

名古屋大学における「西洋古典籍資料整理研修会」の実施報告

小島 由香

抄録：2013年度、名古屋大学附属図書館では、西洋社会科学古典資料について専門的な書誌学に関する知識の習得を目的とし、実習を中心とした研修会を開催した。講師として元跡見学園女子大学教授の高野彰氏を招聘した。研修会の前半では、「判型」「折記号」について概要を学び、「校合式」の作成原則を具体的に理解するために模型の作成を行った。後半では、予め用意した実習用の資料を使用し、校合式の作成の実習を行った。本稿では、研修会の詳細な内容について報告を行う。

キーワード：西洋社会科学古典資料、稀覯書、貴重書、西洋古典籍、書誌学、職員研修、名古屋大学附属図書館

1. はじめに

名古屋大学は西洋社会科学古典研究の中核的研究機関であり、名古屋大学附属図書館（以下、「当館」という）では西洋社会科学古典資料の原本の収集を積極的に行ってきた。大型コレクションである「ホップズコレクション」「十八世紀自由思想家コレクション」や、アダム・スミス研究の世界的第一人者である水田洋名古屋大学名誉教授・日本学士院会員の旧蔵書からなる「水田文庫」は、蔵書の中心をなすコレクションである。貴重書の点数は1万点を超え、西洋社会科学研究を支える重要な資料となっている。これらの貴重書の整理・保存には、図書館職員の専門的な技術や知識の習得が不可欠であるが、西洋社会科学の古典資料に関する総合的な講習会としては、一橋大学社会科学古典資料センターで開催されている「西洋社会科学古典資料講習会」「西洋古典資料保存講習会」がある。これらの講習会へは、当館職員が積極的に参加し、西洋社会科学古典資料に関する全般的な知識および保存・管理に関する知識・技術を習得してきた。また、その他の研修としては、当館において、貴重書の手入れを実際に行いながら保存・管理について学ぶ実習形式の研修である「革装本貴重書の手入れ実習」が開催され、経験を積み重ねてきた。

しかしながら、一橋大学の講習会は、理論的・総合的な知識の習得を目的としており、「革装本貴重書の手入れ実習」は、保存・手入れの技術の習得を目的とした研修であり、書誌学について実践的に学ぶことを意図した研修ではない。そこで、2013年度、西洋社会科学古典資料の書誌学に関してより専門的な知識の習得を目的とし、実習を中心とした研修として「西洋古典籍資料整理研修会」を当館において企画し、開催した。講師として元跡見学園女子大学教授であり西洋古典書誌学の専門家である高野彰氏を招聘した。このような研修は全国的にも珍し

い例と思われるため、本稿で詳細を報告する。

なお、今回の研修会の目的は、書誌の作成ではなく、書誌を作成するために必要な知識の習得である。当館では、西洋社会科学古典資料の書誌を国立情報学研究所のNACSIS-CATを用いて作成しているが、具体的な書誌の作成については本稿では触れないことを予めお断りしておく。

2. 実施概要

研修会の実施概要は以下のとおりである。補足として、今回の研修会を開催するにあたり、講師招聘にかかる費用について、名古屋大学が職員向けに募集をしている「自主企画研修」制度を利用したことを報告しておく。この制度は、他大学の職員等を招聘したり他大学に赴いたりなど、他機関の職員等と人脈を形成し、知識・情報・技能を習得する目的で企画した研修等に経費が助成されるものである。

(1) 講師

高野彰氏（元跡見学園女子大学教授）

(2) 日程

1日目：平成25年12月11日（水）

13:00～15:30 講義1

15:30～17:00 講義2

2日目：平成25年12月12日（木）

9:00～10:00 実習1

10:00～12:00 実習2

(3) 場所

名古屋大学文学部130会議室（11日）および附属図書館研究開発室（12日）

(4) 受講者

11名

西洋古典資料についての基礎知識が必要なため、

名古屋大学図書系職員のうち、一橋大学の西洋古典資料の講習会の研修修了者もしくは同等程度の知識を持つ者という条件で受講生が選定された。

3. 研修内容

3.1 研修の準備

研修内容については、はじめての講習会で前例がなく、試行錯誤で決めていくこととなった。名古屋大学の希望として、前半に「判型」¹⁾および「折記号」²⁾についての概要を知り、後半に名古屋大学で所蔵している資料を実習用資料として、「校合式(きょうごうしき)」³⁾を実際に作る実習という構成で研修を進めてもらえるよう講師に依頼し、講義内容や進め方は一任した。その後、高野氏により、この研修のために独自に作成された『校合式を作る』⁴⁾という教材の提供があり、このテキストに沿って講義が進められることになった。

