

## 第3章 文献の探し方・読み方

レポートを書くためには、参考文献・引用文献が必要です。そのため、レポートのテーマに関連する文献を探して読まなければなりません。特に新入生の皆さんにとっては、レポートを課され、いざ文献を調べようとしたけれど、「どうやって調べたらいいのか分からない……」、「たくさん文献があるなか、どこから手をつけたらいいのか分からない……」と困ってしまう人が多いのではないのでしょうか。本章では、調べる前の準備、紙の文献の探し方、データベースを使った電子文献の探し方、読んだ文献の記録・管理方法を説明します。文献の探し方を知り、集めた文献を管理できるようになりましょう。

### 文献を調べる前の準備

レポートに必要な文献を探すとき、いきなり図書館で探したり、インターネットで検索したりしていませんか。大学の図書館では高校までの図書館や書店で読みたいものを探す時のように、簡単に目的の文献にたどり着けません。見るべき資料は論文か、論文以外の文献かで探し方も変わりますし、目録を検索

して場所を特定する必要もあります。必要な情報を得るためには、文献を調べる前に準備が必須です。

文献を探す前にまず頭の中を整理して、検索に必要なキーワードを明確にしましょう。教科書や講義資料の引用・参考文献から追ってキーワードを探すのも効果的な方法の1つです。並べた手掛かりから検索に使えるようなキーワードを探すと良いでしょう。引用・参考文献を探すときはタイトル、著者名、出版年、出版社などの文献情報が検索のたよりになります。自分のノートやメモも後で活用できるので、日頃から整理しておくことをお勧めします。

図書館の蔵書をキーワードで検索すると、複数の領域で文献がヒットする場合があります。自分が調べたい領域を意識しなければ、求める情報にたどり着けません。領域は単純に上位概念のものだけでなく、目的から突き止めると別の領域も探すべき場合があります。

しかし、いざ検索を始めると、なかなか欲しい文献を見つけられないことがあります。そういうときは、キーワードを再検討してみましょう。多くの文献がヒットして絞り切れないときは、用語の範囲を限定し（例：「名古屋めし」では多すぎるから、「手羽先」にしてみる。）、更に追加のキーワードをプラスして（例「手羽先 有名店」を追加してみる。）、絞り込んでいきましょう。逆に文献が殆どヒットしてこない場合は、選んだキーワードが適していな

い可能性があります。あまりにも用語の範囲が狭すぎる場合は、少し大きな表現に変えてみましょう（例：「名古屋めし」でヒットしないなら、「愛知 名物」にしてみる）。辞書・事典にある「類語」に置き換えるのも有効です。また、分野や学問領域においてそれぞれ固有の用語が存在する場合は、一般用語ではヒットしづらくなります。分野ごとの事典（〇〇学事典）を参照し、キーワードを決めるとよいでしょう。検索途中で類似のキーワードを見つけたら是非、書きとめておきましょう。次の検索をするときに役立ちます。

## 大学の「図書館」を使う

大学の図書館には学術書や学術誌などの文献が所蔵されており、レポートに必要な基礎知識や先行研究の論文などを探すことができます。図書館にある文献は大きく分けて図書と雑誌があります。専門書や学術書などのいわゆる本のことを図書と呼びます。一方で研究の成果をまとめた論文が掲載されているような、年刊・季刊・月刊など定期的に刊行される学術誌のことを雑誌といいます。調べたい情報が決まっている場合に、大学図書館で文献を探すときは、図書館が所蔵する資料を検索する「蔵書検索」をしましょう。最初に蔵書検索をするべき理由は2つあります。

第1の理由は、図書館の書架には文献が多すぎるため、図書は「請求記

号」、雑誌はタイトル順などの並び方を知らなければ、目的の文献をなかなか見つけられないためです。図書館の図書の多くは請求記号の番号順に並んでいます。請求記号は、その図書が属する分野を表す数字と、著者名やシリーズ名の頭文字のアルファベットなどを組み合わせたもので、図書の背表紙のシールに記載されています。

