

令和5年2月10日(金)

令和4年度アジア情報関係機関懇談会

「アジア資料の書誌作成スキルの共有と継承」

大阪大学外国学図書館における アジア資料の目録業務

大阪大学附属図書館

箕面図書館課 外国学図書館班

和田 孝子

本日の内容

1. 大阪大学外国学図書館の特徴
2. 目録業務の概要
3. アジア資料の目録業務の流れ
4. 拗りどころ
5. 難しい点
6. 課題

1. 大阪大学外国学図書館の特徴

大阪大学附属図書館

総合図書館（豊中）

生命科学図書館（吹田）

理工学図書館（吹田）

外国学図書館（箕面）

外国学図書館

蔵書数 | 54.3万冊

旧大阪外国語大学(2007年に大阪大学と統合)の蔵書の多くを引き継ぐ



1. 大阪大学外国学図書館の特徴

大阪大学箕面キャンパス

外国語学部／人文学研究科／日本語日本文化教育センター

学部2回生以上が学ぶ

25専攻語

中国 朝鮮 モンゴル インドネシア フィリピン タイ ベトナム ビルマ
ヒンディー ユルドゥー アラビア ペルシア トルコ スワヒリ
ロシア ハンガリー デンマーク スウェーデン ドイツ
英語 フランス イタリア スペイン ポルトガル 日本

2. 目録業務の概要

外国学図書館 管理・学術情報整備担当

外国学図書館の庶務的業務のほか、

雑誌業務の一部と、

図書資料の選定／発注／受入／目録に関わる業務を担当

職員数 | 常勤2名、非常勤3名

年間図書受入数 | 3,495冊

2. 目録業務の概要

目録作成対象

① 外国学図書館購入図書

新刊和書／シラバス指定図書／キャリア支援図書 など

専攻語(現地語)図書収集



② 箕面キャンパス研究室等購入図書



③ 外国学図書館寄贈図書



アジア資料の
受入ルート

3. アジア資料の目録業務の流れ

「専攻語(現地語)図書収集」を例に

外国語学部の25専攻語のうち、英語と日本語を除く**23専攻語で書かれた資料**、
および**それを母語とする地域で出版された資料**を、教員の協力のもと、収集

平成21年度(2009)開始

1巡目、2巡目は3年で、3巡目は6年で23言語を収集

令和4年度(2022)より4巡目6年計画がスタート

参考)

- ・ 森垣啓士・多田剛志(2010)「大阪大学外国学図書館における専攻語(現地語)図書収集の試み:特色ある蔵書をつくるために」『大学図書館研究』89、37-43
- ・ 野原亜希(2019)「大阪大学外国学図書館における「専攻語(現地語)図書収集」の歩み 2009-2019」https://rnavi.ndl.go.jp/jp/asiaresource/asia-meeting/H30_asiameeting_5_nohara.pdf

3. アジア資料の目録業務の流れ

専攻語(現地語)図書収集による収集冊数

	1巡目	2巡目	3巡目
中国語	353冊	177冊	174冊
朝鮮語	82冊	177冊	101冊
モンゴル語	285冊	46冊	41冊
インドネシア語	420冊	286冊	258冊
フィリピン語	106冊	110冊	186冊
タイ語	224冊	197冊	129冊
ベトナム語	45冊	266冊	510冊
ビルマ語	292冊	281冊	299冊
ヒンディー語	363冊	133冊	84冊
ウルドゥー語	152冊	79冊	102冊
アラビア語	41冊	63冊	75冊
ペルシア語	81冊	29冊	112冊
トルコ語	179冊	22冊	50冊

	1巡目	2巡目	3巡目
スワヒリ語	523冊	163冊	104冊
ロシア語	61冊	52冊	65冊
ハンガリー語	33冊	173冊	166冊
デンマーク語	40冊	58冊	61冊
スウェーデン語	78冊	61冊	111冊
ドイツ語	45冊	56冊	42冊
フランス語	93冊	92冊	75冊
イタリア語	77冊	103冊	151冊
スペイン語	106冊	109冊	70冊
ポルトガル語	77冊	65冊	139冊

