

「デジタル図書館ワークショップ」予稿執筆要領 (2004/12/20 版)

阪口 哲男

筑波大学図書館情報メディア研究科

〒 305-8550 茨城県つくば市春日 1-2

Tel: 029-859-1378, Fax: 029-859-1093, E-Mail: (spam 防止のため削除)

概要

「デジタル図書館ワークショップ」の予稿は紙に印刷されるだけでなく、World Wide Web (WWW) を通じて、電子的にも提供されます。そのため、予稿については本稿で述べる形式に沿って執筆していただきたいと思います。本稿の形式に 100% 従わなくても大丈夫ですが、編集作業の円滑化のために御協力願います。なお、この原稿自身で予稿のサンプルを兼ねていますので、参考にしていただければ幸いです。本稿に関する質問などは上述の連絡先までできる限り E-Mail でお願いします。

キーワード

デジタル図書館ワークショップ, プレーンテキスト

Writing a Manuscript of Proceedings of "Digital Libraries Workshop"

Tetsuo SAKAGUCHI

Graduate School of Library, Information and Media Studies, University of Tsukuba

1-2, Kasuga, Tsukuba, Ibaraki, 305-8550, JAPAN

Phone: +81-29-859-1378, Fax: +81-29-859-1093, E-Mail: (deleted for anti-spam)

Abstract

This paper describes requirements and notices to writing a manuscript of Proceedings of "Digital Libraries Workshop."

Keywords

Digital Libraries Workshop, plain text, HTML, GIF, Poscript

1. はじめに

「デジタル図書館 ワークショップ」の予稿は紙に印刷されるだけでなく、World Wide Web (WWW) を通じて、電子的にも提供されます。そのため、原稿の提出から印刷までの時間を短縮するために、執筆者の皆さんに原稿を電子的に提出していただき、それを自動変換します。変換の手順としては、原稿 (Plain Text, 後述) をまず WWW 用の HTML (HyperText Markup Language) 形式に変換し、その HTML 形式を次に日本語 LaTeX 形式に変換して印刷原稿とします。なお、図表の埋め込み (印刷)、あるいはリンク (WWW) は人手で行ないます。

HTML の表現能力によって制限されるため、装飾などをあまりすることはできませんが、御了承下さい。また、原稿提出から印刷までの時間をあまりとることができないので、著者校正は省略させていただきます。

2. 予稿提出形態について

2.1 提出に用いることのできる媒体

予稿を提出していただく際は、原則として以下のいずれかの媒体を使用して下さい。

- インターネット電子メール (宛先: その都度お知らせします)
- MS-DOS フォーマットのフロッピーディスク (宛先: 阪口)
- 印刷された紙 (図表のみ) (宛先: 阪口)

用いる媒体に応じて以下にあげる注意事項に従うようお願いいたします。

電子メールを用いる際は、1 行 (改行から改行まで) が漢字で 100 文字程度以上になると、配送途中で文字が一部欠けたりすることがあります。予稿をそのままメール中に取り込む際は、1 行があまり長くなり過ぎないようにして下さい。もし、1 行が長いものを送る際には安全のため、2.2 に記載する「バイナリファイルの送り方」に準じてお送り下さい。

MS-DOS のフロッピーディスクは極力 3.5 インチのものを使用して下さい。なお、8 インチのものは受け付けられません。使用するフォーマットとしては、2DD のメディアを用いる際は 720KB、2HD のメディアを用いる際は、1.44MB を標準としますが、現在のところ市販の IBM-PC コンパチ機や NEC PC98 で読み書きできるものであれば受け付けることができます。ファイルの数が増える際は、できればどのファイルに何が入っているかを書いたメモを README.TXT というファイルに入れておいて下さい。なお、フロッピーのラベルに記載して下さい結構です。なお整理の都合上フロッピーには必ずラベルを貼り、氏名、所属などを記載するようにして下さい。

紙に印刷されたものは、原則として図表以外は受け付けません。なお、紙は A4 以下のサイズを使用して下さい。また、紙に印刷されたものはイメージスキャナで取り込み、WWW では縦横各 1000 ドット程度で使用されるので、文字の大きさなども考慮願います。