校合式は資料によっては非常に複雑となり、専門的な知識を基にした判断と式の記録法についての知識が要求される。しかし、今回の研修は書誌学的知識の習得が目的で、校合式の作成方法を学ぶのがメインの目的ではないため、初心者でも校合式が簡単に書け、高度な判断を必要としないと考えられる資料を実習のために用意した。また、判型の説明に適した資料や、紙葉の差し替えがあった資料を具体例として準備した。

3.2 講義1の内容

十八世紀ごろまでに出版された本の刷紙は手漉きで、刷紙を透かしてみると、一定間隔に一定方向に現れる線(鎖線)が現れる。アルファベットや数字、図形などの透かしがある場合も多い。刷紙は折り畳まれ、製本時に切り落とされる。その結果、鎖線や透かしは各紙葉に分断されて現れることになる。刷紙を折り畳むと折丁ができる。折丁の各紙葉に現れた鎖線の方向と透かし模様等の位置を確認することにより、もともとの刷紙における紙葉の割り付けを推測し、判型を判断することが可能となる。

なお、全紙を使った本ばかりではなく、半分に切った紙(半裁紙)が使われた本も多く存在し、鎖線の向きの確認は判型の判断に欠かせない。また、刷紙は一定の手順で折り畳まれている。そのため、基礎知識として、基本的な折り畳み法について知っておく必要がある。

講義1の実習として、刷紙がどのように折り畳まれ、鎖線がどのように現れるのかを具体的に理解するために、代表的な四つの判型の折丁の模型を作成した。(なお、筆者は、この研修で作成した模型を

手元に置き活用している。)以下に、講師考案の模型の作り方を紹介する。

<模型の作り方>

次の作成手順は、高野氏が考案し、今回の研修会で初めて試みたものである。テキスト『校合式を作る』を参考に、本稿では許可をいただいて再構成してみた。

1. 折り畳み方の原則

- (1) 全紙を二折・八折は横長に、四折・十二折は縦長に配置する。
- (2) 右下の紙葉を最初の紙葉とする。
- (3) 最初の紙葉が手前に見える状態を保ちながら、常に山折りで折る。(向かって左側が輪となり、最終的に本の「のど」の部分となる。)

2. 判型ごとの折り方の順番

判型ごとの折り方は以下のとおりである。各判型の模型の写真も参照されたい。(二折は開いた状態のみ、四折・八折・十二折は開いた状態と折り畳んだ状態の写真を掲載している。)

