

令和4年11月24日（木）公開
埼玉県立図書館 海外資料担当

外国語図書の書誌作成・整理の方法

0. はじめに

現在、埼玉県内在住の外国人は、約160カ国、約20万人に及び、今後ますます外国人利用者が増えることが考えられます。全ての人々が不自由なく利用できる図書館を実現するためには、図書館における多文化サービスを充実させることが必要です。

この講座では、外国語図書の整理・配架の方法について、埼玉県立図書館の事例をもとにご紹介します。

1. 埼玉県立図書館での外国語図書の担当体制

埼玉県立図書館では、外国語図書を3つの区分に分け、2つの担当で分担して収集しています。収集の方針や基準については、「埼玉県立図書館資料収集方針」で基本方針を定め、「埼玉県立図書館資料（図書）選定基準」等で具体的に選定する際の基準を定めています。

(1) 埼玉県立図書館の外国語図書の区分

一般洋書

ヤングアダルト資料及び、大人向けの外国語図書。海外資料担当が収集・整理を行う。

児童洋書

児童向け（中学生まで）の外国語図書。資料収集・整理担当が収集・整理を行う。

埼玉洋書

埼玉県及び関係地域に関する事項を主題とした外国語図書や、埼玉県人を主題とした外国語図書、埼玉県に関わる著者の外国語での著作。地域資料として収集している。自治体の刊行物等、寄贈による受入が多い。資料収集・整理担当が収集・整理を行う。

(2) 外国語図書の収集・整理を行っている職員

熊谷図書館 海外資料担当（担当4名 グループリーダー1名）

一般のカウンター業務と、外国語資料・多文化サービスに関わる業務を行っている。
一般洋書の収集・整理は、図書の正担当1人、副担当1人を中心に協力して行っている。

熊谷図書館 資料収集・整理担当（収集担当5名 担当リーダー1名）

県立図書館2館の資料の収集・整理業務を行っている。

児童洋書の収集・整理は、児童書担当1人を中心に、埼玉洋書の収集・整理は、地域資料担当1人を中心に協力して行っている。

2. 書誌の作成

言葉や文字が分からなくても大丈夫です。最初から完璧なデータを作る必要はありません。まずは、自館の外国語資料の規模に応じたデータ精度で蔵書を確実に提供することが大切です。

埼玉県立図書館では、『洋書目録法入門 つくり方編』（丸山昭二郎 編 日本図書館協会 1986）、『洋書目録法入門 マニュアル編』（丸山昭二郎 編 日本図書館協会 1988）等を参考に、次のように書誌を作成しています。

(1) 資料の言語区分・書誌区分

資料の言語区分・書誌区分にはいくつかの方法がある。例えば、出版国、本文テキスト、タイトルの言語、用いられている文字などで区分できる。

埼玉県立図書館では、本文の言語による区分を採用しており、本文の言語が日本語以外で書かれた図書を外国語図書としている。本文の言語がすべて日本語・ローマ字表記の日本語のときは資料種別を「和書」とし、それ以外の図書を「洋書」としている。

- 二言語併記の場合：日本語ではない方の言語を選択し、書誌種別は洋書とする。
 - 三言語以上併記の場合：本文の登場順に日本語以外の言語で最初の言語を選択し、書誌種別は洋書とする。
- ※ 二言語、三言語であっても、見出し等のみで使用され、主たる本文には使用されていない言語は、本文の言語と見なさない。

(2) 記述の情報源

和書と違い、洋書の書誌的情報は標題紙に記載されていることが多い。ベトナム語など、言語によっては奥付に書誌的情報が記載されているものもある。

また、CIP (Cataloging in Publication) が記載されていることもある。ただし、実際の出版物と内容が異なることもあるため、必ず出版物の本体も確認する。

