

実習についての説明

ここでは、雑誌(冊子体)やビデオ映像の電子化について実際に作業していただく事を前提として、電子化についてご説明いたします。

本学で所蔵しているすべての資料、本学で行われるすべての講演・講義を電子化して利用者に提供できれば良いのですが、それぞれの資料には著作権がありますので、勝手に電子化することはできません。したがって、基本的に一つ一つの資料について著作権者の利用許諾を得たうえで、電子化の作業を行うことになります。

当館では雑誌や図書は概ね、冊子を裁断後、スキャンして電子図書館のサーバに登録します。また本学の学位論文やテクニカルレポートなどは著者側で既に電子ファイル化されているので、このファイルをサーバに登録します。今回の実習では雑誌(冊子体)の電子化と、ビデオ録画した映像情報の中でも平成 17 年度から試行しております授業アーカイブの電子化作業、そして学位論文の電子化を体験していただきます。

1	実施要領
---	------

(1) 実習内容

	内容	集合場所	担当職員
実習	雑誌(冊子)の電子化実習	2階 学術情報課事務室	岡村、吉川
実習	授業アーカイブ実習	3階 マルチメディア製作・編集室	大西、山下
実習	学位論文の電子化、Web 確認、図書館見学等	2階 閲覧室(受付カウンター前)	井上

(2) 実習スケジュール

11/21(火)	15:35-16:00	25 分	実習についての説明 (マルチメディア提示室1)		
			1班(6名)	2班(6名)	3班(5名)
	16:00-17:10	70 分	実習 (2F)	実習 (3F)	実習 (2F)
11/22(水)	09:30-10:40	70 分	実習 (2F)	実習 (2F)	実習 (3F)
	休憩	(10 分)	↓	↓	↓
	10:50-12:00	70 分	実習 (3F)	実習 (2F)	実習 (2F)
	昼食	(70 分)	↓	↓	↓
	13:10-		講演 (マルチメディア提示室1)		

・実習終了後、担当職員が次の実習場所にご案内します。

(3) 班分け

は実習 で発表していただく方です。

班	氏 名	
1班 (6名)	小清水(東北大)、川上(岡山大)、齋藤(九工大)、 谷山(NII) 枚田(京都府大)、吉川(奈良先端大)	実習 <2階>から開始。 (岡村)
2班 (6名)	岡田(神大)、竹島(香川大)、 後藤(熊大) 、落合(北陸先端大) 小島(国文研)、深澤(原子力機構)	実習 <3階>から開始。 (大西)
3班 (5名)	伊藤(北大)、山根(取大)、 山根(九大) 、北山(鹿大)、藤本(宮城高専)	実習 <2階>から開始。 (井上)

