



パスファインダー

「学校図書館・しらべ案内（探求ナビ）」作成の手引

この手引では、長野県図書館協会が提供するパスファインダー「学校図書館・しらべ案内（探求ナビ）」（以下「探求ナビ」）を作成するうえで役立つことがらを述べます。

「探求ナビ」テンプレートに入力する方法については、「学校図書館・しらべ案内（探求ナビ）」の作成の手引ではなく、入力の手引をみてください。

目次

- I パスファインダーというもの
 - 1. パスファインダーとは
 - 2. 長野県図書館協会のパスファインダーについて
 - II 各欄の意義・作成上の注意点
 - 1. 教科書・単元の記入
 - 2. 「トピック」
 - 3. 「トピックのねらい」
 - 4. 「キーワード」
 - 5. 「概要を知る」
 - 6. 「資料を探すために」
 - 7. 「資料リスト」
 - 8. 「コメント」
 - 9. その他、全体にかかわること
- 附録 カスタマイズ
— 「探求ナビ」を利用して自館のパスファインダーを作成する—

I パスファインダーというもの

1. パスファインダーとは

- パスファインダーは、図書館が作成して提供する調べ方ガイドです。図書館の調べ方ガイドといえば、ブックリストや調べ案内のプリントや冊子、ウェブ上の案内など各種あります。そのなかでパスファインダーは、単なる文献等の資料紹介ではなく、調べ方の案内も含めて解説しているところに特徴があります。パスファインダーとして、“こうあるべき”というような形式は定められていませんが、伝統的なパスファインダーとして一定の様式が知られています。



- パスファインダーは調べ方のガイドですが、課題やレポートを最初から最後までガイドするものではありません。**情報資源を探し発見し入手するためのガイド**です。

たとえば、課題遂行のプロセスとして「Big6」(ビクシックス)が知られています。プロセスを6段階に分けて説明するものです。第一段階の課題の定義から始まって、第二段階は情報探索の戦略、第三段階は所在とアクセス、第四段階は情報の利用、第五段階は情報の統合、第六段階は評価となっています。パスファインダーは、この行程の第二段階と第三段階である「情報探索の戦略」「所在とアクセス」をサポートするものです。課題を遂行するには、その他の行程も重要ですが、パスファインダーではそこは扱いません。

- パスファインダーの特徴は、パスファインダーを利用する人が**自力で情報資源を探索し入手するのをサポートするためにデザインされている**ことです。そのため、入門的資料や、キーワード、分類記号を提示します。また、その提示の仕方は、網羅的ではなく、主要なものを選択して、残りは探索者に委ねる形になっています。
- パスファインダーは、自力で情報資源を探索・入手するのをサポートするためのものですが、それは図書館がその他のサポートをしないということではありません。**必要に応じて、サポートすることが前提**になっています。そのため、「わからないことは気軽に司書に尋ねてください」という文言をいれたりします。学校図書館では、多数の児童生徒が同時に調べものに取りかかるということがたびたびあります。そのようなとき、複数のパスファインダーがあれば、必要度の高い人から優先的に人的サポートを行うことができます。

【参考 パスファインダーの定義例】

『図書館情報学用語辞典』第4版、丸善出版、2013、p.199

利用者に対して、特定の主題に関する各種情報資源や探索方法を紹介・提供する初歩的なツール。通常、その図書館のコレクションやサービスを対象として作成される。1969年に米国マサチューセッツ工科大学で考案された。当初は一枚物のリーフレットとして提供されたが、現在では図書館ウェブサイトから電子的にも提供される。個々の資料・情報資源が人為的に重み付けされた上で解題を付してリスト化され、調べ方に関する解説もなされているため、単なるリストやリンク集とは異なる。トピックガイドと同義で使われることもあるが、この場合、資料・情報資源の紹介に留まることが多い。

国立国会図書館のパスファインダーリンク集 収集基準(「国内における web 上パスファインダーの現況調査」伊藤白、小澤弘太、『情報の科学と技術』(2008)58巻7号 p361-366に基づく)

