

第39回

西洋社会科学古典資料講習会

2019年10月30日(水)～11月1日(金)

一橋大学社会科学古典資料センター

2019

講 義 日 程

第1日 10月30日(水)

- | | | | | |
|---|-------------|--|--|---|
| ① | 9:20～10:40 | 開講式 | | |
| ② | 11:00～12:30 | 書誌学 (I)
西洋貴重書の目録作成 (1)
タイトルページの転記 | 高野 彰
元跡見学園女子大学
文学部教授 | 1 |
| ③ | 13:50～15:20 | 書誌学 (II)
西洋貴重書の目録作成 (2)
形態の記述 | 高野 彰
元跡見学園女子大学
文学部教授 | |
| ④ | 15:30～17:00 | 書誌学 (III)
NACSIS-CAT 形式の目録作成 | 堀越 香織
一橋大学学術・図書
部学術情報課
古典資料係長 | 8 |

第2日 10月31日(木)

- | | | | | |
|---|-------------|--|--|----|
| ① | 9:20～10:50 | 保存・管理 (I)
文化財 IPM による図書資料の
保存の進め方
～生物被害からいかに守るか～ | 吉川 博幸
(株)明治クリックス
代表取締役社長 | 13 |
| | | | 井上 桃子
(株)明治クリックス
文化財 IPM 事業部
係長 | 16 |
| ② | 11:10～12:40 | 展示論・生涯学習論
西洋貴重書の展示方法、生涯学習への
活用 | 馬場 幸栄
一橋大学社会科学古
典資料センター助教 | 19 |
| ③ | 13:50～15:20 | 保存・管理 (II)
館所蔵資料の保存方針組立の提案と事例 | 伊藤 美樹
(株)資料保存器材 | 26 |
| ④ | 15:30～17:00 | 書物史
西洋古典資料の歴史的個性を見抜く | 武者小路 信和
元大東文化大学文学
部准教授 | 33 |

第3日 11月1日(金)

一橋大学附属図書館見学 (9:20～9:50)：希望者のみ

- | | | | | |
|---|-------------|--|-----------------------------|----|
| ① | 10:00～11:30 | 古典研究 (I)
19 世紀フランス社会思想の一展開 | 福島 知己
帝京大学経済学部
専任講師 | 37 |
| ② | 12:50～14:20 | 古典研究 (II)
『メディチ家帳簿』から読み解く
中世イタリア商人の商業技術 | 鴨野 洋一郎
関東学院大学経済学部
准教授 | 40 |
| ③ | 14:40～15:40 | 社会科学古典資料センター見学 | | |
| | 15:50～16:15 | 修了式 | | |

西洋貴重書の日録作成

高野 彰

(元跡見学園女子大学文学部教授)

必要な資料

- ① 『英米目録規則Ⅱ』(AACRⅡ)の初期刊本に関する規定(2.12-2.18)(東京、日本図書館協会、1982)
- ② L.C.の貴重書目録規則(1981年)
Bibliographic description of rare books (Washington, D.C., Library of Congress, 1981) BDRB
- ③ 上記の翻訳『稀観書の書誌記述』(国立、一橋大学社会科学古典資料センター、1986)(一橋大学社会科学古典資料センターStudy series, no.11)
- ④ L.C.の貴重書目録規則 第2版(1991年)
Bibliographic description of rare books (Washington, D.C., Library of Congress, 1991) BDRB2
- ⑤ L.C.の貴重書目録規則(2011年)
Descriptive cataloging of rare materials(Books)(Washington, D.C., Cataloging Distribution Service, Library of Congress, 2011)DCRM(B)
- ⑥ 高野 彰『洋書の話』第2版(東京、朗文堂、2014)

1. 目録規則の特徴と略史

目録規則はタイトルページなどから情報を「抽出」し、それを「転記」する方法と、資料の物理的な部分を「記述」する方法とを規定している。そして製造年は限定せず、総ての時代を網羅している。「転記」とは文字を書き取ることだが、その形は一般的な文章表示規則である「正書法」で行う。書誌学が採用している表示された形をそのまま写し取る「転写」とでは識別・同定に大きな差が出来る。

当初、図書は在庫管理され、図書情報は帳簿に記帳された。帳簿は記載場所が少ない。限られたスペース内に表示するために、情報は抽出され、日常の表示(正書法)で記帳された。図書の数が少なければ、この程度の表示・識別力で十分である。カードの

時代になっても記載場所は大幅に増えなかったので、これまでの慣習は受け継がれ、慣習は目録規則となった。コンピュータの時代に入ると、表示スペースの問題はかなり改善されるが、図書の識別・同定力を高めようとする動きには結び付かなかった。

目録規則のこうした動きに並行して、英米の書誌学は19世紀末から飛躍的な発展をとげた。それを支えたのが図書の製造過程の知識に基づいて図書を分析する方法であった。その結果、同じ図書でありながら「タイトルページの転写」によって新しいタイトルページが発見されたり、(本文上に違いがあったり)、「物理的な違い」の発見など、これまで以上に多様な図書の存在が提示された。図書に対する分析力が生んだ成果である。

目録規則はこうした成果に対応できなかった。そこで目録規則は識別・同定力を高めるために、3つの条件を設定した。第1点目が資料の製造年の限定である。書誌学の成し遂げた成果の多くが1800年以前の資料に対してであったことから、対象とする資料の製造年を限定し、書誌学と同じ条件下で、残りの2点に対処しようとしたからである。『英米目録規則II』が「初期刊本」の項を設け、製造年を「1821年以前」と限定したのは、第1の条件を充たすためであった¹⁾。

そしてこの規則を補完する形で、LCは1981年に『稀観書の書誌記述』(*Bibliographic description of rare books*) (BDRB)を定めた。「書誌記述」といつているが、目録規則である。BDRBは、序文で、「書誌的記述のために重要な特徴は一般の出版物からとるデータの要素を表示されているままに転記する」(下線は引用者)ことだと自慢している²⁾。しかしこれは過大な自慢でしかない。「表示されたまま」という表現には二種類の事項が含まれている。一つは表示「順序」、二つ目が表示「形」である。しかし目録規則はこれら二つの事項をいずれも「表示されたままに示す」とは規定していない。表示順序は大原則で既に規定され、タイトル、責任表示、版表示、出版地、出版者そして出版年はこの「順序」に表示しなければならないという³⁾。そして文字の「形」も表示されたままではなく、正書法で「形」を変えて転記しなければならないからである。

目録規則の場合、タイトルページ等に対しては情報の「抽出」と正書法による「転記」という大原則が昔からある。そのためBDRBは大原則の一つである「抽出」という手法を出来るだけ用いないことで、「タイトルページの転記」の問題に対処しようとした⁴⁾。しかし既存の大原則に固執する限り、識別・同定力に限界のあることは確かである。

そして3番目の「物理的な違い」とは形態の問題である。『英米目録規則II』は「なくともよいもの(広告、白紙ページなど)で番号づけのない部分は無視する」と一般原則でうたった⁵⁾。「表示されたページや紙葉」を数える方式である。しかしこの方式

では何も表示されていない白ページや白紙の問題を処理できない。BDRB は「折丁」という考え方を導入せざるをえなかった⁶⁾。

ところがせっかく新しい解決方法を導入したにもかかわらず、「折丁」の機能を十分に認識していなかった。BDRB は「一般に印刷のない丁またはページも数に入れる」(下線は引用者)と明記した⁷⁾。誤解を招く内容が主文でここまではっきりと規定されるのは珍しい。おかげで、それに続いて示された但し書きが見落とされがちとなり、先の規定が一人歩きし出してしまった。

さすがにこの危険を LC は無視できなかったはずである。BDRB 第2版(1991年)は不適切な主文を削除し、初版では「折記号に照らしてみて」で始まる但し書きの部分を主文に据えると共に、もう1文追加した。この追加規定も「折丁として認識できるならば」と「折丁」を判定基準にしている⁸⁾。

BDRB 第2版(1991年)は、条文に手を加えたが、書名には手を触れなかった。『稀観書の書誌記述』(BDRB)とは「国際標準書誌記述」(ISBD)(下線は引用者)に引きずられた書名であろうが、作業の実態を反映していなかった。目録作成とは書誌の作成ではないからである。そこで20年後の2011年、LCは重い腰を上げ、改訂版を出し、書名を *Descriptive cataloging of rare materials(Books)*、即ち、「記述目録作業」に代えた⁹⁾。「書誌学的な手法で目録を作成する」と言い換えたのである。自分たちの作業内容を書名と一致させたかったはずである¹⁰⁾。

「初期刊本」の規定は書誌学あるいは図書の製造過程の知識に基づいて問題に対処し、識別・同定力を高めようとしていることがわかる。

2. 形態表示

本は物理的な形(高さ・厚み)を備えている。これを『英米目録規則II』は高さ・ページ数で示そうとしている。高さはハードカバーだと表紙の高さであり、紙装本だと表紙及び本文紙葉の高さとなる。

厚みについて、目録規則は「ページ数」を表示すると規定しているので、ページ数を厚みの単位とみなすと共に、測定場所は「なくてもよいもの(広告、白紙ページなど)で番号づけのない部分は無視する」と言っているので、「ページ数の示されているページ」ということになる¹¹⁾。

しかし「印刷・表示されたページ」で厚みを示そうとすると、困ったことが起こる場合がある。手引き印刷機の時代は印刷が手作業で行われたので、作業を中断して修正が行えた。その結果、同じ本であっても、修正本と、未修整本とが混在することになった。それでも、修正などが同じページ内で行われていれば、ページ数表示に差異が生じないこともある。しかし例えば、最後のページ(あるいは紙葉)が白だと、同じ本で

ありながら、文字が印刷されている本と白ページ（あるいは紙葉）のままの本とが出来てしまうことがあるからである。

本は、よほど大型でない限り、1ページずつ印刷することはない。複数のページを同時に印刷する。そして内容を読めるようにするために一定の手順で折り畳むと、「折丁」という紙の束が出来るので、この折丁を複数揃えれば本になる。本とは「印刷機を通過した」折丁の紙葉の集合なのである。となれば、折丁内の紙葉が白紙であっても、それは折丁の一部になる。そして折丁中の白ページとは、紙葉の片面が印刷されていないページのことであるが、残りの片面は印刷されているので、この紙葉（のページ）も印刷機を通過した紙葉（のページ）となる。

従って、手引き印刷機本の厚みとは、「印刷機を通過した」折丁の総紙葉数ということになる。ページ数で示すのであれば、総紙葉数の2倍の数字となるが、実際には、印刷・表示されたページ数と、「印刷機を通過した」白紙や白ページとをそれぞれ合計した数字ということになる。従って総合計は常に偶数でなければならない。

3. タイトルページの転記（各項目の末尾は BDRB の規則番号）

I. 一般原則

1. 手にした資料の(0B2)
2. 文字情報を(0C2)
3. 正書法で (AACR II の付録 A:大文字・小文字の使用法)
4. (誤植を含めて) 表示された形をローマン体で(0H)
特に、ロング・エスの転記には注意を。
5. タイトル、責任表示、版表示、出版表示の順番に(0D)

転記する。

II. 区切り記号（▲はスペース）

タイトル▲:▲タイトル関連情報▲=▲並列タイトル,▲or▲別タイトル (1A1)
▲/▲責任表示.▲—▲版表示(1B3, 2A1).▲—▲出版地▲:▲出版者,▲出版年(4A1)
▲▲数量▲:▲挿絵▲; ▲高さ(判型) (5A1)
Signatures:▲(7C9)

III. 責任表示

1. 責任行為、責任者名を含む(1G1)
2. 責任者表示は3人まで。4人以上は [et al.]と省略する。(1G5)

