

## 2.1 情報探索とレポートの作成

ここでは「あるテーマについてレポートを作成する」ことを例にして、大学図書館にある情報を実際に活用するための流れをみていきましょう。

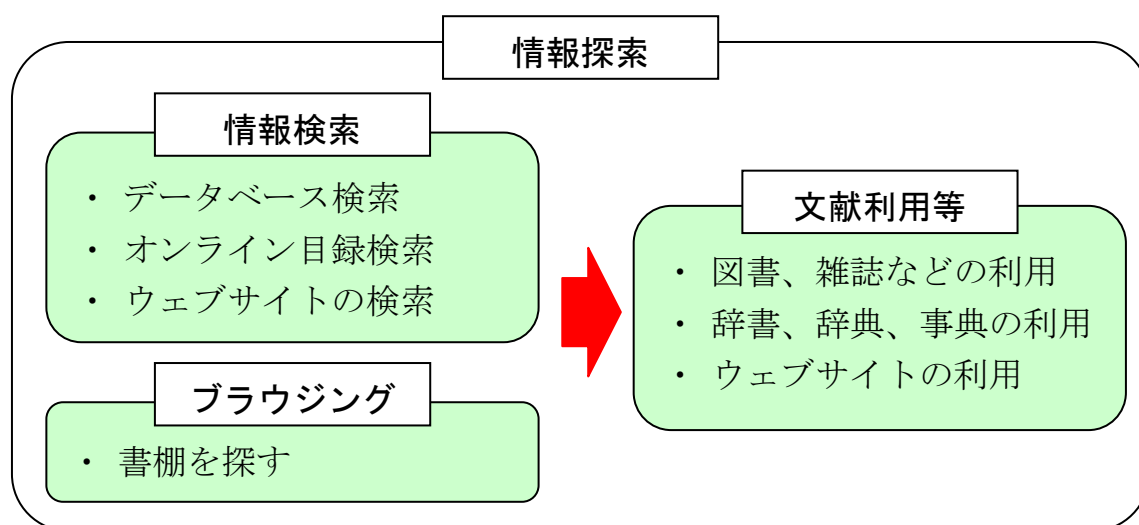
### 2.1.1 情報探索の必要性

講義の中で課されたレポートを書くため、みなさんはどこから情報を探すでしょう。何となくサーチエンジンを検索したり、図書館の書棚を見てまわったりしていませんか。やみくもに探すだけでは、十分な情報を得ることはできないでしょう。

情報は図書だけではなく、雑誌や新聞、ウェブサイト上など、さまざまな形で存在します。また、求める図書はほかの図書館などにあるかもしれません。自分が必要としている情報がどこにあるのかを探し出し、入手する技術が必要なのです。

1、2年生のうちにレポートの書き方を覚えるとともに、情報を収集・整理する力を身につけておきましょう。情報探索はそのための技術であり、今後卒業論文やレポートを書くときだけではなく、社会に出てからも十分役立つものです。

情報探索と同等の意味のものとして情報検索という言葉がありますが、本書ではデータベースや目録などのツールを利用した情報探索に限って**情報検索**と呼ぶこととします。**情報探索**とは、情報検索を含めた広く情報を探し出す行為のことを意味するものとします。



図表 2-1 情報探索とは

## 2.1.2 レポートとは

大学の講義で課されるレポートには、いくつか種類がありますが、ここでは調査研究のレポートを例にして解説します。

大学のレポートは、高校までの感想文や作文とは違います。特に違う点は、何かの問題点に関して客観的に分析し、結論づけることです。

種類	内容	特徴
感想文・作文	自分の意見や体験、感情を述べるもの	主観的
レポート	何かの問題について、資料を収集し、事実に基づいて論理的に分析・証明するもの	客観的

図表 2-2 感想文・作文とレポートの違い

レポートは、何かの問題について少々調べたことを、ただ漠然と書き並べるだけでは不十分です。読む人がその問題について共感し、自分の結論を納得するように書く必要があるのです。

