与するにあたって、注意事項などがある場合に表示されます。

## 4. 分類項目の検索

このメニューは、NDCの「関連索引」にあたる機能を提供します。収録用語は、一部重複がありますが、54490件です。

ア. 最初に分類項目を入力します。単一の言葉で入力しても、「/(スラッシュ)」または「スペース」で区切って、複数の言葉で入力する事も出来ます。複数の言葉で入力したときは、複合検索となります。

**通常検索** 入力した言葉が、収録語の一部にヒット（部分一致）すると抽出して一覧に表示します。通常は、こちらで検索します。

**完全一致** 入力した言葉が、収録語と完全に一致する場合に、抽出して一覧に表示します。

**AND/OR検索** この設定は、複合検索の時に有効となり、1語で検索する場合は、どちらに設定しても結果は同じです。複数の検索語に対して、次の動作をします。

**AND** 全ての検索語と一致したデータのみを抽出します。表示するデータは絞り込まれますので、検索結果は少なくなります。

**OR** 複数の検索語のどれかと一致するデータを全て抽出します。ANDに比べて、より多くの検索結果が表示されます。

イ. 検索結果の一覧を表示します。表示データのフォーマットは、次のとおりです。

番号/用語/用語よみ/一次区分名/二次区分名/分類記号/例題番号/番号

一覧からデータを選択すると、そのデータの詳細を画面に右(ウ)に表示します。

ウ. 左のリストのデータを、項目毎に表示します。

エ. 選択したデータに「例題番号」が含まれる場合は、その例題が表示されます。

ヒントの表示                      例題のヒントのみを表示します。最初はヒント無しで、難しい場合は、ヒントを表示させて分類記号を考えて下さい。

ヒントと解答を表示              考えた分類記号を、答合わせする時にクリックします。

注意：表示される解答が、必ずしも正解とは限りません。分類記号は、作業者の考え方が反映されるので、正解が1つではない場合も多くあります。表示される解答は、「解答例」と考えて下さい。

分類項目:	<input type="text" value="ハワイ"/>	項目よみ:	<input type="text" value="はわい"/>		
分類記号:	<input type="text" value="276"/>	一次区分:	<input type="text" value="歴史"/>	二次区分:	<input type="text" value="オセアニア史"/>
①作品例・番号:	<input type="text" value="707a"/>	<a href="#">ヒントのみ表示</a>	<a href="#">ヒントと解答を表示</a>		
これならわかるハワイの歴史QA					
<b>分類解答例:</b> 主題は「歴史×地理区分」、地域は「ハワイ」/「ハワイ」は、北アメリカ・ハワイ(-5396)とオセアニア・ハワイ(-76)の2カ所で規定されているが通常は「-79」を適用 // 276 // 200+76(地理区分:ハワイ) →276 //					
②作品例・番号:	<input type="text" value="707b"/>	<a href="#">ヒントのみ表示</a>	<a href="#">ヒントと解答を表示</a>		
ハワイの歴史と文化					
<b>分類解答例:</b> ハワイの歴史/内容が文化の重点がある場合は、「地誌」に分類する場合がある/ハワイは「オセアニア」に区分するか米国に区分か、2とおり考えられるが、一般的にはオセアニアに区分 // 276=ハワイの歴史・200+76(地理区分:ハワイ)/253.96=ハワイの歴史・200+5396(地理区分:ハワイ) //					
③作品例・番号:	<input type="text" value="708"/>	<a href="#">ヒントのみ表示</a>	<a href="#">ヒントと解答を表示</a>		
神々のハワイ/文明と神話のはざまに浮かぶ島					
<b>分類解答例:</b> (解1)歴史>オセアニア史>ハワイの歴史/(解2)歴史>北アメリカ史>アメリカ合衆国史>ハワイの歴史 // 200=歴史/(解1)[小・中・高]270=オセアニア史/[小・中・高]276=ハワイ史/(解2)[小・中・高]250=北アメリカ史/[小・中・高]253=アメリカ合衆国史/[中・高]253.96=ハワイ史 // (解1)が一般的で、(解2)は使用しない。// // //					

参考：検索語を入力する際は、「単語」で入力して下さい。文章で入力した場合、単語の語尾部分もそのまま検索するので、収録語に一致する確率が低くなります。

例      アメリカの歴史      「アメリカの歴史」で検索するので、ヒットしません。

         アメリカ/歴史      「アメリカ」と「歴史」で検索します。AND検索の場合は、絞り込まれて「アメリカの歴史」に近いデータがヒットします。

         OR検索では、「アメリカ」でヒットするデータと、「歴史」でヒットするデータの両方が表示され、ヒットするデータは極端に多くなり目的の分類が探しにくくなります。