第2の理由は、目を通すべき文献を見落とさないようにするためです。学年が上がると、文献のチェックには網羅性も要求されるようになります。その際、例えば学問領域を複数またいでいる文献であれば、自分が探した場所とは異なる分野の書架に配置されている場合があります。そのため、文献検索を行わないと見落としてしまう可能性があります。

では、大学の図書館で文献を探す手順を見ていきましょう。検索は附属図書館の Web サイトにある OPAC（名古屋大学蔵書検索）で行います。中央図書館内であれば、OPAC 専用端末が各階と 2 階の入館ゲートを通って右にあります。自分のパソコンやスマホからもアクセスできます。

「(図書または雑誌の) タイトル・著者名・出版年」などがわかっている場合は、検索窓に入力します。わかっていなければ「キーワード」を入れて探します。ここで注意すべきことは、雑誌の中に掲載されている「論文のタイトル」では検索ができないということです。個々の論文のタイトルで検索したい場合は、

次の項目で紹介する「データベース」を利用しましょう。検索後の「書誌検索結果一覧」から読みたい文献をクリックして書誌詳細を見ます。紙の図書の場合は「所蔵館・配置場所・請求記号」をメモします。文献のある場所は「配置場所」をクリックすると、中央館の所蔵であれば館内マップとおおよその配置位置と注意事項など、その他の図書館・室であればキャンパスマップと簡易な利用案内が表示されるので参考にします。貸出の「状態」を確認し（空欄であれば貸出可能）、メモを頼りに文献のある場所に探しにいきます。

検索結果が電子書籍の場合は、書誌詳細にあるリンクをクリックすると、本文が表示されるサイトに飛べます。このとき、無料公開されていない電子書籍でも、提供者と名大が契約していれば個人負担なしで利用できます。名大が契約している電子資料を館内で利用するには、閲覧席のPCを使うか、自分の端末を学内ネットワークに接続してからアクセスします。サイトによっては、自宅で読める場合もあります。電子書籍の学内外での閲覧方法は、「データベースの使い方」で詳しく後述します。

自分で探すのが難しい場合は、図書館のスタッフのレファレンスサービスを頼りましょう。中央図書館の2階にある参考調査・相互利用カウンターでは、「見つけたい情報がだいたい決まっているのに見つからない」、「必要な文献を特定したけど、何らかの理由で入手できない」といった問題を「図書館の専

門家」に相談できます。あいまいな質問でも手助けしてもらえます。また、2階のラーニングコモンズにあるサポートデスクでは、大学院生のサポートスタッフが大学の研究生活の先輩として、文献の探し方からレポートの書き方などの相談に乗っています。例えば「課題が出たけれど、何をしろと言われているのかが、よくわからない」というような、見つけたい情報も分からない状態からでも気軽に相談することができます。サービスの詳細や相談できる時間は、附属図書館の Web サイトで確認してください。

附属図書館の Web サイトには文献を探す以外に、図書の予約や貸出更新、文献取寄せ申込み (ILL) 等の、文献入手のためのオンラインサービスがあります。借りている図書がいつまで借りられるか確認したい場合や、期間を延長して借りたい場合に便利です。

利用状況を確認するには、OPAC のトップページの左にある「利用者サービス」で項目を選び、学内者用のログイン画面からアクセスします。「利用状況の確認」では学内図書の確認・更新・予約ができ、取寄せ依頼の確認ができます。探している文献が同じキャンパスの図書館・図書室にない場合には、文献のコピーもしくは図書の現物の取り寄せを「ILL (図書館間相互貸借)」図書館の Web サイトから申し込みます。

## データベースの使い方

データベースは、論文・図書・学術雑誌などをキーワードなどで検索し、どのような記事が、どこに載っているかを調べる道具です。データベースによっては本文をそのまま閲覧できたり、本文を収録している別のサイトへ誘導するリンクが表示されたりします。「図書館」に来なくても、インターネットで探すことができ便利ですが、膨大な情報から目的にあった文献を集めるスキルが必要です。先ほど説明したように、情報を整理して目的にあった文献を探せるように、しっかり準備してから検索を始めてください。

