

文献挙示と接続のよい書齋管理法

橋爪大三郎

本誌がこのたび、文献挙示の統一的な書式〈ソシオロゴス方式〉を制定するにいたったことは、喜ばしいかぎりです。そこで、文献挙示と関連する限りで、研究者の日常的な書齋管理のノウハウについて述べることにします。

〈ソシオロゴス方式〉は、1篇の論文(著書)に要する文献挙示(=その著作が前提としている文献や資料をその著作の中に記載すること)の書式を定めたものです。雑誌としてはこれで十分ですが、執筆者(研究者)としては、これだけでは書式を使いこなせると限りません。研究者はおおむね生涯を通じて研究を続け幾篇もの論文を産みだすのですから、日常の研究活動(とりわけ論文執筆活動)の形態を、毎回の文献挙示とうまく接続するよう予め調整しておくことが大切です。本稿で紹介するのは、そのために私が経験からわりだしたやり方の一端です。研究スタイルは各人各様、個性的なところが良いのも確かですが、私の方法は〈ソシオロゴス方式〉と接続がよく、それなりの合理性もあるはずなので、参考になれば幸いです。

文献挙示の重要性については、さきに強調しました(橋爪[1981])。ただ、いきなりやろうとしても意外に手間がかかりますし、執筆する当人には直接の利益もありません。現状では手を抜いても怒られないので、“文献挙示のような面倒くさいことをやっていたらいいか?”と思う人もいられるかもしれません。しかしこれでは、研究者としては困りものです。卒論を書きおさめに一生研究と縁を切るならともかく、大学院

にでも進もうという人は、正確な文献挙示の有難さに目覚めてほしい。いちど *ibid.* や *op.cit.* の生い繁る密林を探検して出典を見つけそこねたり、出鱈目な記載のため図書館巡りで足を棒にしたりしてみるといいのです。きちんとした文献挙示を心がければ、多数の読者の利益となり、まわり回って自分の利益にもなるばかりか、書齋管理をうまくすすめるよい手がかりともなります。

研究を専らにするようになって、はじめの内は、とくに書齋管理などと形式ばらずとも大した支障はないものです。しかし、蔵書は、毎年本棚ひとつのペースで増えていくと覚悟した方がよろしい。最初にずばらをきめこむと10年経って泣きをみます。身動きもとれなくなってからは遅いので、たった今、自分の研究スタイルに合った書齋管理を開始すべきでしょう。毎日わずかの手間と心配りで、長期的には、大きな労力の節約と研究能率の向上に結びつきます。

1. 書齋管理とは何か

ここでいう書齋とは、蔵書やデスクなど様々の研究手段を有機的に結びつけて営まれるある研究者の個人的な研究活動のシステムのことで、何か特定の部屋を念頭に置くとは限りません。ですから書齋管理と言えば、研究管理とはほぼ同義ですが、①研究の内容に関わらない、形式的・技術的側面のみ、②研究者の日常的で個人的な責任の範囲のみ、を考えていることは、「書

齋」のほうがずっとはっきりします。

さて、研究者が書齋で繰りひろげる活動の内容は、きわめて多岐にわたるでしょう。ここでは、文献挙示との関連から、(1)蔵書目録法、(2)蔵書収蔵法、(3)論文執筆法、の3つにテーマを絞ります。

このうち(1)、(2)をまとめて、蔵書管理法とよびます。これには、図書館学と重なる部分が少なくありません。ただしつぎの相違は重要です。図書館では、システムの管理者・設計者、司書業務の担当者、利用者(研究者)が別々であり、規則にもとづき1個の機関として運営されます。いっぽう書齋では、この3者が一致しており、要するに自分ひとりだけのものです。何でも自分でこなすわけで、書齋管理の自覚をもつ人は稀かもしれません。

自分さえわかればどんなメチャをやってもいいかという、そうはいきません。目録づくりや体系的な収蔵などは、規則的な作業をしないとだめです。だいいちその方が、はるかに能率的でしょう。記憶に頼るにも限度があり、古いことはどんどん忘れていきます。本人にも利用できない書齋など、ガラクタ置場同然です。所在不明の文献や資料など、無いより始末が悪いと肝に銘じましょう。