そのためには、事実の根拠とするのに十分で信頼性のある資料の収集と、レポートの形式にのっとった論理的な構成が不可欠です。



### まめちしき レポートと論文の違い

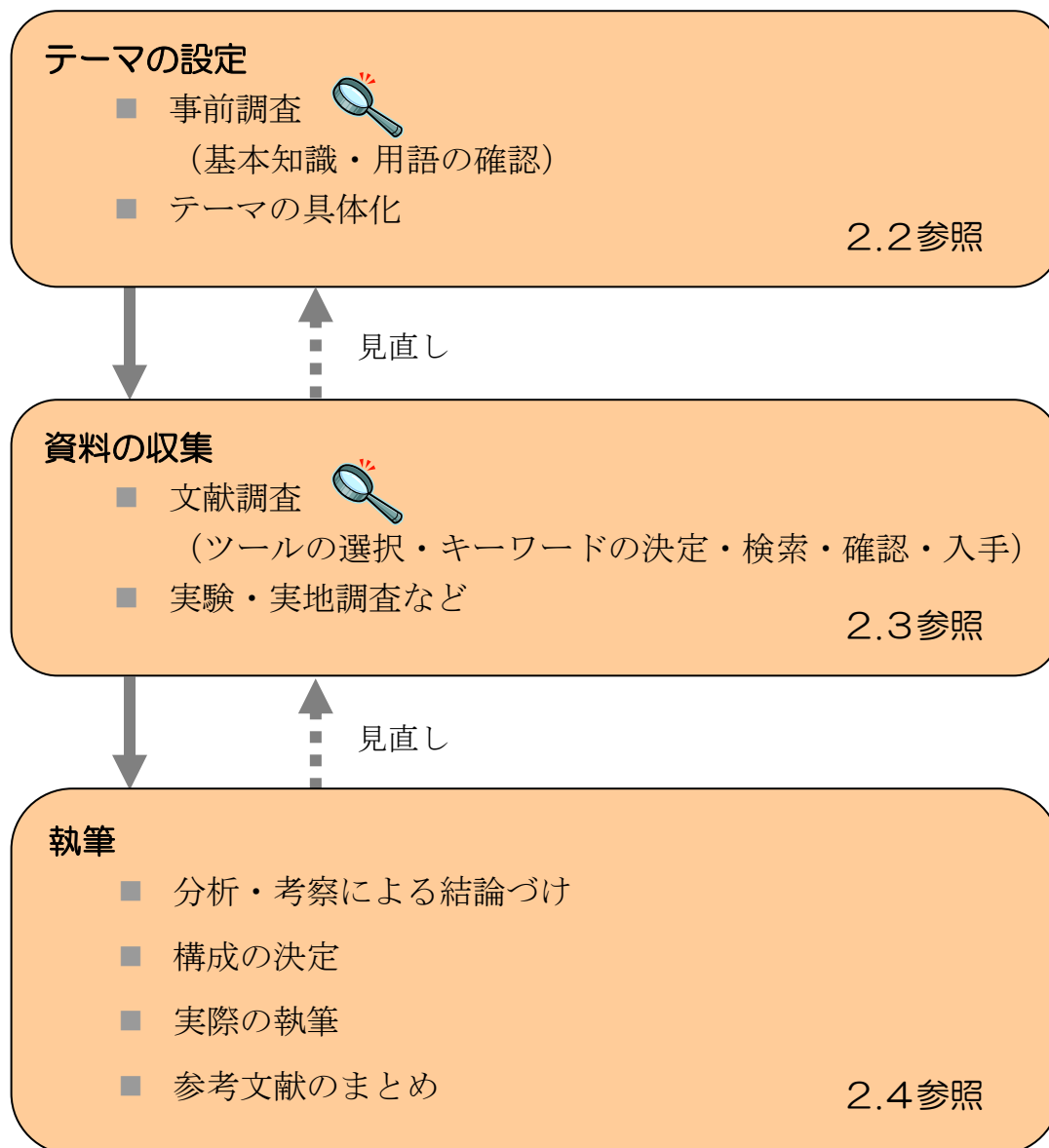
レポートは、多くは先生など読む人が特定されています。また、調査・研究結果を事実としてまとめるものであり、著者の見解が必ずしも求められない場合もあります。


一方論文は、自分の考えを調査・研究に基づいて取りまとめて発表するものであり、新しい知見が必要です。また、読む人が他の研究者など不特定であるため、著者の主張を誤解のないよう正確に表現することが求められます。

このように、レポートと論文では求められる内容に違いがありますが、レポートのための効率的な情報の探索方法や整った形式の文章を書く力は、論文執筆にも必要となるものです。

### 2.1.3 レポート作成の手順

良いレポートを作成するには手順があります。レポートを実際に執筆する前の準備が、成功のポイントです。十分な材料を揃えて書き始めれば、説得力のあるレポートにすることができます。



図表 2-3 レポート作成の手順 (  は情報探索)

## 2.2 テーマを設定するための情報探索

講義で与えられるレポートの多くは、ある程度テーマが決まっています。しかし、そのテーマが一般的・抽象的であった場合は、範囲をより具体的な問題に絞ると、焦点が定まったまとまりのあるレポートにすることができます。

### 2.2.1 基本知識・用語の確認

まず、扱うテーマの概要や基本的な知識、用語を理解することが重要です。この段階では、次のような資料が役に立ちます。7章参照

- 百科事典（一般的に確立した事項）
- 現代用語事典（最近の問題や話題）
- 専門事典・便覧（専門的な用語や内容）
- 入門書・概説書（その分野の基本知識）
- サーチエンジン（何も手がかりがない場合）

このように基本的な理解を深めておくと、そのテーマの中で特に興味を持つ点や問題点がはっきりとしてきます。この段階で、キーワードとなる用語や類似する表現があれば書きとめておきます。後で検索する際に役立つでしょう。2.3.3参照



#### まめちしき 印刷メディアと電子メディア

情報の多くは冊子体（紙に印刷された本の形）ですが、近年はウェブサイトやCD・DVDなどの電子化された媒体（メディア）で提供されるものが急増しています。前者を**印刷メディア**、後者を**電子メディア**といいます。

印刷メディアは情報の一覧性があるって周辺情報を見つけやすく、目的外の場所に偶然有用な情報を見つけることがあるなどの利点がある一方、検索方法が目次や索引に限られたり、情報の更新が遅かったりする場合があります。