IV. 版表示

1. 刷り表示も含む(2B2)

V. 出版（印刷も含む）などのエリア

1. 出版地

- ① 出版地表示は地名と結びついている語句も含む(4B2)
- ② 出版地が不明の時は[S.I.]と表示する(4B12)

2. 出版者

- ① 出版者名は出版行為を表す語句と一緒に名称を示す(4C2)
- ② 出版者名がないときは[s.n.]と必ず表示する(4C10)

3. 出版年

- ① 出版年はアラビア数字で示す。月日もあれば示す(4D1)
- ② ローマ数字の出版年はアラビア数字で表示する(4D1)
- ③ クロノグラム (Chronogram) はアラビア数字に読み替え、角括弧でくくって示す(4D1)
- ④ 年号が不明の時は可能性のある形で示す(4D8)

VI. 形態的記述エリア

1. 表示されたページ (又は丁) 数、[印刷機を通った]白ページ (紙葉) 数そして簡潔に表示出来るなら、詳細な情報を丸括弧に入れて示す(5B1)
2. ページ数の合計は偶数で表記する。
3. 大きさ(1800年以前の本は判型も)(5D1)

VII. 注記

1. 必要があれば、校合式を作る(7C9)

4. 校合式

I. 校合式

校合式とは本の様子を折記号を使って表示する式。

II. 判型

「組版を割り付け」て印刷し、「折り畳む」と「折丁」という紙の束ができる。そして二折判、四折判などの「判型」ができる。

III. 折記号の表記

折記号とは製本で丁合取りをするための記号 (文字、数字、記号)。

図1に示したように、折記号は本文より下の行に示されている。

1. 表示形

- ① 文字 A - Z

アルファベット 23 文字で、I (または J)、U (または V)。Wは使わない。

ただし、大文字と小文字は区別して使う。スモール・キャピタルは使わない。

- ② 数字 数字はこのまま使う。

- ③ 記号 そのまま使う。ただし、順序関係はない。
- ④ 重複文字 原則は大文字で。 Aa → 2 A
- ⑤ 連続文字 連続する文字や数字はハイフンで簡略化
 A-Z A a-Z z → A-Z 2 A-2 Z → A-2

Z

2. 右肩数字

- ① 折丁中の紙葉数を示す。

A⁸ A折丁は8枚

- ② 右肩数字は偶数

どの判型も最終的には二折の状態なので、紙葉数（右肩数字）は偶数。

IV. 折丁中の紙葉の姿(原則)

1. 折丁内の紙葉はとじ目を境にして2枚の紙葉がつながっている。図1
2. とじ目を境にした左右の紙葉数は同数である。
3. とじ目を境にして、左側の紙葉に折記号は付いているが、右側の紙葉には折記号の付いていないことが多い。
4. 見開き一对の紙葉（図1）の一方を削除する場合、とじ目いっぱい削除しない。削除する紙葉の幅を小さくすることによって、削除紙葉の残り（スタップ）がとじ目付近に残ることになる。そのおかげで、削除しない紙葉は、図2に示したように、とじの状態がしっかりと保持されることになる。紙葉を1枚挿入する場合も、図2の形がとられる。

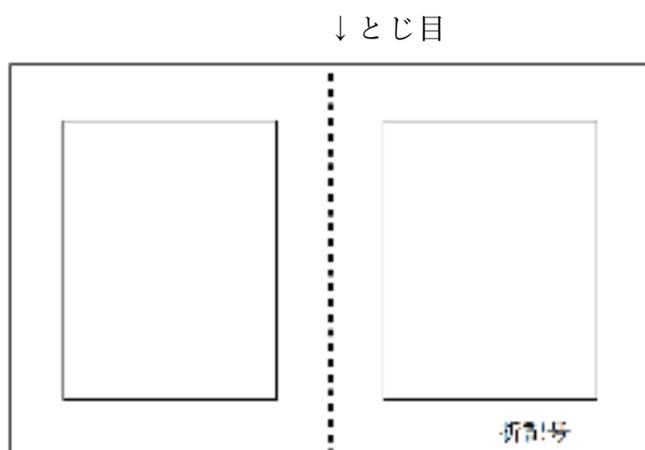


図1：本の見開き

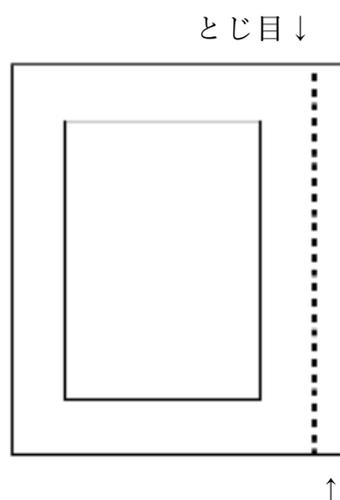


図2：スタップ

V. 折丁を折記号で列举

1. 白紙を用意し、各折丁を折記号と紙葉数（右肩数字）で列挙する。
2. 折記号は表示された形を忠実に示す。
3. 列挙は本文折丁、前付け折丁の順に行うと良い。
4. 通常と異なる折丁の状態（紙葉の削除、追加）を調査する。
折丁の紙葉数が奇数の時は特に注意する必要がある。
5. 白紙があれば、印刷機を通過した紙葉かどうかを調査する。
6. 紙葉数、透かし模様、鎖線から判型を特定する。

VI. 校合式にするために

1. 折記号が連続し、紙葉数が同じであれば、ハイフンで結ぶ。
2. 折記号は連続しているが、紙葉数が異なれば、独立に示す。

-
- 1) 『英米目録規則』第2版 東京、日本図書館協会、1982. 規則 2.12. p.84.
 - 2) LC. 『稀観書の書誌記述』（国立、一橋大学社会科学古典資料センター、1986）
p.vi.
 - 3) 「責任表示が本タイトルより前にあるときは、… 責任表示を必要な位置に転置する」と規定している（『稀観書の書誌記述』 1G3）
 - 4) 「本タイトルは5語までは決して短縮しない」と規定している（『稀観書の書誌記述』規則 1B8）
 - 5) 『英米目録規則II』 *op. cit.* 規則 2.5B1 p.36.
 - 6) 「折記号」や「折丁」を活用して、必要なページ（又は丁）かどうかを判断する、と規定している（LC. 『稀観書の書誌記述』 *op. cit.* 規則 5B1 p.36）
 - 7) *ibid.* 規則 5B1 p.36
 - 8) *Bibliographic description of rare books* (Washington, D.C., Library of Congress, 1991)
(BDRB2) 規則 5B3.1
 - 9) *Descriptive cataloging of rare materials(Books)*(Washington, D.C., Cataloging
Distribution Service, Library of Congress, 2011) DCRM(B)
 - 10) 目録 (catalogue)、記述目録 (descriptive catalogue)、書誌(bibliography)の違いは、拙著『洋書の話』（第2版）の第8章「記述書誌と目録の違い」を参照してください。
 - 11) 『英米目録規則II』 *op. cit.* 規則 2.5B1 p.36.

NACISIS-CAT 形式の目録作成

堀越 香織

(一橋大学学術・図書部学術情報課古典資料係長)

この時間は、以下の第 37 回講習会「西洋古典資料の目録作成」のテキストをベースとし、前の書誌学 (I) (II) の講義で得た知識を、演習を通して身に着けることを目指します。

西洋古典資料の目録作成

床井 啓太郎

(一橋大学社会科学古典資料センター専門助手)

1. はじめに

この講義では、主に 19 世紀より以前に西洋で出版された古典資料の目録作成について、特に国立情報学研究所の総合目録データベースへの登録作業の実際に即して、注意点などを考えていきたいと思えます。目録作成は、AACR2 (英米目録規則第 2 版) における初期刊本に関する規程(2.12-2.18)の拡張規則である Bibliographic description of rare books. Washington, D.C., Library of Congress, 1981 (以下 BDRB) と、その邦訳『稀観書の書誌記述』国立, 一橋大学社会科学古典資料センター, 1986 (一橋大学社会科学古典資料センター Study Series, no. 11) に基づいて行います。また、BDRB の最新版である Descriptive cataloging of rare materials (books). Washington, D.C., Library of Congress, 2007 (DCRM (B)) の変更点についてもできる限り触れることにします。

2. なぜ特別の目録規則を使用するのか

古典資料でも一般書でも、目録作成において注意すべき点に大きな違いはありません。①情報源から必要な情報を正確に読み取り、②読みとった情報をもとに正しく書誌の同定を行い、③適用する目録規則に基づいて正確に書誌の記述を行う、という基本的な作業が常に重要です。ただし、古い本の場合には、現代の本との出版事情の違いを意識して書誌作成にあたる必要があります。

一般書と「古典資料」の区分は明確に定まっているわけではありません。区分の方法あるいは基準とする年代は館ごとに異なると思いますが、年代で区分する場合は概ね 18 世紀後半から 19 世紀に基準点を置いて、その前後で扱いを変えるケースが多いようです。この 18 世紀後半から 19 世紀という時代は、出版に関連する技術が大きく変容した時代でもあります。この時代に組版、印刷、製本、製紙など多くの分野で技術革新および機械化が進み、現在と同様に「同一の出版物を大量に生産する」ことが可能になっていきました。

現在われわれが総合目録データベースにおいて採用している所蔵管理の方法は、多数のコピーの同一性を維持することが可能な、現代の出版物の特性を前提に成り立っています。一定の事項（タイトル、出版年、版次...）が一致する出版物は、一定の同一性を持っているとみなすことができるからこそ、限られた書誌事項のポイントが一致している資料を同一物であるとみなして、一つの書誌の下に管理することが可能なわけです。これに対して、同一物を機械的に大量生産する技術が確立する以前に出版された本の様態は、もっと不安定なものでした。この時代の資料には、タイトル、出版年、版次などの基本的な要素が一致していても、判型や折丁の構成が異なっていたり、差し替え紙葉が含まれていたり、もっと細かい組版上の差異が存在するようなケースが数多く見られます。こうした資料については、極端に言えば同一のものは二つと存在しないという前提に立って、コピー間の差異を明確に認識できる形で 1 点毎に書誌を登録することが必要になる場合もあります。『稀観書の書誌記述』はそうした詳細な書誌記述を行うのに適した目録規則とすることができます。

『稀観書の書誌記述』では、タイトルや出版者、製作者の記録などについて、古典資料独特の様態に応じて、省略や置き換えをせずにあるがままを記述することが可能です。その他、基本的に AACR2 に準じる内容であることから、目録作成に AACR2 を使用している館であれば、導入が容易な点もメリットのひとつです。ただし、AACR2 と細部で異なる点や、相反する規定もありますので、これに基づいて書誌を作成する場合には注意が必要です。講義では、実際の資料を題材に古典資料の目録作成のポイントを確認していきます。

3. 目録作成

ここでは、『稀観書の書誌記述』に基づいて目録を作成する際の注意点を、AACR2の規定と比較しつつ、書誌事項ごとに簡単にまとめておきます。(反転は『稀観書の書誌記述』の規程)

<TR>

- ・レイアウトから一見してタイトル、著者名を見て取ることができる場合が多い現代の出版物と異なり、古典資料では、しばしば多くの情報が切れ目なく連続してタイトルページに並べられた。また、「著者～の…」などの形で、タイトルに著者名が組み込まれる形式もしばしば見られた。

“I. A. Comenii～”＝「コメニウスの～」のように、著者名が属格で書名に掛かっている場合、文法的に分離できないので、全体をタイトルとして記録する。

- ・ロング s と f を間違わないように気を付ける。横棒が右に突き抜けているのが f。
- ・“I/J”、“U/V/W”の転記に注意する。(0H.)
- ・本タイトルは一般に短縮しない。例外として、本タイトルが極めて長く、かつ情報の本質を損なうことなく短縮できる場合は、重要でない語または句を省略できる。

(1B8.)