なお、提出先は電子メールの場合は開催告知などに示された宛先をお願いします。(これまで使っていたアドレスは spam 予防のため廃止しました。) また、郵送の際は筑波大学図書館情報メディア研究科の阪口宛をお願いします。

2.2 ファイル形式

電子メールやフロッピーを用いて提出する際は、本文と図表は別のファイルとして、原則として以下の形式を使用して下さい。

- 本文: Plain Text
- 図表: GIF, JPEG(JFIF), または XWD (8bit Pseudo Color)

なお、図表に関しては日本語ポストスクリプト形式など他の形式も可能ですが、互換性に問題がある場合が考えられるので、上記以外の形式を用いる際はあらかじめご相談下さい。また、ビットマップ画像はこちらで適宜拡大/縮小などの処理を行いません。印刷原稿には 300 から 400DPI 程度で A4 1 ページ内に納まるように変換して使用します。WWW の場合には縦横各 1000 ドット以下に納まるように変換します。

Plain Text は UNIX あるいは MS-DOS の標準的な形式に従って下さい。例えば、改行コードは UNIX なら LF のみ、MS-DOS なら CR & LF で、漢字コードは UNIX なら日本語 EUC、MS-DOS なら MS 漢字コード (通称シフト JIS) となります。なお、電子メールで送る際は、RFC1468[1] に定められたコード (旧称 JUNET コード、通常の電子メールの文字コード) をお願いします。その他、細かい制約などについては後に記載しています。

バイナリファイルの送り方

電子メールで画像などバイナリファイルを送る際は添付ファイルにして下さい。もし、添付ファイル機能がないメールソフトをお使いの場合は、以下の手順を参考にして下さい。

なお、ここでは UNIX 上で行なう手順を示すので、PC などを用いる場合は互換性のある PC 上のツールをお使い下さい。ここでは、送りたいバイナリファイルの名前が fig1.gif であるとします。

(1) バイナリファイルを compress で圧縮します。

```
% compress fig1.gif
```

(2) 圧縮されたファイル (fig1.gif.Z) を uuencode でエンコードしてメールで送ります。

```
% uuencode fig1.gif.Z fig1.gif.Z | Mail -s DL-fig1 宛先アドレス
```

2.3 使用できる文字

予稿に使用できる文字は以下の通りです。

- ASCII 文字
- JIS X0201 英数字並びに英記号
- JIS X0208 仮名、漢字など

なお、以下の文字は使用できないので注意して下さい。

- JIS X0201 仮名文字 (通称半角仮名文字) および仮名記号。代わりに JIS X0208 の片仮名 (通称全角片仮名) をお使い下さい。

- JIS X0201 の円記号と ASCII のバックスラッシュ (\)。この文字は同じ文字コードを使用しており、使用する WWW ブラウザやプリンタによってどちらかの文字に変わる恐れがあります。円記号は JIS X0208 にあるものをお使い下さい。なお、TeX や C 言語のソースコードなどの引用でこれらの記号を含むような場合は、どちらであっても構わないので、使用しても大丈夫です。
- その他、特定の機種に依存する文字。例えば一部の PC などでは丸つき数字などがありますが、これらは他の機種では表示/印刷ができないので、使用しないで下さい。また、罫線などを使用しても意図通りの結果が得られないことがあります。

2.4 制御文字など

段落の表現などのために以下の制御文字や形式は特別な意味を持ちます。

- 空白 (全角、半角): 行の先頭にある場合は段落の始まりを意味します。その他の場所にあるものは通常の空白として使用されます。
- タブ: 行の先頭にタブが入っている場合は、プログラムコードなどの引用とみなします。それ以外のタブは空白に置き換えられます。
- 空行: 空行とは、何も入っていない行です。つまりコード的には改行コードと改行コードの間に何も無い状態です。空行は、段落の区切りや節の区切りなどを表すために使用されます。特に何行かの空きを作りたい時は空白のみが入っている行を用いて下さい。