それに、規則的な管理によれば、第3者の利用可能性も生じます。いずれ遺贈したり、知人にひきついたりするときのことも考えておくべきです。目録が完備していればその日からでも使えますし、将来マイコンを導入したり作業を誰かに移託したりするにも便利です。

2. 蔵書収蔵法

研究者が誰でも苦勞するのは本のしまい場所です。根本的解決はスペースを確保する以外にないのですが、それはともかく、ここでは、増

え続ける蔵書を限られたスペースに合理的に配置し、いつでも利用できる状態に保つ方法について考えましょう。

さて、蔵書とは、研究者個人が管理下においている単行書、雑誌、資料などの冊子類をはじめ、論文複写、報告のレジュメ、スクラップ、録音テープ、カード類、手紙等々、およそ研究活動と結びつく可能性のある情動的な物のすべてをいいます。

蔵書は、利用可能な状態にないと、役に立ちません。具体的には、(i)必要なものがすぐ見つかる(大体1分以内)、(ii)一覧性があり蔵書の内容構成が把握できる、(iii)配置替えや引越しが楽、(iv)費用も手間もあまりかけずに維持できる、といった収蔵システムを工夫すべきです。それにはやはり蔵書目録を捨てるべきで、この程度の労力も惜しんで蔵書を使いこなそうとは虫がよすぎます。

目録づくりは次節で詳しく扱いますが、それに先立って大切なのは、(a)収蔵の単位をはっきりさせること、(b)配架の原則を決めること、の2点です。

収蔵単位とは、綴じてあるなど形態的に独立の物件をいいます。単行書や雑誌はそれ自身が単位でよいのですが、パンフレット、論文のコピーや抜刷、レジュメなど薄くてばらばらの場合は、ファイルなどにまとめて収蔵単位とすべきです。ファイル法にもいろいろありますが、生協のフラットファイルが安上がりで手頃でしょう。規格も揃えると便利です。東大社会学研究科Aコースの諸君は伝統的にB4版のレジュメを作り、袋とじにしてB5版のファイルに納めています。

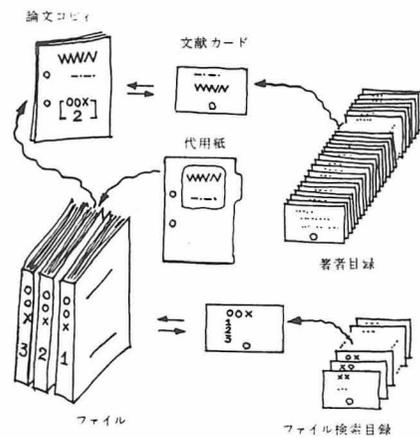
実際問題として、何をどのファイルにとじこみ、どういう見出しをつければよいかは、むずかしい問題です。私の経験から言うと、①注目

している論者、つきあいの永い（永くなりそう
な）同僚研究者については、個人ファイルを用
意する。そこには抜刷・論文コピー、レジュメ、
スクラップ、手紙（出信来信）など一切を経年
的にとじこんでいく。前項にあてはまらないも
ののうち、②レジュメ類は会合（学会、ゼミ、
研究会）ごと、年次順に、③抜刷・論文コピー、
スクラップの類は、特定プロジェクト関係のも
のならまとめて、そうでないなら自分の関心に
応じた適当な標題（例えば「主婦論争」「分析
法学」など）ごとに整理し直して、ファイルす
るのが一番うまくいきます。ファイルが満杯に
なったらNo.2……と殖やしてゆき、標題を細分
した方がよい場合にはファイルをばらして新し
く作り直します。

ファイルはこのように流動的なのが利点です
が、同時に混乱の種ともなります。そこで(i)フ
ァイルを作ったら、その標題を登録するカード
も用意して、同じファイルをいくつも作ってしま
わないようチェックする（特にファイルを一
箇所に集めておけないとき重要）、(ii)ファイル
から中味を持ちだすときには、そこにファイル
の標題を記入し、できれば目印の台紙を中味の
代わりに挟んでおく（さもないと元の場所に戻
せなくなる虞れがあります）、(iii)文献カードに
は、納めるファイルの標題とNo.も（鉛筆で）書
きこんでおく、のがよいと思います。

