

ろくおん 通信

2018年12月1日発行

発行 日本ライトハウス情報文化センター

録音製作係

発行責任者 竹下 亘

電話 06-6441-1017

FAX 06-6441-1027

http://www.iccb.jp/

No.231

今号の内容

- ◎聴いてわかる録音図書をつくるために（第44回）……………1ページ
校正作業について～本文以外の部分を校正する～
- ◎もっと知ろう！「ウェブスタジオ・なにわ」（第22回）……………2ページ
音訳者の作業手順：「修正録音」・「追加録音」データの送信方法（手順）
- ◎わかる 使える 広がる！ デイジー図書徹底解説（第17回）……………5ページ
グループの印を付ける

聴いてわかる録音図書をつくるために（第44回）

校正作業について～本文以外の部分を校正する～

録音製作係 木田陽子

先日「全国視覚障害者情報提供施設大会」が行われました。録音分科会で扱われたテーマの1つ「音声デイジー図書における本文以外の音訳について考える」に校正の話題も出ていましたので、簡単にご報告いたします。

来年1月の著作権法改正によって、サピエ図書館を利用可能な人の範囲がひろがるため、これまで以上に「誰でも使える録音図書」を作ることが重要になります。

そこで、次に図書を校正する時に一度、本文が始まるまで原本を見ないまま音声を聴いてみるのはいかがでしょうか。たとえば以下のポイントは、どのように聞こえるでしょうか。

◆^ま間のとり方（図書全体）

- ・書名、副書名、著者名などを読む時、どこまでが書名、どこからが著者名と、はっきりわかるような読みになっていますか。
- ・^ま間の長さが画一的になっていませんか。

「デイジー図書凡例や目次など、内容のまとまり（セクション）ごとの切れ目」、「目次の、見出しごとの切れ目」、「本文の見出しと本文との切れ目」、「文と文の切れ目」、それぞれ^ま間の長さが違ってくるはずです。特にセクションの切れ目はしっかり^ま間をと

っておかないと、境目がわからなくなります。

◆漢字などの表記の説明（図書全体）

- ・タイトルや見出しに使われている当て字・造語などについて、利用者が知りたくなるであろう場所で、適切に説明を入れていますか。

録音図書は「戻って確かめる」という作業をするのが難しい資料です。「しばらく聞いていればわかるだろう」と感じた時も、説明を入れるどうか検討してみてください。

◆デージー図書凡例

- ・ひととおり聴けば、その図書をどう使えばいいかが理解できますか。

二通り以上のとり方ができるような表現は避け、シンプルな言葉で説明します。

◆目次

- ・見出しとページ数のまとまりを意識して読めていますか。

長い見出しの途中で息が続かず、「第1章 ～～～。／10ページ、第2章。…」のように、前のページ番号が次の見出しの頭にくっついてしまうことがあります。

利用する人が最初から最後まで順番に聞いていけば理解できる図書になっているかどうか、一緒にチェックして下さるようお願いいたします。



もっと知ろう！「ウェブスタジオ・なにわ」（第22回）

～ボランティアの皆さんから寄せられる質問などを、毎回少しずつ紹介しています～

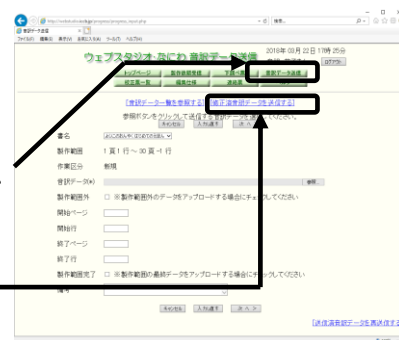
「ウェブスタジオ・なにわ」に関する疑問を少しずつ解消するこのコーナー。今回は、前回取り上げた「修正録音」や「追加録音」の音訳データ送信方法の手順を一举にまとめて紹介します。手順は[A]～[C]まであります。いずれも「ウェブスタジオ・なにわ」トップページからの操作方法です

