



書誌作成勉強会の 取組みと課題

令和5年2月10日

関西館 アジア情報課 アジア第一係

伊勢田 梨名



本日の内容

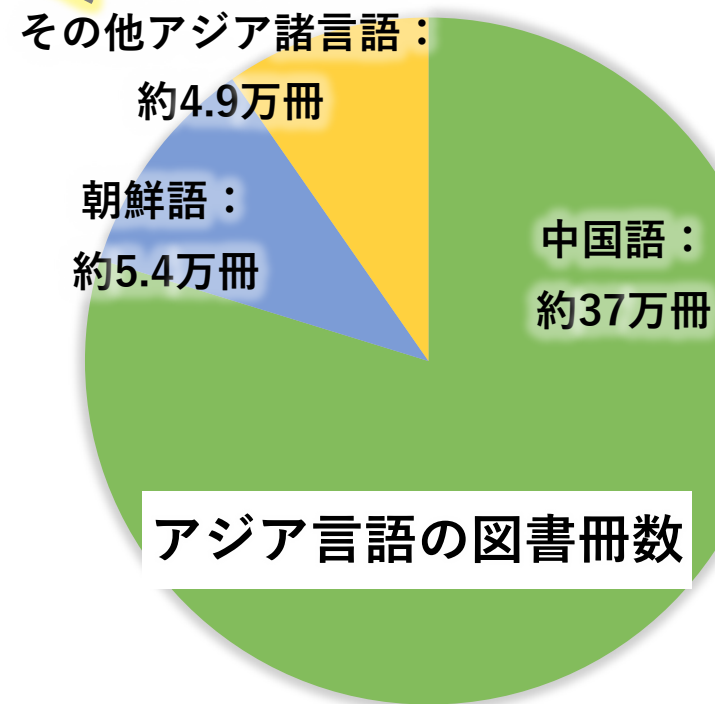
1. 当館での書誌作成の現状と課題 (アジア諸言語資料)
2. 書誌作成勉強会の取組みと課題

1. 当館での書誌作成の現状と課題 (アジア諸言語資料)



多言語の書誌を作成

インドネシア語
マレーシア語
ベトナム語
タイ語
ビルマ語
ヒンディー語
ペルシア語
アラビア語
トルコ語
アゼルバイジャン語 etc...



書誌作成の体制

- アジア諸言語（中朝以外）の書誌作成は
常勤職員3名、非常勤職員2～3名程度で担当
- 書誌作成以外にも様々な業務（選書、レファレンス、情報発信等）
→ 常勤職員は、他の業務の合間に書誌作成を進めている
- 重点整理言語を毎年2～3言語程度選定（令和4年度はタイ語、インドネシア語）
- 語学知識のある非常勤職員と、常勤職員が協力して書誌を作成

非常勤職員（1言語1名程度）

- ・ 記述部分を中心にデータ作成
- ・ 分類付与のための主題分析



常勤職員（多言語）

- ・ 翻字、タグ等の点検
- ・ 分類、請求記号付与

書誌作成のハードル

- 語学知識

 - 文字の読解、何語の資料かの判断、辞書の引き方、原綴りの入力

- 目録の知識・資料の知識

 - 資料記載の書誌情報の取捨選択

 - 翻字の方法、分かちの方法

 - 出版年が西暦表記でない場合の扱い

 - 人名の扱い

語学知識のある非常勤職員と、目録知識のある常勤職員の協力体制だが、どの知識もある程度は各人に必要。

書誌作成に必要な知識の習得方法

語学知識

- 常勤職員は毎年1言語、語学研修を受講。
- その他eラーニング教材等を活用。

目録の知識・資料の知識

- 目録規則（RDAが主）、アジア諸言語内共通のマニュアルの参照。
※言語別のマニュアルは作成していない。
- 東京大学附属図書館U-PARLのアジア資料目録ワークショップ等への参加。
- 経験・OJT（書誌を点検し合う。迷うことがあれば都度相談。他機関に相談することも。）

課題

限られた人員で多言語を扱うため、
ノウハウ・スキルの継承・向上が課題。

- 語学/目録/資料についての基礎知識だけでも、習得には時間を要する。
- 毎年同じ言語の書誌作成を行うわけではないので、ノウハウを継承しづらい。人事異動もある。
- 難易度の高い資料（古い資料で他機関での書誌作成事例が見つからない資料、受入数が少なく先例に乏しい言語資料等）の整理をなかなか進められない。

