

1. 緒 言

社内で作成されたレポートは、すべて所定の抄録用紙を添付して本社へ提出され、原本はマイクロ化('76-S269参照)される。抄録は漢字モードで機械処理され、月刊社内誌の版下作成、および年間索引の作成を行ない社員の利用に供している。これら一連の機械処理システムについて報告する。

2. システム・フロー

- (1) レポートを作成したら所定の抄録用紙を第1頁目に入れて、原本を事業所所管課経由、本社へ提出する。
- (2) レポートの内容に応じて、マイクロフィツシュNo、整理Noの発番、キーワードおよびUDCを記入する。(キーワードは「金属工学シソーラス」日本鉄鋼協会を使用)
- (3) 漢字テレタイプによるインプット作業を月間単位で外注する。
- (4) 校正グラを受取り、校正する。
- (5) データの修正作業を外注する。
- (6) 修正されたデータをもとに、月刊社内誌用の版下をアウトプットする。
- (7) 版下は、社内月刊誌として印刷され社内に配布される。
- (8) 修正されたデータは、マスターファイルに蓄積する。
- (9) マスターファイルをもとに年間索引を作成し社内に配布する。出典、著者名、UDC、キーワードの4点から検索できる。
- (10) 将来の機械検索に備え、インバーテッドファイルを保存する。

3. ま と め

伝統的カードファイリングシステムから、機械処理システムに移行する際、機械検索などを含めたシステムを一挙に開発せず、必要に応じて、システムの作成を外注した。このためシステム拡張の際、多少、問題もあつたが、現在のところ、図1の処理フローで十分と考える。

社内資料のRSは、現在のところ年間索引を利用することで代替しうるし、またSDIは必要ないと考えている。それはインプット件数が少ない(約200件/月)ことと、技術分野によつては、ローカルではあるが情報の伝達が行なわれていることによる。

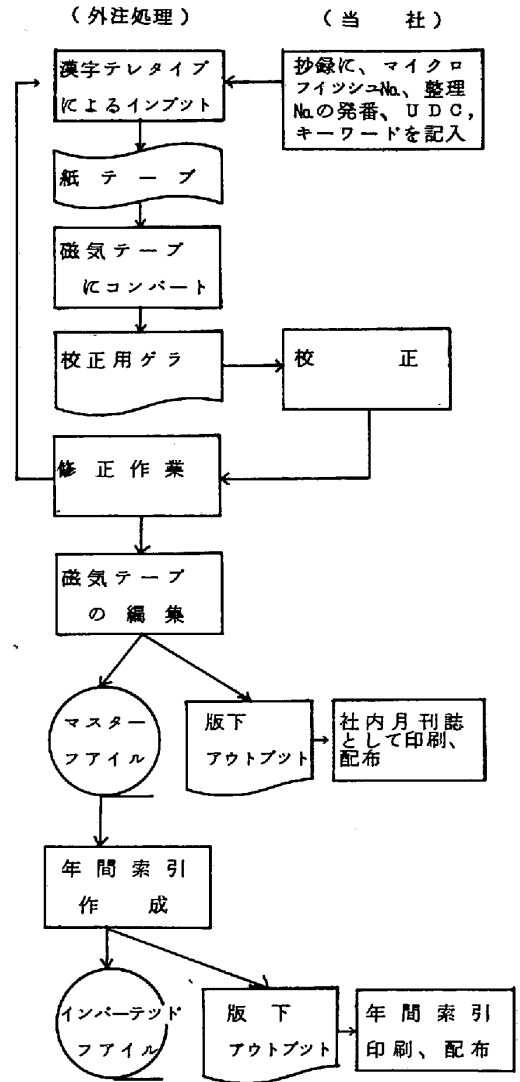


図1. 機械処理フロー