

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 ニュアル・特別コレクション)	●	● ^{※1}	
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 ニュアル・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	● ^{※2}		
パスワード変更	● ^{※3}	●	●
館内お知らせ編集	●		
館内作業メモ編集	●		

※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



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。

3

All Right Reserved Copyright @ National Diet Library 2006-

(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
かし、「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

All Right Reserved Copyright @ National Diet Library 2006-

(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"/>	<input type="text"/>
新しい利用者ID(任意)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
新しいパスワード	<input type="password"/>	<input type="password"/>
新しいパスワード(確認)	<input type="password"/>	<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】
データの種類を
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

⇒「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

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

(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。

(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。

The screenshot shows a web-based data entry form. On the left, there are four input fields: '回答プロセス ?' (circled in red), '事前調査事項 ?' (circled in red), 'NDC ?' (circled in red), and '参考資料 ?' (circled in red). On the right, there is a preview area showing search results for 'レファ協' and 'レファ協の子どもたち'. Below the preview, there are sections for '資料検索' and '入力補助' with various search options and filters.

(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。

The screenshot shows a web-based data entry form. On the left, there are four input fields: 'キーワード ?' (circled in red), '照会先 ?' (circled in red), '寄与者 ?' (circled in red), and '備考 ?' (circled in red). On the right, there is a preview area showing a list of search results for 'レファ協' and 'レファ協の子どもたち'. Below the preview, there are sections for '資料検索' and '入力補助' with various search options and filters.

(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		値
1	place	郷土史料コーナー
2	user	609 男性
3	memo	課内図解中

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

⇒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

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～