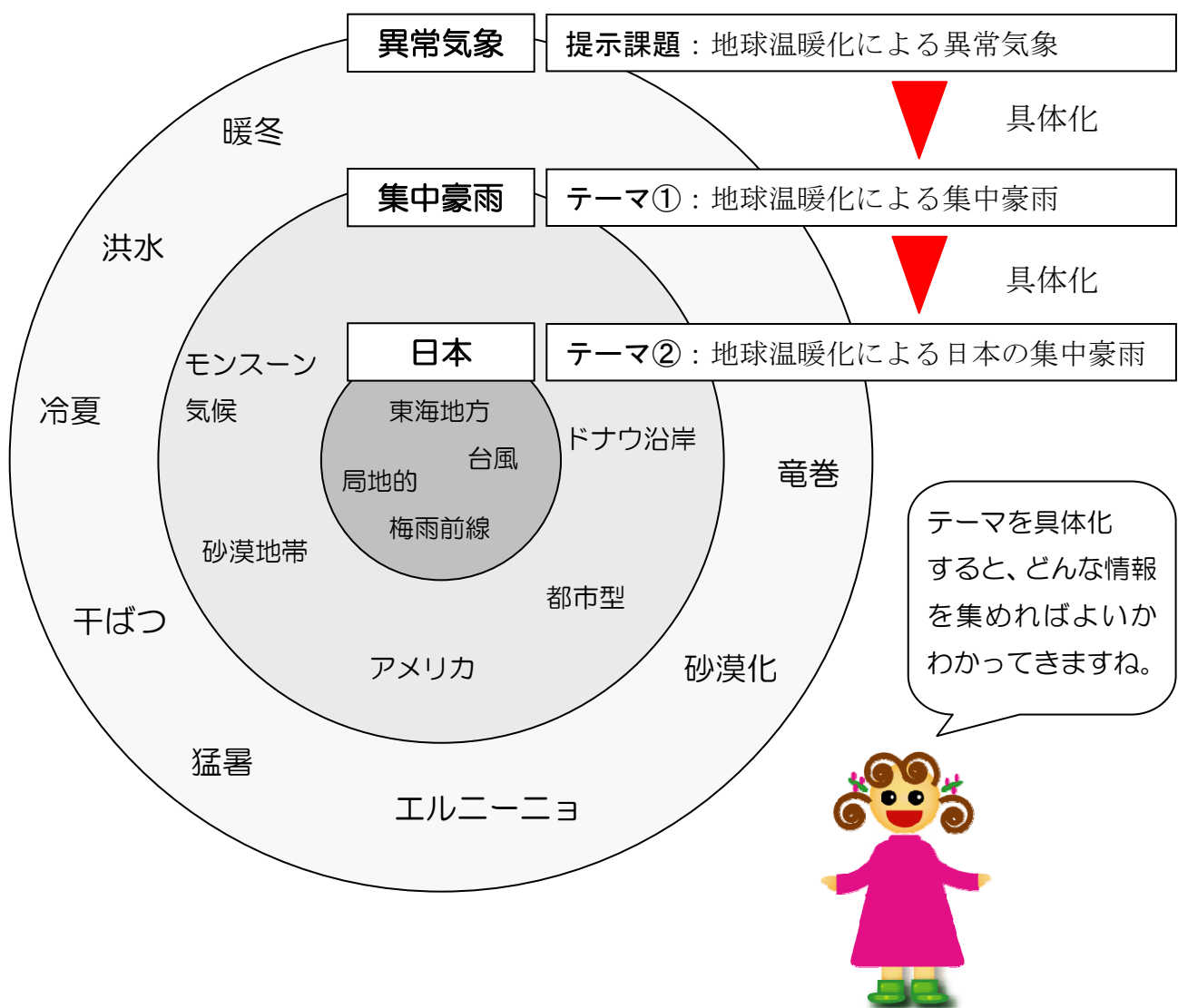
電子メディアは検索方法が多様で情報の更新が早い一方、すべての情報が電子化されているわけではないという問題があります。

レポートを書くために情報探索を行うときには、手軽な電子メディアだけでなく、印刷メディアも使ってみることをおすすめします。それぞれのメディアの長所・短所を知った上で、特徴を生かした探索を行うことが重要です。

## 2.2.2 テーマの具体化

基本知識や用語を確認すると同時に、テーマをどのような問題に設定するのか、あるいはどのような「切り口」にするのかについても検討します。焦点をはっきりさせるため、1つのレポートにつき1つのテーマに絞ると書きやすいでしょう。

ここで決めたテーマは、資料収集の段階でも文献の検索結果を見ながら、必要があればさらに範囲を絞り込んだり広げたりして見直します。そのような試行錯誤を経ると、資料も自然と集まります。