主な書誌的情報は、以下を参照している。

- | | |
|----------------------|-----------------|
| ● タイトルと責任表示 | ： 標題紙 |
| ● 版、出版者など | ： 標題紙、奥付 |
| ● 形態的記述、シリーズ | ： 当該出版物全体 |
| ● 注記、標準番号、入手条件（価格）など | ： あらゆる情報源 |
| ● 日本語直訳書名 | ： 書店の資料リスト、機械翻訳 |

（『洋書目録法入門 つくり方編』 p27 表「AACR2の記述の情報源」参照）

(3) 書誌の記述

基本的な方針として、日本語以外の資料を、その言語を母語とする方が探しやすく、かつ、その言語を不得意とする職員が探しやすくなるような目録作りを目指している。また、原則と

して本体の表記どおりに記述する。

ISBN

購入した出版物の場合は、基本的に ISBN が付与されている。裏表紙に記載されていることが多い。外国語での検索が機能しない場合にも有効なため、他図書館の書誌を検索する際にも活用できる。

タイトル

本文の言語と同じ言語の、全体の内容を捉えるような言葉を情報源から採用する。

例外もあるが、大きなポイントで表示されている言葉を優先する。タイトルとする言葉を決めたら、原則として表記どおりに入力する。

J I Sコードを持たない記号付きのアルファベットも、表記どおりに入力する。タイトルのカナ等を入力できる場合は、記号なしのアルファベットに置き換えた形でも入力すると、検索の利便性が上がる。（*ひげ文字：『洋書目録法入門 つくり方編』p31～34 参照）

セットもの場合、レベルの異なる2つのタイトルをタイトルと各巻タイトルの組み合わせにするかは、他の図書館での状況や文字の大きさや配架時の並び方を考慮に入れ、その資料が探しやすいタイトルを選択する。

- 繁体字・簡体字：検索でヒットしない場合があるので、「中国簡化文字表」（『大漢和辞典』付録）により、日本で使われている漢字はできるだけ直した形でも入力する。
- 韓国・朝鮮語：ハングル、ハングル漢字混じり、ハングルとアルファベット混じり等、表記のとおりに入力する。

著者、編者など

原則として表記どおり入力する。責任表示にあたるものがなければ [] で補記する（『洋書目録法入門 つくり方編』p48 参照）。4人以上の場合は [et al.] を付記する。

* et al. (エトール) は、ラテン語の et alia の略。英語では、and others。意味は「そのほか」。

<例>

- 本体に「edited by Elizabeth Salter」と記載がある場合：Elizabeth Salter / edited by
- 著者名の記載があるが、「by」等の責任表示がない場合：Donald Richie / [by]
- 著者が4人以上の場合：Raymond Wolfinger / [et al. by]
- 中国語
著：著 / 訳：译

● 韓国・朝鮮語

지음 : 作 / 저 : 著 / 공저 : 共著 / 외 : 外(他) /
 편 : 編 / 감수 : 監修 / 옮김 : 翻訳著者
 <例> 조현재/지음

そのほか、英語以外の「by」にあたる責任表示は次のようにする。

ドイツ語 : von / フランス語 : par / イタリア語 : di /
 ポルトガル語・スペイン語 : por / ベトナム語 : bởi

カナなどの入力

著者名とヨミは必ず入力し、それ以外は資料等から分かる場合に入力する。

● 著者名

原則として本体の表記どおり、原綴のまま入力する。

● ヨミ

読みをカタカナで入れる。読みが分からなければ原綴のまま入れる。

- 中国人：カナ読みがわかる場合はカナ、分からない場合はピンインでの読み
- 韓国人：ハングルでの読み

● 漢字形

日本人や中国人、韓国・朝鮮人等の場合に入力する。

できるだけ日本で使われている漢字に直して入力する。

● アルファベット形

原綴が記号付きのアルファベットの場合に、記号なしのアルファベットに置き換えた形で入力する。また、中国人のピンインが分かる場合に入力する。

● 著者注記

資料等から分かれば入力する。職業・専門等（例 イギリスの小説家、ジャーナリスト）、生没年（例 1903～1950）、本名・別名などを入力する。

<例>

● 中国語

著者名 : 刘 慈欣
 ヨミ : Liu Ci xin (*カナ読みが分からない場合)
 注記1 : 中国の作家
 注記2 : 1968～

● 韓国語

著者名 : 김 영하
 ヨミ : キム ヨンハ
 アルファベット形 : Kim Young-ha (*西洋での出版など西洋記述が分かる場合)
 注記 : 1968～