なお、ある文献を著者の個人ファイルにも内
容別のファイルにも納めたい場合があるでしょ
う。こんなときいちいちコピーをとるのは不経
済なので、かわりに副出用の台紙を使うのが上
策です。台紙には論文タイトルなど必要な書誌
データを記入します。こうすれば、ファイルを
繰って探しものをし、重要な文献を見落してし
まった、というミスを防げます。

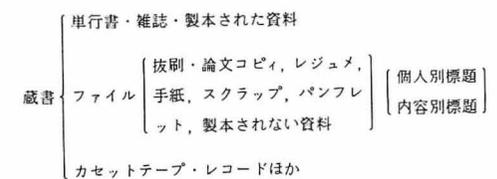
新聞の切りぬき類は、市販のスクラップブッ



クいきなり貼るよりも、要らない紙で作った
台紙（B5版）に貼ってから分類してファイル
にとじる方が、安上がりだし整理も簡単です。

カセットテープやレコードは、そのまま収蔵
単位とみてよいでしょう。

要約のため、収蔵単位を形態別に整理して掲
げておきます：



さてつぎに、さまざまな収蔵単位を書架に配
列する配架原則を決めないといけません。いろ
いろ方式がありますが、書齋では開架機能をフ
ルに活かすべきです。また、1万冊位までの蔵
書なら、とくに蔵書番号を定める必要はないよ
うです。

書齋では物理的制約がきついで、エレガン
トすぎる原則は実用的ではありません。それに著
者目録はどうしても必要なので、それとクロス
させるいみで、大まかな内容分類（例えば心理
学／政治学／人類学／……）に従って単行書を
配架するのが、手間もかからず効果的です。そ

の際、同一著者のものを一緒にしておくとなお
よろしい。

雑誌は雑誌だけ、誌名別、巻号順に特にきち
んと並べます。こうすると収蔵リストを作らず
にすみ、検索も簡単です。

資料類は、プロジェクト毎にまとめて保管し
ます。

ファイルは、単行書とまぜてもよいのですが、
ファイルだけの書架に個人名、標題名の50音
（ABC）順に並べられれば最善です。

カセットテープは個々に番号を打ち、必要な
範囲でカードをおこして目録化すると使いやす
いでしょう。

3. 蔵書目録法

図書館への入口に図書目録があるように、書
齋への接近可能性も蔵書目録によって保障され
ます。目録は蔵書管理の柱となります。

目録法は図書館学の中心テーマのひとつで、
実務にもとづく厚いノウハウを蓄積しています。
書齋管理にも役立つので、使える部分はそのまま
援用してよろしいでしょう。

<ソシオロゴス方式>は、通常の目録規制を
下敷きにしています。ですからその文献挙示ル
ールをカード目録規則に読みかえるのも造作あ
りません。そうして作成したカードのサンプル
を後に掲げましたから、参考にして下さい。

蔵書目録にはどんなカードを使っても構わな
いわけですが、値段や耐久性、互換性からいえ
ば、市販の図書館用カード（75×125mm）が無難
です。

自分の蔵書に図書カードを作るまでもない、
と思う人もいるでしょう。たしかに何もかもカ
ード化してもいみありません。でも、どうして
もカード化したいものもあります。例えば論文コ
ピー。コピーのとりっぱなし、積みっぱなしで

拾取つかなかった経験はありませんか？ ①
コピーをとったらその場で正確なクレジット
（『何誌』何巻何号、何年何月刊、という書誌
記述、および文献の所在先と貸出番号）を必ず
書きこむ、②なるべくその日の内に以上をカー
ド化し、コピーはファイルにとじる、の2点を
励行すれば、こうした混乱は防げます。その他、
自分の論文に引用した文献なども残らずカード
化したいものです。

蔵書の必要にして十分な目録づくりを成功さ
せるためには、目録作成の目的をよく自覚しな
いといけません。さしあたり、(1)必要な文献・
資料の一次検索、(2)文献挙示のデータベース、
(3)購入予定図書のチェック（二重購入防止）、
(4)著者に関する情報源、に活用することが考え
られます。さらに後述の(5)文献採取カードを兼
ねるようにすると、ますますよいでしょう。