(AACR2 1.1B4. 長い本タイトルは、不可欠な情報を損なわない場合に限り、縮約する。)

- ・責任表示は一般にすべてを記録する。個人または団体の名が非常に多数であるときは、4人以上は省略し、3人目までを記録する。(1G5.)

(AACR2 1.1F5. 単一の責任表示中に4人以上の個人または団体の名称が含まれる場合は) ...最初の一人もしくは一つだけを記載し、他はすべて省略する。)

- ・タイトルページ、その裏面および先行部分 (preliminaries)、または奥付にある責任表示を、そこに表示されている形で責任表示として記録する。責任表示をタイトルページ以外からとった場合は、それを角がっこに入れて、その情報源を注記に示す。

(1G1.)

(AACR2 1.1F1. 主情報源以外の情報源から得た責任表示は、角がっこに入れる。)

- ・責任表示がタイトルページ、その裏面および先行部分 (preliminaries)、または奥付以外の情報源中にあるとき、または外からの情報源からとった場合は注記エリアにそのことを記録する。(1G2.) →責任表示エリアには記録しない

<ED>

- ・版表示、またはその一部分をタイトルページ以外からとったときは、その情報源を注記エリアに示す。(2A2.)
- ・別刷 (issues) または刷 (impressions) に関連する表示は、その出版物が以前の版と

変わっていても版表示として記載することができる。(2B2.)

(コーディングマニュアル 4.2.2H1 ...版の表示があっても、それが単に「刷」を意味するようなものであるならば、その情報は ED フィールドに記録してはならない。)

<PUB>

・15-16 世紀の刊本では、写本時代の慣習から出版者・印刷者情報が奥付に記載されている場合がある。出版などのエリアのどの部分でもそれをタイトルページ以外からとったならば、その情報源を注記エリアで示す。(4A2.)

・出版者などの名は、完全な正字法形式で、かつ文法的事実（先行する必要な語句とともに）によって転記する。(4C2.)

(AACR2 1.4D2. 出版者名、頒布者名などは...最も簡潔な形で記載する。)

・出版者に関連する表示が二つ以上あるときは、一般に、表示されている順序ですべてを記録する。(4C6.)

(コーディングマニュアル 2.2.3F1 出版地、出版者等が複数表示されている場合は、顕著なもの、最初のもの順で、記録する。...2 番目以降は「選択」である。)

・出版地の名の前にある前置詞は転記中に含める。(4B2.)

(AACR2 1.4B4. 土地、個人、団体の名称は、付随している前置詞を省略してそのまま記載する。)

・2 つ以上の場所が示されていて、それが同等の重要性をもち、かつその場所がすべて同じ出版者、頒布者または印刷者に関連しているときは、そのすべてを記録する。(4B6.)

(AACR2 1.4C5. 出版者、頒布者などの事務所が 2 箇所以上にあり、それらの地名が記述対象に表示されている場合は、最初に出ている地名を常に記載する。...その他のすべての地名は省略する。)

・出版地が略語で表示されている場合は、その表示のまま記録して、略語でない形を付記。

Lugd. Batav. = Lugdunum Batauorum = Leiden

*PUB: Lvgd. Batav. [Leiden]

・『稀観書の書誌記述』においては、印刷者の名前や場所は、出版者・頒布者のそれと同等の位置付けが与えられている。印刷社の名がタイトルページに表示されているときは、別に出版者表示があるなしに関わらず、記録する。(4C2.)

(AACR2 1.4G1. 出版者名が不明の場合は...製作地および製作者名を記載する。)

・年を示すローマ数字を、それが誤りであったりミスプリントでないかぎりアラビア数字にかえる。(4D1.)

ローマ数字の表記：M=1000, CIƆ=1000, D=500, IƆ=500, C=100, L=50, X=10, V=5

*CIƆ IƆ C X L=1640

<PHYS>

- ・1800年以前の出版物については、版型を決定できるときは必ずそれを付記する。
(5D1.) *(8vo)=8折版
- ・印刷のない丁またはページ、広告類も数量の表示に含める。広告類を記録した場合は、必ず注記でそれを示す。(5B1.)
(AACR2 2.5B3. なくてもよいもの(広告、白紙ページなど)で番号づけのない部分は無視する。)

<VT>

- ・<TR>の記述は、“I/J”、“U/V/W”の転記により資料の表示形と異なるため、VT:TTに転記する前の表示形をそのまま記述し、アクセスポイントを作成する。

<NOTE>

- ・その著作の書誌的来歴について注記する。(7C7.)
*NOTE: The first of the Elzevir editions of the Janua
- ・色刷りが重要な特質を備えていれば注記する。インキュナブラの色刷りは必ず注記する。(7C10.)
*NOTE: Title in red and black
- ・挿図のより完全な細目を記載する。(7C10.)
*NOTE: Title vignette (printer's device with motto “Non Solus”)
- ・ページ付けの誤りを注記。
*NOTE: Errors in paging: 207 numbered 205 (2nd group)

図書館におけるムシ被害とその予防と対策

— 文化財 IPM の考え方に基づいて —

吉川 博幸

(株式会社明治クリックス代表取締役社長)

図書資料における生物被害の中でもムシによる「食害」はその原型を留めない、或いは修復を著しく困難にするケースがあります。また糞などによる「汚染」は健康被害のリスクも伴います。このようなムシによる被害を未然に防ぐにはどのようにすれば良いのか、そして不幸にして被害が発生した場合の環境整備（復帰・再発防止）と処理方法を文化財 IPM における資料保存の考え方に基づきご説明いたします。

[回避 (Avoid)]

生物被害の発生を防ぐには書庫内の IPM メンテナンス（点検・整理・整頓・清潔・清掃）が非常に重要です。一般の清掃は人が快適に過ごすことを目的としていますが、IPM メンテナンスは生物被害の発生を未然に防ぐことを目的としています。具体的には注意深い点検（異常時の早期発見）、徹底した除塵清掃（普段は目に触れない箇所の除塵処理）等を言います。処理箇所や書庫内の状況によって手順や道具を変えます。

[遮断 (Block)]

ムシは「這って侵入（徘徊侵入）」或いは「飛翔しながら侵入」します。従ってムシの侵入を防ぐには書庫に通じるドアにブラシを取り付けることが重要です。特に甲虫やゴキブリなどはドア下の隙間から侵入してきます。図書館の正面の入口、職員通用口等の各ドアにはブラシを取り付けてください。また飛翔しながら侵入するムシは防虫網で防ぎます。施設の運用上、どうしても窓を開放するときは防虫網側を開放してください。防虫網は蚊などを防ぐ目的の 16 メッシュではなく 26

メッシュ以上の目の細かい(0.78cm)網戸にしてください。そうすることで「甲虫目を含むムシを書庫内に侵入させない」ことができます。

「ムシの付いた図書資料を持ち込まない」という観点も重要です。特に紙の食害で代表的なフルホンシバンムシやザウテルシバンムシは主に図書資料を介して繁殖していると言われます(=屋外で見かけない)。そのため購入図書はもちろん今後増えると予測される寄贈図書の受入れ時の点検が極めて重要です。点検時はLEDライトを使用し食害痕、虫糞や成虫、幼虫の有無を確認します。卵や卵から孵ったばかりの幼虫は発見が困難なため、一旦異常が無いと思われた場合でも少なくとも1カ月程度は厚手の段ボールごと包み込んで保管し観察します。或いは段ボールは捨ててしまい、ビニール袋で保管します。被害の実例として「寄贈図書の段ボール箱を書庫の隅に積み上げていたらそこからムシが大量に発生してしまっていた」ことがありました。また、未だ相談はありませんが収納先が自動(化)書庫内である場合は特に注意深く点検されることをお勧めいたします。自動(化)書庫でムシ被害が発生した場合は発見が遅く、また処理が極めて困難になります。

[発見 (Detect)]

棚や保存箱に取まった図書資料の目視点検にはLEDライトを必ず使用してください。ムシによって加害痕が異なる為、点検時は食害痕、虫糞発見時の様子を可能な限り正確に記録します。カメラと図面、ムシを採るセロテープと貼り付けるメモ紙あるいはムシや虫粉を入れるジッパー付きの小袋と筆やピンセット等をご用意ください。甲虫には走光性がありますので窓のレースや非常灯の下等も注意して点検します。寄贈図書などの点検時は成虫発見時の対応¹⁾も(不幸にもG発見時の対応も)必要です。

不幸にも図書資料に虫糞や脱出口があった場合は甲虫の成虫が飛び出した痕跡と考えられます。痕跡を撮影・記録した後は速やかに掃除機で虫糞を除去し、周辺の図書資料にも同じような痕跡がないか点検します。大切なのは翌日以降も点検を続けることです。

日常の点検では粘着トラップによる調査もお勧めいたします。また甲虫の被害が大量にあった場合はライトトラップが有効な場合もあります。特定のムシの場合はフェロモントラップもあります。

[対処 (Respond)]

殺虫、殺卵処理には脱酸素処理、低温処理、二酸化炭素処理、ガス燻蒸処理等があります。小規模にはなりますがガス燻蒸処理以外は職員の方でもできます。中で

も安全にできて環境へ負荷も少ないのは脱酸素処理や低温処理です。1回で出来る量は段ボール 1 箱程度ですが繰り返し使えます。次に健康上、若干注意を要するのが二酸化炭素処理です。段ボール 10 箱から 15 箱程度できます。こちらも繰り返し使えます。一方、ガス燻蒸処理は大量に処理できるものの健康上のリスクを伴いますので専門業者に委託します。最近は大学内でのガスの使用を避ける傾向もあり、持出しの困難な貴重書以外は専門業者がお預かりしてガス燻蒸処理をします。図書館にガス燻蒸庫をお持ちの大学様でも処理は専門業者に委託されることをお勧めいたします。実際に職員様が自分たちで実施されていたある大学様では燻蒸後の換気時間を設けずに直ぐに図書資料を利用する、防毒マスクの準備がない、残留ガスを測定していない等の例があり極めて危険な状況でした。

[復帰 (Recover)]

ムシ被害が発生しないように環境を整備します。再び元の書架に戻すためには上記のような IPM メンテナンスや目視点検や粘着トラップによる調査が欠かせません。また物理的に侵入を防ぐブラシやモヘヤの設置は極めて有効です。

-
- 1) 成虫発見時の対応。受入れ点検時にゴキブリを発見した時の捕獲の対応としては掃除機で吸引、殺虫スプレー (=油剤使用の製品が多いので本に直接掛からないように注意)、泡 (=若干の油剤と粘着による資料の剥がれに注意)、冷却スプレー (=ハッカ油なので本に直接掛からないように注意)。新聞紙 (!)。他のムシはセロテープで捕獲します。

図書館におけるカビ被害の予防と対策

— 文化財 IPM の考え方に基づいて —

井上 桃子

(株式会社明治クリックス文化財 IPM 事業部係長)