欲しい情報が決まったら、どのデータベースを利用するかを選択します。データベースには必ず、元となっているデータ（採録誌（紙））があり、何でも探せるわけではありません。学術雑誌の論文を探すのか、一般雑誌の記事を探すのか、それとも新聞記事を探すのか、探す対象に合わせて、データベースを選びます。Webで文献を見つけるときの注意事項は、「インターネットで文献を見つける」で詳しく説明します。

データベースを使うには、学内ネットワークを使用して学内環境でアクセスする方法と、プロキシサービスというシステムを使用して学外からアクセスする方法があります。（学内でしか閲覧できないデータベースもあります。）附属図書館のWebサイトを開き、利用条件を確認しながら試してみてください

い。一度に利用できる人数が決まっているデータベースもあるので、利用後は他の人が利用できるように、必ずログアウトしましょう。

### 学内で利用する場合

学内でデータベースを利用する場合は、大学のネットワークにつながっているパソコン（中央図書館2階と4階や学内のサテラボにあるデスクトップ）か、学内者向けの無線LANサービスを使って、自分のパソコンやスマホなどからインターネットに接続してください。附属図書館Webサイトのトップページを開き、「資料を探す」の枠内にある「データベース」をクリックすると、「データベース案内」のページに切り替わります。リストから目的に合うデータベース名を選択します。どのデータベースを選べばいいかわからない時は、分野別リストを参照したり、総合分野のデータベースを試してみたりしましょう。

### 学外で利用する場合

自宅や学外で文献を探すときは、附属図書館Webサイトのトップページにある「学外からの電子リソース利用」をクリックし、「学外からの電子リソース利用・スタートページ」にアクセスします。画面右側にある「各サービスへのアクセス」の一覧から目的に合うデータベースを選択します。学内者用のロ

グイン画面からアクセスすると、データベースに画面が切り替わり利用できます。

## インターネットで文献を見つける

レポートには自分の言葉以外に、他者の研究を引用したり、他者のデータを載せたりします。図書館にある学術雑誌の論文を引用したり、国の機関が行った調査データを使ったりするときもあれば、作成者不明の情報を用いるときもあります。例えば日本語の研究でニュースや SNS などにあるコメントをそのままデータとして利用することもあります。レポートで扱う文献は、引用する必要があるら引用しますし、研究のために読む必要があるら読むことが前提にあります。必要だからといって、無責任に使うかというところではありません。特に世界中の情報を簡単に入手できるインターネットで探すときは、注意が必要です。

インターネット上にはたくさんの情報がありますが、目的の文献を見つけるには、2つの難しさがあります。1つ目は、大量の情報の中から欲しい情報を見つける難しさです。検索でヒットした中には関係のない情報もあり、必要な情報を取捨選択する必要があります。2つ目は、得られた情報を精査する難しさです。有料データベースにある文献であっても、情報源が不確かな文献であっ

でも、基本的にはすべて鵜呑みにせず、複数の文献や情報をみくらべて選ぶ必要があります。普段の生活でも SNS でトレンドになっていることを「実際どうなの？」と裏づけをとる場合があると思います。アカデミックな場面でも入手した情報をレポートに載せてよいか責任をもって選ぶことが重要です。また、情報元から引用しているものをさらに引用することを孫引きと言いますが、やってはいけないことです。孫引きをしないように、元情報がないか遡って慎重に調べてください。

最後に、集めた文献は引用文献に適切かどうかもチェックしてください。そもそも百科事典のように一般的な基礎知識になる情報や、一般の読者向けにわかりやすく書いてある一般書はレポートには向きません。レポートはもっと狭い範囲で研究したことを書くのであって、基礎知識や誰でも知っている事実をたくさん調べて、要点を並べて書く「調べ学習」ではありません。それを踏まえた上でレポートに適切な文献か判断して書き上げてください。

