

第10講 書誌情報の利用

田中重人 (東北大学文学部教授)

[テーマ] 文献を同定するために必要な情報とその書きかた

1 表と図

「表」(table) と「図」(figure) はつぎのように区別する

表: 通常の活字と罫線を行列型に組んでつくるもの

図: それ以外のもの

表はこまかい情報を正確に伝えるのに適している。図はデータの傾向や全体像をみせるのに適している。ただし、「おなじデータを図と表の両方で示すことは〔……〕許されない」(教科書 p. 206)ので、どちらか適切なほうをえらぶこと。

表と図は、ページのなかの適当な場所(ふつうは上端または下端)に配置する。文章との関係が固定されておらず、ページ割りの都合によって前後に移動するので、「フロート」(float)と呼ばれることがある。本文との間には必ず1行以上の空白を入れて、視覚的に区別できるようにする。表や図はセンタリングする。

表や図には、番号と見出し(caption)をつける。

- 番号は、表・図それぞれについて1から順番につけ、「表1」「表2」「表3」「図1」「図2」「図3」のようにする
- 見出しは、その表／図の内容を的確に表すものを
- 番号と見出しを、表の場合は表の上に、図の場合は図の下に、センタリングしてつける

表・図の中の文字サイズは、本文よりも1段階小さいものを使う。一行に収まらない等の場合は順次小さい文字にして、体裁を整えること。

表や図は、「それだけを見ればわかる」(教科書 p. 206)ように書くこと。図・表の読みかたやデータの出所など、必要なことを図・表の下端に書いておく。

2 文献の同定

文献を引用・参照する際には、読者がその文献をまちがいなく同定できるだけの情報をあたえる。図書館を利用して同定するのがふつう。ほとんどの図書館でオンラインの蔵書目録検索サービスが使える。

- 東北大学附属図書館 OPAC (Online Public Access Catalogue): <http://www.library.tohoku.ac.jp/opac/>
- 日本の大学図書館のほとんどを網羅した総合検索サービス: <http://ci.nii.ac.jp/books/>

図書館には相互に貸借・複写をおこなう仕組み (Interlibrary Loan: ILL) がある。文献が同定できれば、ほかの図書館から取り寄せることができる。(附属図書館の「リファレンス・カウンター」またはオンラインの「MyLibrary」で申し込む)

2.1 本の同定に必要な情報

- 著者 (あるいは編者・訳者など)
- 表題
- 出版社
- 版 (初版については省略してよい)
- 出版年

2.2 雑誌 (論文) の同定に必要な情報

- 雑誌名
- 巻 (あるいは号): 複数の巻・号の系列が共存している場合があるので注意
- 出版年
- ページ範囲
- 出版社は通常不要だが、稀に必要な場合がある

2.3 灰色文献

図書館で同定・入手することがむずかしい文献を「灰色文献」(gray literature) という。

- 新聞記事: いろいろな版があって、記事の特定がむずかしい
- テレビ・ラジオ番組: あとから参照することは通常できない
- インターネット上の情報: 内容が変更されたり、なくなったりする (ただし、学術雑誌を電子化したいわゆる「電子ジャーナル」は、印刷された雑誌と同等のものとみなされている)
- 卒業論文・修士論文: 通常、提出先機関にしか存在しない
- 博士論文: 印刷版は、通常、提出先機関と国立国会図書館にしか存在しない。2017年から電子版の公開が標準となったが、諸々の理由で非公開となっていることがある。
- 口頭発表・講演・授業: 出席者にしか内容がわからない
- 未発表論文・ワーキングペーパー: かぎられた研究者のグループ内でだけ流通する
- プレプリント (preprint): いずれ雑誌論文として投稿する (あるいはすでに投稿中・掲載済みの) 論文の原稿を電子的に公開しているもの

おなじ情報が本や雑誌にのっているなら、そちらを参照すること。図書館蔵書目録で探しやすいものを選択するとよい。

3 文献表

論文・レポートにおいて参考にした文献については、どのように参考にしたのかを明確にし、必要であれば引用をおこなう。末尾に文献の一覧を掲げる。

文献一覧をどのように書くかについては、さまざまな様式がある(ならべるべき要素、要素の配列順、記号の使用法など)。それぞれの分野での様式にしたがうこと。この授業では、現代日本学研究室の卒業論文・修士論文様式を推奨する。

4 課題

別紙資料の文献表はどのような仕組みで書かれているか? つぎの点に注意して解説してみよう。

- それぞれの文献は「書籍・報告書」「編書中の論文」「雑誌論文」「学位論文」「その他」のどれにあたるか
- 記号の使いかた
- 個々の文献についての情報の順番
- 文献全体の配列

