

## 現代日本論基礎講読「論文作成の基礎」

## 第10講 書誌情報の利用

田中重人 (東北大学文学部准教授)

[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 文献の同定

文献を引用・参照するには、読者がその文献をまちがいに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) 文献の探しかたについて、東北大学附属図書館では学生のための手引書を出版している。<http://www.library.tohoku.ac.jp/literacy/kisochishiki.html> を参照。

## 1.1 本の同定に必要な情報

- 著者 (あるいは編者・訳者など)
- 出版年
- 標題
- 出版社
- 版

## 1.2 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
- 稀に、出版社が必要な場合がある

## 1.3 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: 通常、提出先機関と国立国会図書館にしか存在しない (昨年からは電子版の公開が標準となった)

- 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

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。

## 2 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、日本語教育学研究室の様式(別紙)に統一する。

## 3 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

また、今回用意してきた論文(末尾に5本以上の文献が載っているもの)についても、同様に、文献表記述のルールを推定してみよう。

## 4 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。次回の授業時に2部持ってくること。

- 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

## 5 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、次回授業時に提出。

- 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
- ×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

## 6 今後の予定

- 7/6 文献引用の方法
- 7/12 期末レポート構想報告書(ISTU)
- 7/13,20 は休講(その代り、中間レポート返却・講評と、期末レポートに向けての相談を個別におこなう)
- 7/27 文章公表の倫理(授業終了)

## 7 期末レポートについて

- レポート計画について相談 (各自、日程を決める)
- テーマを決めて、7/12 (木：正午まで) に「構想報告書」を提出 (下記参照)
- レポート本体を 8/14 (月) 17:00 までに提出 (PDF 形式)
- 「執筆経過」を 8/17 (木) 17:00 までに提出 (下記参照)
- 9/7 (木) 以降に返却

提出先はいずれも ISTU。使えない場合は電子メールでもよい。レポート本体については、PDF ファイルのみに限定する (中間レポートと同様)

- 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
- 図または表を 1 枚以上ふくめること
- 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  
注 (もしあれば。脚注を使用してもよい)  
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)。

### 7.1 先行研究の探索

先行研究を探するには、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。

### 7.2 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

### 7.3 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、論文で引用した文献(2本以上)をそこにすべて掲げる。日本語教育学研究室の様式(後日配布)にしたがうこと。

### 7.4 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 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 氏(××大学 学部)のアイデアによる」
- 「本稿で使用した データは 研究所所蔵のものを貸与していただいた」

### 7.5 構想報告書

下記のような様式で構想報告書を作成し、7/12(木)正午までにISTU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)

### 7.6 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・苦労した点
- 読んでもらうことで改善された点

8/17(金)17:00までにISTUに提出