図表 2-4 テーマの具体化

## 2.3 資料を収集するための情報探索

テーマがある程度決まったところで、そのテーマに関する資料の収集を開始します。ここでは、その方法と知っておくべき技術を説明します。

### 2.3.1 情報探索の方法

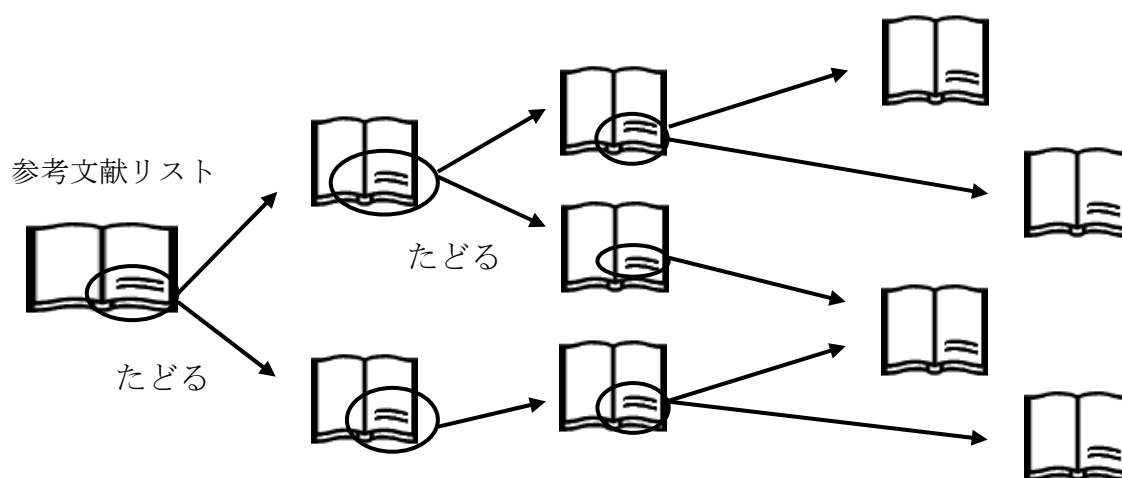
情報探索には大別して2つの方法があります。

#### (1) 引用・参考文献をたどる

レポート提出を要求された場合、講義などで関連する図書や雑誌論文が提示されているはずです。それらの本文中には引用文献、各章末や巻末などには参考文献が記載されています。この文献リストの中の資料を探してみると、その資料にはまた文献リストがあり、次々と文献を探しだしていくことができます。

この方法の利点は、テーマに沿った重点的な文献収集ができるということです。資料をたどっていくと、よく引用されている論文や著者、あるいは雑誌タイトルがあることに気づきます。著者名や雑誌タイトルといった文献情報に注目して、情報を収集することもできるでしょう。反面、内容が偏る恐れがありますので、このあと紹介するツールを利用した情報探索法を併用して、網羅的な探索に努める必要があります。

この探索法を活用する上で知っておくべき文献情報の読み方については、2.3.2(2)で説明します。



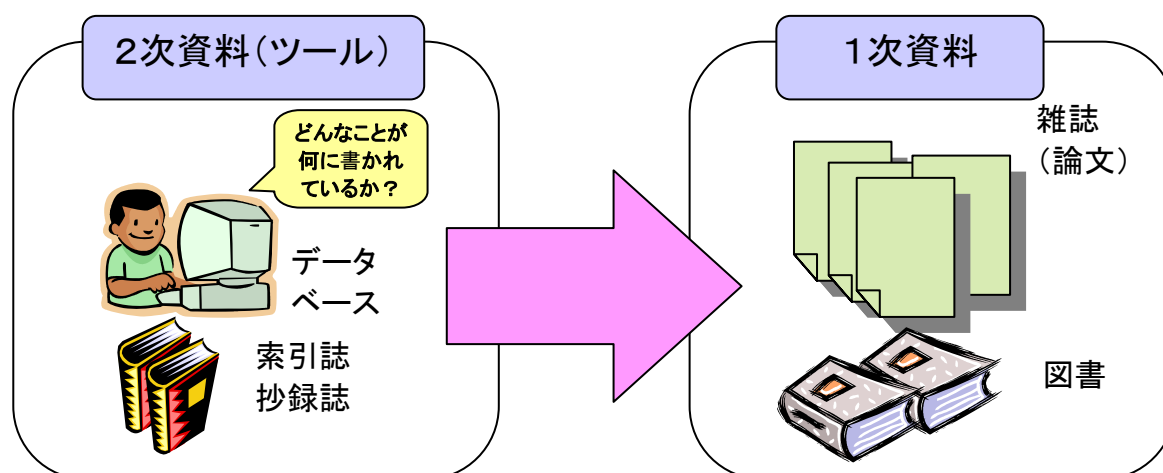
図表 2-5 引用・参考文献をたどる

## (2) ツールを使用する

図書館では、図書や雑誌などの原文（もしくは原データ）そのものを1次資料といいます。それに対して、1次資料を探すために作られた資料を2次資料といいます。2次資料は、どのような資料があるのか、どこにあるのかなどを調べるために作られているもので、情報探索ではツール（道具）とも呼ばれています。ツールを利用することで、効率的で網羅的な情報探索を行うことができます。

ツールにはいろいろなものがあり、電子的なもの（データベース）もあれば、冊子体のもの（索引誌・抄録誌）もあります。たとえ著名なツールであっても、何でもすべて探せるわけではありません。目的にあった適切なツールを選びましょう。ツールの選び方については2.3.3(1)を参照してください。

なお、ツールを利用する上でも、2.3.2(2)で説明する文献情報の読み方について知っておく必要があります。



図表 2-6 2次資料（ツール）と1次資料



### まめちしき 索引誌・抄録誌

論文がどの雑誌に掲載されたかを著者やテーマ等から検索できるようにしているのが「索引誌」、さらに論文の**アブストラクト**（抄録）も併せて掲載しているものを「抄録誌」といいます。アブストラクトは短い文章でその論文の概要を示すもので、内容を確認するために有用です。