A. 二折

長い辺を1回縦に山折りで折る。

B. 四折

長い辺をまず横に1回、次に縦に1回山折りで折る。

C. 八折

長い辺をまず縦に1回、次に横に1回、再度縦に1回山折りで折る。

D. 十二折

長い辺を三つ折りにし、最上行を切断する。

下の2行は八折と同じように山折りで折る。

最上行の紙は、長い辺を2回山折りする。テキ

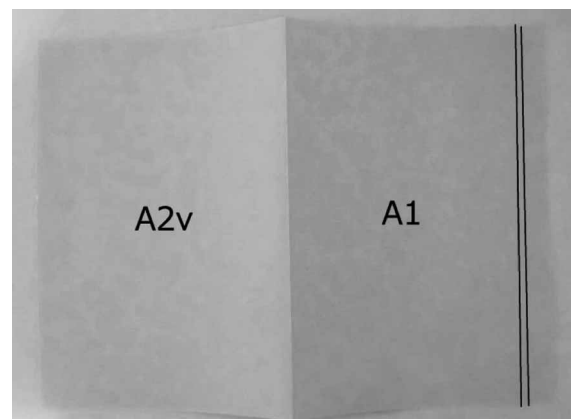


写真1 二折の模型（開いた状態）

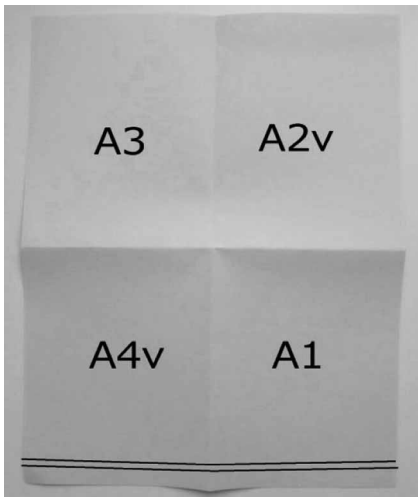


写真2 四折の模型 (開いた状態)

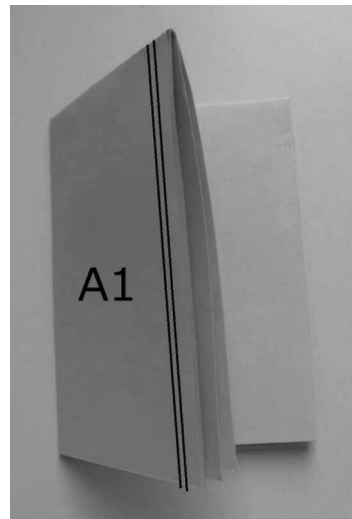


写真5 八折の模型 (折り畳んだ状態)

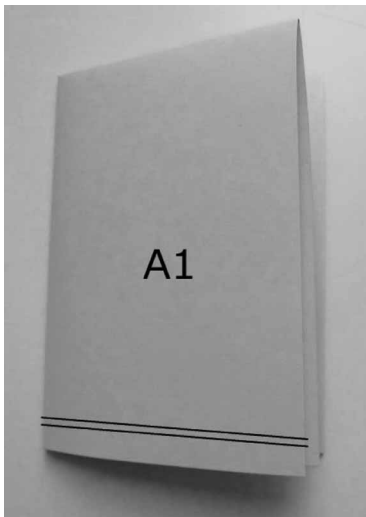


写真3 四折の模型 (折り畳んだ状態)

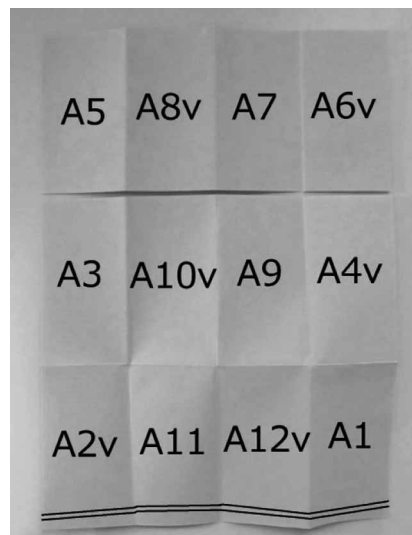


写真6 十二折の模型 (開いた状態)

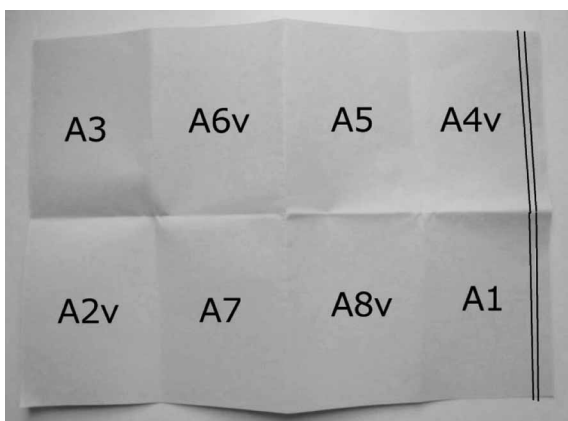


写真4 八折の模型 (開いた状態)