実習 雑誌(冊子)の電子化実習

1. 最初に、図書館システム(リコーの LIMEDIO)で、書誌情報を作成し電子化整理番号を付与します。この番号をキーにして、電子化作業を進めていくことになります。(実習なし)
2. 裁断機により資料の背の部分の裁断します。冊子としての保管も必要で裁断できない場合には、コピーして、そのコピーから電子化する場合があります。(実習なし)
3. スキャナで読み込みを行い、TIFF フォーマットのイメージデータを作成します。
4. スキャナ読み込みと同時に、サーバ側で OCR 変換が行われ、テキストデータが作成されます。これと3. の TIFF フォーマットのイメージデータから、ページ単位の透明テキスト付き PDF が自動的に作成されます。本学では、OCR 変換で作成したテキストデータは、無修正のまま全文検索用のインデックスとして使用しています。
5. 次に、ページ割付を行います。スキャナで読み込んだページ単位のイメージデータに、実際の冊子のページを割り付けます。この時、ページイメージが正常に読み込まれているか、各イメージデータに対応するテキストデータが、ある程度正確に作成されているかについても確認し、問題があるページについては、再度スキャナ読み込みや OCR 変換を行います。また、広告ページ等の不要なページは削除します。
6. 濃淡のある白黒写真やカラーの画像があるページについては、グレースケールやカラーで再読み込みを行います。これらは、PNG フォーマットのイメージデータとして、モノクロのイメージデータとは別に保存されます。また、ページの一部に第三者著作物(利用許諾を得ている著作権者以外の著作者の著作物)が掲載されている場合には、Photoshop を使って消す作業(マスク処理)を行います。
7. この後、目次入力を行います。本文はイメージ(透明テキスト付き)のみの提供ですが、目次についてはテキストデータも作成して本文 PDF へのリンク付けを行っています。目次の入力には、4種類の方法があります。入力画面からの手入力、テキストエディタを使って別に作成したタグ付きのテキストデータからの取り込み、出版社 Web サイトの目次ページからの取り込み、OCR でテキスト化したデータの取り込み、といった4つの方法です。実習では、入力画面からの手入力を行っていただきます。
8. 最後に本構成を行います。この処理により、目次とページ割付で作成したページ情報に基づいて、ページ単位の透明テキスト付き PDF が、雑誌であれば論文単位に、図書であれば章の単位に自動的に合成されて公開用の PDF が作成されます。その後、夜間処理によって図書館システムで作成した目録情報とリンクされ、OPAC から検索、利用できるようになります。(実習なし)

実習 授業アーカイブ実習

1. 冊子の電子化と同様、まずは図書館システム(LIMEDIO)で、書誌情報として授業名、教官名、授業期間などを登録します。次に所蔵情報として授業実施日を登録し、授業日毎に電子化整理番号を付与します。(実習なし)
2. 授業の撮影および編集はTAの学生が行います。TAの業務は以下のとおりです。
 - ・ハンディカメラで授業を撮影する。
 - ・教員からスライドのファイルをもらう。(今回の実習では事前課題のスライドを使用)
 - ・この2つのデータをマッチングする。
 - ・次期(全4期)のTAに作業内容の引き継ぎをする。第1期TAのみ、学術情報課から業務説明。
3. パソコンとビデオカメラを接続し、DVテープの映像をWindows Media Player形式のファイルに変換します。
4. パワーポイントのスライドと3.で出力したビデオ映像を「Microsoft Office Producer for PowerPoint2003」を用いて編集します。撮影された映像内でスライドが切り替わるタイミングとパワーポイントのスライドが切り替わるタイミングを同期させます。(今回の実習ではProducerは使用せずすべて手動で同期をとります)
5. 編集が完了したら、webで閲覧できるプレゼンテーションファイルとして出力します。
6. プレゼンテーションファイルをサーバに転送し、電子図書館のコンテンツとして登録します。(実習なし)

実習 学位論文の電子化作業、電子化資料のWeb確認、図書館見学等

A. 学位論文の電子化作業

1. 学生課から修了予定者リストをもらい、修了者が学位論文提出システムで学位論文PDFを提出できるようアカウント登録を行います。
2. 修了予定者が学位論文提出システムに論文情報およびPDFを登録します。
3. 2.で登録された論文情報とPDFから、学位論文の書誌・所蔵情報を作成し、論文毎に電子化整理番号を付与します。(実習なし)
4. 学位論文PDFを電子図書館のコンテンツとして登録します。(実習なし)

B. 電子化資料のWeb確認

電子化作業の締めくくりとして、夜間処理によって目録情報とリンクされた電子化データについて、利用者が実際に利用するにあたって不備がないかどうかを、WEB上で確認します。

電子図書館ホームページの「蔵書検索」(OPAC)で、該当する書誌を検索して確認します。雑誌については、「電子化雑誌一覧」のページから確認することもできます。

確認して問題がなければ、最後に電子化終了処理を行って、電子化作業は完了することになります。ただ、今回の実習では、みなさんが作成したデータの確認はできませんので、既に作成されている電子化資料をOPACから検索していただき、電子化したものが、どのように表示されるかを見ていただきます。

