

# 日本目録規則

Nippon Cataloging Rules

2018年版

日本図書館協会目録委員会編

## 第2部 属性

<属性の記録>

セクション2 著作、表現形、体現形、個別資料

## 第3章 個別資料

2018年12月25日作成

2019年1月7日公開

\* 問い合わせ先 日本図書館協会目録委員会：ncr@jla.or.jp

編集 日本図書館協会目録委員会

発行 公益社団法人日本図書館協会

〒104-0033 東京都中央区新川 1-11-14

Tel. 03-3523-0811 Fax. 03-3523-0841

## 第 3 章 個別資料

目次	
#3 個別資料.....	3
#3.0 通則.....	3
#3.0.1 記録の目的.....	3
#3.0.2 情報源.....	3
#3.0.3 記録の方法.....	3
#3.1 所有・管理履歴.....	3
#3.1.1 記録の範囲.....	3
#3.1.2 記録の方法.....	3
#3.2 直接入手元.....	3
#3.2.1 記録の範囲.....	3
#3.2.2 記録の方法.....	3
#3.3 アクセス制限.....	3
#3.4 利用制限.....	3
#3.5 個別資料の識別子.....	3
#3.5.1 記録の範囲.....	4
#3.5.2 記録の方法.....	4
#3.5.2.1 不正確な識別子.....	4
#3.5.3 複製.....	4
#3.6 個別資料に関する注記.....	4
#3.6.1 記録の範囲.....	4
#3.6.2 記録の方法.....	4
#3.7 個別資料のキャリアに関する注記.....	4
#3.7.0 通則.....	4
#3.7.0.1 記録の範囲.....	4
#3.7.0.1.1 エレメント・サブタイプ.....	5
#3.7.0.2 情報源.....	5
#3.7.0.3 記録の方法.....	5
#3.7.0.3.1 破損・虫損等.....	5
#3.7.0.3.2 和古書・漢籍.....	5
#3.7.0.3.3 初期印刷資料（和古書・漢籍を除く）.....	6
#3.7.1 個別資料の数量に関する注記.....	6
#3.7.1.1 記録の範囲.....	6

#3.7.1.2	記録の方法.....	6
#3.7.1.2.1	複数巻単行資料、逐次刊行物、更新資料の所蔵の詳細.....	6
#3.7.1.2.2	和古書・漢籍.....	6
#3.7.2	個別資料の大きさに関する注記.....	6
#3.7.2.1	記録の範囲.....	6
#3.7.2.2	記録の方法.....	6

## #3 個別資料

### #3.0 通則

この章では、個別資料の属性の記録について規定する。

#### #3.0.1 記録の目的

個別資料の属性の記録の目的は、個別資料の識別を可能とすること、ならびに利用者のニーズに合致する個別資料の選択および入手に役立つことである。

#### #3.0.2 情報源

個別資料の属性は、どの情報源に基づいて記録してもよい。

#### #3.0.3 記録の方法

個別資料の属性は、#0.9.4 に従って、データ作成機関が定めた目録用言語で記録する。

### #3.1 所有・管理履歴

所有・管理履歴は、エレメントである。

#### #3.1.1 記録の範囲

所有・管理履歴は、その個別資料の過去の所有、責任、保管などの変遷に関する情報である。

#### #3.1.2 記録の方法

旧蔵者の名称および所有等に関する年を記録する。

岡田希雄旧蔵

印記: 醍醐蔵書, 忠順之印

The George Korson Folklore Archive was presented by George Korson to  
King's College, Wilkes Barre, Pennsylvania in 1965 and donated by King's  
College to the American Folklife Center in 2003

### #3.2 直接入手元

直接入手元は、エレメントである。

#### #3.2.1 記録の範囲

直接入手元は、その個別資料の直接の入手元、入手日付および入手方法である。

#### #3.2.2 記録の方法

個別資料の直接の入手元、入手日付および入手方法を公表できる範囲で記録する。

梅原龍三郎氏より寄贈

1974 年 8 月, 個人より寄託

Purchased from: Walnut's Antiques, Brewster, Mass., 2011

### #3.3 アクセス制限

アクセス制限については、#2.37 に従う。

### #3.4 利用制限

利用制限については、#2.38 に従う。

### #3.5 個別資料の識別子

個別資料の識別子は、エレメントである。

#### #3.5.1 記録の範囲

個別資料の識別子は、その個別資料と結びつけられ、他の個別資料との判別を可能とする文字列および（または）番号である。

#### #3.5.2 記録の方法

個別資料の識別子に定められた表示形式がある場合は、その形式に従って記録する。

個別資料の識別子に定められた表示形式がない場合は、情報源に表示されているとおりに記録する。容易に判明するときは、必要に応じて、識別子の名称または識別子に責任を有する機関等の名称等に続けて、識別子を記録する。

憲政資料室収集文書 1235

（国立国会図書館憲政資料室が所蔵する「米軍投下ビラ」の資料番号）

##### #3.5.2.1 不正確な識別子

個別資料に表示されている識別子が不正確であることが判明している場合は、表示されているとおりに記録し、続けて、文字列および（または）番号が、次のいずれかであることを示す語句を付加する。