カビを見つけたから拭いていたのだけれど、どうにも被害が収まらなくて…このようなど相談が、今年も複数寄せられました。カビが発生し、対処に悩まれている図書館関係者はとても多いように感じます。一度カビが発生してしまうと、解決までに時間を要する（予算確保、資材集め、空調関係の見直し等…）ことが多く、その間にもカビは広がり続け、スタッフの労力が割かれ、途方に暮れている方々をお見受けします。カビを見つけると慌てて処理対策について考えてしまいますが、重要なのは発生（再発）を未然に防ぐことです。この被害を未然に防ぐという考え方は、文化財 IPM の考え方と共通します。文化財 IPM とは「総合的有害生物管理。薬剤だけに頼らず、日常の点検、温湿度管理、運用等でムシ・カビ被害を未然に防ぐという考え方」です。この文化財 IPM による資料保存の考え方をベースにカビの予防から処理対策を計画することが、長期的かつ安全な資料保存を可能にします。図書館においては、以下 3 点を実行に移すことです。

- ① 環境（主に湿度）を整備し発生そのものを防ぐ
- ② 定期点検・IPM メンテナンスで異常を素早くキャッチする
- ③ カビ被害図書を持ち込まない

以上 3 点の重要性をより理解するために、まずは図書に発生するカビの特徴についてご説明します。続いてポイント 3 点それぞれについてもう少し具体的に踏み込んだ後、万が一カビが発生してしまった場合の処理対策についてご説明します。

【カビの特徴】

図書館でカビが発生する条件は湿度・温度・栄養で、中でも特に重要なのは湿度です。図書館で問題になるカビのほとんどは好乾性（こうかんせい）のカビです。好乾性のカビは、湿度 65% 以上で活性化します。比較的低い湿度で活性化するのが特徴で、湿度 65% は人間にとっては快適な湿度であるため、気が付きにくいのです。弊社の

経験上、発生するカビは好乾性カビの中でも、アスペルギルス・レストリクタスとアスペルギルス・ペニシリオイデスが8割、ユーロチウム属が1割、その他が1割です。これらのカビはどこからやってくるかというと、おおもとを辿れば土壌です。カビは基本的に胞子の状態で浮遊しています。胞子の大きさは 凡そ3ミクロン～100ミクロンで、もちろん肉眼では見えません。胞子は単体、又はホコリと一緒に浮遊しています。胞子がものの表面に付着し、菌糸を伸ばし、目に見えるまでに成長したときに「カビに汚染された」という状態になります。これを図書館に当てはめてみましょう。カビの胞子をたくさん付着させた土足で人が入ってくる、ホコリやカビが舞い本に付着する、湿度が65%以上に達する・・・というわけです。カビが目に見える、ということはすでにカビは成長し、新たな胞子を産生しているため、カビは早期発見するに越したことはありません。

【環境（主に湿度）を整備し発生そのものを防ぐ】

図書館で発生するカビの特徴を抑えた上で、図書が置かれている環境の話に移ります。カビを発生（再発）させないためにはどうするか？それはカビが活性する条件を避ける環境を整えてしまえば良いのです。最も重要なのは湿度管理です。湿度を50%～55%で管理し、上限を60%とします。湿度を50%～55%で管理するためには、人にとって快適な環境を整える機器（エアコンや、家庭用除湿器）では不十分な場合が多いです。湿度管理において最も効果的なのは業務用の除湿器を導入するということになります。さらに集密書架があると空気が回りにくいため、より湿度コントロールは難しく、除湿器の風を書架の奥に送り込むための送風機も導入を検討することになります。

【定期点検・IPMメンテナンスで異常を素早くキャッチする】

被害を最小限に抑えるために、カビは早期発見することが大切です。そのためにはカビを発見する目を持ち、点検することが欠かせません。一見しカビ被害を確認できる状態になっているということはかなり被害が進行しているため、この前段階で発見することが望ましいです。カビはまず図書の天から発生することが多いため、天のカビを見つけて下さい。点検の際にはLEDライトの使用をおすすめします。点検箇所に対して平行に光が当たるようにライトを向けると、ぽつぽつと小麦粉のダマのようなものが見え、影ができます。これがカビです。使用するLEDライトの種類は問いませんが、200ルーメン程のLEDライトを使うと見えやすいです。

IPMメンテナンスとは、資料保存に適した環境を作り、カビを未然に防ぐことを目的とした点検や除塵等の処理を指します。ホコリには多量のカビの胞子が含まれてい

る上、カビの栄養にもなるため、ホコリを除去することはカビ発生リスクの低減に繋がります。棚板の上はもちろん、普段目につかない書架の天や最下段の棚板の下等も処理します。日常的に IPM メンテナンスの意識で書庫の清掃等に取り組んでいると、ホコリが溜まりやすい箇所や空気の回りが悪い箇所が見えてくるため、資料保存対策により良い循環を生むことができます。

【カビ被害図書を持ち込まない】

大量の寄贈図書や返却図書を、カビがついていることに気が付かず配架してしまい、あっという間に被害が重度化し周りの図書にも被害がうつる、ということが起こります。もちろん湿度管理ができていれば被害が拡大することはありませんが、カビがついた図書をそのままにしておくことはハイリスクです。図書を受け入れる際にどのような対策を立てるか、組織としてルールを設けておくことをおすすめします。

【カビが発生してしまった場合の処理対策】

環境を整えたいうえで、燻蒸やクリーニング処理のステップに進みます。処理に入るまでに時間を要する場合には、カビ被害図書は隔離しておくことをおすすめします。また、書庫内でカビが発生した場合は発生箇所の記録を残し、今後の環境整備に活かすことも大切です。

殺カビのことだけを考えると、世の中には様々な方法や薬剤が存在しますが、図書のカビを処理するには変色や劣化といった副作用は避けなければなりません。また、人が手に取るものであるため薬剤の残留性や安全の問題も考慮する必要があります。図書の殺カビには安全で扱いやすく、実績のある 70%以上のエタノールをお勧めします。ただし、いきなりエタノールでカビを拭くと、汚れが伸びて図書を汚損する可能性があります。そのため最初に吸引機や刷毛等でカビやホコリを物理的に除去して（乾式処理）から、エタノールで清拭作業（湿式処理）を行うようにしてください。クリーニングを行う際は作業者がカビを吸引しないように、N95 レベルのマスクを装着する、使い捨ての手袋を使用する等の防護も必要です。また、カビが重度化している場合は酸化エチレン製剤（商品名：エキヒューム S/公益財団法人文化財虫菌害研究所認定燻蒸ガス）によるガス燻蒸処理が有効です。特にユーロチウム属のカビであった場合はガス燻蒸処理が確実です。ガス燻蒸処理は専門業者に依頼して下さい。

西洋貴重書の展示方法、生涯学習への活用

馬場 幸栄

(一橋大学社会科学古典資料センター助教)

1. 西洋貴重書の展示論と生涯学習論

西洋貴重書を収蔵する図書館や博物館にとって蔵書を展示したり生涯学習に活用したりすることは重要な仕事のひとつです。しかし、図書館や博物館における非常勤職員・任期付き職員・派遣社員の占める割合が増えている現在では、文化財としての西洋貴重書の展示の仕方について研修を受ける機会がなかったという方や、掛け軸や和書などの展示には慣れているけれども西洋貴重書の展示には慣れていないという方もいらっしゃるでしょう。また、図書館や博物館で開催される生涯学習イベントのなかで西洋貴重書をどのように活かしたらよいかわからない、という方も少なくないでしょう。そこで本講義では、西洋貴重書を文化財として展示する際に注意すべき点を解説し（一般的な展示に必要な配慮も説明します）、西洋貴重書に関連した生涯学習イベントを企画する際のヒントをご紹介します。

2. 西洋貴重書の展示

2.1. 素手での取り扱い

西洋貴重書の取り扱いは素手で行うのが原則です。かつては白手袋をはめるべきだという意見もありましたが、白手袋はすべりやすく引っかかりやすいので西洋貴重書を落としたり破ったりするリスクをかえって高めてしまうと今では考えられています。もちろん、素手で扱う前には、両手をよく洗って汚れや脂を落としておく必要があります。展示の準備に時間がかかるといつのまにか手が汚れたり汗をかいたりしますので、その都度、手を洗って清浄な状態にしてから作業を再開することも大切です。

2.2. ブックサポートシステムとスネーク

西洋貴重書のなかには革の硬化などの経年劣化によりページの開きが悪いものが少なくありません。そのような西洋貴重書のページを無理矢理に開くと、背の革が真っ二つに割れてしまったり、溝やノドが痛んだり、花布（はなぎれ）が切れたりといった

取り返しのつかない物理的損傷が生じます。そこで、西洋貴重書は無理に大きく開かず、ブックサポートシステムやスネークを使って物理的負担の少ない角度で展示します。ウレタン製のブックサポートシステムは西洋貴重書が一定の角度以上に開かないように表表紙と裏表示の両面から本を面で支えてくれますし、自由に変形する文鎮であるスネークはページの欄外に置くことでページが展示中に閉じてしまうことを防いでくれます。

2.3. 紫外線と赤外線

紫外線は西洋貴重書の変色・褪色の要因となり、赤外線は温度上昇・乾燥の要因となります。展示スペースは日光が入らないように窓のない部屋が望ましいですが、どうしても窓がある部屋で展示しなければならない場合は、窓ガラスに UV カットフィルムを貼ったり遮光性の高いカーテンで覆ったりすることで日光とそれに含まれる紫外線・赤外線を遮断します。照明には紫外線や赤外線の放出量が少ない LED を使用します。紫外線は紫外線強度計で測ることができますが、最近は紫外線計測機能がついた温湿度データロガーも販売されています。展示スペースから紫外線を除去すると、紫外線に集まる虫の侵入が抑制されるという効果も期待できます。

2.4. 照度

光に非常に敏感なもの（水彩画、素描、手写本、印刷物、染色した皮革製品など）を展示するときの照度は 50lx（ルクス）以下にすべきであると ICOM（国際博物館協会）および文化庁は推奨しています。西洋貴重書は手写本ないしは印刷物であり、素描を含んだり、染色した革が表紙に使われていたりすることもありますので、「光に非常に敏感なもの」に分類されます。しかし、私たちは普段 300lx 以上の照度で読書をしているので、50lx で展示された西洋貴重書を初めて見た鑑賞者は「暗すぎる」と不満を感じるかもしれません。そのような不満を少しでも解消するためには、アプローチの空間を暗くして鑑賞者の目を暗さに慣れさせる、部屋全体の照度をさらに低くして相対的に西洋貴重書を明るく見せる、鑑賞者が照明を遮ることがないように照明・西洋貴重書・鑑賞者の位置関係を考慮してセッティングする、等の工夫が必要です。照度は照度計で計測しますが、最近は照度計測機能がついた温湿度データロガーも販売されています。どうしても明るい場所で展示したいときは、ファクシミリ本などレプリカを展示することで問題が解消されます。

2.5. 累積照度

照度を低く抑えていても、展示を長時間続けていると光によるダメージが少しずつ

蓄積してゆきます。その予防のためには累積照度（照度×時間）の計算と計画的な展示替えが必要です。同じ資料や同じページばかりに光が当たらないように、展示期間を短くしたり展示替えを行ったりして累積照度を低く抑えます。なお、どんなに累積照度を抑えてもフラッシュの強い光が当たっては意味がありませんので、鑑賞者やマスコミには劣化予防のためフラッシュ撮影を行わないよう協力を求める必要があります。

2.6. 温度

西洋貴重書の保存に適した温度は20℃以下だと言われています。そのため、展示においても20℃以下の環境を作ることが望まれます。しかし、たとえば東京の場合、夏の気温が30℃を超えることも珍しくなく、20℃では温度差が大きすぎて鑑賞者は展示スペースにいたることができません。また、消費電力を極力抑えることが求められている昨今では、冷房を20℃に設定することが許されないという機関も多いでしょう。そのため、展示スペースの冷房温度設定は「できるかぎり低くする」というのが現実的です。ただし、温度が高ければ高いほど紙や皮革の劣化が進むことには留意しておく必要があります。また、収蔵庫と展示スペースの温度差が大きい場合は、いきなり西洋貴重書を移動すると結露が発生したり素材が急激に伸縮して壊れたりする恐れがありますので、中間的な温度の場所にしばらく置いて慣らしてから移動します。夜間は空調を停止するという機関については、停止時・起動時に急激な温度変化が起こらないかどうか事前に確認しておく必要があります。