ここで、図書館の目録と書齋の目録とが大きく
異なる点に注意すべきです。図書館は、本の
管理が仕事ですから、目録の記載も本（volume）
単位で、中味の論文にはあまり頓着しません。
論文レベルの情報は『雑誌記事索引』（ISSN
0021-5341）か商業的なデータサービスを通
じて知るしかありませんが、それでは単行本に
収録されている論文までは検べられないのがふ
つうです。これに対して、書齋をあずかる研究
者は、単行書か論文かを問わず、とにかく文献
に関心があるわけで、目録の記載も当然文献単
位となります。したがって書齋では収蔵単位と
目録記載の単位とが必ずしも一致しません。前
者がファイルなら後者はとじてある論文コピー
という具合に、後者の方が細かいのです。この
ように書齋の蔵書目録は、図書館などにはない
独自の情報価値をもちます。

目録づくりは仕事を貯めないようにこまめに、
根気と忍耐を費す仕事ですが、失敗しないコツ

は、どこかにはっきり防衛線を定め、それより内側の文献は完璧にカード化するが、それ以外には手を出さないようにすることです。さきの(1)~(5)の目的のために勧めたいのは、最大限つぎの範囲の文献をカード化することです：

- (イ)現に収蔵している単行書の全て(ただし非学術書や辞書等は除く)
 - (ロ)借りて目を通した単行書と論文の全て
 - (ハ)現に収蔵している抜刷・論文コピーの全て
 - (ニ)現に収蔵している雑誌・論文合集のうち、購入の動機となった興味ある論文
- 手を広げたくない人は、(イ)~(ハ)の「全て」を、何かの規準をたてて「一部」とします。(ニ)では、

	Takata, Yasuma 高田 保馬
社会学	社会学 概論 岩波書店 1922
	83.1.10 ○

	Simmel, Georg
社会学	Soziale Differenzierung: Soziologische und psychologische Untersuchungen Dunker & Humboldt 1890
E 51925	↓ 5/7022あり。"ソニアル・ソシヤル"ファイル(1975 No.2)にある。
	75.8.25 ○

	Durkheim, Émile
=	Les règles de la méthode sociologique Félix Alcan 1895
	社会学 概論 社会学的方法の規準 岩波書店 302+8 p. 1978:6
	83.1.10 ○

副出を出すべき場合として、共著者、書評(批評)などがありますが、その例も示します。

関心のない論文は一切無視し、カード化したものにだけ何か目印を記入します。

10冊も本を買って帰ればカード作りに30分かそこらはかかりますが、焦らないで下さい。中味を読む時間に較べれば僅かなものです。それに、書誌データを漁っていると思わぬ発見も多くて得をします。

さて、実際にどんなカードを作ればよいかは、実例で示した方がわかりがいいので、サンプルを用意しました。本誌202頁以下にある文献挙示例1.11~1.16を、それぞれカード化したところでは、

xerox	Takata, Yasuma; Shinmei, Masamichi; 高田保馬, 新明正道, 原島 隆雄
f	社会学に對する私の立場 社会学研究 1-4(4):79-104. 1951:3
高田保馬 2	81.4.16 ○

blue	Parsons, Talcott
f	Age and Sex in the Social Structure of the United States American Sociological Review 7-5:604-616. 1942:10
アメリカの 社会と 文化 2	78.5.22 ○

ex	Weber, Max
f	"Kirchen" und "Sekten" in Nordamerika: Eine kirchen- und sozialpolitische Skizze 1906 (1) Christliche Welt 20-24:558-562. (2) " " 20-25:577-583. 岩波書店 アメリカ合衆国に於ける"教会"と"セクト" 政治経済論叢(成蹊大学) 16-3:469-487. 1966:12
M.Weber 4	67.4.17 ○

カード作りの図書館学的常識は、丸山(編)『1967』や『日本目録規則』でぜひとも補って

	Parsons, Talcott
	Mayhew, Leon H. (ed.) Talcott Parsons on Institutions and Social Evolution: Selected Writings University of Chicago Press ix+356 p. 1982
	83.6.1- ○

	Mayhew, Leon H. ed.
	Talcott Parsons on Institutions and Social Evolution: Selected Writings University of Chicago Press ix+356 p. 1982
	83.6.1- ○