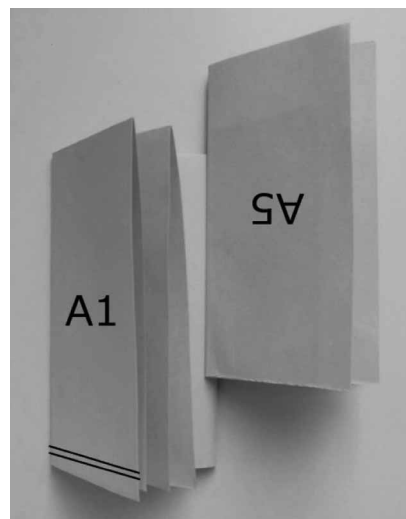


写真7 十二折の模型 (折り畳んだ状態)

ストの印刷されている向きが逆さまなため、上下を逆にしてから折ることに注意する。

最上行の紙は下2行の折丁の真ん中に挿入する。

3. 折記号を付番し、鎖線を記入する。

(1) 最初の紙葉の折記号を A1 とし、外側は時計回り、内側は反時計回りで、折記号を付番する。四折は反時計回りである。

(2) A1 を表のページとすると、偶数の折記号の紙葉が裏ページとなる。折記号が偶数のページに、ページ裏を意味する verso の頭文字 “v” を追加する。

(3) 鎖線の向きに合わせて、二重線を記入する。

以上の手順が、講師考案のモデルの作成方法である。なお、刷紙の基本的な割り付けについては、Gaskell の *A new introduction to bibliography* に詳細な図が掲載されており参考になる⁵⁾。

3.3 講義 2 の内容

講義 2 では、一般的な折記号の記録法について説明があった。折記号の式の記録法については、『洋書の話』で紹介されているように、研究者によって異なる記録方法がある⁶⁾。しかし、紙葉の追加や挿入、差し替えなどの複雑な折丁の記録等を除き、単純な折丁の記録のルールは共通している。

補足として、当館で貴重書の書誌に折記号の式を記録する場合には、記録法は *Descriptive cataloging of rare materials (books)*⁷⁾ に従い、式の詳細については、Gaskell の *A new introduction to bibliography*⁸⁾ および Bowers の *Principles of bibliographical description*⁹⁾ に依っていることを申し添える。

本稿では、講義内容のうち、特に注意すべきと思われる点を以下に抜粋する。折記号の式の詳細については、『洋書の話』の 3 章「折記号の表し方」²⁾ を参照されたい。

・折記号を記録するのは、印刷機によって刷られた紙葉のみである。印刷機で印刷されていない図版等の紙葉は式に記録しない。なお、Bowers によると、研究者によっては図版も式に入れるべきとの意見もあるようである¹⁰⁾。

・折丁の折記号どおりに折り畳まれていない場合や、指示どおりに製本されていない場合でも、折記号の式は刷紙の割り付けのおおりに記録するが、別途注記が必要である。

・折記号に使われるアルファベットは 23 文字を基本とする。I と J、U と V はどちらか 1 つを使う。W は含まない。もし I と J の両方、もしくは、U と V の両方、W が使われていれば、23 文字を超えるため、余分に使われているアルファベットについて明示する必要がある。

・数字の折記号は数字で記録する。

・折丁の紙葉数を示す右肩数字は偶数となる。どの判型でも、天地や小口が裁断された後はのどでつながった 2 枚の紙葉となるため、紙葉は 2 枚単位で存在するのが通常の状態である。折丁の数が奇数の場合は、偶数の紙葉から紙葉の削除があった等、通常でない状態として式に記録する。

・同じ折記号が登場する場合には、左肩に指数をつけ、重複した折記号がないように記録する。

・折記号が長くなった場合など、必要な場合には、折記号の一連のシリーズをカンマで区切る。シリーズの最初に左側の肩数字を記録する場合には、カンマの代わりにセミコロンで区切る。

・折記号のない折丁で、折記号が推定できない場合には、 π (パイ) と χ (カイ) を使用する。 π は前付の内容の折丁に用い、 χ は本文の折記号として用いる。推定が可能な場合には、 π と χ を多用せずなるべく推定する。推定した折記号は角括弧 ([]) で補記する。

・折丁に含まれる特定の紙葉を記録する場合には、折記号に続けて折丁の中の何枚目の紙葉であるかを数字で記録する。折記号が印刷されていない紙葉も、折記号が印刷されている紙葉と同様に記録する。

