

# ろくおん 通信

## 2019年8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.235

今号の内容

- ◎聴いてわかる録音図書をつくるために（第48回）……………1ページ  
理数分野で注意する読み方 ～分数・元素記号～
- ◎もっと知ろう！「ウェブスタジオ・なにわ」（第26回）……………3ページ  
音訳者の録音製作手順（まとめ）
- ◎わかる 使える 広がる！ デイジー図書徹底解説（第21回）……………5ページ  
デイジー図書完成までの手順：デイジー校正用CDの作成・校正依頼

### 聴いてわかる録音図書をつくるために（第48回）

## 理数分野で注意する読み方 ～分数・元素記号～

久保洋子

今回はまず数式の読み方です。

「AプラスB分のC」という式を書いてみてください。

$\frac{C}{A+B}$  と  $A+\frac{C}{B}$ 、2つの式を書くことができます。

録音図書を聴いている時には、これでは困ってしまいます。1つの式に特定できる読み方でないといけません。

読み方としては、例えば、

・  $\frac{C}{A+B}$  「分数 AプラスB分のC 分数おわり」

・  $A+\frac{C}{B}$  「Aプラス 分数 B分のC 分数おわり」 などが考えられます。

ルート（ $\sqrt{\quad}$ ）でも、 $\sqrt{A+B}$  なら「ルート A+B ルートおわり」などと、ルートの中と外がはっきりわかるように読みます。

他にもインテグラル（ $\int$ ）、シグマ（ $\Sigma$ ）、絶対値（ $|a|$ ）など、高校レベルの数学でも様々な記号が出てきます。読み方は決まっていませんので、その都度1つの式に特定される読み方を工夫してください。

次に、元素記号を読むときを考えてみましょう。

例えば、「C」は炭素、「O」は酸素、「Co」はコバルトの元素記号ですが、「シーオーは……」という音声を聞いた時、「C、Oは」(炭素と酸素は)、「COは」(一酸化炭素は)、「Coは」(コバルトは)のいずれのことか分からないようでは困ります。

図書の性質や元素記号が出てきた場面・文章によっては、「C、Oは」→「炭素、酸素は」、「COは」→「一酸化炭素は」などと読み替えても良い場合もあると思いますが、元素を記号で読むときには、それぞれの物質が確定できる読み方を工夫してください。

※ ここで例に出した「CO」と「Co」が同時に出てくるような文章は滅多にないと思いますが、もし「CO」と「Co」が混在し、そのまま読んだのではどちらのことかわからないという場合は、例えば「COは」を「シーオー・一酸化炭素は」などと補足して読む方法もあると思います。

また、教科書の音訳をすると必ず出てくる、「H<sub>2</sub>O」「C<sub>6</sub>H<sub>6</sub>」の数字の読み方も、英語読みか日本語読みかを統一しなければならないという決まりはありません。「エイチツーオー」と読んだから「シーシックスエイチシックス」と読まなければならないということはなく、「エイチツーオー」、「シーロクエイチロク」と読んでも良いと思います。「H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>」を「エイチツーエスオーヨン」と読むこともあるでしょう(もちろん「エイチニエスオーヨン」「エイチツーエスオーフォー」でも構いません)。

ただし、同じ「H<sub>2</sub>O」が1冊の本の中で「エイチニオー」、「エイチツーオー」とバラバラの読み方にならないよう気を付けてください。



### **注釈を本文に読み込むときの読み方について (係より)**

注を本文に読み込むときは、次のように読みます。

- ①まず、本文で注の記号((注)や(※)等)がついているところで「注」と読む。
- ②注釈を読み始めるときに「注」と言う。
- ③注釈を読み終えたら「注終わり」と言う。

文末に注の記号がある場合は、①の「注」と②の「注」の音声が続くことになります。

[原文]

・・・それは、白杖と・・・である(※)。また、私の・・・。

[音声]

・・・それは、白杖と・・・である。注。

注、視覚障害者が・・・のこと。注終わり。

また、私の・・・。

## もっと知ろう！「ウェブスタジオ・なにわ」（第26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～

今回は音訳者の製作手順を振り返ります（次回からは校正者・編集者の手順の紹介です。）

◆ 音訳者の手順 ◆ ※ 以下、『 』内は「ろくおん通信」の号数です。

1. 新しい本の申し込み（今読んでいる本の音訳が終了する1ヶ月前）

2. 「音訳処理票」（青い紙）に必要事項を記入し、録音製作係に提出

- ① 打ち合わせ（電話・来館での）が必要であれば、事前に日時を予約しましょう。
- ② 相談が必要と思われる箇所をリストアップしておきましょう（事前に連絡票などで係に伝えておくと、打ち合わせがスムーズに進みます）。

