

情報基礎実習 第 6 回

2015 年 5 月 28 日 (木)、5 月 29 日 (金)

担当教員：逸村裕、小泉公乃

TF：池田光雪

1. 本日の主な作業

良い論文やレポートを書くためには、信頼性の高い情報源を活用することが必要不可欠である。情報源には図書、新聞、雑誌など色々あるが、論文やレポートを執筆する際に一番多く用いられる信頼性の高い情報源とはピアレビューを経た論文 (査読論文) である。

今回は日本の論文を探すためのサービスである CiNii Articles、図書館情報学分野の論文を探す上で有用なデータベースである LISA (Library and Information Science Abstracts) と Library Science の使い方を覚え、レポートに取り組んでもらう。

- 論文を探す (CiNii Articles、LISA、Library Science)
- 小論文形式のレポートを書く

2. 論文を探す

論文を探すサービスやデータベースは無料・有料問わず様々な形態がある。また、検索は無料だが本文を読むのは有料、というモデルも存在する。筑波大学では様々なサービス、データベースと契約しているため、筑波大の回線を使用すれば数多くの論文を読むことができる。学外からでは本文が読めない論文も多々あるため、レポート課題に取り組む際は注意せよ。例えば CiNii Articles で検索可能な論文には誰でも読める「オープンアクセス」、筑波大学からであれば読める「定額アクセス可能」と、オンラインからでは本文は無料で読むことができない論文の 3 種類がある。

今回は CiNii Articles (<http://ci.nii.ac.jp/>) と LISA (<http://search.proquest.com/lisa>)、Library Science (<http://search.proquest.com/librarianscience>) を取り上げ、使い方の実演を授業中に行う。

【出席課題】

授業中に、ある英語論文の標題を伝える。その論文に関し、次の出席課題 1、2 に取り組み、Lab2015.docx にそれぞれの回答を記載・印刷して提出せよ。課題名は「第 6 回出席課題」とし、提出期限は 1 限終了時 (09:55) とする。全て終わらない場合でも途中で切り上げ、必ず締め切りに間に合うよう提出せよ。

【出席課題 1】

この論文の書誌データを SIST02 形式で記せ。

【出席課題 2】

この論文の標題と抄録を日本語に訳せ。

3. 小論文形式のレポートを書くには

レポートはその経緯により、分野やテーマによって望ましい書き方が異なる。従って、絶対的に正しいレポートの書き方というものには存在しない。しかし、小論文形式のレポートには次に示すような基本的な書き方がある。今回のレポート作成にあたってはまずはこれらを参考にして取り組むこと。

1. テーマを確認する

- 出題者はそのレポートを通じて何を確認したいのかをよく考える
- 何を書くのかを確認する。特に「○○○について述べよ」とある場合、賛成あるいは反対などの方向性を決める

2. レポートの骨子、枠組みを考える

- どのような流れでレポートを執筆するのか考える
- 展開に論理的飛躍がないか、誤謬がないかをよく確認する
 - 「数学は学ぶ必要はない。なぜなら将来使うことはないからだ」は、「将来使わないものは学ぶ必要がない」という隠れた前提がある
 - 「教員の悪口を言うと評価が厳しくなる。従って、褒めれば評価が甘くなる」は、元の命題の裏であるため必ずしも真とは限らない

3. 関連データ、記事、論文、図書などを探す

- 自説の説得力を高めるためには、それを支える事実などを述べなければならない
- ある 1 つの情報源だけを論拠とすることは時として誤った結論を導く。情報源は必ず複数集め、多角的な視点からテーマに取り組むこと。特に、何かに対する賛否を述べるのであれば、自分の主張と対立する主張も集めるべきである
- 一般に、あるテーマにおいて画一的な論調ばかりになることはまず無く、大抵は真っ向から対立する別の論が存在する。是非が分かれる代表的なテーマとしては、「地球温暖化」や「死刑」などが挙げられる。このとき、お互いが自らの論をただ主張するだけあれば議論は平行線を辿り決着することはない。建設的な議論をするためには、相手の主張や論拠、使う言葉や単語に対応する形で自説を展開すべきである
- 論拠とする情報源が本当に信頼できるかはよく吟味する必要がある。例えば、多くの Web サイトに比べれば図書は刊行される前に最低限の確認は行われているはずであり多少は信頼できるといえるが、常に図書が信頼できるとは言いがたい。一方、Web 上で提供されているデータであっても政府が提供している統計データなどは信頼できると言えるだろう