3. アジア資料の目録業務の流れ

作業分担

① 職員が書誌作成

中国語 朝鮮語 インドネシア語 フィリピン語 ベトナム語 トルコ語

② 専攻語の学生をアルバイト雇用

モンゴル語 タイ語 ビルマ語 ヒンディー語 ウルドゥー語 アラビア語 ペルシア語

年度当初に専攻語(現地語)図書収集の予定を見込んで予算確保

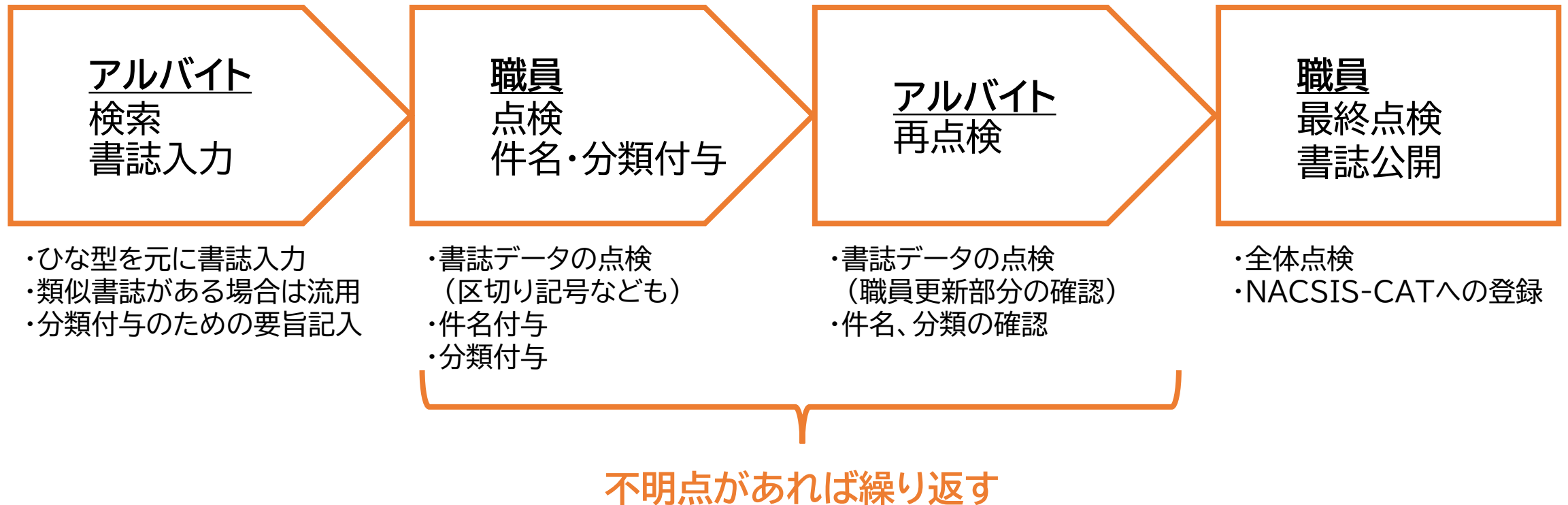
当該年度対象の特殊文字の言語について、1~2名程度、教員から推薦してもらう

※キリル文字モンゴル語資料は職員が書誌作成

特殊文字資料はアルバイトと協力して業務を行っている

3. アジア資料の目録業務の流れ

学生アルバイトとの協働 基本パターン



4. 拗りどころ

① 言語別引き継ぎ資料

書誌の仕様 | ひな型 / 書誌データ作成マニュアル

参照ツール | 辞書 / Webサイト / 海外OPAC

文字入力ツール | 職員作成ソフトキーボード / Web上の入力支援ツール

前回担当職員の覚書 / 書誌情報用語集 / 書誌の点検用紙 など

作業の進め方や書誌作成方針の検討に欠かせない

一方で、情報量が多く、書誌作成の全体像把握が難しい場合もある

4. 掘りどころ

② 多言語目録に関する勉強会

NDL関西館アジア情報課との連携

平成27年度 多言語目録業務の情報交換

平成28年度～ 多言語目録に関する勉強会 年1回

平成28年度	ベトナム語 + ビルマ語書誌サンプル
平成29年度	インドネシア語 + タイ語書誌サンプル
平成30年度	ヒンディー語 + モンゴル語書誌サンプル
令和元年度	ペルシア語
令和2年度	アラビア語
令和3年度	ビルマ語
令和4年度	朝鮮語

4. 拗りどころ

勉強会の内容

言語の特徴／入力方法／翻字ルール／人名・数字・暦の特徴
辞書の引き方／書誌情報用語／目録作成のコツ／参照ツール
演習／情報交換 など



専攻語の資料の整理開始前に開催／復習することで、
対象言語の書誌作成に関する基礎知識を学ぶことができる

4. 掘りどころ

③ U-PARL アジア資料目録ワークショップ



オスマントルコ語やウイグル語などレアな言語も学ぶことができる
初心者にはレベルが高いが、書誌作成を進めながら参照することで、
不明点や疑問点の解消に役立っている

各種勉強会への参加は、基礎知識の習得、新しいツールの発見、
自館だけでは解決が難しい疑問点の解消などに繋がっている

5. 難しい点

言語ができる ≠ その言語で書かれた資料の書誌を作成できる

ALA-LC翻字ルールの習得

資料から書誌作成に必要な情報を読み取る力

文字コード／正規化処理／検索システムの理解 など必要

収集間隔が空くことによる環境の変化

参照ツールや文字入力の変化

職員も3～5年程度で入れ替わる

収集分野や出版年代などの違い

言語は同じでも必要となる語彙知識や背景知識が異なる

6. 課題

書誌の充実

収集年代が古い資料の遡及入力

翻字のみで作成された既存書誌への原綴入力

ローカルシステムのみで作成された書誌のNACSIS-CATへの登録

寄贈資料の整理

言語／量／内容が様々、頂くタイミングも様々な資料への対応

まとまった量がある場合の、受入基準の策定や教員の協力を得られる体制づくりを検討中

スキル継承

マニュアル／資料類で上手く引き継ぐ方法の模索