- 特定の、適当な範囲(NDC 分類第二次区分以下程度)の主題(トピック)を扱っていること。
 - 「著作権関連の調べかた」「就職・求人情報を調べるには」
 - × 「本を探す」「(テーマを限定しない)和雑誌の探し方」
- 扱うツール・情報源に限定を設けていないこと。
 - × ウェブ情報のみ・紙媒体資料のみ、特定のデータベースの使い方
- 特定主題に関する解説・調べ方手順のガイド・各資料の解題などが施され、ストーリー性をもった資料・情報源一覧であること(解題や解説を伴わない資料一覧・検索により自動



生成される解題付文献リスト、サブジェクトゲートウェイ等は除外する)。

出典：http://rnavi.ndl.go.jp/research_guide/pubpath.php [閲覧 2017.7.3]

2. 長野県図書館協会のパスファインダー「探求ナビ」について

2.1 「探求ナビ」の特徴

- 長野県図書館協会の「探求ナビ」は、上記のパスファインダーの定義にそった様式で作成します。
- 本パスファインダーは、学校図書館による授業支援の一つとして、教科の学習に役立つことを主な目的にしています。
- 多くのトピックは、教科書に即したものです。ただし、教科書に即したものといっても、教科書の内容に固定された狭い範囲にとどまらず、発展学習や自学学習に結びつくトピックも扱います。

2.2 利用対象者

利用対象者は、児童生徒を想定しています。ただし、児童生徒が使うということに限定すると、情報が限られてくるおそれがあるため、適当な資料がない場合は、指導する担任・教科担当・司書教諭・学校司書に役立つことなら、多少難しくても掲載しています。

Ⅱ 各欄の意義・作成上の注意点

1. 教科書・単元の記入

1.1 意義

本パスファインダーは、教科の学習に役立つものにするため教科書に即して作成します。そのため、これを記載して学年、教科、フリーワードで検索できるようにします。

1.2 作成上の注意

- 単元と教材を区別して記載しましょう。
単元は、「ねらいをもって行われる学習のひとまとまり」です。
教科書によっては、単元が分かりにくくなっていることがあります。特に国語の教科書の場合、タイトル部分は単元ではなく教材です。単元は、目立ちませんが小さ



な字で書かれています。たとえば、3年生下の「すがたをかえる大豆」では、「せつめいのくふうについて話し合おう」が単元で、「すがたをかえる大豆」は教材ということになります。

- 入力フォームには、次のように入力してください。

単元名 | 教材名 ※単元名と教材名の境に「|」を入れる

[例] せつめいのくふうについて話し合おう | すがたをかえる大豆

2. 「トピック」

2.1 トピックとは

- パスファインダーのタイトルは、トピックと呼びます。トピックは、テーマよりも小さい概念です。調べものをするとき、漠然とした大きなテーマを思いついてそこから調べることがありますが、それだけでは目的にかなう情報資源は入手できません。テーマをしぼる必要があります。パスファインダーは、そのテーマを、よりしぼったもの、と考えるとよいでしょう。国立国会図書館のパスファインダーの定義では、トピックは「NDC 分類第二次区分以下程度」としていません。
- 一つの教材でも、焦点を変えれば、いくつものパスファインダーがうまれます。複数のパスファインダーになることをおそれる必要はありません。

2.2 トピックの決め方

- 本パスファインダーは、教科書に即して作成します。次のいずれかの観点からトピックを選ぶとよいでしょう。
 - 小学校、中学校の図書館での調べ学習・探求学習に役立たせるため、教科書やその他需要の多いテーマを対象にして作成する
 - 教科書に記載されている「○○について調べましょう」に準じて、それに合致するようなトピックにする
 - 教科書の単元又は教材からヒントを得て、随時トピックを設定する
 - 教科書の単元又は教材をもとに、教科の展開に寄与すると考えられるトピックを設定する
- 該当項目が広範囲にわたるトピックや複数のトピックを含む場合は、授業の取り上げられ方を考慮しつつ、分割してトピックを設定するとよいでしょう。
 - [例] 「里山、本を使って調べる」 ⇒ 「里山」「本を使って調べる」
 - [例] 「すがたをかえる食品」 ⇒ 「麦」「いも」「牛乳」等