・追加紙葉は、(直前の紙葉の折記号 + 追加紙葉) の順で記録する。追加紙葉の箇所には、追加された紙葉の枚数もしくは追加された紙葉の折記号を記録する。

・紙葉の追加と削除は、同じ場所で起きている場合には (- 削除紙葉 + 追加紙葉) の順で記録し、追加と削除が別の場所で起きている場合には、(直前の紙葉の折記号 + 追加紙葉; - 削除紙葉) の順で記録する。

3.4 実習 1 の内容

実習 1 では、講師から、同じ判型の大きさの異なる資料の説明があった。同じ判型の本でも、刷紙の大きさの違いから、本の大きさは異なってくる。各判型の大きさの異なる資料を実際に手にとり、判型を具体的に学ぶことができた。加えて、全紙が使われている資料だけではなく、半裁紙が使われている資料や、前述の判型の資料に加え十六折の資料も紹介があった。このように、自館の多様な所蔵資料をまとめて比較しながら実際に触れることができたのは、大変貴重な機会であった。

続いて、差替紙葉と削除紙葉の両方残った資料が紹介され、具体的な紙葉の差し替えについて説明があった。合間には、講師から各国の出版事情や製本



写真8 講義1の様子



写真9 実習2の様子

事情についての小話もあり、有意義な時間となった。

3.5 実習2の内容

実習2では、校合式を作成する実習を行った。講義で折記号の記録について説明はあったものの、記録方法を覚えきれていない受講者もあり、受講者同士で相談したり、講師に熱心に質問をしながらの作業となった。1人につき2~3冊程度取組んだ結果、2時間の間に24冊について校合式を作成することができた。

4. まとめ

今回の研修会は、西洋社会科学古典資料の書誌学に関する専門的な知識を習得することが目的であった。貴重書の書誌作成の際には、版本の識別・同定を行う必要があり、印刷・製本過程に関する知識が不可欠である。印刷・製本過程を理解するには机上の理論のみでは理解が進まない点もあり、今回の研修は実習を中心とすることで、現物を実際に手にし、手漉きの紙についての知識や印刷の際の組み付けや製本のための工夫、製本に至るまでのプロセス等について具体的に理解し、書誌学的な見地を深めることができたのではないと思われる。

準備で大変だった点は、講師の高野氏は遠方から来訪のため、対面で打ち合わせすることができなかった点と、実習用資料や実例資料の選択である。実習で使用した資料の選択については、所蔵するコレクションについて詳細な知識を持つ当館研究開発室の中井えり子氏の助力を得た。

今回の研修ではアンケートを行わなかったため、受講者の感想をまとめて紹介することはできないが、反応は概ね好評で、実習では積極的に校合式作成に取り組む姿勢が見られた。

筆者は、当館にて西洋社会科学古典資料の書誌を作成する業務を担当していたため、目録作成者の立

場から今回の研修の準備作業に携わり、受講者としてこの研修に参加した。この研修を通じて、研修前までは理解が不足していた点について理解が進み、より正確な書誌を作成できるようになったのが大きな収穫であった。

校合式作成作業については、以下のような課題が浮き彫りになった。まず、日本語による実践的なマニュアルが存在しない。当館では3.3で言及した研究書(参考文献2, 3)や目録規則(参考文献4)を参考にしながら折記号の式を作成しているが、これらの研究書は日本語の翻訳が存在しない。研究者によって方式が異なる場合もあり、式の記述法が完全に確立している状況にあるとは言いがたい。また、複雑な折丁の様子を式にするスキルを身につけるには、英語で書かれた研究書を参照しながら、多くの貴重書を見て作業に慣れることが求められる。加えて、校合式を作成するためには、全ての折丁を確認する必要があり、一冊の作業を行うのに相当な時間がかかる。日常業務において校合式の付与作業を行う場合には、これらの課題を検討していく必要がある。

他方、当館の学内の図書室によっては、貴重書を継続して扱う機会が少ないという事情がある。今回のような研修で得た知識を日々の業務に活かすためには、当館全体として教員や学生、図書館職員を含めて、所蔵する貴重書を活用する機会を増やしていくことが望ましいと思われる。