古くから利用されてきた索引誌・抄録誌は、データベースとして現在に発展しているものが多くあります。

## 2.3.2 資料の種類と文献情報

ここでは、資料にどんな種類があるのかを整理しておきます。また、参考文献リストから文献情報を確認し、資料の種類を読みとる方法もみていきましょう。

### (1) 資料の種類

探すためのツールを選択するには、まず、自分の必要な資料がどのような種類のものであるかを知ることが必要です。資料の種類によって、探し方が異なるからです。大きくは、図書と雑誌にわけられます。

	刊行形態	内容・情報
図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 単発的に（非定期的に）出版</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 一連のテーマに関して記述</li> <li>■ 体系的でまとまりのある内容</li> </ul>
雑誌	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 同一タイトルで定期的・継続的に、終期を予定せずに刊行</li> <li>■ 一連の巻号が付与</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 分量の少ない論文・記事を複数収録</li> <li>■ 先端的な内容</li> <li>■ 情報の速報性・適時性を重視</li> </ul>

図表 2-7 資料の種類

そのほか、新聞や専門的な資料については、5章以降を参照してください。



### まめちしき 書誌

図書館では「書誌」「書誌情報」という言葉がよく使われます。この「書誌」には2つの意味があります。

1つは、「ある文献に関する書誌」という意味です。例えば、図書のタイトル、著者名などの情報を記述したものが書誌と呼ばれます。次ページ(2)の文献情報に含まれる情報は、この意味での書誌にあたります。

もう1つの意味は、個々の文献に関する書誌の「集合体としての書誌」というものです。特定の分野の文献を網羅的に収録した「主題書誌」や(3.5.1(3)参照)、ある国で刊行された書籍を収録した「全国書誌」などのツールがこれに相当します。



## (2) 文献情報の読み方

引用・参考文献をたどる際や、ツールによる検索結果を読み解くためには、文献情報の読み方を知る必要があります。文献情報には「著者名」「書名」などの決まった項目（書誌情報）があり、資料の種類によって書き方が異なります。

雑誌やツールによって、文献情報の書き方にはいくつかの方式がありますが、一般的な方式を説明します。

次のリストは、地球温暖化に関する参考文献リストの例です。それぞれどんな種類の資料でしょうか。

- 1) 堂本暁子, 岩槻邦男編. 『温暖化に追われる生き物たち』. 東京, 築地書館, 1997, 421p.
- 2) 宮本憲一. 環境問題と現代社会: 維持可能な発展と日本の経験. 『環境と生態系の社会学』. 岩波書店, 1996, p.13-55.
- 3) 原沢英夫. 顕在化しつつある温暖化影響とその予測. 『資源環境対策』. 1998, vol.34, no.5, p.448-454.
- 4) 独立行政法人国立環境研究所. 地球温暖化と健康.  
< <http://www.nies.go.jp/impact/index.html> >, (参照 2009-12-19) .

図表 2-8 参考文献リストの例

### ① 図書

著者名. 書名. 版表示. 出版地, 出版者, 出版年, ページ数.

例) 阿部兼也. 『鲁迅の仙台時代』. 改訂版. 仙台,



東北大学出版会, 1999, 383p.



ページ数を示す「p」は、○p.という形では総ページ数、p.○という形では開始ページ数を意味します。

通常、初版のときは版表示を記載しません。多くの場合、総ページ数や出版地は省略されます。また複数の冊子全体を示す場合は、冊数を記載します。

図表 2-8 では、1)と 2)が図書の記述に当てはまることがわかります。図書の一部を参照した場合は、2)のように章の見出しやページ範囲を記載します。

## ② 雑誌論文

著者名．論文タイトル．雑誌名．出版年，巻数，号数，ページ．



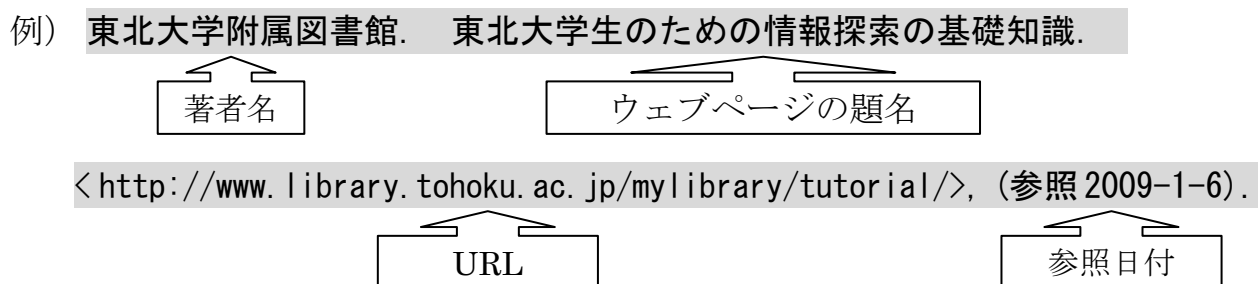
通常、雑誌はその巻号全体ではなく、論文単位で記載されます。図書とは以下のような点で区別できます。