副出

	Shinmei, Masamichi 新明 正道
	社会学に對する私の立場 1951:3 SEE Takada, Yasuma (高田保馬) et al.
	81.4.16 ○

	Malinowski, Bronislaw K
	Lévi-Strauss, Claude Review of R. Briffault and B. Malinowski, Marriage: Past and Present The Listener(BBC) (1951) American Anthropologist 59-5:902-903. 1957:
	83.5.28 ○

下さい。

サンプルのカードは、紙面の使い方が右に寄っていますが(普通は第1線から始める)、これは空けた部分に、必要な特記事項を書きこむためです。これも例で示しますと、

- ①収蔵形態：抜刷(ex)、コピー(普通紙ppc, 青焼きblue)……の別を示します。
 - ②収蔵単位：ファイルの標題などを記入します。
 - ③所蔵先：現物の所有者や図書館の登録番号を記入します。
 - ④翻訳表記：原典と訳出の関係がいろいろである場合の補助記入です。
 - ⑤日付：カード作成の日付を印字しておくとかかと便利です。
- カードの配列法について、つぎにのべましょう。

図書館では1枚のカードを複製して、著者目録/書名目録/内容分類目録/件名目録といった何系統もの目録を用意しています。これは、(多くは閉架式である)図書館の機能的な要請にそったものですが、書齋管理の目的はこれと

多少ずれているので、独自の工夫が必要でしょう。

私の結論を言えば、書齋には著者目録(authors' index)だけで十分です。内容分類目録は維持も大変なので、配架を然るべく内容別にするなら不必要です。

著者目録は、すべての文献を、著者名を標目として辞書式に配列するもので、検索に用います。ただし私は、図書館用の目録規則を一部変更してつぎのようにしています：

- (1)欧文/邦文2系統を別々に配列する。欧文原著の邦訳文献は欧文として扱う。
- (2)同一著者の文献は、(書名でなく)年代順に配列する。

邦人著者には50音順も便利ですが、文献表を和洋混配にする都合上、ABC順がよいでしょう。馴ればどちらも大差ありません。カードも混配して1系統にするのも手ですが、2系統のほうが作業が楽な点もあるようです。邦訳を欧文扱いとするのは、原著の直後に邦訳のカードを配するためです。同一著者の文献を年代順に並べるのは、カード配列を文献表と同型に保つた

めで、そのほうが著者に関する情報としても有益です。

著者名×年代順の配列を採用すると、どのカードもどこに位置すべきか一義的に定まります。ですから文献1点にはカード1枚を作ればよく、副出の場合のほか複製の必要はありません。

とは言っても、特定のプロジェクトやテーマに関連する文献のカードだけを、集めて別にしておきたい場合もあります。これは、内容的な分類目録のある1項目だけを特に参照したいという要求と同じです。ただ、該当するカードを著者目録から外すと混乱のもとなので、こ

	Parsons, Talcott
	The Superego and the Theory of Social Systems Psychiatry 15-1:15-24. 1952:2
→	Mayhew, Leon H. ed. Talcott Parsons on Institutions and Social Evolution: Selected Writings 129-144. University of Chicago Press 1982
	83.6.1- ○

なお、配列ずみのカードを収納するには、キハラなど市販のカードボックスが便利ですが、相当に高価です。私は靴箱などありあわせのボール箱を改造して使っていますが、当座の用には十分です。

4. 論文執筆の際に

執筆には〆切日がつきもので、結局期日まぎわにあわたくし仕上げる破目になるのは毎度のことです。そんなとき、往々にして文献挙示が齎寄せを被り不完全になりがちです。こういう不手際のないよう、構想を練り草稿を準備する段階から、きちんと手順を踏んでいく必要があります。

<ソシオロゴス方式>は、読者に読みやすいだけでなく、実は執筆が手際よく運ぶようにも工夫されています。引用注記や言及注記の書式

うした場合、おもいきってははじめからその分を全部複製すべきです。図書カードのコピーは、XEROXの廉価店なら1枚10円でやってくれます。

カードを副出すべき場合とは、①共著、共編著などの場合、②書評や雑誌の特集の場合、③ペンネームや改姓などの場合があります。分出は副出と似ていますが、副出が標目である著者に関わるのに対し、分出は文献が他の文献に含まれる場合（例えば論文の合集）に必要となります。これもサンプルを掲げておきます（前頁、Mayhew[1982]からの分出）。