謝辞

本研修は、講師である高野彰氏の全面的なご好意とご協力のもと、当館研究開発室の中井氏の助力を得て、棚橋氏(情報管理課長補佐)および加藤氏(図書情報掛長)の企画・立案により実現しました。準備には中井氏の適切な助言をいただき、研修当日まで様々な配慮をいただきました。また、本稿の執筆にあたっては、高野氏と中井氏にご丁寧なご指導

を賜りました。関係者の皆様に感謝の意を表し、御礼申し上げます。さらに、日常の書誌作成業務を通じて多くの知識や示唆をいただいた揚野前掛長、近迫さんに感謝いたします。

注

- 1) 「判型」は全紙の折り畳み回数によって決まる。詳細は『洋書の話』（参考文献1）の p. [13]-19 の「判型」の項を参照。
- 2) 『洋書の話』（参考文献1）の3章「折記号の表し方」（p. [27]-56）を参照。
- 3) 詳細は、『洋書の話』（参考文献1）の p.9, 25-49 を参照。「校合式」は研究者によって定義が異なる場合もある。
- 4) 『校合式を作る』は、研修で配布された講師作成の非公開のテキストである。全8ページで構成される。
- 5) *A new introduction to bibliography*（参考文献2）の p. [88]-[105] の図版を参照。
- 6) 『洋書の話』（参考文献1）の p.45-48 の「削除紙葉と挿入紙葉の状態が同一でない場合」の項において、パウワーズ式とタンセル式の紹介がある。
- 7) *Descriptive cataloging of rare materials (books)*（参考文献4）の7章 Note area の 7B9. Signatures（p. 135-139）の項に依っている。ただし、西洋社会科学古典資料の書誌作成全般については、主に以下の文献（参考文献4の初版にあたる）に基づき書誌を作成している。

Library of Congress. Office for Descriptive Cataloging Policy. 岡崎義富訳. 稀観書の書誌記述: AACR2, ISBD (A) 形式による稀観書及びその他の特殊印刷資料の記述目録規則. 一橋大学社会科学古典資料センター, 1986.3

- 8) *A new introduction to bibliography*（参考文献2）の Bibliographical applications の章, Bibliographical description の節, Formula の項（p.328-332）を参照。
- 9) *Principles of bibliographical description*（参考文献3）の5章 Format and collational formula（p. [193]-254）を参照。
- 10) *Principles of bibliographical description*（参考文献3）の p.198-199 に図版も式に入れるべきかどうかについて意見の相違があると言及がある。

参考文献

1. 高野彰. 洋書の話. 増補版. 丸善, 1995.5 (ISBN 4-621-04056-1)
2. Philip Gaskell. A new introduction to bibliography. St. Paul's Bibliographies, Oak Knoll Press, Distributed in the USA by Lyons & Burford, 1995 (ISBN 978-1-884718-13-7)
3. Fredson Bowers. Principles of bibliographical description. St. Paul's Bibliographies, Oak Knoll Press, 1994 (ISBN 1-884718-00-0)
4. Bibliographic Standards Committee, Rare Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries ; in collaboration with the Cataloging Policy and Support Office of the Library of Congress. Descriptive cataloging of rare materials (books). 3rd printing with corrections. Cataloging Distribution Service, Library of Congress, 2011 (ISBN 978-0-8444-1162-0)

< 2014.4.30 受理 こじま ゆか 名古屋大学理学部・理学研究科・多元数理科学研究科図書掛 >

Yuka KOJIMA

A report on the bibliographical workshop for western historical social science literature at Nagoya University Library

Abstract : In 2013 Nagoya University Library held a practical training course in order to increase specialized bibliographical knowledge on the topic of western historical social science literature. Dr. Akira Takano, formerly professor of Atomi University was invited as the instructor of the course. During the first half of the course, students learned about formats and signatures, and made formats to help them understand the formulary principles. In the latter half of the course, students practiced constructing collational formulas of the books that had been provided for their training. This paper provides a detailed accounting of the course.

Keywords : Western historical social science literature / rare books / Western historical materials / bibliography / staff training / professional development / Nagoya University Library