● 西欧系

- 著者名 : George Orwell
 ヨミ : ジョージ オーエル
 注記1 : イギリスの小説家, ジャーナリスト
 注記2 : 1903～1950
 注記3 : 本名: エリック・アーサー・ブレア (Blair, Eric Arthur)

※ ここでは省略するが、埼玉県立図書館の典拠目録では、人名は姓→名の順で登録する。
 西欧系の著者名で表記が名→姓の場合は、典拠には姓→名の順で登録の上、名→姓の順の参照形も作成して紐づける。

そのほか (原語と異なる言語で出版された資料)

● 西欧系言語の中国語版

- 著者名 : (美) 丹・布朗
 ヨミ : ダン ブラウン
 アルファベット形1 : Dan Brown
 アルファベット形2 : Dan Bu lang (*ピンイン)

● 西欧系言語の韓国語版

- 著者名 : 조앤 K. 롤링
 ヨミ : J. K. ローリング
 アルファベット形 : J. K. Rowling

● 日本語の中国語版

- 著者名 : 村上 春樹
 ヨミ : ムラカミ ハルキ
 漢字形 : 村上 春樹
 アルファベット形1 : Murakami Haruki
 アルファベット形2 : Cun shang, Chun shu

● 日本語の韓国語版

- 著者名 : 히가시노 게이코
 ヨミ : ヒガシノ ケイゴ
 漢字形 : 東野 圭吾
 アルファベット形 : Higashino Keigo

出版者

最も簡潔な形を記述する。自館の典拠との整合性と合わせて選択する。

<例> Penguin Books → Penguin

ただし、W. H. Allen → Allen にしたり、Longmans, Green や Longmans Education → Longmans にしたりはしない。

- 中国語：ピンインが分かる場合は入力する。

(*World Cat で出版社のピンインを調べることができる)

<例> Shang hai ci shu chu ban she (上海辞书出版社)

出版地

都市名を入力する。その土地を識別するため、他の同一地名の土地と区別するために必要な場合は、国名・州名・地方名などを付記する。

<例> New York/Tolworth/England/Renens [Switzerland]

서울 (ソウル特別区 *市(시)は省略)

(『洋書目録法入門 つくり方編』p57-62 参照)

注記

和書と同様、必要があるときは注記を入力する。英語を使用する。

- 内容注記：書誌、参考文献、索引等がある場合に入力する。

<例> Includes glossary and index. Summary in French and German.

(『洋書目録法入門 つくり方編』p93 参照)

- 形態注記：本の形態に関する注意や付属資料がある場合に入力する。

<例> Slides in pocket

(『洋書目録法入門 つくり方編』p91～92 参照)

- 版注記：版に関する情報がある場合に入力する。

<例> First published in the US by Scholastic Inc, 2016

(『洋書目録法入門 つくり方編』p90～91 参照)

- 本体価格：本体に記載されている価格を入力する。

通貨名を日本語カタカナで付す。(例 ドル ポンド ユーロ 元 香港ドル ウォン)

例：25.00 ドル *所蔵登録の際には日本円での購入価格を入力する。

言語に関する注記

英語以外の言語の場合は、本文の言語について「〇〇語版 〇〇」と入力する。システムで言語区分が選択できない場合にも、各言語の資料を探せるようにする。

<例>

ドイツ語版 German / フランス語版 French / スペイン語版 Spanish /
ポルトガル語版 Portugues / 中国語版 Chinese /
中国語版（繁体字） Traditional Chinese