3. 製作依頼の受信/送信 ……『No. 222』参照

4. 調査、書き込み、下読みなどを経て、録音開始

手順2・3と同時進行で行います。

5. 音質チェックのための音訳データ（15分程度）を「製作範囲外」で送信し、以下のいずれかの方法で録音製作係に連絡 ……『No. 222』参照

- ① メール `rec@iccb.jp`
- ② ウェブ連絡票 宛先「録音製作係」 \*職員の個人名宛には送らないでください
- ③ 電話（06-6441-1017）またはFAX（06-6441-1027）

6. 下調べ票の作成/送信 ……『No. 222』参照

- ① 「下調べ票」は読みを調査するたびに記入します。画面を閉じる前には必ず  ボタンを押して、ウェブスタジオに情報を保存します（送信しないと消えてしまいます）。
- ② 「下調べ票」の検索方法・保存方法は『No. 223』、『No. 229』を参照。
- ③ 「下調べ票」に関するQ&Aが『No. 232』にあります。

7. 新規音訳データ送信 ……『No. 223』参照

- ① 音質チェックで問題がなければ、その続きを録音する（通常は1ファイル60分以内を目処に録音）。
- ② 1枚目の音源を（送信画面でページ数・行数を入力して）正式にアップする（2枚目以降も同様）。
- ③ 最終データ（校正前の音訳データの最終wavファイル）を送信するときは、「製作範囲完了」の□にチェックを入れる。

※ チェックを入れ忘れた場合の対処法は『No. 229』を参照

8. 校正票ダウンロード ……『No. 225』参照

- ① 校正票がなかなか届かなかつたら、職員にお問い合わせください。
- ② 校正状況の確認方法、校正票に関するQ&Aは『No. 233』を参照。

9. 修正録音 ……『No. 226』参照

10. 修正済音訳データ送信 ……『No. 227』、『No. 231』の「送信手順 [A]」参照

11. 「修正済音訳データ」をすべて送信したら、職員に連絡しデイジー編集を待ちます

- ① 編集が始まってから校正票が送られてくるまで、数ヶ月かかることもあります。
- ② ウェブスタジオにログインし、校正票が届いていないかを確認します。
- ③ 編集が始まったかどうかを確認する方法は『No. 228』を参照。

12. デイジー編集者からの校正票が届いたら、ダウンロードし修正録音

- ① 編集者からの校正項目は、校正者からの校正項目の後に表示されている、「時間表示」のない項目です。
- ② 修正録音の方法は同じですが、Recdiaの「時間送信」の機能は使えません。

【注意1】 校正票に記載されている項目以外の箇所を訂正した場合は、編集者に知らせる必要があります。連絡方法は職員に相談してください。

【注意2】 修正録音された際、Recdia画面に表示されている時間を「備考」欄にご記入ください。時間がわかれば編集者が再編集する際の目安になり、作業の能率が大幅にアップします。

13. 修正済音訳データ送信 ……『No. 231』の「送信手順 [A]」

14. デイジー校正表（黄色い紙の校正表）が届いたら…

- ① 修正録音
- ② 「終わりの柀アナ」の録音

15. 「デイジー校正表で修正録音した音訳データ」の送信……『No. 231』の「送信手順[B]」

- ※ ファイル名を変更して「製作範囲外」で送信する
- ※ 「終わりの柀アナ」を別ファイルに録音した場合は下記 [補足] を参照

16. 「最終チェック」からの修正依頼（白い紙の校正表）が届いた場合は…

- ※ 修正録音し、ファイル名を変更して「製作範囲外」で送信する  
送信方法は『No. 231』の「送信手順 [B]」を参照

[補足] 編集者から依頼された「追加録音」の音訳データ送信

……『No. 231』の「送信手順 [C]」

追加録音には、次の①～③があります。

- ① 「終わりの柀アナ」を別ファイルに録音する場合

- ② 追加のコメントなどの録音を依頼された場合
- ③ 修正箇所のみ別ファイルに録音した場合

Recdia の 新規作成 をクリックし、「終わりの柀アナ〇〇」「追加コメント〇〇」「修正依頼〇〇」など、中身がわかるような名前のファイルを作って録音し、「製作範囲外」で送信する。