送信手順[A]…修正済音訳データ送信

- ・校正者（2校正者）、デージー編集者からのウェブ校正票に基づいて修正録音したwavファイル

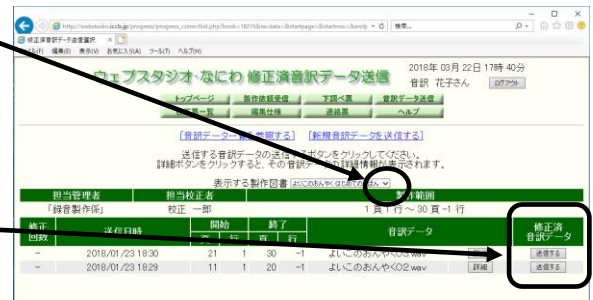
【手順】① メニュー欄の **音訳データ送信** をクリックし、「音訳データ送信」画面へ移動。

② **【修正済音訳データを送信する】** をクリック。



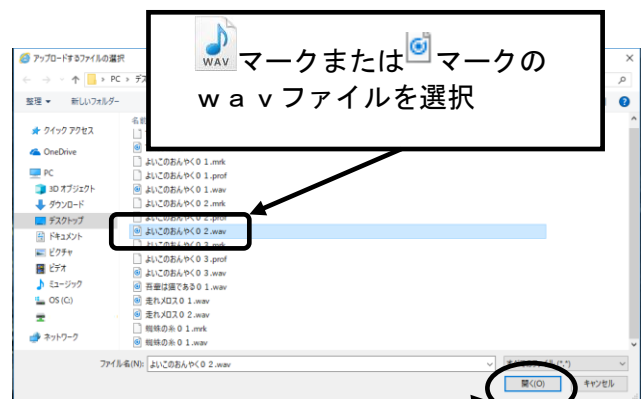
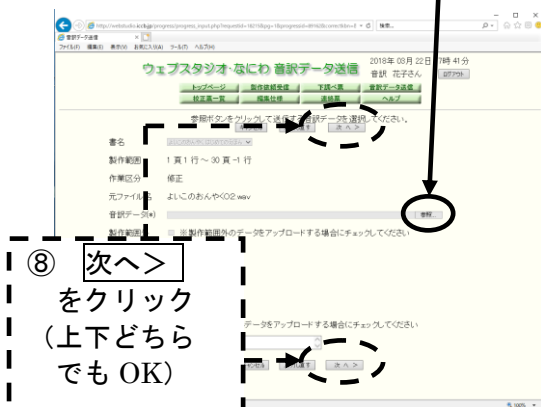
③ 「表示する製作図書」欄の をクリックし、該当図書を選ぶ。

④ 送信したい音訊データの右端にある「修正済音訊データ」の **送信する** をクリック。



⑤ 「音訊データ」欄の **参照** をクリック。

⑥ 新しく開いた画面で、音訊データを保存している図書名のフォルダを開き、送信したい修正済の音訊データを指定する。



⑦ **開く** をクリック。

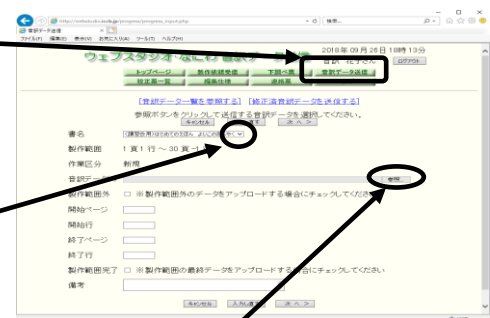
⑧ ⑤の画面に戻ったら、**次へ>** をクリックし、次の画面で **送信** をクリック。