2.7. 湿度

温度20℃以上・相対湿度60%以上の環境ではカビが成長しやすくなると言われています。また、紙や木の保存に適した相対湿度は55～65%、皮革や羊皮紙に適した相対湿度は50～65%と言われています。したがって、支持体に羊皮紙や紙、装丁に木や皮革が使われている西洋貴重書を展示する場合は、展示ケース内の相対湿度を55～60%に保つことが望まれます。空調の設定湿度を60%にしておくとも雨が降ったり人が大勢入ったりしたときにすぐに湿度が上がって60%を超えてしまいますので、設定は55%ぐらいにしておくともよいでしょう。密閉型の展示ケース（エアタイトケース）であれば、展示ケースのなかに調湿剤を置いて相対湿度をコントロールします。空調付きの展示ケースは温湿度のコントロールが比較的容易ですが、うっかり夜間や閉館日にスイッチを切らないよう、注意が必要です。密閉型でも空調型でもない場合は、展示スペース全体の湿度を除湿機や加湿器で常に55～60%にコントロールする必要がありますが、ドアの開閉が多かったり鑑賞者が多かったりするとコントロールは困難です。

2.8. 害虫とカビ

害虫・カビの対策については本講習会の他の講義で詳しく論じられますので、割愛します。

2.9. パネルとキャプション

照度を抑えた展示スペースではパネルやキャプションの文字が読みにくくなります。背景色と文字色のコントラストを大きくし（白地に黒など）、可読性の高いフォントを使い（ゴシック等）、ポイントは大きめのものを使い、文章は簡潔にまとめます。

2.10. 撮影

最近では展示物の撮影や撮影した写真の SNS 拡散を歓迎する展覧会が増えています。撮影 OK であれば、会場が混みあっても鑑賞者には帰宅後にゆっくり写真を見ることができますし、来場できない方々にもその写真を通して間接的に展示を楽しんでもらうこともできます。さらに、SNS を通しての宣伝効果も期待できます。ただし、強い光は西洋貴重書の劣化を促進しますので上述のようにフラッシュは使用厳禁です。コンパクトデジカメやスマートフォンのなかには暗い場所で焦点を合わせるために被写体に赤外線や赤色光を照射するものが存在します。それら微小な光が西洋貴重書の劣化にどのような影響を与えるかは現時点では不明ですが、少なくとも赤色光の照射は赤い光がちらちらして他の鑑賞者の迷惑になりますので注意が必要です。また、同じ展示会場のなかに撮影 OK のものと撮影禁止のものがあると、鑑賞者が混乱してトラブルの原因となるおそれがあります。何が撮影 OK で何が撮影禁止か、すぐにわかる工夫が必要です。

2.11. 展示会場

展示会場は地上階に設けます。地震や水害が発生した場合、地下からの文化財の救出は困難を極めるからです。会場入口にはコインロッカーと傘立て（あるいは傘用ビニール袋）を用意します。大きな荷物や傘を展示会場に持ち込ませない最大の理由は他の鑑賞者の邪魔になることや床が濡れて転倒しやすくなることを防ぐことですが、展示ケースに荷物がぶつかるのを防いだり、盗難のリスクを減らしたりするのも有効です。展示会場の周囲に緑が多い場合は、入口に靴の泥を落とすためのマットを置いたり、手動式ドアの隙間に防虫ブラシ等を付けたりします。虫（成虫、幼虫、卵）やカビ、泥や埃が会場に入るのをできるだけ防ぐためです。また、展示会場の外から中へと屋外の風が吹き込んでいないかを確認します。風は虫やカビを含んだ土や埃を展

示会場に運んでくるからです。展示会場の近くに飲食店がある場合は、ネズミやゴキブリ等が展示会場に侵入するリスクがありますので、建物入口に超音波駆除機などを置いて害獣・害虫の侵入を防止します。可視光線や紫外線・赤外線による劣化を最小限に抑えるため、会場には窓がないことが望ましいですが、ブラインドやカーテンで太陽光を遮断します。展示会場入口には、会場内で行って良いことや禁止事項を、ピクトグラムを添えて明記しておきます。

2.12 展示ケース

展示ケースには気密性の高い密閉型のもの（エアタイトケース）を使うのが基本です。空気が入り出すケースは内部の温湿度をコントロールしにくく、しかも害虫や建物・内装から放出される文化財に有害ガス（アンモニアや酢酸ガス）がある場合、それらがケース内部に侵入します。また、展示ケースを新規に購入したり制作したりするときは、ケースの建材から有害ガスが放散されていないかを確認します。アンモニアや酢酸ガスはパッシブインジケータという試験紙で容易に測定できます。アンモニアは結果が出るまでに4～5日間、酢酸は結果が出るまでに6～7日間かかります。展示ケースは十分な高さで奥行きがあるものを選びます。本は開くと思いのほか場所をとりますし、調湿剤やデータロガーを置くスペースも展示ケース内に必要です。西洋貴重書はブックサポートシステムの上に置きますので、その分の高さも必要です。

2.13 バリアフリー

車椅子に乗った鑑賞者や補助犬（盲導犬、介助犬、聴導犬）を同伴した鑑賞者が展示ケースにぶつからずに動けるように、入口から出口まで展示会場の通路には十分な幅を確保し、通路には障害物となりうるものを置かないようにし、段差にはスロープを設置します。本は斜め上から見下ろす形で鑑賞しますし、車椅子に乗っていると視点高（目の位置）がぐっと低くなりますので、貴重書の展示位置が鑑賞者にとって高くなりすぎないようにします。手話ができるスタッフが会場にいることや、展示会場のスタッフが筆談用の道具を持っていることは、聴覚に障害がある鑑賞者にとって重要です。音声読み上げソフト（アプリ）のおかげで、視覚に障害がある鑑賞者がアクセスできる文字情報は増えています。また、スタッフによる解説、録音された音声ガイド、点字、触察などがあれば、視覚に障害がある鑑賞者にとってもそうでない鑑賞者にとっても西洋貴重書の展示はいつそう楽しいものとなるでしょう。鑑賞者の滞在時間を長くするためにはトイレの設備も重要です。オストメイト（人工肛門や人工膀胱を持つ方）対応のトイレが建物内にあることが望ましいです。

2.14 ユニバーサルデザイン

ピクトグラムや展示会場マップがあると海外の方や学習障害のある方が鑑賞しやすくなります。キャプションは日本語と英語の両方で書きます。展示パネルの文章は簡潔でわかりやすい表現を心がけます。

2.15 火災の対策

カーペットやカーテンを使用する場合は防災性のものを選びます。自動火災報知機が正常に機能していることと、会場スタッフが消火器等の使い方を知っていることを確認しておきます。

2.16 借用のための保険契約

他の機関から西洋貴重書を借りて展示することがありますが、輸送中や展示中に損壊したり盗難にあたりした場合は、借り手側が責任を負うことになります。損壊すればその修復にかかる費用を、失われればその評価額を、支払わなければなりません。そのため借り手側は万が一に備えて美術品・展示品等の損害保険に入りますが、保険料や補償額は対象となる展示品や保険の種類によって異なります。海外から借りた文化財が損壊してしまった場合の補償額は数十億円から数千億円になることがあるため、日本には政府が1,000億円程度まで損壊した展示品の補償額を負担してくれる補償制度がありますが、補償額の一部は自己負担となります。また、政府の補償を受けるためには、展示会場が登録博物館・博物館相当施設・国立の美術館・博物館のいずれかでなければいけませんし、政府による審査を通過する必要があります。

3. 西洋貴重書を活用した生涯学習の事例

一橋大学社会科学古典資料センターでは、西洋貴重書の世界を身近に感じてもらったり、西洋貴重書の研究者やその保存・公開の専門家を育成したりするために、小学生・中学生・高校生・学部生・大学院生・社会人を対象とした各種の学習機会を提供しています。2017年度は小学生とその保護者を対象とした出張教室を岩手県で開催し、中世写本を展示したり参加者にパピルスや羊皮紙に触れてもらったりするというアウトリーチ活動を行いました。中学生・高校生を対象とした1日体験教室も毎年開催しており、2018年度・2019年度は羽根ペン教室や破れたページの補修などを体験してもらいました。学部生を対象とした中世写本とインキュナブラに関する講義を各1科目ずつ2018年度から行っているほか、西洋法制史の講義で古文書解読のレクチャーも行いました。学芸員資格課程の博物館資料保存論という科目でも、西洋貴重書の保存・展示に関するレクチャーを行っています。社会人に対しては、西洋社会科学古典資料

講習会を 40 年近く開催しているほか、2018 年度からは地方での地域保存講習会も始めました。

西洋貴重書に関する講習やワークショップを自館で行うのは難しいと思われるかもしれませんが、必ずしも自館の職員が講師を務める必要はありません。日本の貴重書についての講演、古文書解読教室、くずし字教室などを企画・運営するときと同じように、大学教員や他館職員など各分野の専門家に依頼して講師を務めてもらうとよいでしょう。

〈参考文献〉

三浦定俊、佐野千絵、木川りか『文化財保存環境学』朝倉書店，2004 年。

「館所蔵資料の保存方針組立の提案と事例」

— 資料群の性質、形態、構成による保存方針の提案とその事例 2019 —

伊藤 美樹

(株式会社資料保存器材)

はじめに

館で所蔵する資料の保存方針を館で組み立てる際に必要な所蔵資料の内容の把握と、目的に沿った保存方法の策定、それに伴う保存内容の選択について、提案と事例を紹介する。

どんなに整備された蔵書でも、経年劣化は完全には止められない。そうした中でも、少しでもその劣化の進行を遅らせ、長期に保存することで、広く利用され、所蔵資料を長く伝えていくことができる。例えば、何か問題の起きた資料が出てきた場合、まずその問題が起きた原因を明らかにし、保管環境や保管方法、取り扱い方法のなかに不適切なものはなかったかを確認する。それらの要素を改善する中で必要な資料の選別や調査、保存と処置について触れ、後半では、過去の4つの事例を参考に、実行に至るまでのプロセスや目的にあった対策方法の一部を紹介する。

1. 資料の選別

紙資料を長期に保存するためには、それぞれの紙資料が抱える劣化要因から、できるだけ遠ざける。劣化要因が環境に由来する外部要因か、基材の紙やイメージ材料のインクなどに由来する内部要因なのかを探るにあたり、資料群の性質、形態、構成を把握する。

近現代の紙媒体資料は、それ以前の和紙に墨書きの資料と異なり、紙の種類のほか、書写材料、形態、大きさも様々である。資料によって、例えば簿冊資料などは、1冊の中に不規則に混在しているものもある。そのため、劣化症状も一様でない。しかし大量にある資料に対して、1冊ずつ(1枚ずつ)調査や対策を講じることは現実的でなく、このほかに早急な対応が必要な資料も出てくる。このように大量にある資料の場合、資料群ごと(例えば、資料分類ごとや、年代ごと、形態ごとなど)に関する劣化傾向を

把握することは、今後の保存対策を構築する上で重要な第一段階と言える。保存対策を進める際も同じく、同一劣化傾向にあり資料を群として捉えると、効率的、効果的に進められる。