5 宿題 1

次の文献について、ルールにしたがって文献表を作成する。次回の授業開始時まで、Google Classroom のストリームにアップロードしておくこと。

- 中間レポートの「素材」およびその他の参考資料
- 第2回授業で取り上げた雑誌論文
- この授業の教科書

6 宿題 2

末尾に文献表(すくなくとも5本)がのっている雑誌論文をひとつとりあげ、そこにのっているすべての文献について同定する。その本や雑誌の当該号がどこの図書館に所蔵されているか、というところまでわかればよい。結果についてつぎのことをまとめて、1/4(木)正午までに提出。

- その雑誌論文の書誌情報
- 文献表部分のコピー。簡単に同定できたものに◎、同定に苦労したが最終的に同定できた文献に○、同定できなかったものに×をつける(印刷して手書きしたものの写真などでよい)
- ○×に該当するものがある場合は、どのような点で苦労したか、同定できなかった原因はなにかをまとめる

7 今後の予定

- 1/4 (木)12:00 期末レポート構想報告書提出期限 (Google Classroom)
- 1/5,12 文献引用の方法
- 1/19 文章公表の倫理 (授業終了)
- 2/2 (金) 17:00 期末レポート提出期限 (Google Classroom)
- 2/6 (火) 17:00 期末レポート執筆経過提出期限 (Google Classroom)

8 期末レポートについて

- 分量は A4 用紙 6 ページ以上
- キーワードを 3~5 個つける (下記参照)
- 文献 2 本以上を参照すること
- 提出前に誰かに読んでもらうこと (謝辞に明記する)
- その他の様式は中間レポートとおなじ

期末レポートの構成は以下のとおり：

- 種別・表題・著者名・所属・日付
- キーワード
- 本文 (脚注をふくむ)
- 文献表 (文献 2 本以上について、必要な書誌情報をあげる)
- 謝辞

テーマは、各自の興味に則って決める。ただし、時間的な制約の中で、きちんと先行研究にあたった上でオリジナルな内容を盛り込めるテーマでなければならない。大きな研究につながるようなテーマの中で、できるだけ小さい範囲にしぼりこむのがよい (教科書 pp. 13-21)。

8.1 先行研究の探索

先行研究を探すには、詳しい人 (教員や大学院生など) に聞くか、入門書・概説書を探すかして、基礎的な情報をまず仕入れるのが常道である。たとえば、その分野の常識的な知識、基本的な用語、既存の論争や学派の違いなど。この段階では、図書館よりは書店のほうに分がある。初学者・一般読者向けの雑誌がある分野では、そのバックナンバーに目を通すのもよい。

その上で、網羅的に文献を探してみる。解説書などの文献表から「芋づる」式に探したり、文献データベースを利用する。図書館のサービスを活用すること。

8.2 構想を立てる

- 目標規定文 (論文の目標を1文で表現したもの：教科書 pp. 22–24)
- 目次案
- 表題をつける
- キーワードをえらぶ

表題は、内容を具体的に示したものでなければならない。内容に関する情報を詳しく載せるほうがよいが、一方で短いほうがよいというトレードオフ関係がある。副題を活用するなどして、簡潔でわかりやすい表題を工夫する。

表題の例:

- 冷春化：1950–2000年の平均気温の変動
- スチール製空き缶の効率的利用法

キーワードは、本来はデータベースでの検索用である。論文の内容を端的に表すことばを3–5個程度えらぶ (通常は、表題にふくまれていないことばをえらぶ)。

キーワードの例:

- 気候変動, 温暖化, 温室効果ガス, エル・ニーニョ
- 鉄スクラップ, バクテリア・リーチング, 分離工学

8.3 文献表の作成

論文の末尾に「文献」というセクションを設け、引用・参照した文献 (2本以上) をそこにすべて掲げる。

8.4 謝辞

草稿を読んでコメントしてもらったり、内容に関する改善を助けてもらうなど、執筆にあたって便宜を図ってもらった人への謝辞を最後に書く。何について感謝するのかを明確に書くこと (教科書 p. 208)。必要なら、所属を括弧書きでつける

謝辞の例:

- 「草稿に対する〇〇氏 (××大学△△学部) の助言によって文章が大幅に改善された」
- 「xx節の□□は〇〇氏 (××大学△△学部) のアイデアによる」
- 「本稿で使用した□□データは〇〇研究所所蔵のものを貸与していただいた」

8.5 構想報告書

下記のような様式で構想報告書を作成し、1/4 (木) 正午までに Google Classroom に提出。

氏名：
学年：
学籍番号：

1. 表題 (仮)：
2. 目標規定文：
3. これまでに収集した資料の一覧：
4. 資料収集と執筆にあたっての問題点 (こういう文献が見つからない、など)

8.6 執筆経過

期末レポートを書くにあたって、構想報告書以降の執筆の経過をまとめる。

- 収集した文献・資料 (最終的に使わなかったものもふくむ)
- 構想のまとめかた
- 執筆にあたってとくに工夫・苦勞した点
- 読んでもらうことで改善された点

2/6 (火) 17:00 までに Google Classroom に提出