4. 執筆する

- 引用・参照した文献は必ず全て記載する。とくに引用をする場合はその要件を全て満たさなければ剽窃と見なされ厳しいペナルティが課される
- ただし、分からない単語がある度に辞書を参照文献として挙げるのは明らかに冗長である。線引きは難しいが、同じ分野で既に刊行されている論文がどのような引用等をしているか参考にとすると良い

5. 書式、論旨などの確認をし、推敲する

- 書式が決まっている場合、その書式を守らないことは内容以前の問題であり、一般に評価の対象にすらならない
- 誤字脱字や誤用が目につくレポートにはそれなりの評価しか与えられない
- 一度執筆が終わった後にすぐ提出するのではなく、必ず最初から読み直すこと。設定した骨子や枠組み通りに書けたとしても、冗長、あるいはわかりにくい表現、論理の飛躍・誤謬、誤字脱字、誤用などはまず間違いなく存在する
- レポートは人が読むものである。従って、全く同じことが伝わるのであればレポートは短ければ短い方がよい。冗長な表現は極力省くようにせよ
- 執筆直後はミスが目にとまらないことが多い。従って、推敲は時間を掛けて行うことが望ましい

今回のレポート課題

- 締め切り
 - 木曜クラス：6月3日（水）15:00
 - 金曜クラス：6月4日（木）15:00
- 内容
演習1—5への回答を記せ。ただし、演習2—3は授業中に配布した新聞記事を用いる必要がある
- 提出先
春日エリア 7B 棟 2 階 図書館情報エリア支援室学群学務前のレポートボックス
- 書式
Lab2015.docx を適宜書き換えて使用し、1 ページ/枚で A4 片面印刷。複数枚になる場合はステイプラー（針無しは不可）で左上 1 箇所を綴じよ
- 備考
 - これまでのテキストや演習中、返却したレポート内などで指示・指摘された細かいレポート書式（ページ番号の付与や使用フォントなど）は全て遵守すること。既に周知した書式を満足していなかった場合は減点の対象とする
 - 締め切りを超過した場合、最大で未提出扱いとする大幅な減点を行う
 - 提出先を誤った結果として教員の手元に届くのが遅れた場合、締め切りを超過した場合と同等の扱いとする
 - レポート中のあらゆる箇所において手書きは不可とする
 - 提出後におけるいかなるレポートの差し替えも認めない
 - 課題名はふさわしいものを各自で考案し記述せよ

【演習 1】

出席課題で扱った学術論文の中で、明らかにされている大学図書館の専門性あるいは専門職を 2 つ選び、その名称を和訳した上で簡単に説明せよ

【演習 2】

- 授業中に配布した新聞記事に関連した論文を 5 件以上探し出し、文献リストを作成せよ。
- (1) どのような探索戦略、たとえばキーワードや絞り込みの条件などを用いるのかを記せ
 - (2) 探し出した論文の文献リストを SIST02 形式で作成せよ

【演習 3】

配布記事最後の部分、「どのような未来を望むのか」について、論文 2 点以上（演習 2 で挙げた論文との重複を認める）を引用、もしくは参照の上、1,500 字以上で自身の考えを論じよ。

- (1) 論文の骨子と枠組みを記せ
- (2) 1,500 字以上で「どのような未来を望むのか」について論ぜよ。ただし、必ず 2 件以上の論文を引用、あるいは参照せよ。これらの論文は演習 2 で挙げたものと重複して構わない。また、引用・参照した文献は全て論述の後に SIST02 形式で記せ。今回の授業で扱ったサービスやデータベース以外で探した論文やデータ等もこの文献リストに含めてもよいが、その場合は必ずどのように見つけたかを別途記すこと。なお、論述中で文献を引用するやり方は各自で調べよ（例えば探索した論文の方法を真似するなど）

【演習 4】

このレポートに取り組んだコメント、またもしあれば質問や今後の授業への要望を記せ。なお、回答を希望する質問や要望を記述する場合にはその先頭に【回答希望】と記すこと。その場合、匿名化して次回以降の授業中で全体に向け回答する。また【回答希望】と書かれなかった感想や質問、要望等についても必要に応じて適宜取り上げることがある。

【演習 5】

このレポート作成に要した総時間を記せ。この時間は授業時間外に取り組んだ時間の合計とし、その長短は成績評価に一切影響しない。