2. 書誌作成勉強会の取組みと課題



書誌作成勉強会の開始

2016年、スキルの向上及び他機関との共有を目指し
書誌作成勉強会を開始。

開催趣旨：

当館をはじめとするアジア情報関係機関が、より円滑にアジア言語資料の書誌作成を行い、より多くのアジア言語資料を利用提供できるようになること

これまでの取組み

<当館担当研修で扱った言語> ベトナム語（2016）、インドネシア語（2017）、
ヒンディー語（2018）、ペルシア語（2019）、アラビア語（2020）、
ビルマ語（2021）、朝鮮語（2022）の7言語

<参加機関> 大学図書館（大阪大学外国学図書館、名古屋大学附属図書館等）、
公共図書館（大阪市立中央図書館等）。
ネットワークを活かして他大学・図書館へ呼びかけていただくことも。

<参加者> 目録作成担当者・利用サービス担当者等。各回10～30名程度が参加。

<方式> 当館から各機関へ訪問して実施。コロナ禍以降はオンライン開催も。

<時間> 1時間30分～2時間30分程度

内容

「研修」と「情報交換」が柱。

- 「研修」

初心者向けに基礎的な内容。（初めてその言語に接するという方も参加可能）

- 「情報交換」

事前に相互で質問を交換。

目録規則・翻字規則・言語の知識を前提とした質問等、研修より踏み込んだ内容も。

当日出た質問で、すぐに回答できないものには後日補足。

出版事情や資料収集方法にも話題が及ぶ。

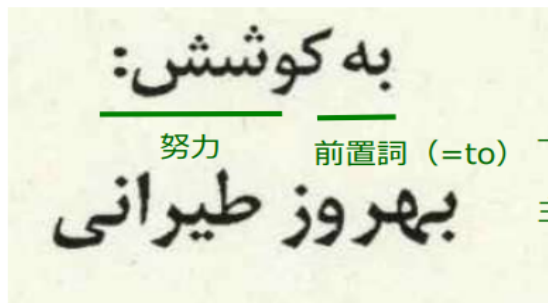
「研修」

- （非アルファベット言語）文字の識別・入力方法、翻字方法
- 辞書の紹介
- 資料内の書誌事項の記載形式の特徴
- 書誌作成関連用語（著者・出版者・都市名等）
- 人名の特徴（姓名、称号等）
- 出版年表記に用いられる暦法
- 目録作成で参考になっている他機関OPAC

- 基礎知識を共有し、誰もがその言語資料の書誌作成の「スタートライン」に立てるように。
- 「演習」も。（標題紙を見ながら実際に書誌を採ってみる等）
- 事前に参加機関へ内容の希望を伺い、なるべくリクエストに沿う形に。

2.ペルシア語資料目録作成のポイント

責任表示

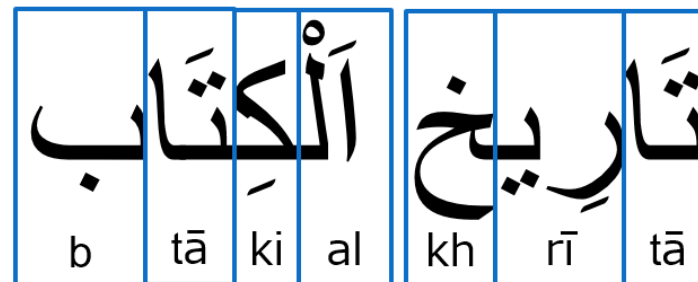


→「～の尽力による」
(compiled by)
主として編者に用いる
(著者には使わない)

東洋文庫研究部イスラーム地域研究資料室
<http://tbias.jp/catalogfaq/ttll>

翻字

- (例) تاریخ الْکِتَاب Tārīkh al-kitāb (本の歴史)



- ポイント
- 長母音の表記法 (ファトハ+アリフはā、カスラ+ヤールはī)。
- 定冠詞alと次に続く語はハイフンでつなぐ。

39

実習 子音字の識別

以下の文字は、資料①の子音字表の中のどれにあたるでしょうか？

c u n

→ 左から順に資料①の
(行1・列5)、(行5・列1)、(行1・列3)

ω ρ ∞ υ ∞

→ (行6・列1)、(行1・列1)、(行6・列5)、
(行7・列2)、(行5・列4)



ひっかけポイント

似ている文字に注意

21

2.朝鮮語資料の書誌作成

- NDLの朝鮮語書誌ではタイトルが漢字表記の場合にハングル形を入力
 - ▶古い時代の資料や、現代でも復刻資料集などの場合、書誌情報が漢字で表記されている
 - ▶ハングルでの検索ではヒットしないため、ハングル形を補い、一元的に検索できるように
- ↓
- ▶漢字に対応するハングルを特定する必要がある
- ▶基本的には1つの漢字に1つの音読み表記だが、例外もある