(1) 性質

資料の性質として、開架、閉架、貴重書、登録前(公開前)、閲覧、展示などに分けられる。それぞれの性質に応じて、保管環境や保管方法、取り扱い方法が異なる。

代替の効かない長期保存対象の資料に対し、合成接着剤や粘着テープによる補修があると、劣化損傷を加速させてしまうことが多い。書棚に資料を詰め込み過ぎて書棚に隙間や空間が少ないと、資料の変形や損傷、カビの発生につながることもある。

開架資料は、代替が可能で、館外へ持ち出されることもあり、閉架や貴重書と同じ空間に保管されることはない。ただ、いずれの性質であっても書庫内は本棚、床、壁の日常のメンテナンスを欠かすことなく、IPMを整えておけば、万が一、虫やカビが発生した時に原因を究明しやすく、必要な対策にすぐに着手できる。

館へ新たに受け入れた登録前などの資料群は、虫やカビ、汚れなどを書庫内に持ち込まないように、その資料に適した燻蒸や無酸素処置、クリーニング作業を行う。

貴重資料を取り扱う際、指紋がつきやすい写真資料などの場合を除き、事前に手をきれいに洗い、素手で扱うことが望ましい。素手で触ることで得られる情報は非常に多く、紙や革やクロスなどの素材が、乾燥気味か湿気を帯びているか感じられるほか、紙のしなやかさや、脆さ、ツレ、反発など、劣化損傷に繋がる情報を得ることができる。

このように、資料を性質で分類することは、外的要因との関わりが大きいことがわかり、いずれも館内の日常業務の詳細の見直しや継続により、劣化予防と維持が可能である。

(2) 形態と構成

資料の形態の種類として、合冊製本、図書館製本、新聞、ポスター、和装本、冊子、洋装本、アルバム、スクラップブック、図面、簿冊、帳簿、ファイルなどがある。それぞれの資料形態によって内容の構成が異なるため、損傷原因、損傷傾向も分かれてくる。

合冊製本や図書館製本の資料の中には、「読むための製本」でなく、「タイトルごとにまとめるために製本」されているものがあり、製本構造上の問題で、見開きが悪く、無理に開くと本紙や表紙の損傷に繋がる。こうした閲覧利用時に資料に大きな負担がかかる資料は、デジタル化をし、閲覧はデジタルデータからとすることが多い。展示

のため、必要に応じてレプリカを作成することもある。撮影をするにあたっては、資料への負担を考慮し、あらかじめ本体と表紙を解体し、撮影後は再製本をしておく、精度が高く、安全な撮影が効率的に進められる。撮影するにあたっては、アーカイブ資料を専門とする撮影業者に相談し、仕様を確認する。

劣化が進み耐折強度が低下している新聞やポスター、図面などを折りたたんだり、丸めて保管すると、損傷の拡大に繋がる。資料の取り扱いが不自由になるような、不適切な保管状態は改善させる。

革装丁の革部分にレッドロット現象が起きた資料は、レッドロットにより革から粉が吹き出し、隣り合う資料や棚を汚し、紙に付着すると取れにくくなるほか、表紙の開閉運動を支えられず、裂けや破れの損傷が起きる。構造的な処置は急がなくても、レッドロットの進行を抑制して、安全に取り扱えるようにするため、レッドロット処置のみ行うことも有効である。

温湿度の変化に敏感な羊皮紙装丁の資料の場合、空調の整った書庫から出すと徐々に表紙が反ってくることがある。羊皮紙は素材の特性上、処置の制約が多く、修理が困難なため、反りや亀裂、割れ、破れが起きないように、温湿度が調整できる環境で取り扱い、優先的に保存容器に収納する。

素材の性質上、酸性環境により銀鏡化の恐れのある写真資料や、変色、退色の恐れのある青焼き資料、インク焼けが懸念される没食子インクの書き込みのある資料は、酸性環境に接触しないよう、環境を整える。

このように、形態と構成で分類することにより、どんな内的要因から起きている問題かが明らかになり、保管環境や取り扱いの改善だけでは解決できない問題であることがわかる。

2. 方針を立てるための調査

(1) 調査方法

目的に沿った保存や修理の計画を進めるにあたり、過不足ない調査結果を得るためにも、目的に応じた調査内容を選ぶ。調査対象資料群の性質、形態、構成によって、調査項目（必要な情報）、調査対象資料数などの内容が大きく変わる。その調査結果を受け、貴重度や利用度、損傷程度などと総合的に評価し、保存方針の優先順位をつけ、保存や処置の内容と対象資料などの詳細を絞っていく。

調査目的と調査内容として、

- ・未整理のため：登録に必要な情報、状態の把握

- ・デジタル化のため：概算サイズ、コマ数、見開き度、損傷状態
- ・修理方針のため：概算サイズ、形態、構成、損傷状態
- ・保存容器収納のため：サイズ、性質、形態
- ・上記の組合せのため（デジタル化＋修理＋保存容器など）

調査結果に基づいた方針を定めておくことにより、例えば担当職員に異動があったとしても、資料は計画的に継続して守られる。

3. 調査に基づいた保存と処置

(1) 保存方法

資料を保存容器に（個々あるいは複数点まとめて）収納することで、安定した保存状態の維持を図る。所蔵館の財産である貴重書を長く伝えるため、劣化要因から遠ざけて資料を保護するため、改築や建て替えなどに伴う引越し、資料整理のためなど、目的は様々である。いずれの場合も、資料の用途や取り扱い、サイズを考慮し、箱の仕様を整えることが大切である。

長期保存容器に求められる品質は、ISO（国際標準化機構）による規格、ISO16245：2009¹、ISO9706：1994²に準拠することが国際的な指針として定められている。こうした基準に満たないボードは、含有する不純物や添加物（酸、リグニン、蛍光物質など）による資料への酸性物質の移行や、揮発性酸性ガスにより収納した資料の劣化を促進に繋がってしまう。また、容器作成で使用する材料（板紙、接着剤、不活性不織布テープ等）は、ISO18916:2007³（改訂 ISO14523:1999）のPAT(Photographic Activity Test)において、材料単独およびそれらの組み合わせ（例 板紙、板紙＋接着剤、板紙＋不活性不織布テープ）で試験をパスした材料を使用し、さらに、揮発性酸性物検知試験（ADST：Acid Detective Strip Test）により酸性物が発生しないものが求められる。図書館やアーカイブズ、博物館・美術館が要件指定をする場合、信頼性のある材料あるいは製品を選択する際の「基準」として重視されている。

(2) 処置の目的:

- ・取り扱いしやすくするため：殺虫殺カビ処置、ドライ・クリーニング、レッドロット処置など
- ・デジタル化撮影のため：ドライ・クリーニング、解体、簡易修補、綴じ直しなど
- ・保存・利用・展示のため：解体、修補、補強、洗浄、脱酸性化、リーフキャストイング、抗酸化、綴じ直しなど

¹ ISO 16245: 2009 Information and documentation—Boxes, file covers and other enclosures, made from cellulosic materials, for storage of paper and parchment documents (情報及びドキュメンテーション—紙及び羊皮紙文書の保管のためのセルロース素材の箱、ファイルフォルダー及びその他の容器)

² ISO 9706: 1994 Paper for documents— Requirements for permanence (情報及びドキュメンテーション—記録資料用紙— 耐久性のための要件)

³ ISO 18916: 2007 Imaging materials- Processed imaging materials-Photographic activity test for enclosure materials (イメージング材料—処理済みイメージング材料—写真保存用包材の(長期保存のための)写真活性度試験)

4. 事例

事例①

「大学図書館における貴重書コレクションへのデジタル化と保存手当て」

- ・古い洋装本資料群の現物保存と情報の公開を両立させるにあたり、資料にとって安全なデジタル化をするための解体、修理、資料に負荷をかけない再製本を行う
- ・これまで大震災や戦災に遭いながらも、今日まで大切に伝わってきた資料群で、65年ほど前にも一度修理を行っており、その処置報告書も残っている。今回の修理においても、その過去の処置記録を参考にして実作業を進めた。併せて、処置前、処置中、処置後の新しい記録の詳細も残した。

事例②

「大学図書館建て替えに伴う、貴重書庫内のクリーニング」

- ・新築した図書館の貴重書庫へ、外部倉庫から戻ってきた貴重書約 2000 冊へのドライクリーニング作業。移動のたびに環境が急激に変化するため、条件が揃うと虫やカビが発生してしまう。今後、蔵書紹介などの撮影も控えていることから、貴重書庫内全点をクリーニングした。
- ・修理作業者が一点ずつクリーニングすることで、資料全点を手に取って見ることから、資料の形態や劣化状態、資料群の傾向なども把握できる。作業後に保存方針の提案をお伝えした。

事例③

「大学図書館貴重書室内洋装本への調査と保存対策」

- ・貴重書庫内、約 620 冊の資料の各群の性質や構成を調査、把握し、協議の上、保存方針を定めた。
- ・保存環境を整えることで状態が安定する資料に対し、保存容器の整備を行なった。利用に供することができない状態の資料に対し、物理的・構造的な処置を行った。

事例④

「市内図書館所蔵資料のコレクション単位での保存計画」

- ・特定の洋装本コレクション（約 300 冊）、和装本コレクション（約 1400 冊）に対し、全体把握の調査を行なった。
- ・保存容器に収めて環境を整えるもの、簡易な手当てが必要なもの、物理的・構造的な手当てが必要なものに分類し、利用度や貴重度などから総合的に評価し、優先順位順に必要な策を進めた。

〈参考文献〉

矢野正隆『「西洋古典籍デジタルアーカイブ」の特徴と利用法』東京大学経済学部資料室年報 2014

島田要『文化財の長期保存のためのアーカイバル容器』2018
https://www.hozon.co.jp/report/post_12320

Altemis BonaDea（伊藤美樹訳）『Conservation Book Repair: A Training Manual（館内で本を修理する）』2009
https://www.hozon.co.jp/report/post_8496

西洋古典資料の歴史的個性を見抜く

武者小路 信和

(元大東文化大学文学部准教授)

この講義では、インターネット時代に図書館が古典資料を所蔵することの意義について、西洋古典資料のもつ歴史的個性という側面に焦点をあてて解説します。その際、(書誌学の研究成果を活用するために必要な)書誌学の入門的な知識と共に、書誌学の魅力・面白さも併せて紹介したいと思います。

世界各国の主要な国立図書館・学術図書館などを中心として、古典資料のデジタル画像を web 上で公開するプロジェクトがさかんに進められています。とくに IT 企業の主導・支援によって、この動きは以前に想像されていたよりも急速に進行しています。所蔵する図書館へわざわざ出向かなくても、インターネットに接続できれば世界中のどこからでも、その古典資料にアクセスでき、本文を読むことができることは非常に大きな魅力です。

では、こうした動きが加速化していくなかで、各図書館が古典資料を所蔵することの意義、あるいは新たに古典資料を購入することの意義は、どこにあるのでしょうか？インターネットで<本文>を読むことができるのであれば、各図書館が古典資料の「現物」を収集し、整理し、サービスし、保存していく必要はなく、逆にお金の無駄だということになってしまうのでしょうか？

詳しい説明は実際に講義において行いますが、とくに古典資料の場合、その造本行程に起因して、同時に印刷・出版された「同じ本」同士の間でも本文の異同が存在する可能性があります。著者が意図的に行った本文の変更ではない、<著者の意図した本文>からの「ずれ」が生じてしまう、つまり著者の書いていない言葉・文章・綴り・文字が印刷されてしまうことがあるのです。とくに印刷中に印刷機を止めて行う訂正(stop-press correction)が一般的であった時代、紙が貴重であったこともあり、訂正前に印刷した紙葉も、訂正後に印刷した紙葉と区別することなく販売に回していました。つまり、訂正前の本文も流布してしまったのです。この結果、本文を子細に校合・照合してみると、1冊1冊が異なる本文を持つ可能性が高いこととなります。したがって、