また、必要があるときは、記述対象の言語について注記する。

<例> Latin text, parallel English translation

Text in English and French

(『洋書目録法入門 つくり方編』p89 参照)

タイトルに関する注記

下記の優先順位で、注記タイトルのヨミ、漢字形、アルファベット形などを入力する。

*優先順位

- 1 並列タイトル等
- 2 原書と異なる他の言語のタイトル
- 3 漢字系原タイトル
- 4 繁体字・簡体字を日本で使われている漢字に置き換えたタイトル

<例>

- 原書が日本語で英訳書の場合

注記タイトル : 窓ぎわのトットちゃん. English

注記タイトルヨミ : マドギワ ノ トットチャン

- 原書がスペイン語で、受け入れる図書『One hundred of solitude』が英語、日本語訳が既に出版されている場合

注記タイトル1 : Cien anos de soledad. English

注記タイトル2 : 日本語訳書名：百年の孤独

注記タイトルヨミ : ヒャクネン ノ コドク

- 繁体字・簡体字の場合

注記タイトル : 江戸日本

注記タイトルヨミ : エド ニホン

注記タイトル漢字形 : 江戸日本

- 受け入れる図書『Việt nam phong tục』の日本語訳がない場合

注記タイトル : 書名直訳：ベトナムの習慣

(4) 件名・分類

日本語の資料と同様に、資料の内容・自館のコレクションとの整合性を鑑みて件名をつけ、分類する。

件名

日本語訳されているもの、日本語が原著のものはそれに沿う。日本語の資料がないものは、World Cat 等で他図書館の件名や、書店の紹介文などから判断する。

分類

言語別に日本十進分類法 (NDC) で分類する。同じ分類の中ではタイトル (伝記は被伝者、文学は著者) で分類する。

言語別の別置記号

埼玉県立図書館では参考図書には R、文庫本には B、郷土資料には S など配架するまとまりごとに背ラベルの上に別置記号をつけている。外国語資料は ISO639-2 に基づき、中国語なら CHI、韓国語なら KOR など、それぞれ該当言語 3 文字を別置記号として付している。

(「埼玉県立熊谷図書館図書装備仕様別表」 参照

(<https://www.jla.or.jp/Portals/0/data/iinkai/tabunka/Q%EF%BC%86Ashiryohen3.pdf>))

NDC による分類

別置記号の下には分類番号を記載する。分類番号を何桁までにするかは、各図書館のコレクションのボリュームによるが、埼玉県立図書館では小数点以下 4 桁までとしている。

件名をつけるときと同様、日本語訳されているもの、日本語が原著のものはそれを参考に、ないものは他図書館の分類、書店の紹介文などから判断する。

タイトルや著者による記号

図書記号は、原則として和書と同様に書名から 2 文字 (伝記は被伝者の姓から 2 文字、文学は著者の姓から 2 文字) をとる。中国語や韓国語、ベトナム語については同姓が多いので、姓から 2 文字、名から 1 文字の計 3 文字をとっている。

<例> ●書名から 2 文字 ●著者から 2 文字 ●著者から 3 文字

CHI
222.01
Zh

POR
969.3
Li

KOR
929.13
Imi

(5) 参考になる資料やウェブサイト

表紙や奥付から、どれが著者名や出版社名か判断できない場合などは、NDLサーチや CiNii、WorldCat、各国の国立図書館の書誌、各国の書籍オンラインサイトなどを参考にして書誌を作成している。