2.3 トピック名のつけ方

- トピック名は、できるだけ簡潔な表現にしてください。



- 同じ教材から複数のパスファインダーを作成する際には、**それぞれが区別できるように工夫**してください。

3. 「トピックのねらい」

3.1 意義

- ここでは、**どのような視点でトピックを設定したか**を述べます。これにより、同じような名前のトピックを区別することができます。

3.2 作成上の注意

- このトピックのねらいに従って、続く「キーワード」「概要を調べよう」以下のことばを選んでください。

4. 「キーワード」

4.1 意義

- 子どもたちは、検索のことばが適当でなかったため資料を探せないことがあります。そのため、**検索のヒントになるように、キーワード**を選びます。キーワードは、百科事典などの参考図書の索引のことばや、web 検索、蔵書検索などの検索語になります。
- キーワードは、調べる際のヒントになります。調べる視点を広げたり、違う角度からみられるような視点を与えたりする効果もあります。

4.2 作成上の注意

- キーワードは、「トピックのねらい」と関連のある言葉を選んでください。
- キーワードは**原則として単語**にしてください。(※ 試作パスファインダーで「食の安全」をキーワードにしていますが、これは例外です。一般的なことばに近い、web で検索したらそれなりの情報が検出できた、ということから使用することにしました)
- キーワードは、思いついた言葉をそのまま選ぶのではなく、基本件名標目表や国立国会図書館件名標目表、『ポプラディア』の索引などを確認して設定するとよいです。
 - 国立国会図書館典拠データ検索・提供サービス (Web NDL Authorities)
<http://id.ndl.go.jp/auth/ndla>
NDL で使用している件名を調べることができます。グラフィカル表示では直観的に語の位置づけを知ることができます。
 - 『基本件名標目表』第4版 日本図書館協会
公共図書館用に作成されたものです。
 - 『ポプラディア』の索引
他の子ども向け百科事典に比べて索引の用語がわかりやすくなっています。



- TRC-MARC の学習件名

TRC-MARC には学習件名が付与されています。この件名は、2008 年以降はじめられたそうですが、それ以前に発行された図書でもつけられているものがあります（増刷などの際に付与されたのでしょうか）。従来の件名よりもよりもきめ細かく付与されており、1 冊の図書に付与される件名数が多いのが他の件名とは異なります。この学習件名も参考になります。

- 件名標目表などを参考にしてキーワードを設定すると（下記参照）キーワードが難しくなることがあります。その場合、児童・生徒が興味を持てるかという切り口でわかりやすいキーワードを選び出しておくといよいでしょう。
- キーワードの欄は、30 個あります。必ずしも全部記入する必要はありませんが、できるだけ多くのキーワードを記入してください。

5. 「概要を知る」

5.1 意義

- 概要から調べる理由は、最初から細かいことを調べるのではなく、**全体像をつかんだうえで目的にそった資料を探していく**ためです。これは、**調べ方の基本**でもあります。したがって、百科事典や専門事典などを紹介します。
- 教科担当の先生が、調べ学習を進めるうえで**全体像をつかむために好都合な資料**もここで紹介します。

5.2 作成上の注意

- 百科事典ということで、たいていの場合、『ポプラディア』を掲載することになるでしょう。どのパスファインダーに掲載されていても問題はありません。書誌事項の書き方を統一しましたので、それに従って入力してください。
内容紹介の欄は、パスファインダーのねらいにそって書き入れてください。

書名 表記	総合百科事典ポプラディア 新訂版 [全12巻]
書名 フリガナ	ソウゴウヒヤッカジテン ホプラディア
シリーズ名 表記	
シリーズ名 フリガナ	
著者名 1 表記	秋山仁／監修
著者名 1 フリガナ	アキヤマ ジン
著者名 2 表記	かこさとし／監修
著者名 2 フリガナ	カコ サシ
出版社	ポプラ社
出版年	2011.01
分類	031