同じ本の複本を、単純に重複しているから無駄であると判断することはできないし、たとえその本の画像が web 上で公開されているとしても、それで充分である・他のコピーが必要ないということではないのです。

たとえば Shakespeare の最初の全集 (London 1623) [First Folio (最初の二折り本) と呼ばれる] に関しては、C. Hinman が、自身で開発した Collator (校合機) を用いて、Folger Shakespeare Library に所蔵されている First Folio (のなかから) 55 点を仔細に比較・照合したことで、本文の異同の解明が大いに進みました。複本は、同じ場所で現物同士での比較・照合を可能にする点でも決して無駄なものではありません。なお、A.J. West. *The Shakespeare First Folio. Vol.2: A New Worldwide Census of First Folios.* (Oxford University Press, 2003) によれば、Folger Shakespeare Library は First Folio を 82 点 (現存するものの 1/3 以上) 所蔵しており、次いで明星大学の 11 点が続きます¹⁾。

このように信頼できる本文に基づいて研究できるようにするためには、できる限り多くの「同じ本」が世の中に残っていて、アクセスできる (= 所在を調べることができる・利用できる) ことが大切です。

本の魅力は、中身を読む「読書」の面白さだけにあるのではなく、書物の「モノ」としての側面にもあります。とくに古典資料は、一冊一冊が「個性」をもち、なかなか渋い魅力をもっています。たとえば、David Pearson はその著書 *Books as History: The Importance of Books Beyond Their Texts.* (London: British Library, 2008; rev. ed. 2011; 3rd ed. 2012 : 邦訳『本：その歴史と未来』(ミュージアム図書 2011)) において、書物にとって「本文」だけが重要なのではなく、「モノ」としての書物はそれぞれが歴史的に帯びる個性 (たとえばブックデザイン、来歴・書き入れ、製本など) を持っており、その歴史的な個性の重要性・魅力を、豊富な図版を使って具体的に紹介しています。この本でも紹介されていますが、「本当にコペルニクスの著作は読まれなかったのか」を調べるために、科学史の研究者が約 30 年かけて世界中に残っているコペルニクス『天球の回転について』(1543) の初版と第 2 版約 600 冊の現物調査 (とくに書き入れの調査) を行いました [Gingerich, Owen. *An Annotated Census of Copernicus' De Revolutionibus* (Nuremberg, 1543 en Basel, 1566). (Leiden: Brill, 2002)]. この調査を行ったオーウェン・ギンガリッチの体験談『誰も読まなかったコペルニクス：科学革命をもたらした本をめぐる書誌学的冒険』(早川書房 2005) では、できるだけ多くの現存する資料に直接あたることによって、初めて見えてきたことが生き生きと語られています。このような現存する同一本・同一タイプの資料にできるだけ多く直接あたって調査する研究方法 (悉皆調査) は、増えてきています。たとえば、先に触れた

Shakespeare の First Folio の世界規模での現存調査（センサス）や William Morris による Kelmscott Press の代表作『チョーサー著作集』(1896)[いわゆる Kelmscott Chaucer] の世界規模での現存調査（センサス）²⁾、シェイクスピアの時代から十八世紀半ば頃までに、女性の観客や読者がどのように芝居や本とかかわり、初期段階でのシェイクスピアの普及でどのような役割を果たしたのか明らかにするための一環として、主として欧米の貴重書図書館に所蔵される 1590 年代から 1769 年までに刊行されたシェイクスピア刊本八百冊以上を対象に、所有者のサイン、蔵書票、書き入れなどの痕跡の大規模調査を行った北村紗衣の研究³⁾などがある。こうした学術研究を支えるためにも、各図書館が現物の古典資料をこれからも幅広く収集し、所蔵し、公開していくことが重要です。とくに現在のように厳しい財政状況のもとでは、既存の蔵書を再点検し、個性を持つコピーを見つけ出し、世界に発信していくことに重点を置く必要があります。

現在のようなインターネット／デジタル時代に古典資料を扱う図書館員（古書籍業者を含む）にとって、古典資料がもつ個性、つまり本文（テキスト）、製本、来歴 (provenance)、書き入れなど、印刷・出版・造本・所有・読書・利用に関わる歴史的「個性」を見抜くことから、特に求められているように思われます。そして歴史的「個性」を見抜くためには、書誌学の基本的な知識が不可欠です。

書誌学の魅力の一つは、紙、活字、印刷面、造本など、「モノ」としての書物に残された具体的な物理的証拠に基づいて、その書物の本文、印刷・造本工程や出版にまつわる疑問を解明する「謎解き」の面白さにあります。購入を検討する場合や目録をとる場合など、図書館業務のなかで古典資料を扱う図書館員にとって、「謎を解く」ためにそうそう時間や手間をかけてもいられません。そのため、書誌学の研究成果（書誌類・論文など）を上手に利用する必要があります。

詳しい資料・参考文献リストは当日配布しますが、とりあえずの参考文献として以下のものを挙げておきます。

- ・雪嶋宏一『西洋古版本の手ほどき 基礎編』（明治大学リバティアカデミー 2011）
西洋書誌学の基本を知るうえで便利な日本語の文献。
- ・高野彰『洋書の話』増補版（丸善 1995）第2版（朗文堂 2014）
記述書誌の読み方の基本を知るうえで便利な日本語の文献。
- ・G. Thomas Tanselle. *Bibliographical Analysis: A Historical Introduction*. (Cambridge University Press, 2009) 書誌学の動向・主要な研究を歴史的に解説したもので、文献案内としての機能も併せ持っており、書誌学の研究史および重要な研究成果を知

るうえで非常に便利な本。

- ・ Marks in Books.(Cambridge, MA: Houghton Library, Harvard Univ., 1985) Harvard大学の貴重書図書館 Houghton Library が所蔵する、さまざまな「個性」をもった本が紹介されています。

皆さんの図書館にもこのようなお宝が眠っているかもしれません。

- ・ 安形麻理『デジタル書物学事始め』(勉誠出版 2010)

最近注目をあびるようになった書誌学へのデジタル技術の応用の動向・具体例を知るうえで有用な本です。樫村雅章『貴重書デジタルアーカイブの実践技法：HUMI プロジェクトの実例に学ぶ』(慶應義塾大学出版会 2010) も参考になります。

-
- 1) シェイクスピアの最初の全集 First Folio(1623)の現存本の世界規模の所蔵調査については、Eric Rasmussen and Anthony James West, ed. The Shakespeare First Folios: A Descriptive Catalogue. (Palgrave Macmillan 2012)も出版されている。ここでは明星大学の所蔵点数は12点。明星大学の web サイト内の「The Shakespeare Folios Electronic Library」でも12冊と記載されている。編者の一人であるエリック・ラスムッセンの『シェイクスピアを追い！消えたファースト・フォリオ本の行方』(岩波書店 2014) が出版されている。
 - 2) Peterson, William S. and S. H. Peterson. The Kelmscott Chaucer: A Census. (New Castle, DE: Oak Knoll Press, 2011)
 - 3) 北村紗衣『シェイクスピア劇を楽しんだ女性たち：近世の観劇と読書』(白水社 2018) Huntington Library が所蔵する1475年から1640年までの英国ルネサンス期の刊本7500冊以上を対象に本への書き入れを調査した William H. Sherman. Used Books: Marking Readers in Renaissance England. (Univ. of Pennsylvania Press, 2007)もある。

19 世紀フランス社会思想の一展開

福島 知己

(帝京大学経済学部専任講師)

社会思想史でとりあげられることの多い著述家のうち、19 世紀フランスで活躍した人々のひとつの傾向は、誤解を恐れずに言えば、産業化に伴う社会的不平等の顕著な拡大と公論の形成に寄与する識字率の高まりや出版物の増大を背景に、大衆層を含む多少とも広範な人々を読者として想定した言説の増加である。多くの例外があるにせよ、このような言説が非大学人によって提示されたことがひとつの大きな特徴である。

これにたいして、18 世紀のフランス社会思想を牽引したのは『百科全書』出版に結実した啓蒙主義グループやケネーらテュルゴら重農主義の活動であった。ドーヴァー海峡を挟んで対応するのが、グラスゴウ大学のハチソンにはじまりヒュームやスミスらに代表されるスコットランド啓蒙グループであり、グループ内部で切磋琢磨しながら自身の思想を練り上げる点にひとつの特色があった。19 世紀に移るとベンサム、ジェームズ・ミル、リカードウと続く哲学的急進主義・功利主義グループがひとつの大きな潮流になったし、ベンサムの影響を大きく受けながら労使協調的な工場経営をめざしたオーエンが形成した協同組合運動グループもトンプソンをはじめとする多くの著述家を輩出した。ジェームズ・ミルの息子であった J・S・ミルが幼時から英才教育をうけつつ自己変革を遂げ、父の思想を乗り越えていった点に典型的に見られるように、人的交流を糧にして思想が形成されることがしばしば見られた。思想形成の別の拠点になったのはオックスフォードやケンブリッジなどの大学であり、孤高のジャーナリストであったマルサスでさえ、母校のケンブリッジ大学で多くを学んだ。ドイツのカント、フィヒテ、ヘーゲル、シェリングらもまた大学人であり、ほぼケーニヒスベルクから出なかつたカントを除いて、招聘に応じてドイツ諸邦の有力大学を移動するのが常だった。

19 世紀フランスでは、たとえば、サン・シモンを起点として一方にアンファンタインらいわゆるサン・シモン主義者や実証主義の祖コントを置き、他方に理工科学校出身のテクノクラートを置くグループは、産業社会の出現を展望しながら独特の仕方で

思想を育んでいた。『アメリカのデモクラシー』で知られるトクヴィルの場合は、貴族出身の知識人であり、政府高官も務めた。歴史家のミシュレはギゾーの代講をソルボンヌ大学で務めることから経歴を開始した生粋の大学人であったが、キネとともに体制批判的な論陣を張り、フランス史や晩年の博物誌など著作を通じた民衆教育をおこなった。そして、ルイ・ブランやプルードンなど 1848 の二月革命前夜に活発な宣伝活動をおこなった社会改革的な傾向をもつ一群の人々は、立場の違いはあっても、それぞれ労働権を考察のひとつの要においていた。

別の視点から見ると、フランス思想の大きな特色は、学問の専門分化に棹さすことなく、哲学的思考、理論的思考をたえず文学的芸術的想像力と結びあわせようとする点にある。18 世紀のヴォルテールやデイドロは言うにおよばず、19 世紀ではコンスタンやシャトーブリアン、20 世紀ではレリスやサルトルなど、文学作品を通じて自身の思想を披瀝したフランス人著述家は数多い。このように考えれば、人類学者のレイヴィ＝ストロースがナチス侵攻を前に乗ったアメリカ合衆国への亡命船でシュルレアリスム運動の詩人ブルトンと乗り合わせたのも単なるエピソードの枠を超えた重要性をもっていると言える。

本講義では、以上のような 19 世紀フランス思想史の全体的な流れを踏まえながら、その 1 つの展開として、シャルル・フーリエの思想を扱う。1772 年に生まれたフーリエ（没年 1837 年）は、コレージュで勉強した時代を除けば、ほぼ独学で思想形成をおこなった。フランス革命からナポレオン時代、王政復古を経て七月王制期にいたるフランス史の大きな政治的変化の時代を経験した人物であり、その著作を年代順に見ていくとき、産業化の進展と労働階級の出現が時代を追って意識されていくのがわかる。この歴史的変化は彼を理解するうえで非常に大きな意味をもっている。彼の思想は晩年に信奉者たちが結成した〈エコール・ソシエテール〉と通称されるグループがおこなった宣伝活動を通じて著名になったが、七月王制期の空気を吸って成長した弟子たちの考えはフーリエとは相容れず、大きな乖離があったからである。