3. 第 1 ページの形式

3.1 表題

表題はファイルの先頭もしくは、3 行の空行の後に記載して下さい。次に現れる空行までが表題とみなされます。印刷の際、表題は大きな書体を用いてセンタリングされます。

3.2 著者

表題の後に空行を 1 つはさんで著者名などを記載して下さい。著者名、所属機関名、所属機関住所、電話、Fax、電子メールアドレスを各 1 行ずつ記載するのを基本とします。なお、本文や概要と異なり、ここでの改行はそのまま反映されます。また、印刷の際はセンタリングされます。

複数の著者を記載する際には、所属機関などの対応がはっきりとわかるようにして下さい。そのために著者記述の部分に空行を入れても構いませんが、2 つ以上の空行が連続しないようにして下さい (概要との区別のため)。

3.3 概要

概要は著者記述の後に空行を 2 つはさんで「概要」または「Abstract」と記載し、その後に空行を 1 つ入れてから内容を記載して下さい。複数の段落に渡る時の段落の区切り方は本文と同じです。

3.4 キーワード

キーワードは概要の後に空行を 2 つはさんで「キーワード」または「Keywords」と記載し、その後に空行を 1 つ入れてからキーワードを並べて下さい。

3.5 その他

上記の項目のいずれかを省略は可能ですが、その時は空行も含めて略すようにして下さい。なお、典型的な記載順序は、(1) 和文表題、(2) 和文著者、(3) 和文概要、(4) 和文キーワード、(5) 英文表題、(6) 英文著者、(7) 英文概要、(8) 英文キーワード、となります。

4. 本文 (第 2 ページ以降)

4.1 本文の始まり

3. で説明した第 1 ページに続いて本文を記載して下さい。その際、第 1 ページと本文の間には 4 行以上の空行を入れて下さい。

4.2 章と節のタイトル

本文中で 2 行の空の後から次に空行が現れるまでの間を章や節のタイトルとみなします。なお、自動的に番号付けなどは行なわないので、著者の側で番号をつけるようにお願いします。

4.3 段落

本文において以下の条件のいずれかに当てはまると新しい段落が始まったものとみなします。

- 1 行の空行をはさんでいる場合
- 行の先頭に空白 (全角または半角) がある場合

なお、1 行の空行をはさんでいるだけでは先頭行の字下げは行なわないので、先頭行の字下げが必要な場合には行の先頭に必要だけ空白を入れて下さい。(例えば、この執筆要領の各段落の一行目は字下げされません。) また、1 行の空行をはさんでいても 4.4 に当てはまる場合は段落ではなく、リストとみなされます。同じ段落であれば、改行されていても右揃えなどのために改行位置が調整されます。

4.4 リスト

段落の先頭が中黒「・」である時は、それらはリストとみなします。(4.3 の段落の始まりの条件の書き方がこれに該当します。) 段落の先頭に中黒を書き、かつリストになることを避けるためには中黒の前に空白を入れて下さい。なお、番号付のリストは準備していないので、段落などで代用して下さい。

4.5 引用

行の先頭にタブが入っているものはプログラムコードなどの引用であるとみなします。そこでは固定幅の文字が用いられ、段落と異なり、改行位置の調整などは行なわれません。なお、各行の先頭のタブは取り除かれます。引用部分の字下げが必要な場合にはタブを 2 つ入れるか、タブの後に空白を入れて下さい。

4.6 図表の参照

図表には番号 (図 1、表 1 など) を付け明示的に参照して下さい。冊子体では、図表は原則として各論文の最後にまとめて挿入されます。また、WWW の方ではハイパーテキストのリンク手法によって結びつけられます。

5. おわりに

以上の形式を 100% 満たさなくても編集上の対応は可能ですが、その場合は前もってご相談下さい。また、現行の方式よりも有効な手段などがありましたら是非お知らせ下さるようお願いします。

参考文献

[1] Murai, J. et al. Japanese Character Encoding for Internet Messages. RFC 1468, June 1993.

改訂記録

2004/12/20 メールアドレス削除 (spam 対策), 所属名変更 (図情大 筑波大), バイナリメールの送り方について修正

2000/08/17 一部改訂