

# かんたんマニュアル

~はじめて使う参加館の方へ~



平成25年2月

レファレンス協同データベース事業事務局

info-crd@ndl.go.jp

## 目次

- (0) ログインする
- (1) データを検索する
- (2) データを登録する
- (3) データを更新する



- この「簡単マニュアル」は、レファレンス協同データベースをはじめて使う参加館の方のために、ごく基本的な機能のみを解説したマニュアルです。
- より詳しい機能解説につきましては、下記マニュアルをご覧ください。  
⇒マニュアル参加館用（オンライン版）

<http://crd.ndl.go.jp/jp/help/crds/>

\*参加館用システム右上の「ヘルプ」から、いつでもご覧いただけます。

# (0) ログインする

システムにログインするIDには、「管理用」「登録用」「検索用」の3種類があります。 \*同じIDで、同時に複数の方がログインできます。

【ユーザによる機能の利用可否】

機能	管理用	登録用	検索用
検索	●	●	●
新規登録・更新 (レファレンス事例・調べ方マニユアル・特別コレクション)	●	● <sup>※1</sup>	
更新(参加館プロフィール)	●		
削除 (レファレンス事例・調べ方マニユアル・特別コレクション)	●		
データ入出力			
ダウンロード	●	●	
アップロード	●		
自動取得	●		
参加館支援機能			
コメント	●	●	●
掲示板	●	●	●
統計出力	●	●	●
ID変更	● <sup>※2</sup>		
パスワード変更	● <sup>※3</sup>	●	●
館内お知らせ編集	●		
館内作業メモ編集	●		



管理用ID・パスワードがわからなくなった場合は、レファ協事務局 (info-crd@ndl.go.jp) までご連絡ください。

- ※1 公開レベルが「自館のみ参照」のデータのみ新規登録・更新可能
- ※2 「登録用」「検索用」のIDについても変更可能
- ※3 「登録用」「検索用」のパスワードについても変更可能

3

# (0) ログインする



①「ログイン」をクリック

## 参加館用ログイン画面

参加館用ログイン画面

ユーザ名:

パスワード:

②ID・パスワードを入力し、「ログイン」をクリック

※本システムは、SSL暗号化に対応しています。入力されるすべてのデータはインターネット上で暗号化されます。  
 ※ユーザID/パスワードがわからなくなった場合は、事務局までお問い合わせください。

- ・参加館用システムについて
- ・研修環境の利用について
- ・研修環境ログイン画面

4

## (O) ログインする

参加館承認時に発行した初期パスワードをまだ変更していない場合は、  
図のようなパスワード変更画面が表示されます。  
新しいパスワードを入力して「変更」をクリックしてください。

[トップ](#) > [初期パスワード変更](#)  
初期パスワード変更

初期パスワードを変更されていない方は、システム利用にあたって安全のためパスワードを変更する必要があります。  
新しいパスワードを入力し、「変更」ボタンをクリックして下さい。

新しいパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワード(確認)	<input type="password"/>

IDに使用できる文字は半角英数字、半角記号（\_、<,.\$%#@!¥”）のみです。4～25文字で入力してください。  
PWに使用できる文字は半角英数字、半角記号のみです。6～32文字で入力してください。

パスワード使用可能文字は以下のとおりです。  
半角英数字、半角記号（\_、<,.\$%#@!¥”）

パスワード条件は以下のとおりです。  
6～32文字  
英数混在必須

5

## (O) ログインする

管理用ユーザは自館の全ユーザのIDおよびパスワードの変更が可能です  
(IDのみ、パスワードのみの変更も可能です)。  
登録用ユーザ・検索用ユーザは、自分のパスワードのみを変更可能です。

[簡易検索\(トップ\)](#) | [詳細検索](#) | [新規登録](#) | [自館データ](#) | [アップロード](#) | [自動取得](#) | [コメント](#) | [掲示板](#) | [統計](#) | [ID・PW変更](#) | [館内お知らせ編集](#) | [館内作業状況編集](#)

[トップ](#) > [IDパスワード変更](#)

[前のページへ戻る](#)

ID・パスワード変更 [ヘルプ](#)

新しいパスワードを入力し、「変更」ボタンをクリックして下さい。管理用ユーザはIDも変更可能です。

対象利用者ID	<input type="text" value="管理用"/>
新しい利用者ID(任意)	<input type="text"/>
新しいパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワード(確認)	<input type="password"/>

IDに使用できる文字は半角英数字、半角記号（\_、<,.\$%#@!¥”）のみです。4～25文字で入力してください。  
PWに使用できる文字は半角英数字、半角記号のみです。6～32文字で入力してください。

6

## (1) データを検索する

3つの検索方法があります。

【①簡易検索】  
キーワードを入れる  
だけ。4種類の  
データを一度に検  
索できます。

【②詳細検索】  
データの種別を  
選択し、きめこ  
まかな条件で検  
索ができます。

【③テーマから探す】  
NDC、地名の2つ。  
クリックするだけ  
で事例が表示され  
るので、キーワード  
が思い浮かばない  
時など便利。

事例を眺めたいとい  
うときは、新着事  
例、おすすめデー  
タなどもご覧くだ  
さい。

7

## (2) データを登録する

データ登録には、Webフォームから1件ずつ登録する方法と、複数のデータを一括して登録する方法があります。

ここでは、Webフォームから1件ずつデータを登録する方法を解説します。

一括登録については、下記をご覧ください。

⇒「マニュアル参加館用（オンライン版）4-2. アップロード」

[http://crd.ndl.go.jp/help/crds/data\\_inout.html#chap4-2](http://crd.ndl.go.jp/help/crds/data_inout.html#chap4-2)