- 巻号数が付与されている
- 出版者の記述がない
- 開始ページ数が示されている

図書の一部を参照した場合との区別が難しいですが、巻号が明記され、出版者がいないことで判断できます。図表 2-8 では、3)が雑誌論文であることがわかります。

## ③ ウェブサイト

著者名．ウェブページの題名．サイト名．URL，参照日付．



ウェブサイトを引用する場合は、ウェブ上の住所を示す URL (Uniform Resource Locator) が明記されています。サイト名は、著者名と同じ場合は多くの場合省略されます。また、ウェブサイトは変更されやすいため、厳密に記述する場合は、参照した日付がカッコで付記されます。

図表 2-8 では、4)がウェブサイトであることがわかります。



## まめちしき 文献情報記述基準

文献情報を見ると、英語の雑誌タイトルが省略されていることがよくあります。よく利用する雑誌については、その省略形を覚えてしまいましょう。よく使われる略語については付録3を参照してください。

例) 雑誌タイトル : Psychiatry and clinical neurosciences

略誌名 : Psychiat. Clin. Neuros.

もし文献情報の読み方や、レポートの参考文献の書き方で困ったら、『科学技術情報流通技術基準 (SIST: Standards for Information of Science and Technology)』を参考にするとよいでしょう。この基準では、各項目の順番や使用する記号、雑誌の略誌名、図書や雑誌以外の資料の書き方なども詳しく解説しています。

### ■ 『科学技術情報流通技術基準』 独立行政法人科学技術振興機構

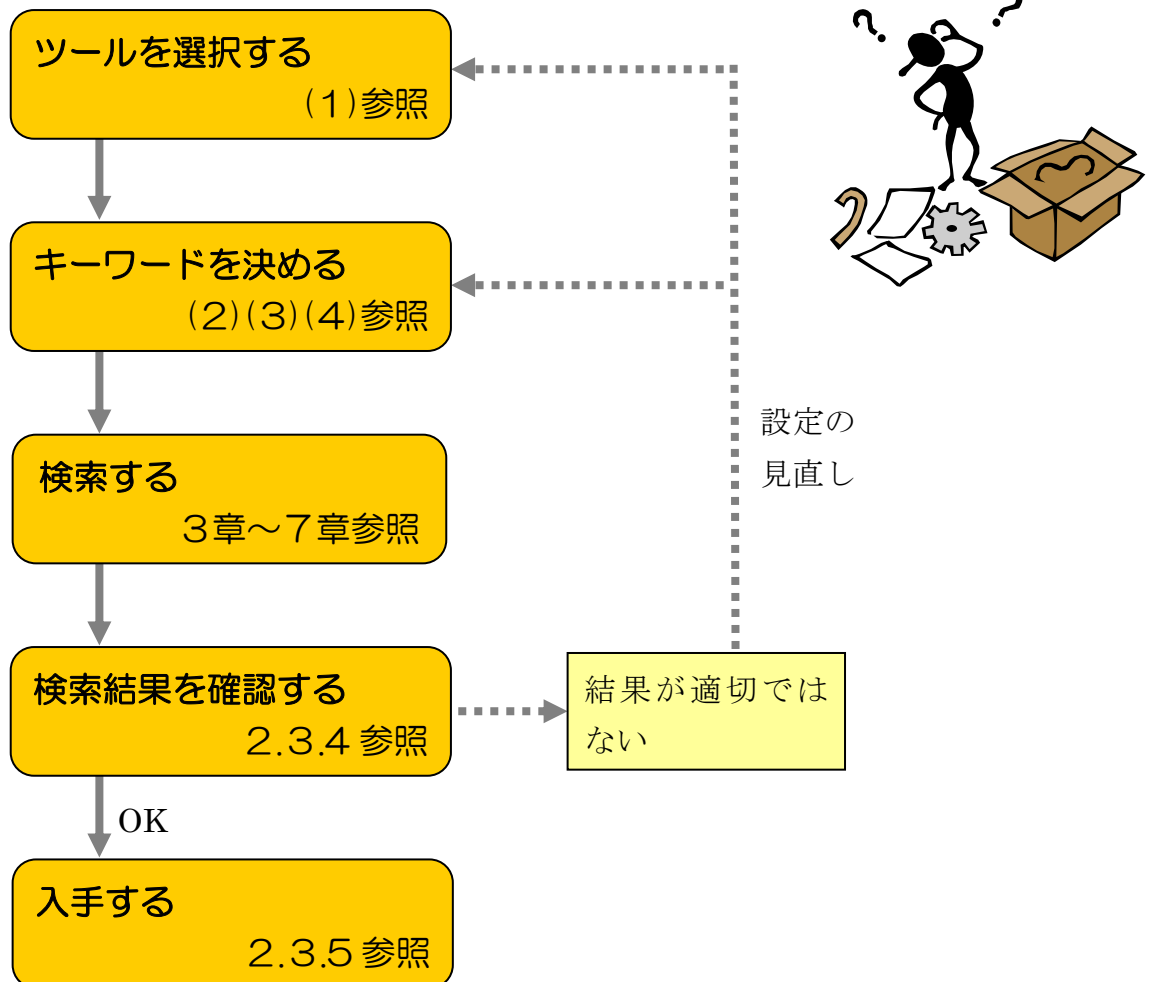
<<http://sist-jst.jp/>>

The screenshot shows the homepage of the SIST website. At the top, there is a header with the SIST logo and the text '科学技術情報流通技術基準 Standards for Information of Science and Technology'. Below the header, there is a navigation menu with links for 'Home', 'SISTとは', 'SISTの活用', 'SISTを見る', 'SISTハンドブックの購入', and '用語集'. The main content area features a search bar, a 'SISTセミナー開催のお知らせ' (SIST Seminar Announcement) section, a '小冊子' (Brochure) section, and a '目的別メニュー' (Menu by Purpose) section. On the right side, there is a 'SISTで何ができるのでしょうか?' (What can be done with SIST?) section and an 'お知らせ' (Notice) section with a list of recent updates.