いずれにせよ、1808 年の最初の著作『四運動の理論』から、『家政と農業のアソシエーション概論』（1822 年、後年弟子たちによって『普遍的統一の理論』と改題される）を経て、『産業の新世界』（1829 年）、『偽産業論』（2 巻本、1835-36 年）にいたるフーリエの著作は、二月革命の高揚ののち第二帝政の成立によってエコール・ソシエテールの人々が離散し、一部は亡命を余儀なくされたときから、19 世紀末にシャルル・ジッドによって協同組合社会主義の祖として再び取りあげられたのを例外とすれば、しだいに忘れ去られていったと言ってよい。ブルトンはアメリカ亡命中にニューヨークの古書店でフーリエの著作集にはじめて触れ、夢中になったのである。

第2次世界大戦後の草稿の再発見をきっかけにして再開されたフーリエ研究は、1960年代にシュルレアリスム運動やカウンターカルチャー運動と結びつきながら新たな受容の形態を見せた。フーリエが1810年代に草稿のかたちで残したテキストが1967年に『愛の新世界』の題名で刊行されたとき、それは自由の積極的表現として理解されたからである。ここには思想とその解釈をめぐる大きな問題が伏在している。公表に至らなかった草稿をもとにしてその人の思想への理解を深めることは思想史の方法の大きな進展であるが、その一方で『愛の新世界』の編者ドゥブーはブルトンから精神的影響を大きく受けながら草稿の編纂を進めたのだから、草稿とは生のままの素材ではなく、歴史的解釈との相関関係のもとで構成されたものなのである。

いずれにせよ、フーリエの思想は、時代につれ力点の変化や論理構成の変更を伴うが、最も中心的な理論については初期から晩年に至るまで保ち続けているようである。すなわち情念理論である。フーリエの情念論は、宇宙論とのアナロジーを主張することによって、ひとつの統一理論としての地位をもっている。また、合成、密謀、蝶々という集団形成や生活設計にかかわる情念を含めることによって、社会関係を人間の本質に置いている。情念の破壊的運動と調和的運動との対立の強調は、文明世界から調和世界への転換という歴史観と渾然一体になっている。

フーリエの情念論をたとえばアダム・スミスの同感の理論や胸中の公平な観察者の概念と比較するとき、情念論の特徴は、行為の動機の適正性の合理的な判断とか、正義の観念を欠いているということである。情念の調和的運動がすなわち正義なのであり、理性による情念の抑圧をおこなわなければ、正義が実現されるのである。この意味で、フーリエは理性の役割を情念の調和的運動を促すこととみなしている。他方でフーリエは、世間的な評価が行為に与える影響を真剣に検討している。アダム・スミスは胸中の公平な観察者よりも世間的な評価を優先する人を「弱い人」とみなしたが、情念論には胸中の観察者が不在なので、世間的な評価を気にすることが善の実現に寄与することもありうる。

情念の働きによって人々の絆が形成され、共感者と反感者の秩序ある関連づけによって、社会の活性化が実現されるというのがフーリエのヴィジョンである。このため微細な対象への共感ないし反感という志向も彼の理論では優遇される。一般に共同体主義的とみなされているフーリエの理論のなかで旅行者に大きな地位が与えられているのはそのためである。微細な対象への志向を共有する者はたいへん稀少なので、世界中を旅行して探し出す必要がある。そのような交流を介して情念が掻きたてられ、社会が発展するとされる。

『メディチ家帳簿』から読み解く中世イタリア商人の商業技術

鴨野 洋一郎

(関東学院大学経済学部准教授)

一橋大学社会科学古典資料センターのフランクリン文庫には、『メディチ家帳簿』(Franklin 18148 MS. 74, *Debit and Credit Account Book*) とよばれる 1 冊の古文書が所蔵されている。私は 5 年前にこの古文書をはじめて閲覧する機会を得たが、その際にこれが 1471 年から 72 年にかけてフランチェスコ・ディ・ジュリアーノ・デ・メディチというフィレンツェ商人がおもにトルコで記録した帳簿であるとわかった。またその後の帳簿全体の解読によって、この商人がトルコで行った商業活動の詳細も突き止めることができた。本講座では、この帳簿について紹介しながら、それを素材として当時のフィレンツェ商人が駆使していた商業技術の一端に触れてみたい。

まずフランチェスコの帳簿の大きさであるが、実測で縦 21.5 cm・横 15.2 cm・厚さ 2.0 cm であり、当時のフィレンツェ商人の帳簿としては比較的小さい。素材は表紙が羊皮紙であり、内部は紙となっている。当時の帳簿の多くは、紙の内部を革ないし羊皮紙の表紙で覆っていた。会社の取引すべてを記録する総勘定元帳の表紙には豪華な装飾を施したものもあり、フィレンツェ商人の帳簿にたいする思い入れの強さを物語る。

他方でフランチェスコの帳簿の表紙は簡素であるが、サイズが小さいということも合わせ、これは帳簿がトルコで記録するためのものだったからだと考えられる。代々毛織物製造を営むメディチ家の分家に属していたフランチェスコは、父の会社がつくった毛織物をオスマン帝国で販売するためトルコへと向かった。彼は 1471 年 7 月に毛織物を携えてフィレンツェを発ち、72 年 1 月末から 4 月末までペラ（今日のイスタンブール新市街）に滞在、5 月にブルサでペルシア生糸を得てからフィレンツェに帰国した。トルコで駐在員として毛織物を販売する任務を負ったフランチェスコは、取引の詳細をまさにこの『メディチ家帳簿』に書き込んでいった。

フランチェスコの記録は、大きく 2 つにわけられる。まず前半の「借方・貸方」の部分、そして後半の「備忘録」の部分である。前半の「借方・貸方」では、取引に関するさまざまな勘定が設けられ、そこに取引などの詳細が金額（単位はおもにトルコで

流通していた銀貨アクチェ)とともに記入された(cc. 2s-26d)。いわゆる複式簿記の部分であり、この記帳方法は基本的に今日のものとほとんど変わらない。ある程度大きな規模の経済活動を行ったフィレンツェ商人はすべてこの複式簿記を熟知していたのであり、彼らの記録はかなり正確だったという印象をもつ。

後半の「備忘録」では、さまざまな種類の記録が登場する(cc. 48r-65r)。これらの記録はいずれも、フランチェスコが取引を行う上で重要な根拠になると判断したものであった。一つずつ見ていこう。

①業務委託契約書の写し(cc. 48r-50r, 51r, 52r-53r)

フランチェスコはフィレンツェで2つの会社から毛織物を委託されたが、その際に交わした契約の内容の写しが記録されている。重要なのは、フランチェスコに「自由な委託 *libera commissione*」が認められていたことである。彼は現地の状況から最適と判断した方法でビジネスを展開することができた。こうした方法が認められるには相互の信頼関係が必須であったが、フランチェスコと主たる委託者である父ジュリアーノの間には親子関係にもとづく強い信頼関係があったものと思われる。

ほかにも、フランチェスコと現地の他の商人との間で結ばれた委託契約書も記録され、ここでも「自由な委託」は認められていた。

②抜粋勘定書の写し(cc. 53v-57v, 59v-61r)

フィレンツェ商人は遠隔地でまとまった量の商品を販売ないし購入すると、本国の会社にその詳細を「抜粋勘定書 *estratto-conto*」という書簡で報告し、その写しを帳簿に記した。ここには商品の購入者や販売者、価格、かかった経費といった多くの情報が盛り込まれたため、勘定書の写しは研究上においても貴重な史料となる。フランチェスコの帳簿では、毛織物やその売上で購入したペルシア生糸について、ペラ・ブルサ・エディルネの3都市間でやりとりした勘定書やフィレンツェの会社に送った勘定書の写しが記録された。経費の部分は詳細であり、商品が長距離を移動した過程をある程度再現できる。

③商業書簡の写し(cc. 58r-59r)

フィレンツェ商人は本国や各都市にいる仲間と頻繁に書簡を通じて連絡を取り合っていたが、これまで見たような定型的な書簡とは別に、雑多な情報を盛り込んだ書簡も送っていた。フランチェスコの帳簿では、2通の商業書簡の写しが記録されている。情報の多くは商業に関することであるが、エディルネのドーノ・ドーニには一緒に会社をつくりたかったと悔しがったり、ペラのピエロ・マッテーイには仕事をしっかりしてくれていると感謝したりと、フランチェスコの心情を垣間見ることもしできる。このように商業書簡は、ときとしてフィレンツェ商人の本音にある程度迫れる史料となっている。

④積荷目録の写し (cc. 64r-65r)

代理人が預かった商品を記した目録の写しである。毛織物の場合、個々の色や染色方法を示すことが多い。フランチェスコの帳簿には、父の会社から預かった毛織物の目録と、トルコでさらにエディルネに転送した一部商品の目録がある。フランチェスコが販売した毛織物（ガルボ織とよばれる二級品）の多くは「トルコ石色 turchino」であった。他の駐在員もこの色のガルボ織を多く販売しており、この色のオスマン市場での人気うかがえる。

⑤備忘録 (cc. 49v, 50v, 51v)

「備忘録」の部分には上記のようなさまざまな書類の写しも含まれたが、本来の意味の備忘録も記録された。フランチェスコはここで、ペラで他の商人宅に滞在したことや蜜蝋を船に積んだこと、その際に海上保険をかけたことなどを書いている。

フランチェスコの帳簿は、以上のような内容で構成されている。記録の分量は他の帳簿に比べて決して多くはないが、この1冊からのみでも当時のフィレンツェ商人が遠隔地で行っていた取引のイメージを十分に描けるものとなっている。

帳簿の前半「借方・貸方」からわかる取引の一例として、もっとも多くの毛織物を購入したエディルネ出身のユダヤ商人ユステ（店舗はイスタンブル）の場合を見てみよう（18s-d）。1472年2月26日にフランチェスコはユステに9反の毛織物を販売する。このときユステのために設けられた勘定の借方に、9反の合計である10375アクチェが計上された。ただこの段階ではフランチェスコはまだ製品をユステに手渡したのみで、代金はその後分割で回収することになる。回収するたびに、彼はユステ勘定の貸方に金額を記していった。結局、フランチェスコは帰国のためペラを離れるまでに代金を回収しきれず、残りの回収をピエロ・マッテーイに任せる。マッテーイからフランチェスコに金銭がわたるとユステ勘定の貸方にも金額が加わり、7月18日に全額を受領し終えた。このとき、販売から約5か月が経っていた。このように、「借方・貸方」の部分から具体的なビジネスのあり方をつぶさに観察できるのである。

本講座ではフランチェスコのビジネスの詳細にまで立ち入ることはできないが、これまで見てきた例からだけでも、当時のフィレンツェ商人が「記録」によって他の商人や現地の顧客と結び付いていたこと、またその「記録」を通じたネットワークによって遠隔地商業をできるだけ円滑に行おうと努めていたことがわかる。

『メディチ家帳簿』は、そうしたフィレンツェ商人の「記録」にわが国でじかに触れることのできる貴重な史料となっている。

なお、フィレンツェの経済史料については、齊藤寛海「中世フィレンツェ経済史料」『信州大学教育学部紀要』（第67号，1989年），61-71頁を参照されたい。

社会科学古典資料センター

Center for Historical Social Science Literature



国立大学法人

一橋大学

HITOTSUBASHI UNIVERSITY