<書誌>

- CiNii Books (<http://ci.nii.ac.jp/books/?l=en>)
- WorldCat (<http://www.worldcat.org/advancedsearch>)
- Library Congress Online Catalog アメリカ議会図書館蔵書検索
(<https://catalog.loc.gov/legacy.html>)
- 東京都立図書館 OPAC
(<https://catalog.library.metro.tokyo.lg.jp/winj/opac/search-detail.do?lang=ja>)
- Explore the British Library
(http://explore.bl.uk/primo_library/libweb/action/search.do?)
- Karlsruhe Virtual Catalog ドイツ語圏の OPAC
(<https://kvk.bibliothek.kit.edu/?digitalOnly=0&embedFulltitle=0&newTab=0>)
- Catalogue général de la BnF フランス国立国会図書館 (<http://catalogue.bnf.fr/>)
- 北京大学図書館 (<https://www.lib.pku.edu.cn/portal/>)
- 精華大学図書館 (<https://lib.tsinghua.edu.cn/index.htm>) * 英語検索画面あり
- 台湾国家図書館 (<https://www.ncl.edu.tw/>) * 台湾国内図書館の総合目録等もあり
- 韓国国立中央図書館 (<http://www.nl.go.kr/>) * 日本語検索あり
- 韓国文化院図書室 (<https://www.koreanculture.jp/library.php>)

<分類表> * 公式の検索システムや冊子は有料

- Dewey Decimal Classification
- LC Classification Outline (<http://www.loc.gov/catdir/cpsol/lcco/>)
- 中国図書館分類表