レポートで使う文献を選ぶポイントをみつけてだんだん慣れていくとよいでしょう。選択に慣れるまでは、まず大学図書館のデータベースを使って調べることをおすすめします。著者が明確で最新の研究も調べられます。契約データベースでは、キーワードや著者名、出版年などで、有料記事を含む原著論文や会議録などの学術情報を得られます。データベースには、Japan Knowledge や

Web of Science のように有料のものもありますが、CiNii Research（国立情報学研究所提供）や学術機関リポジトリ（IRDB、各学術機関提供）のように、国の機関や大学が無料公開するものもあります。逆に有料データベースで検索した文献がオープンアクセスである場合、無料で読むことができますし、Google Scholar のように検索が無料であっても、ヒットする文献が有料のものと無料のもの両方がある場合もあります。Google Scholar で検索してヒットした有料論文でも、大学が契約していて学外環境でも読める場合もあるので、附属図書館の Web サイトを経由して利用して下さい。一方で、インターネットでは論文や図書以外にも Yahoo! や Google などの検索エンジンを使って調べると、簡単に情報が入手できます。もちろん匿名で書かれた情報や個人のサイトなども含まれた情報がヒットします。先ほど説明したように、自分の研究には必要だと判断したら、入手先がどこであっても、最終的にレポートの材料になるか 1 つずつ精査して下さい

## 新入生向けのデータベース

図書館のデータベース一覧にある中で、レポート作成によく使う 3 つのデータベースを紹介します。今回紹介するデータベースの他にも、国内外の新聞・雑誌・論文などが検索できるデータベースが多数あります。

また、オンラインの辞書・事典類を読めるデータベースもあります。自分の

分野でよく使うデータベースを見つけてみてください。

### JapanKnowledge (ジャパナレッジ)

JapanKnowledge は辞書・事典を中心に、70 以上の文献を横断検索できます。

文献を探す前の基礎知識や人物を調べることもできます。文献探しのキーワードを得たり、知識を深めたりするのに活用できるデータベースです。一度の検索で、事典・辞書・雑誌など複数の検索結果を確認できます。検索結果が多い時は、絞り込み機能を使いましょう。

### CiNii Research (サイニーリサーチ)

CiNii Research は、研究成果や論文情報、図書、研究データ、研究者、研究プロジェクトの情報などを横断検索できます。

附属図書館の Web サイトのデータベースの一覧から、「CiNii Research」を選択して利用してください。国立情報学研究所から無料公開されているため、自宅からでもアクセスできますが、附属図書館経由で接続すると、検索結果から学内の所蔵がわかったり、CiNii Research から直接契約データベースに連携されて、本文を Web で読めたりするので便利です。キーワードを入力して検

索すると、結果が一覧で表示されます。興味のある文献があれば入手してみま  
しょう。

## Web of Science

レポートに必要な文献は日本語の文献だけではありません。英語の文献も参  
考にしたり、引用したりすることはよくあります。英語論文を探す代表的なデ  
ータベースに Web of Science があります。このデータベースでは世界の主要な  
学術雑誌に掲載されている論文や、文献情報を調べることができます。その論  
文が引用している論文や、他の論文に引用された情報もわかり、関連論文を調  
べることができます。関心のあるテーマの論文を網羅的に検索するのに役立ち  
ます。

また、英語文献は原則英語で探すので、検索前にキーワードの英語表現を調  
べておきましょう。

## 考えてみよう 1

レポートを書くために文献を探しているとき、具体的な 3 つの場面で、どん  
な方法で文献を集めるか、それぞれについて考えてみましょう。

あなたなら、どんな方法で情報を集めますか？

- a. 好きなテーマで調査・発表するよう指示され、まずはどんな話題があるかを  
知りたい（領域だけが決まっている場合）

- b. レポートの書き方がよくわからず、不安（方法がわからない場合）
- c. 主張したい考えを持っていて、他の人の意見と比較したい（特定のテーマに関する先行研究を調査する場合）

### 考えてみよう1・解説

- a. 好きなテーマで調査・発表するよう指示され、まずはどんな話題があるかを知りたい。（領域だけが決まっている場合）

#### 解説

領域だけが決まっていて、どのような話題があるのか分からない／知りたい場合は、直接書架に行き、次々文献を手にとって眺めてみるとよいでしょう。図書館の文献は日本十進分類法によって分類され、番号順に書架に配置されています。