送信手順[B]…「製作範囲外」で送信（ファイル名を変更する場合）

・デジ校正以降の、紙の校正表に基づいて修正録音したwavファイル

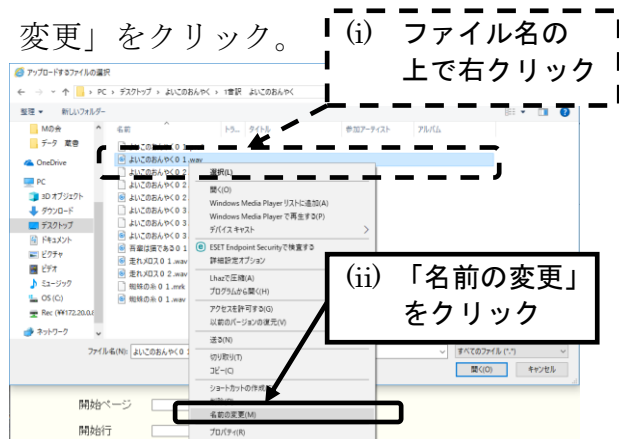
【手順】① メニュー欄の **音訊データ送信** をクリックし、「音訊データ送信」画面へ移動。

② 「表示する製作図書」欄の をクリックし、該当図書を選ぶ。

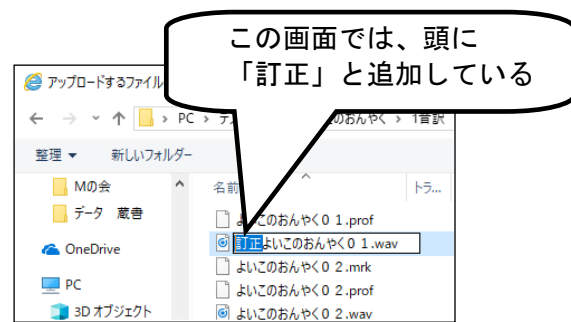


③ **参照** をクリックする。

- ④ 修正した音訳データの行を右クリックし、出てきたメニューから「名前の変更」をクリック。



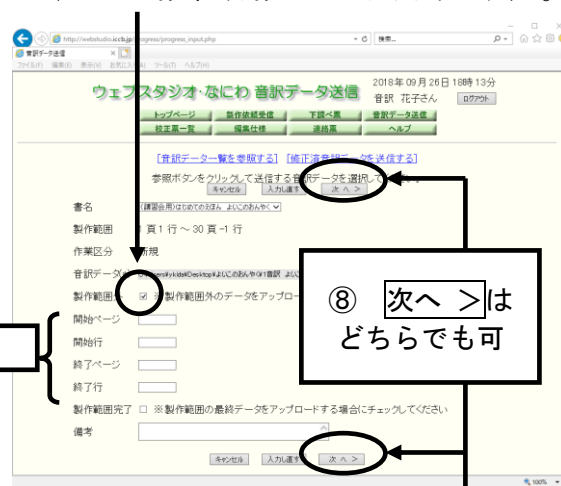
- ⑤ ファイル名を変更する。



- ⑥ ファイル名を変更した音訳データを指定し、「開く」をクリック。



- ⑦ 「製作範囲外」の□に☑を入れる (ページ数、行数は入力不要です)。



- ⑧ 「次へ>」をクリックし、次の画面で「送信」をクリック。

★ 変更するファイル名

訂正した音源であること、また、何回目かの訂正かわかる名前に変更する。

(例) 訂正1回目の場合 : ♪訂正〇〇〇.wav

訂正2回目の場合 : ♪訂正2〇〇〇.wav

★ あらかじめ「ファイル名の変更」をしておく方法

上記の④・⑤を行う代わりに、ファイル名を変更してから送信することもできます。

- 【手順】 (i) PC内の、修正録音した音訳データがあるフォルダを開く。
 (ii) ファイル名を変更したいファイル(修正した音訳データ)を右クリック。
 (iii) 出てきたメニューから「名前の変更」をクリックし、ファイル名を変更する。

- (iv) ウェブスタジオ・なにわのメニュー欄 をクリックし、「音訳データ送信」画面へ移動（送信手順[B]の①）。
- (v) 「表示する製作図書」欄の をクリックし、該当図書を選ぶ（同②）。
- (vi) をクリックする（同③）。
- (vii) 修正した音訳データ（ファイル名変更済）を指定し、 をクリック（同⑥）。
- (viii) 「製作範囲外」 にを入れる（同⑦）。
- (ix) をクリックし、次の画面で をクリック（同⑧）。