- a) 不正確である
- b) 取り消されている
- c) 無効である

#### #3.5.3 複製

複製については、原資料ではなく、複製物自体の識別子を記録する。原資料の識別子は、関連する個別資料の識別子として記録する。

（参照：#43.4 を見よ。）

### #3.6 個別資料に関する注記

個別資料に関する注記は、エレメントである。

#### #3.6.1 記録の範囲

個別資料に関する注記とは、#3.1～#3.5 の個別資料のエレメントに記録しなかった、個別資料の識別、選択またはアクセスに必要な情報を提供する注記である。

（参照：個別資料のキャリアに関する注記は、#3.7 を見よ。）

#### #3.6.2 記録の方法

個別資料に関する注記について、引用または参照する場合、または注記の内容が記述対象の一部にのみ該当する場合は、#1.13 に従って記録する。

### #3.7 個別資料のキャリアに関する注記

個別資料のキャリアに関する注記は、エレメントである。

#### #3.7.0 通則

##### #3.7.0.1 記録の範囲

個別資料のキャリアに関する注記とは、その個別資料に固有で、同一の体現形に属する

他の個別資料が有しないキャリアの特性について、付加的な情報を提供する注記である。

(参照: 個別資料に関する注記は、#3.6 を見よ。)

(参照: 体现形のキャリアに関する注記は、#2.42 を見よ。)

#### #3.7.0.1.1 エレメント・サブタイプ

個別資料のキャリアに関する注記には、次のエレメント・サブタイプがある。

- a) 個別資料の数量に関する注記 (参照: #3.7.1 を見よ。)
- b) 個別資料の大きさに関する注記 (参照: #3.7.2 を見よ。)

#### #3.7.0.2 情報源

個別資料のキャリアに関する注記は、どの情報源に基づいて記録してもよい。

#### #3.7.0.3 記録の方法

個別資料のキャリアに関する注記について、引用または参照する場合、または注記の内容が記述対象の一部にのみ該当する場合は、#1.13 に従って記録する。

指揮者の署名付 (スリーブ裏)

著者署名入り

和古書・漢籍は#3.7.0.3.2 に、初期印刷資料 (和古書・漢籍を除く) は#3.7.0.3.3 に従って記録する。

#### #3.7.0.3.1 破損・虫損等

破損・虫損等で保存状態がよくないものや補修があるものについて、その旨を記録する。

虫損あり (裏打ち補修あり)

破損・汚損あり

#### #3.7.0.3.2 和古書・漢籍

和古書・漢籍について、その個別資料に固有の、注、訓点、識語、書き入れなどの情報を記録する。

- a) 注がある場合は、表示されている位置も含めてその旨を記録する。

頭注あり

割注あり

- b) 本文に訓点等がある場合は、漢字、片仮名、平仮名の別とともにその旨を記録する。

付訓あり、右傍: 片仮名付訓、左傍: 平仮名付訓

- c) 謄本等で、本文の横に記号が付されている場合は、その旨を記録する。

節付記号あり

- d) 識語、書き入れ、補写、筆彩等がある場合は、その旨を記録する。

識語「安永四年末九月廿五日はしめてよむ / 小雲泉主人」

朱墨の書き込みあり

図版の一部に後人の着彩あり

e) 付箋、貼りこみ等がある場合は、記録する。

宣長自筆付箋多数あり

文中和歌に黄と青の押紙あり

「是より奥写に不見」との付箋あり

### #3.7.0.3.3 初期印刷資料（和古書・漢籍を除く）

初期印刷資料について、朱書、彩色、製本など、その個別資料に固有の情報を記録する。

Imperfect: Wanting leaves H7-H8, Ffl-8 and Lll1-8

Library's copy imperfect: pages 13-16 misbound after page 15

Signed Pierluigi Bruni

### #3.7.1 個別資料の数量に関する注記

個別資料の数量に関する注記は、個別資料のキャリアに関する注記のエレメント・サブタイプである。

#### #3.7.1.1 記録の範囲

個別資料の数量に関する注記とは、数量として記録しなかった、その個別資料に固有の数量の注記である。

（参照：#2.17 を見よ。）

#### #3.7.1.2 記録の方法

識別または選択に重要な場合は、数量として記録しなかった、個別資料の数量に関する詳細な情報を記録する。

（参照：#2.17 を見よ。）

図版 7, 10, 付図「臺灣地圖」を欠く

#### #3.7.1.2.1 複数巻単行資料、逐次刊行物、更新資料の所蔵の詳細

複数巻単行資料、逐次刊行物または更新資料の所蔵の詳細な情報について記録する。

12 号欠号, 15 号に欠落あり

#### #3.7.1.2.2 和古書・漢籍

和古書・漢籍について、残欠がある場合は、その旨を記録する。

巻 6 第 13 丁裏以降を欠く

### #3.7.2 個別資料の大きさに関する注記

個別資料の大きさに関する注記は、個別資料のキャリアに関する注記のエレメント・サブタイプである。

#### #3.7.2.1 記録の範囲

個別資料の大きさに関する注記とは、大きさとして記録しなかった、その個別資料に固有の大きさの注記である。

（参照：#2.18 を見よ。）

#### #3.7.2.2 記録の方法

識別または選択に重要な場合は、大きさとして記録しなかった、個別資料の大きさに関する詳細な情報を記録する。

(参照: #2.18 を見よ。)

額装時の大きさ: 50 × 40 cm

土台取付け時の大きさ: 45 × 60 cm