000 総記	500 技術
100 哲学	600 産業
200 歴史	700 芸術
300 社会科学	800 言語
400 自然科学	900 文学

#### 日本十進分類法

このように直接書架に行って探す方法は「ブラウジング」と呼ばれます。ブラウジングは一般書店でも有効です。また、学術雑誌をパラパラめくるというのも手です。中央図書館であれば、直近1年分が3階に、残りが地下1階に配

置されています。何年分かまとめてざっと眺めると、どんなことが話題になっているかチェックできます。

b. レポートの書き方がよくわからず、不安。(方法がわからない場合)

#### 解説

レポートの書き方が分からない場合は、研究ノウハウやレポートの書き方をまとめた参考書をおすすめします。OPACで「レポート」「研究」「ライティング」などといったキーワードで検索すると、何件か該当します。また、レポート・論文やスライド作成、プレゼンの準備については、中央図書館2階のライティング関連図書コーナーに指南書が配置されています。しばしば自分の関心のある分野のことばかり調べてしまいがちですが、自分の研究をわかりやすく伝えるためにも、ルールや技法を学ぶと良いでしょう。

c. 主張したい考えを持っていて、他の人の意見と比較したい(特定のテーマに関する先行研究を調査する場合)

#### 解説

テーマに関する先行研究を調査する場合は、文献を次々に探すことになりません。自分と考えの似た論文・または対立する考えの書かれた論文があるなら、その論文の中で引用されている文献を一通りチェックすることが有効です。このように参考文献リストにあった論文を読み、さらにその論文の参考文献リス

トを見るということを繰り返し、次に読むべき論文を芋づる式にたどることを「チェイニング」といいます。チェイニングは関連する文献をどんどんたどっていくことができるため、自分の意見やテーマに関わる文献を探すことができます。一方で特定の意見に偏った文献が多く集まる可能性があることに注意してください。自分の意見を支持するものだけでなく否定するものも読んで、データや論点などから反論意見を把握すると良いでしょう。

## 読んだ文献の記録を残す

大学では、レポートを書く場合に限らず、図書や論文といった文献を読む機会が増えます。大学での学習には文献が必須になります。特定のレポートに取り組んでいる場合に限らず、とにかく何かを読んだら記録に残すことを習慣づけると良いでしょう。

では、読んだ文献の記録を残す目的を見ていきましょう。1つ目は、レポートを書くときの助けになることです。レポートには文献の引用が必要です。読んだ文献の記録が残っていることで、主張や理論などその文献にどんなことが書かれているかを思い出す助けになります。そのためレポートを書く時、考え

を整理するのに役立ちます。また、文献を調べたときにまとめておけばレポートに載せる引用情報をすぐに確認することができます。

2つ目は、読んだ文献をもう一度読むときや関連する文献を探すときの情報として利用できることです。著者名とタイトルなどの書誌情報は、また読みたくなったときに文献を探すうえで重要な情報となります。書誌情報だけではなく、どこで入手したのかを記録することで再読の助けになります。再読以外にも、関連する文献を探すときに、読んだ文献を手がかりに文献を探すこともできます。例えばチェイニングの時に情報に使ったり、著者の他の文献を探したりする場合に役立ちます。

最後に3つ目は、卒業論文のテーマを決めるときのヒントにもなることです。読んだ文献の記録には、文献に書かれている主張や読んで考えた自分の考えをメモしておく、自分自身の興味関心を整理するときに使うことができます。