	Parsons, Talcott
	The Superego and the Theory of Social Systems Psychiatry 15-1:15-24. 1952:2
→	Mayhew, Leon H. ed. 1982:129-144.
	83.6.1- ○

が簡単で、しかも末尾の文献表を本文の浄書と別にできる（誰かに移託もできる）からです。総合的にみて、<ソシオロゴス方式>はこれまでのどんな文献挙示方式よりも有利だと言えますでしょう。

もっとも、文献表の作成は単調なだけに、ミスが犯しがちです。また、コツを知らないと、とても面倒にみえます。そこで、標準的なケースを例にとり、準備をどうすすめるらよいかスケッチしてみます。

論文を書くとき決めたら、まず文献表のメモを用意します。文献が20点位までなら、ルーズリーフ1枚で間にありますが、もっと多そうなら余裕をみて何枚かにわけます。いよいよ草稿にかかり、文献の引用や言及をしたなら、すかさずそのつどこのメモに標目（著者名と出版年）を記入していきます。（もちろん本文の草稿にも

同じ記入をし、ページもしっかり打ちます。）メモへの記入はABC順として、同一文献は2回目以降、すでに記入のあることを確認するだけにします。

最後に文献表の浄書。文献が数十点どまりで、執筆期間も数ヶ月以内のときは、文献の現物をデスク脇に積みあげておくのが簡単です。点数が多いか執筆が長びくときは、現物のかわりに文献採取カードを束ねておきます。（これがあれば文献表メモは要らない理窟ですが、年号に枝番をふる必要もあり、確認もかねて、メモを用意するにこしたことはありません。）閲覧しただけで手許におけない文献については、特に慎重に文献採取カードを作ります。その際、任意記載事項（例えば出版地）や、特に出版年の月別（判れば）も細かく記載します。（月別は枝番をふるのに重宝します。）

メモの実例として、橋爪[1981:96]に掲げた文献表のものをあげておきます。草稿がふえるにつれてこのメモはふくらんでいき、脱稿と同時に完結します。浄書のときは、このメモの上位のものから順に、現物（もしくはカード）を参照しながら、書式をまちがえないよう気を付けて書きおろしていけばよろしい。

文 献

- 橋爪大三郎 1979 「きれいな復写原稿のつくり方」、(未発表)。
- 1981 「社会(科)学における標準的な文献挙示方式の提案」、『ソシオロゴス』5:92-101。
- 木下 是雄 1981 『理科系の作文技術』(中公新書624), 中央公論社。
- 丸山昭二郎(編) 1967 『洋書目録のつくり方』(シリーズ図書館の仕事 11), 日本図書館協会。
- 日本図書館協会目録委員会 1965 『日本目録規則 一九六五年版』, 日本図書館協会。
- 末武 国弘 1981 『科学論文をどう書くか——口頭発表の仕方まで——』(ブルーバック B454), 講談社。

(はしづめ だいさぶろう)

『文献挙示案』	
文献表 (memo)	NO. 81.1.27
1. Barthes 1964 () 1980 1x → 1x ... 1x	
2. Durkheim & Mauss 1901/1902 () 1969 1x → 1x ... 1x	
3. Foucault 1968 () 1970 1x → 1x ... 1x	
4. 建築 1923 () 1980 1x → 1x ... 1x	
5. 1980 () 1980 1x → 1x ... 1x	
6. 1980 () 1980 1x → 1x ... 1x	
7. 藤本 (eds.) 1980 () 1980 1x → 1x ... 1x	
8. Leach E 1961 () 1970 1x → 1x ... 1x	
9. Jongsma de Jong, 1952 () 1952 1x → 1x ... 1x	

欧文を手書きすると誤読されやすいので、なるべくタイプを用いましょう。イタリックとすべき部分（書名・誌名）は、アンダーラインで示します。邦文が間に挟まるときは、スペースバーを押して邦文字数を数えながら（大体3:2の割合）スペースを空けるようにします。

このほかのべたいことも多いのですが、ひとまず終わりにします。ぜひともお試しの上、お気付きの点など報せていただけると幸いです。