送信手順[C]…「製作範囲外」で送信（ファイル名を変更しない場合）

- ・デジ編集者や職員から「製作範囲外でアップしてください」と依頼されたwavファイル

【手順】 ※ 録音する際は、まず Recdia で「○○○終わりの枠アナ」「○○○追加コメント」「訂正3○○○」などのファイルを新規で作って録音します。

- ① メニュー欄の をクリックし、「音訳データ送信」画面へ移動。
- ② 「表示する製作図書」欄の をクリックし、該当図書を選ぶ（送信手順[B]②）。
- ③ をクリックする（同③）。
- ④ 新規録音した音訳データを指定し、 をクリック。
- ⑤ 「製作範囲外」の にを入れる（同⑦）。
- ⑥ をクリックし、次の画面で をクリック（同⑧）。

★ 「音訳データの送信が完了しました」の画面が表示されたら、[音訳データ一覧] をクリックし、間違いなく送信されているか確認しましょう。

★ 送信間違いに気づいたら、すぐに職員までお知らせください。



わかる 使える 広がる！ デジ図書徹底解説（第17回）

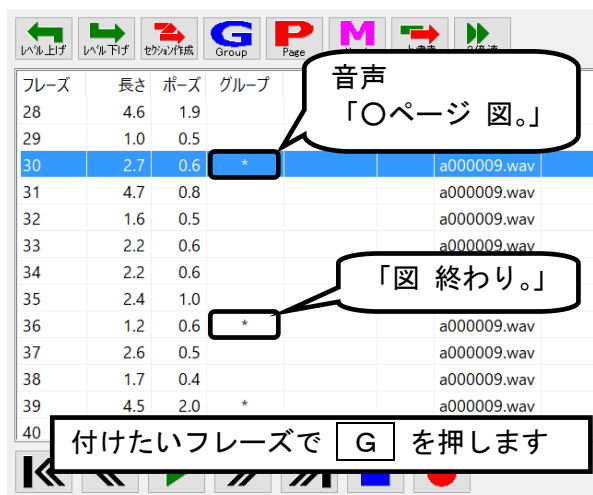
デジ図書のしくみを解説するこのコーナーでは、デジ編集ソフトウェア「PRS Pro」を使った実際の編集作業を紹介しています。今回は「グループの印を付ける」です。

グループの印を付けるとは

デイジー図書では、図や表、写真などの説明文を1つのグループ（かたまり）として考え、始めと終わりのフレーズにグループの印を付けています。

また、本文中にある小さい項目の最初のフレーズにグループの印を付けることもあります。

このようにグループの印を付けることを、デイジー編集では「グループチェックを付ける」と呼んでいます。墨字原本を読むのと同じように、その場所に瞬時に移動して聞くことができます。



デイジー図書におけるグループの活用法

* デイジー再生機には、グループの印の付いているフレーズに移動する便利な機能があります。

* こんな風に使っています。

- ① 図（表・写真）を1つのかたまりとして扱えるので、そのかたまりの先頭に移動して繰り返し聞く
- ② 図（表・写真）の部分を飛ばして本文だけを聞いていき、後からその部分に戻ってまとめて聞く
- ③ 小さい項目の先頭フレーズに付いている場合は、その項目に移動して聞く

こんな風にグループチェックを付けています（当館の場合）

- ① 図（表・写真）の先頭（「〇ページ図（表・写真）～」）と最終（「図（表・写真）終わり」）のフレーズ（※ 掲載されている写真の枚数が少ない場合、説明が短い場合は、グループチェックを付けないこともあります。）
- ② セクション分けしない小項目の先頭のフレーズ
- ③ 年表の、年代や年度ごとのフレーズ
- ④ その他、文献紹介や初出一覧などにたくさんの資料が掲載されている場合など、一つずつ移動して聞けたら便利だと思われるもの
- ⑤ 長い注の、先頭（「注～」）と最終（「注終わり」）のフレーズ（※ 短い注や本文中に読みこんでいる注には付けないことがほとんどです。）