- 入力フォームは 5 点分の図書を記載することができますが、全部使用する必要はありません。

6. 「資料を探すために」

6.1 意義

- ここでは、図書館で資料をさがすときに手がかりになる分類記号の番号を記入します。分類記号を複数提示することで、あるテーマに関わる分類は、1 つではないということを、児童生徒に知らせることができます。

6.2 作成上の注意

- NDC の 2 けたを記載します。

7. 「資料リスト」

7.1 意義

- 利用者は、掲載されている資料を通して、トピックにかかわる主だった資料や基本的な資料についての知識を得ることができます。また、それらを読んだり見たりすることで、回りをしないで目的の資料群にたどりつくことができます。
- 多様なメディアが紹介されることによって、利用者は探索のための資料が多様にあることを理解します。

7.2 作成上の注意

(1) 全体に関わること

- ここでは、トピックにかかわる主だった資料や基本的な資料を紹介してください。
- 入力フォームは、図書、インターネットサイト、雑誌、新聞・パンフレット・その他の欄に分かれていますので、それぞれの欄に入力してください。
- 身近に美術館、歴史館などの類縁機関があれば、それも利用できないか検討してみてください。類縁機関はその他の欄に記入してください。
- 図書以外の雑誌や AV 資料、web 資料、人的資料もあれば、是非それも加えてください。
- 文体は、「です・ます」調に統一してください。ただし、文字数が限られているので、体言止めは OK です。

(2) 図書に関わること

- 図書は、できるだけ 5 点選ぶようにしてください。



- シリーズものはできるだけまとめて紹介し、視野を広げられるように多様な資料を紹介するよう心がけてください。
- シリーズものを一括して紹介するときは、次のように入力してください。
 - 全巻発行済みの場合 : ○○○_ [全□巻]
 - 順次発行される場合 : ○○○_ [既△巻]巻数のヨミは不要です。
- 出版年は「西暦.月」と「.」で区切って入力します。
出版年が数年にわたる場合は、「○○○○.○○～○○○○.○○」と入力します。
- 年鑑・統計資料等、毎年発行される資料については、資料名のみとし、「2017/2018」「2017年版」等を入力しません。

出版年に関しては、内容紹介欄に「毎年最新のものが出版されています。出版年を確認して、できるだけ新しいデータを使うか、必要な出版年のものを使いましょう。」等、出版年に注意を促す記入をするとよいでしょう。

- 書名欄にシリーズものを一括して記載した場合は、次の欄の「シリーズ名」には記載しないでください。
- 著者名は、○○○○/著（作、文、絵、写真、編、監修、等）とスラッシュで区切って入力します。
- 著者名は2人まで書きます。それ以上の著者がいる場合は、主だった著者か、最初の2人の著者名を記載してください。
- 監修者も著者名として扱います。
- シリーズで載せる場合は、第一巻の著者を入力してください。
- 分類は、NDCの第三次区分（3桁）を記載します。主題が複数ある場合でも、主だった主題の分類記号を1つだけ選んで記載してください。
- 内容紹介の欄には、内容を簡単に紹介します。子どもたちの利用の様子に即してメリットなどを書くと、より効果的な紹介になります。多巻ものでは、各巻のタイトルを記入するのもよいでしょう。100字以内にまとめてください。
- 内容紹介の欄に何を書いてよいか迷うとき、TRC-MARCの説明部分を参考にしてもよいです。ここの著作権については、あまり神経質にならなくてもよいようです。ただその場合でも、TRC-MARCを導入していない学校もありますので、そっくり同じというのは避けた方がよいでしょう。
- 選ぶ資料は、自館にあるものを中心になると思いますが、自館にないものでも県立図書館や近隣の図書館にあるもの、購入予定のもの、購入できないけれどもあればよ



いものも含めてください。

(3) 雑誌記入に関わること

- 雑誌の通し番号や特集がある場合、できるだけ記載するようにしてください。タイトル部の入力は、次のようにしてください。

[例] 月刊ポプラディア 58 特集「人里に出没するクマ」

(4) インターネットのサイトに関わること

- 上位のページに関連のある内容があれば、関連のあるページから URL を記載してください。
- 他県・他地域にある Web サイトだけでなく、県内・身近な地域の Web サイトもわかる範囲で載せてください。
- 児童生徒用に適切な資料がない場合、指導する担任・教科担当・司書教諭・学校司書に役に立つことなら、多少むずかしくても入れておいてください。