では、文献の記録を残すときに、どんな情報を記録すればいいのでしょうか。

まず文献の書誌情報を記録しましょう。具体的には、著者名、出版（刊行）年、タイトル、図書であれば出版社、論文であれば雑誌名、巻数・号数、ペー

ジ数です。レポートに引用するときに必要な書誌情報を記録しておきましょう。

次に入手方法です。図書館から借りた図書であれば、借りた図書館の請求記号や配置場所があると、再読したいときにすぐに見つけることができます。

書誌情報や入手方法に加えて、文献に書かれている内容もまとめて記録しましょう。そして、文献を読んで考えた自分の主張や、これまで読んだ文献と比較して、新たな考えが生まれた場合も、積極的に記録しましょう。ここで、「書いてあったこと」と「自分が考えたこと」とが区別可能な状態で、記録を取ることが重要なポイントです。きちんと管理された「文献ノート」は、あなたのこれからの研究に、ヒントを与えてくれることでしょう。

## 文献の管理

文献情報の記録の次は、文献そのものの管理です。せっかく入手した文献はバラバラにならないように管理が必要です。文献が整理されていないとレポートを書くときに文献を見つけることが大変になります。自分に合う、続けられそうな方法を見つけ、ルールを決めて整理してください。

文献には、インターネットで探した論文のようにPDFなどの電子ファイルの文献と、冊子の論文をコピーした紙の文献があります。それぞれの管理方法を見ていきましょう。

## 電子ファイルの文献の管理

電子ファイルの文献の管理場所は、「パソコン内や外付ドライブ」、「クラウドサービス」、「文献管理ツール」の、大きく分けて3つがあります

1つ目は、「パソコン内や外付ドライブ」で管理する方法です。Windows のパソコンであれば Explorer のドキュメント、Apple の Mac であれば Finder の書類でデータを管理します。フォルダを作成すると領域やテーマごとに、ファイルを整理して管理することができます。USB メモリや HDD (Hard Disk Drive) や SSD (Solid State Drive) のようなデータを記録するための外付けのドライブでも、同様にフォルダに名前をつけて管理することをお勧めします。外付けのドライブはデータのバックアップ用として利用することもできます。もしもパソコンが壊れてしまっても、外付けのドライブにデータがあれば別のパソコンでそのデータを使うことができます。

2つ目は、クラウドサービス上で管理する方法です。OneDrive や Dropbox、iCloud などのストレージサービスを利用します。内部では、1つ目の方法と同様、フォルダを作って整理します。クラウドサービスに保存しておくことで、クラウドサービスのアカウントにログインできるどのパソコンから

も、データをみられるようになります。そのため自宅からでも大学からでもデータにアクセスできます。

3つ目は、文献管理ツールで管理する方法です。

主なツールとして Mendeley、End Note や RefWorks、などがあります。パソコンにインストールして利用したり、ブラウザ上で利用したりとソフトによって様々です。さらに無料で使えるものから有料版のものまであります。文献管理ツールの特長は、データベースで探した論文をツール内に移動・管理でき、ツール内で文献をリスト化して、レポートや論文用に指定したフォーマットで引用文献リストを簡単に作成できることです。1年生のうちには文献管理ツールではなく、1つ目か2つ目の方法を使う人が多いです。

## 紙の文献の管理

複写した文献や講義で配られたレジュメなど紙の文献の管理方法を見ていきましょう。講義や分野によっては半年で大量のプリントが配られる場合があります。まずは必要なものと必要でないものに分けましょう。今後も専門分野に関わるものや、自分の考えの軌跡がわかるものなどは残しておく、例えば卒論のテーマを決める時などのヒントになります。仕分けをして残しておきたい文献は、講義ごとにまとめ、後でパソコンでも読めるように、PDF（印刷したような配置で保存したファイル形式のこと）にしましょう。紙をPDF化する

には、プリンターやコピー機のスキャン機能を使うか、スマホやタブレットの  
スキャンアプリを使う方法もあります。PDFにしたものは OneDrive や  
Dropbox、iCloud などストレージサービスに保存しておけば、自宅からでも大  
学からでも確認できるようになり便利です。

### 参考文献

見延庄士郎, 理系のためのレポート・論文完全ナビ. 東京, 講談社, 新版, 2016.  
酒井聡樹, これから論文を書く若者のために 究極の大改訂版. 東京, 共立出版, 2015.  
石黒圭, この1冊できちんと書ける! 論文・レポートの基本. 東京, 日本実業出版社,  
2012.