#### ◆ 最終チェックについて

(当館では“ブックトラックのチェック”と呼ぶこともあります)

- ① 校正待ちや編集待ちの図書が並んでいる棚のすぐ横に、可動式の棚（ブックトラック）があります。この棚には最後のチェックを待つデージー図書が並べられています。
- ② デージー図書（CD）は、原本や校正表などと共に BOX に入れた状態で置かれています。
- ③ この棚に並べられた図書は、担当者のチェックを経て完成となります。担当者はデージー校正表（黄色い紙の校正表）を見ながら、デージー校正での指摘事項が訂正されているかなどの点を確認しています。
- ④ 不具合があれば、「製作図書最終チェック校正表」（白い紙の校正表）で、音訳者や編集者に修正依頼をします。
- ⑤ 校正表を受け取ったら、音訳者は修正録音し、編集者は再編集して、再びこの棚に BOX を置きます。修正完了の連絡を受けると担当者が再チェックし、デージー図書が完成します。



## わかる 使える 広がる！ デージー図書徹底解説（第21回）

デージー図書のしくみを解説するこのコーナーでは、デージー編集ソフトウェア「PRS Pro」を使った編集作業を紹介しています。今回は、編集者が再編集したのち、CDを作成し、デージー校正を依頼するまでの手順3と4です（作業の流れは前号・No. 234を参照）。

### 3. デージー校正用 CD の作成

※ 次頁「編集者ブラッシュアップコーナー」もご覧ください

#### ① 音声エクスポート

CDに保存できる容量にするため、編集した「PCM22.05kHz」のデータを「PRS Pro」を使って「M P 3・32kbps」<sup>エムピースリー</sup>のデータに変換（圧縮）する作業です。

#### ② CD作成

①で圧縮した音声データをCDに保存する作業です。2つの方法があります。

<方法1> 「PRS Pro」の編集画面上でCD書き込み

<方法2> CD書き込みソフト（「CDBurnerXP」など）でCD書き込み

- ※ デイジー校正用のCDは、繰り返し使用可能な「CD-RW」で作成します。  
完成CDは「CD-R」で作成します（1度書き込むと消去できません）。

#### 4. デイジー校正依頼

当センターでは、以下の6つをセットにしてデイジー校正者に渡しています。

- ① 上記の手順3で作成したデイジー校正用CD（CD-RW）
- ② 原本
- ③ 未記入のデイジー校正表の用紙（当センターでは黄色い紙の校正表）
- ④ 「デイジー校正者チェック表」
- ⑤ PRSの「見出し情報」をプリントアウトしたもの
- ⑥ 「書誌カード」

### 編集者ブラッシュアップコーナー

#### CD作成に関すること

\* 音声エクスポート時の注意点

- ① 音声エクスポートの前に必ずビルドブックを行う
- ② 「録音音声フォーマットの設定」で「MP3 32kbps Mono」を選択する
  - ・PCMの音声をMP3の音声に変換する作業です。
  - ・一般に「圧縮する」といいます。内容は同一でファイルサイズのみ小さくなります。
- ③ 「プロジェクトフォルダ名の入力画面」で付けるフォルダ名は、元のフォルダと混同しないものにする
  - ・当センターでは、元のフォルダ名の後ろに「A」「B」などを付けています。
  - ・後ろに「MP3」と付けて区別する方法もあります。
- ④ 音声エクスポートが終了したら、プロジェクトを開き再度ビルドブックを行う
  - ・ビルドブックを行わなかった場合、discinfoが書き換わらない（指定されている再生フォルダ名がエクスポート前のままの状態）ため、デイジー再生機で再生できないCDが作成されてしまいます。

\* CD作成の方法

まずCD-RW（デイジー校正用）またはCD-R（完成用）をパソコンにセットします

<方法1> 「PRS Pro」の編集画面上でCD書き込み

- ① メニューバーの「ツール」または上部のアイコンから「CD 書き込み」を選ぶ
- ② 書き込み速度：4倍速、作成CDの種類：マスター用を選択

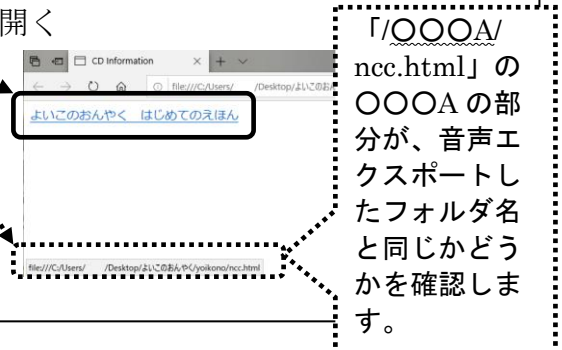
<方法2> CD書き込みソフトでCD書き込み (CDBurnerXPの場合)