8. 「コメント」

8.1 意義

- ここにはパスファインダー作成者による最終的なコメントを書き入れます。
- 資料紹介で書けなかったことをこの欄に付け加えることもできます。
- 「百科事典の使い方」を紹介することもできます。

8.2 作成上の注意

- 字数が多くなる場合でも、200 字程度の短文でまとめてください。
- 書くことがない場合、次のような文言を入れてください。

「ここで紹介した以外にも資料はたくさんあります。」「わからなかったら司書にたずねてみましょう。」

9. その他、全体に関わること

9.1 書誌事項の記載

- 書誌事項は、「日本目録規則 (NCR) 1987 年版 改訂 3 版」に従って記載することを原則とします。とはいえ、実際には TRC-MARC に従うことになります。

理由は以下のとおりです。

現在多くの公共図書館、学校図書館導入されている TRC-MARC は、ときに正



確な NCR の記述になっていないことがあります。一方、従来から蔵書目録の質では定評のあった国立国会図書館、都立図書館の書誌事項も、市販の MARC の影響からか不統一の書誌データが散見されることが判明しました。そのため、参考になる書誌が定められません。したがって、書誌事項は、県内の多くの学校図書館で導入されている TRC-MARC に準じて記載することにしました。

9.2 選書の重要性

- パスファインダーで紹介する点数は限られています。それだけに紹介する情報資源は、的確で役に立つものでなくてはなりません。そのためには、日ごろから蔵書の質を高める努力が不可欠です。出版情報の入手、利用者のニーズの把握、利用のされ方の観察などを通して、どのような情報資源が有効か考えながら選択するようにします。

9.3 情報量について

- 情報は多ければ多いほどよい、とは限りません。初学者は、情報量が多いとそれだけで圧倒され、うんざりしてしまうかもしれません。精選した資料をできるだけ簡潔な表現で紹介するようにしましょう。1つのトピックの分量は、多い場合でも A4 用紙 2 枚(4 ページ)までにします。

[附録] カスタマイズ

—「探求ナビ」を利用して自館のパスファインダーを作成する—

1. カスタマイズする意義

「探求ナビ」のデータは、そのまま利用することができます。けれども、「挙げられている資料が自分の学校の図書館にはない」とか、「なんとなく自分がイメージしているものとは違う」、と思うかもしれません。そんなときは、是非、「探求ナビ」を自館用にカスタマイズ(修正・編集・加工等)してください。

パスファインダーは、もともと自館の利用者に向けて作成されるものです。自館の蔵書、利用者の理解度などを反映させて、より自館の利用者に役立つものを提供するのです。現代は情報過多ですから、調べる気になれば多くの情報源があります。けれども、目的に沿ったものを入手しようとすると、逆に手間取ることがあります。そんなとき、身近な図書館に図書館の事情を反映させたパスファインダーがあれば、もっと気軽に調べものに取りかかれることでしょう。

2. カスタマイズの視点



カスタマイズの仕方はいろいろあります。パスファインダーという形式にとらわれなくて、図書館利用支援ツールを作成することもあるでしょう。たとえば、テーマを絞り込むことに重点をおいてマインドマップのようなものを加えたり、資料をできるだけたくさん紹介してブックリストにしたり、といったようなことです。その方が効果的なこともあります。目的にそって適当な支援ツールを作成するようにすればよいのです。

ただし、ここではパスファインダーの形式にそったカスタマイズについて説明します。カスタマイズをする契機は、下記の表のようなことが考えられます。「探求ナビ」を修正・削除・追加・編集して自館仕様のパスファインダーにしてください。