図表 2-9 SIST 科学技術情報流通技術基準

### 2.3.3 文献調査の事前準備

資料の種類が決まったら、いよいよ文献調査の段階に進みます。どのような流れで情報探索を行えばよいのか、以下の図で確認してください。



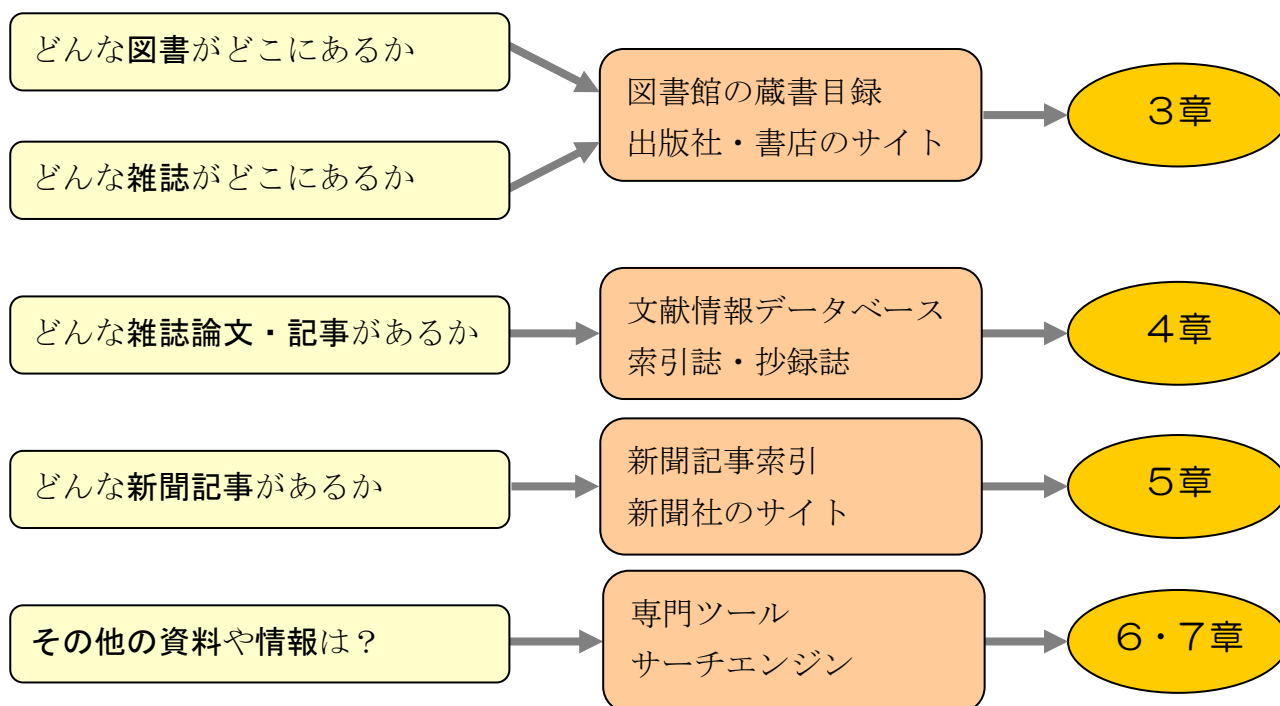
図表 2-10 情報探索の手順

データベースの発達により、身近なツールを使って、思いついたキーワードで検索を行ってもある程度の結果を得られるかもしれませんが、それは本当に欲しかった結果だったのでしょうか？

適切な結果を効率的かつ確実に得るためには、ツールの選択やキーワードの決定など、事前の準備が不可欠です。

## (1) ツールの選択

2.3.1(2)で説明したように、何でも探せる万能のツールはありません。目的にあったツールを選択する必要があります。



図表 2-11 ツールの選択と参照する章

上の図は、探す資料によって使うべきツールの種類が何かを示しています。ツールを選ぶ際は、収録されている対象資料の種類や内容、分野、年代の範囲などを確認する必要があります。参照する各章でツールの収録内容や特徴を確認しましょう。

また、最初は分野を特定しない全般的なツールを選び、その結果をもとに、次第に専門的なツールを使ってみるとよいでしょう。さらに、複数のツールを使って情報を補完すると、より信頼のできる結果を得ることができます。

## (2) キーワードの選択

ツールを選び、初めて検索するときのキーワードとしては、レポートのテーマ中の用語や思いついた用語を使うことが多いでしょう。しかし、望ましい文献が探し出せない場合は、キーワードの選び方を工夫する必要があります。

まずはそのキーワードに関する、以下の3種類の用語を探してみましょう。

### ■ 同義語・類義語・関連語

形は異なっていますが、意味は同じ用語のことを**同義語**、意味がよく似ているものを**類義語**、関連性が強いものを**関連語**といいます。あるテーマについて網羅的な検索を行いたいときに使用します。