不 = 부/불 女 = 여/녀
pu pul ijo njo

25

「情報交換」

- 書誌作成時に生じた疑問点・困った点について、**対応事例**の情報交換
(例：翻字の揺れへの対応／出版者と印刷者、版と刷の見分け方／著者の同定方法)
- アジア言語資料の整理・提供等に関する**近況報告**
(例：今後のアジア言語資料の整理計画／アジア言語資料の所蔵状況)
- **選書・入手方法、出版事情**
(例：日本国内で購入する場合の手段や方法／児童書、日本の小説の翻訳の出版状況)

- 各館の経験・ノウハウを共有。
- 関係機関と定期的に情報交換を行う機会。

参加者の感想から

書誌作成にポイントが絞られていて、今後の仕事にすぐ使える。

資料は今後長く使っていけそう。

経験者から教わることで試行錯誤の時間が節約でき、ありがたい。

所蔵するヒンディー語の図書や新聞がより身近に感じられるようになった。

勉強会の機会を通じて、扱ったことがない言語の資料を新たに入手し、書誌を作成し、提供していくうえでの様々なハードルを下げていくことができると思う。

全ての言語に精通するのが不可能だとしても、司書として、書誌作成する者として、最低限の知識は必要だと常に思っており、今回のような勉強会はありがたい。

一方で課題も…

研修の在り方

- ① 対象言語の設定
- ② 継続性
- ③ 参加機関の拡大 ⇔ レベル感の不統一？
- ④ 内容をどの程度広げるか？
- ⑤ 形式（実地/オンライン）

経験や成果の 共有・還元方法

- ⑥ 経験・知見を共有する場
- ⑦ 成果物の還元方法（マニュアルの整備）

課題：研修の在り方

① 対象言語の設定

言語の拡大には限界が生じつつある。

限られた時間の中で扱うことができ、各機関でニーズのある言語は？

これまでに実施した言語をもう一度対象とし、内容を高めていく？

(難易度の高い言語 (受入数が少なく先例に乏しい言語等) はハードルが高いか。

初心者向けの研修では、文字読解・PC入力法等も扱うことも考慮に入れる。)

(これまでに寄せられた今後扱う言語の希望 (実施済み言語以外))

- ・ タイ語、タガログ語、クメール語、ネパール語、中国語
- ・ 教員からの寄贈でいつどんな言語の資料が入ってくるか分からず、どんな言語でも機会があれば参加したい。
- ・ 過去の勉強会で取り上げた言語は、講義資料を共有しノウハウを継承できているため、新しい言語を希望する。

② 継続性

人が入れ替わっても継続できる仕組み。担当者の人事異動後の継続性

課題：研修の在り方

③ 参加機関の拡大 ⇔ レベル感の不統一？

これまでの構成・内容で異なるレベルのニーズに応えられるか。
初心者向けの内容 ⇔ より実務寄りの内容

(これまでの感想から)

研修について

- ・ 素養なく受講したが、入りやすい研修だった。
- ・ 内容を受け止めるまでが精いっぱいだった。
- ・ もっと実践的な内容が良い。

情報交換について

- ・ 目録規則・言語の知識等を前提とした質問について、一部の参加者は議論についていくのが難しい。

課題：研修の在り方

④ 内容をどの程度広げるか？

アジア諸言語資料の検索方法や選書方法にも関心が広がっている。

(これまでの感想から)

- ・ 検索スキルの観点でも興味深かった。
- ・ カウンターでお尋ねがあれば、勉強会の内容を活かしたい。
- ・ 現地の出版事情や資料の入手方法も聞くことができ、有意義であった。

課題：研修の在り方

⑤ 形式面（実地／オンライン）

実地のメリット： 関係づくり、意見交換のしやすさ、
資料現物・紙辞書を用いての実習が可能

オンラインのメリット：参加しやすさ

（これまでの感想から）

- ・オンラインの開催のため複数の館から参加しやすかった。
- ・オンラインでは参加者がどう感じているかが分かりにくく、演習時の様子を見てフォローすることも難しい。
- ・対面開催ではオンライン開催よりも情報交換の場での発言も多く、対面開催のメリットを感じた。

課題：経験や成果の共有・還元方法

⑥ 経験・知見を共有する場

経験・知見を共有し、実務上の疑問点を相談し合える関係・環境へどう発展させられるか。

(これまでの事例から)

当館と相手館が、それぞれ異なる言語のノウハウを提供しあう形で開催した事例や、当課が研修を実施するにあたり、他機関から当該言語の書誌作成マニュアルを提供いただいた事例も。

課題：経験や成果の共有・還元方法

⑦ 成果物の還元方法（マニュアルの整備）

勉強会の成果をどう広く（参加機関以外にも）還元するか。
（研修資料そのままの形では公開しづらい。）

書誌作成に有用なサイト等を紹介するページの作成？
知見をまとめた言語別のマニュアルの整備につなげられるか？

ありがとうございました