また、アルファベット以外の文字入力の際は、Google 翻訳の手書き入力機能を使う方法がある。文字入力をしながら機械翻訳も確認することができる。

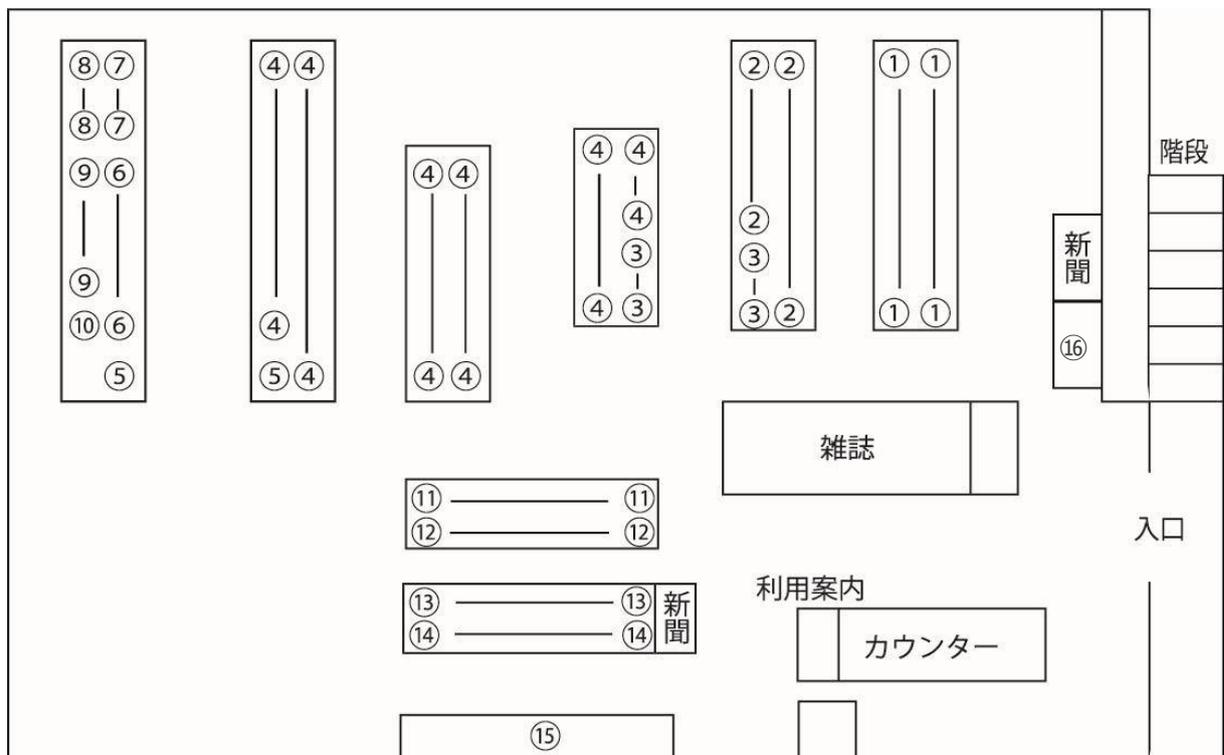
3. 配架

資料の書誌を作成して装備ができれば、早速、配架しましょう。コレクションの規模や配架できるスペースによって方法は様々です。

(1) 埼玉県立図書館 海外資料コーナーの配架図

県立図書館では、NDCの一般補助表 言語区分の言語順に配架している。各言語の中では、NDCの分類順に並べ、同じ分類の中ではタイトル（伝記は被伝者、文学は著者）順に配架している。

「にほんごをまなぶ本」や外国語の教科書などは、入口近くに別置コーナーを設け、目につきやすいようにしている。



- ①中国語 ②韓国・朝鮮語 ③タイ語・ベトナム語他 ④英語 ⑤ドイツ語 ⑥フランス語 ⑦スペイン語 ⑧ポルトガル語 ⑨イタリア語 ⑩ロシア語 ⑪海外の教科書（中国・韓国） ⑫海外の教科書（アメリカ・ベトナム・ブラジル） ⑬海外の教科書の副読本（アメリカ・イギリス） ⑭にほんごをまなぶ本 ⑮大使館等のパンフレット ⑯県内市町村の生活ガイド

(2) 配架の工夫

所蔵の多い言語については、各言語で書架に見出しを掲示している。

<例> 中国語 : 中国語 / 韓国語 : 한국어 / ベトナム語 : tiếng Việt /
ポルトガル語 : Português

また、利用案内を作成している言語は、該当言語の資料が配架されている書架に利用案内や請求記号の案内を設置している。

(「請求記号案内」 参照

(<https://www.lib.pref.saitama.jp/collection/mcult/tabunkatool.html#seikyuuukigouannnai>))

(3) コーナー作りの方法

ここまでは埼玉県立図書館での配架について説明したが、資料数やスペースの都合で書架を用意するのが難しいことも多い。その場合は、棚上のスペースや書架の一段、展示用のブックトラック等に資料を集めるだけでも十分だ。少ない量でも、まずはコーナーにすることで利用者の目につくようになったり、資料を案内しやすくなったりする。

また、コーナーには外国語資料以外にも、自治体が発行する生活ガイド、日本語の学習法・教授法に関する資料、各国に関する資料、日本社会・文化に関する資料などを並べてもよい。各言語を話す人はもちろん、各国のことを知りたい人や、身近に外国語話者がいる人が利用する機会につながる。

【参考】

- 『多文化サービス入門』(日本図書館協会多文化サービス研究委員会編 日本図書館協会 2004) p58-60「3.4 排架 一わかりやすく」
- 「多文化サービスQ&A」
(<http://www.jla.or.jp/committees/tabunka/tabid/901/Default.aspx> 日本図書館協会)
「Q8. 外国語資料をどのように並べるのがよいですか。」

4. さいごに

日本語に不慣れで、情報を入手することに困難を抱えている、民族的・言語的・文化的少数者の方にとっては、図書館で得た一つの情報が生活の大きな支えとなることもあります。今日からでもはじめられる多文化サービスは沢山あります。まずは、地域に住む外国人の状況を調べ、小さくても良いので外国語図書のコナーをつくることから、はじめてみましょう。

埼玉県立図書館海外資料担当では、市町村立図書館等の多文化サービス支援を進めています。

多文化サービスを実施するに当たって、困ったことや分からないことがあれば、お気軽にご相談ください。

埼玉県立熊谷図書館 海外資料担当
〒360-0014 埼玉県熊谷市箱田 5-6-1
電話：048-523-6291 FAX：048-523-6468
メール：lib-kaigai@pref.saitama.lg.jp