カスタマイズの視点		
利用環境	蔵書（図書、雑誌、新聞、AV資料、データベース）／ 類縁機関	自館にない場合、逆に自館にもっと適当な資料がある場合。
	利用者の理解度	難易度、前提になる知識の有無、情報リテラシーの程度、調べる学習の経験度
	ネットワークへのアクセス事情	個人が利用できる端末。アクセスできる範囲。
利用目的	トピックのねらいの変更	違う視点から調べる場合
	教科指導・学級担任の授業の目的に沿う	※ 打ち合わせを十分にする
デザイン	自館用のデザインを作成する	※ 最初は手間取るが、量が増えると独自のパスファインダー群を形成できる。
	全体、または一部を変更する	※ 全体の印象を変えたり、一部を削除したり付け加えたりする。

なお、カスタマイズは、媒体を変えることも含まれます。学校図書館は ITC の環境が整っていないので、現段階では紙媒体以外はあまり考えられないかもしれませんが、PC 画面上に PDF で掲載したり、学校のホームページ上にアップしたりすることはできるかもしれません。また、タブレット用に作成することもできます。タブレットの場合は、画面のスクロールが不自由ですから、プレゼンテーションソフトを利用した画面（スライドを pdf にする）にするのも一案です。

3. デザインの重要性

パスファインダーは、中身（コンテンツ）が重要ですが、それと同じくらい形式や見た目（デザイン）が大切です。

パスファインダーは、利用指導の一助にするものではありませんが、図書館が発信する情報サービスでもあり、また図書館から利用者へ送るメッセージでもあります。それだけに見やすくわかりやすく、好感度の高いデザインが求められます。

◆全体について

今後、パスファインダーを複数点作成していくことを考え、フォーマットを決めます。全体のデザインは変化をもたせない方がよいです。同じ形式のパスファインダーにすることで、利用者に慣れ



てもらえます。また、作成する側も毎回負担を軽くすることができます。

分野ごとに色のトーンに変化をつけたり、パスファインダーごとに小さなイラストを入れたりして識別を便利にする方法も考えられますが、あまり凝るとパスファインダーの作成が負担になりますので、その点、配慮が必要です。

複数のトピックのデザインでも統一感が必要ですが、1つのパスファインダーのデザインでも統一感があった方がすっきりした印象を与えます。以下にそのためのポイントを箇条書きにします。

- 全体の印象 ……コンセプトを決める。元気な感じ、落ち着いた感じ、知的な感じなど。
- 色 ……コンセプトに沿った色使いをする。色の効果は大きい。その分、多色にするとうるさくなるので、使用する色の数は少しにとどめる。
- フォント ……使用するフォントの種類が多いとうるさくなる。できるだけ同じ系列のフォントを使用して、その範囲でメリハリをつけるようにする。

◆レイアウト

見やすくするために文字を大きくすることがありますが、文字を大きくしても見やすくないことがあります。見やすくするためには、まとまりのある文章をかたまりで見せるようにすることです。そのことによって格段に見やすい紙面・画面になります。

全体の行間を同じにするのではなく、ひとまとまりの文章ごとに行間を広げます。

◆書誌事項の書き方

タイトル部だけ目立たせた方が、わかりやすくなります。情報の見つけやすさを考えると、目につく情報と、その目についた情報をもう少し知りたいと思ったときに見るときの情報は、表し方を区別した方がより効果的になります。

[例] 行間を同じにしない。タイトル部を目立たせる。

資料のいろいろ (図書, インターネット情報, 雑誌, AV, パンレット, その他)

- つくってあそぼう, 第1集 全5巻 農山漁村文化協会 2004.5 NDC:596
身近な食品の歴史や種類を紹介しながら, 実際につくる説明もしている。
- 📖 まちのしごとば大研究 2 食品工場 (パン・弁当) まちのしごとば取材班 編, 岩崎書店, 2016.3,
NDC: 588, 366 ※NDL366.29
食品 (パン, 弁当) をつくる工場を見学。職場を写真で紹介する。
- 食育基本シリーズ, 全5巻 服部栄養料理研究会監修 フレーベル館, 2009 NDC: 498
栄養などの知識や食の安全, おいしく食べる食べかたなどが書かれている。