グループチェックを付けていることを必ずコメントで入れます

- ① デイジー図書凡例でコメントする。
- ② 本文中の該当箇所コメントする。

編集者ブラッシュアップコーナー

グループチェックを使う場合の注意点

1. 必要かどうかを考えます（多すぎると使いにくくなる場合もあります）。
2. 編集後に、必ず「PRS Pro」の移動検索機能を使って、チェック漏れがないか確かめます（ショートカットキー：+、+）。
3. デイジー校正でもチェック漏れがないか、慎重に確かめます。

代表的なコメント例とグループチェックを付けるフレーズの例

● 始めと終わりにグループを付けるケース（「デイジー図書凡例」でコメントします）

- ① 図（表・写真）…コメント例：「図の始めと終わりをグループで区切っています」
→グループを付ける場所：（1か所に1枚だけの場合）○ページ図 と 図終わり

（複数枚ある場合）○ページ図3枚、図1、図2、図3、図終わり

※ 「○ページ」だけに付けても利用に不便はありませんが、「○ページ図」とワンフレーズにした方が、編集後の確認がスムーズにできます。

- ② 注…コメント例：「注の始めと終わりをグループで区切っています」
→グループを付ける場所：（1か所に注が1つだけの場合）注 と 注終わり
（複数読んでいる場合）注1、注2、…、注○、注終わり

※ 「注」の場合は「注3つ」などとは読みません。

- ③ 「かこみ」や「目次にない小項目」など、セクション分けしない小項目
コメント例1：「本文中のかこみの始めと終わりをグループで区切っています」
→かこみ と かこみ終わり

コメント例2：「目次にない小項目にグループで移動できます」

※ 一部のセクションのみの場合は、該当セクションの始めにコメントします。

コメント例3：「この図書には目次はありません。本文中に星印の区切りがあります。星印にグループで移動できます」

（目次がなく、本文が☆や※などで区切られている場合です）

※ 一部のセクションのみの場合は、該当セクションの始めにコメントします。

【次頁に続く】

- 移動しやすいように、フレーズの最初にだけグループチェックするケース
(「デイジー図書凡例」ではなく、それぞれの該当の箇所でコメントします)
- 1) 索引の場合「あ行、か行にはグループで移動できます」→あ行、か行、…
- 2) 商品紹介の場合「各商品にはグループで移動できます」→①炊飯器、②冷蔵庫、…
- 3) お料理の場合「材料、作り方へはグループで移動できます」→材料、作り方
- 4) 年表の場合「各年代へはグループで移動できます」→1970年代、1980年代、…
- 5) Q&Aの場合「各質問にはグループで移動できます」→質問1、質問2、…
- 6) その他、「文献」「参考図書」「初出一覧」「索引の項目の長いもの」など
- 7) 目次で項目数が多い場合「第一部、第二部などにグループの印を付けています」
→第一部、第二部、…

音訳者Q & Aコーナー

Q： 編集者から、「追加のコメントを読んでもください」と依頼がありました。どのようにすればいいですか？

A： 方法は2つあります。

- ① 依頼された該当箇所に読みこむ ⇒ 該当の音訳ファイル名を変更し、ウェブスタジオ・なにわ「製作範囲外」で送信してください(3頁[送信手順B]を参照)。
- ② 追加コメントを別ファイルに録音する ⇒ Recdiaで「追加コメント」のファイルを作って録音し、ウェブスタジオ・なにわ「製作範囲外」で送信してください(5頁[送信手順C]を参照)。



館からのお知らせ

★ 年末年始の休室のお知らせ

12月22日(土) ※24日(月)が振替休日のため

12月29日(土)～1月5日(土)：冬期休業期間

※年始の活動は 1月8日(火)からです

1月12日(土) ※成人の日の振替休館