- ① 「データディスク」を選択する
- ② 音声エクスポートしたファイルと discinfo の2つを選んで書き込む

#### \* discinfo の確認方法

CDの作成を<方法2>でする場合は、次の手順で discinfo の確認をします

- ① 「discinfo.html」をダブルクリックして開く
- ② 開いた画面左上にある“書名”の上にマウスの矢印を置く（クリックしない）
- ③ 画面一番下に“ファイル名”が表示されるので、確認する



## 編集者・デジ校正者 Q&A

### \* ページチェック（ページ付け）について

Q 1. ページを付ける場所（フレーズ）はどこがいいのか迷います。「原本の変わり目の直近のフレーズ」とは、どこなのでしょう？

A 1. 「ページの境目に近いフレーズ」ということになります。前後2行（前のページの最終行と当該ページの1行目）のどちらかのフレーズに付けてください。当館では、文字数を数え長さを比べて決める必要はなく、前後2行の内のどちらかにあるフレーズであればよい、としています。

Q 2. 最終ページはどこに付けたらいいですか？

A 2. 原則として、「原本奥付」の見出しフレーズに付けます。

ただし、①「著者紹介」と「原本奥付」が同じページにある場合は、「著者紹介」に付けます。②「著者紹介」が帯やカバーなどにある場合は、「著者紹介」にはページ付けをせず、「原本奥付」に付けます。

「著者紹介」または「原本奥付」のページは、「本文最終ページ数プラス1」になります。

### \* グループチェック（グループの印を付ける）について

Q 3. 図や写真のグループチェックは、どのように付けるのが利用しやすいのですか？ 例えば、「○ページ図タイトル」とあった場合、ワンフレーズ化してグループを付けると使いやすいのでしょうか？

【次頁に続く】

【前頁より】

A3. 「○ページ」でも「○ページ図」でも「○ページ図タイトル」まで1フレーズ化していても、デジタイング再生機での使い勝手は同じです。

ただ、編集者・デジタイング校正者がPRS Proなどの編集ソフト上でグループチェックの確認を行う時、「○ページ図」までは1フレーズになっている方が点検しやすいようです。今後、以下のように推奨して行きたいと思います。

<1フレーズにすると点検がしやすい例>

「○ページ図」「○ページ図□枚」「○ページ図1」「○ページ原本△ページ図」「図おわり」などを1フレーズ化してグループの印を付ける。いずれの場合も、タイトルまでの1フレーズ化は必要ありません。



## 館からのお知らせ

### ★ 蔵書製作マニュアルの更新：9月の定例会で変更点を説明いたします

当館で蔵書製作の際に使用しているマニュアル「デジタイング録音の順序」と「デジタイング編集のルール」を約4年ぶりに更新いたしました。10月からの製作作業に適用する予定です。

9月の各蔵書製作チーム定例勉強会で新しいマニュアルを配布し、変更点をご説明いたしますので、必ずご出席ください。所属チームの定例会を欠席されるかた、あるいは下記のチームに所属していないかたは スタジオ録音チームのいずれかの定例会 にご参加いただきますようお願いいたします（事前に出席日を係にお知らせください）。

### 9月定例会日時

#### ☆スタジオ録音チーム（6階）

火曜チーム…17日（火）12:45～  
水曜チーム…11日（水）12:30～  
木曜チーム…19日（木）12:30～  
金曜チーム…20日（金）12:30～  
土曜チーム…28日（土）12:30～

#### ☆家庭録音チーム（4階）

マトリョーシカ…10日（火）10:00～  
はなみずき……………18日（水）13:30～  
二十四の瞳……………26日（木）10:00～  
金糸雀……………13日（金）10:00～

### ★ 休室のお知らせ

8月10日（土）～15日（木）：夏期休館に伴い休室  
9月14日（土）：16日（月・敬老の日）の振替  
9月17日（火）13:30～：職員研修のため