⇒「マニュアル参加館用（オンライン版）4-3. 自動取得」

[http://crd.ndl.go.jp/help/crds/data\\_inout.html#chap4-3](http://crd.ndl.go.jp/help/crds/data_inout.html#chap4-3)

また、データ公開の条件は次の3点です。

- ・個人のプライバシーが尊重されている
- ・質問者の特定につながる恐れがない
- ・差別表現等の点で問題がない

この点に注意して、積極的な公開をお願いします！



8

## (2) データを登録する

①ヘッダの「新規登録」をクリック

②登録するデータ種別をクリック

③各項目に入力します。  
\*レファレンス事例の各項目の入力内容については、次ページ以降をご覧ください。

④「登録」をクリック

9

## (2) データを登録する

レファレンス事例 必須項目の入力

※レファレンス事例の場合「管理番号」「公開レベル」「質問」「回答」が必須項目です。

**「管理番号」**  
...各参加館で管理しやすい番号を付与します。同じ参加館IDの中で同一の管理番号は登録できません。(最大で15文字)  
例) 関西分館2011-001

**「公開レベル」**  
...「自館のみ参照」「参加館公開」「一般公開」から選択します。  
※「登録用ID」では「自館のみ参照」以外のデータは登録できません。

**「回答」**  
...「自館のみ参照」の場合は省略できます。

10

## (2) データを登録する

レファレンス事例 任意項目の入力①

**「回答プロセス」**  
 ...回答のために経た調査プロセスです。  
 どんなツールで調べたか、どんなキーワードを検索語にしたか、等 回答に至る道筋を記入します。

**「事前調査事項」**  
 ...質問者が事前に調べていた資料などの情報をに入力します。

**「NDC/NDCの版」**  
 ...3つまで入力できます。  
 3桁未満の場合は、左詰め（中分類もしくは小分類を省略）として扱います。

**「参考資料」**  
 ...回答を作成するにあたって参考にした資料です。紙媒体の資料の他、インターネット上の情報源も対象となります。

## (2) データを登録する

レファレンス事例 任意項目の入力②

**「キーワード」**  
 ...レファレンス事例の中心的内容や主要な概念を表現している語や、質問や回答中の言葉の別の言い方など検索キーに追加したい語。

**「照会先」**  
 ...回答作成のために問い合わせをした相手（機関・人）。

**「寄与者」**  
 ...データ公開後にコメントなどで情報提供をしてくれた機関・人。

**「備考」**  
 ...自由記入欄（補足事項等）。内容は公開可能なもの。

## (2) データを登録する

レファレンス事例 任意項目の入力③

### 「事例作成日」

...データ記載内容が、どの時点における事実であるかを明確にするために記載します。  
必須項目ではありませんが、ぜひ入力していただきたい項目です。

### 「ローカル項目」

...自館ユーザのみ参照・編集できる項目です。他館には一切公開されません。項目名は半角英数字で入力してください。(数字や「XML」で始まる項目名は使用できません。)

項目名	
1	place 郷土史料コーナー
2	user 60代 男性
3	memo 課内面談中

place: 受付カウンター  
user: 利用者情報  
memo: 備考  
編集

13

All Right Reserved Copyright @ National Diet Library 2006-

## (2) データを登録する

各項目に入力する内容や、データ公開の基準などにつきましては、下記をご覧ください。

⇒「標準フォーマットに基づいたレファレンス記録票」の項目解説

[http://crd.ndl.go.jp/library/documents/ref\\_kirokuhyo.pdf](http://crd.ndl.go.jp/library/documents/ref_kirokuhyo.pdf)

⇒レファレンス協同データベース・システム操作マニュアル（参加館用）

5. 各データ項目について」

[http://crd.ndl.go.jp/help/crds/data\\_format.html#chap5](http://crd.ndl.go.jp/help/crds/data_format.html#chap5)

14

All Right Reserved Copyright @ National Diet Library 2006-

## (3) データを更新する

データの内容や公開レベルは、登録した後に更新することができます。

たとえば、以下のような使い方ができます。

- ・後で判明した情報を追加する
- ・ひとまず、「自館のみ参照」でメモ書き程度の内容を登録し、あとで情報を付け加えて「参加館公開」「一般公開」と公開レベルを上げていく
- ※「登録用ID」では「自館のみ参照」以外のデータは登録できません。



15

## (3) データを更新する

①ヘッダの「自館データ」をクリック

① 検索機能でデータを検索

②更新するデータをクリック

③「更新画面へ」をクリック

④データを修正して、「更新」をクリック

提供館 (Library) 国立国会図書館関西館  
 登録年月日 2013年02月

更新 クリア

16



## Collaborative Reference Database

かんたんマニュアル  
～はじめて使う参加館の方へ～