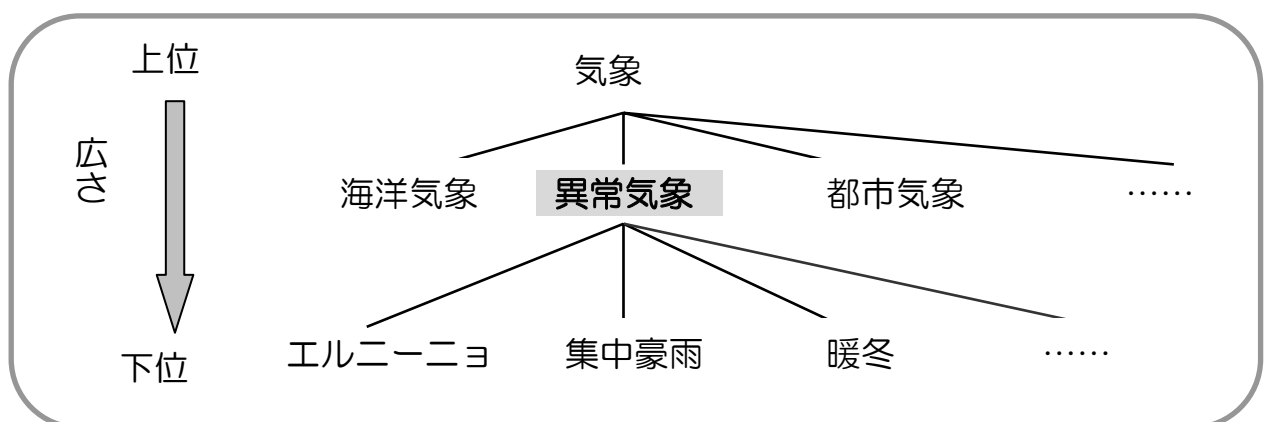
### ■ 複合語

2 つ以上の用語が組み合わさって 1 つの用語になっているものを**複合語**といいます。複合語で検索すると、特定のテーマに絞り込むことができますが、必要に応じて複数の用語に切り分けて検索もれを防ぐ必要があります。



### ■ 上位語・下位語

用語には、概念のより広いものとより狭いものがあり、より広いものを**上位語**、より狭いものを**下位語**といいます。広いテーマで幅広い検索を行いたいときは上位語、特定のテーマに絞り込んだ検索を行いたいときは下位語を使って検索すると、適切な検索結果が得られます。



図表 2-12 上位語と下位語の関係

キーワードを実際に探す方法としては、以下のものがあります。キーワードの選択と検索を繰り返し、適切な検索結果を得られるよう試行錯誤してみてください。

### 辞書・事典

国語辞典や百科事典を使うと、キーワードだけでなく、その意味と関係する概念を把握することができます。2.2.1 参照

また、類語辞典（シソーラスとも呼ばれる）を使うと、同義語や関連語、上位・下位語などの関係性を調べることができます。『MEDLINE』（4.3.3(2)参照）のようにデータベースに搭載されているものや、『JST 科学技術シソーラス』<[http://jdream2.jst.go.jp/html/thesaurus/thesaurus\\_index.htm](http://jdream2.jst.go.jp/html/thesaurus/thesaurus_index.htm)>のようにウェブ上で参照できるもの、『日本語大シソーラス』（本館 RC [KF94/025] ほか）のように冊子で利用できるものもあります。

### 検索結果の書誌情報

実際に検索して得られた資料のタイトルなどの書誌情報から、キーワードを探すこともできます。一般的なものだけではなく、その分野特有の専門的な言い回しが見つかる場合があります。

書誌情報によく出てくる著者名があれば、その分野の専門家と考えられますので、検索のキーワードに含めてみるのも有効です。

## (3) キーワードの活用（部分一致検索・完全一致検索）

キーワードを工夫して選ぶだけでなく、そのキーワードを活用して検索する方法があります。

**部分一致検索**は、キーワードの一部分を入力して検索する方法です。「\*」「?」「&」「@」などの記号（**トランケーション記号**）を、任意の文字列の代わりとして入力します。部分一致検索を使うと、キーワードのバリエーションに対応することができます。検索もれが少なくなります。

**完全一致検索**は、キーワードに完全に一致するものだけを検索する方法です。一般的によく使われる用語を使う際に、不要な結果を除くことができます。入力欄で設定する、「/」などの記号でキーワードを挟むなどの方法があります。

### ■ 前方一致検索

特定の文字列で**始まる**語句をすべて検索します。派生語や英語などの単数形・複数形を同時に検索したいときなどに有用です。



### ■ 後方一致検索

**語尾が**特定の文字列になっている語句をすべて検索します。類義語などを検索したいときなどに有用です。



### ■ 中間一致検索

特定の文字列が**どこかに含まれている**語句をすべて検索します。前方一致検索や後方一致検索の結果も含みます。あるキーワードを網羅的に検索したいときなどに有用です。



### ■ 完全一致検索

特定の語句のみを検索します。検索結果が多すぎる場合など、あるキーワードに限定して検索したいときなどに有用です。



## まめちしき データベースのヘルプ

一致検索や次に説明する論理演算は、適切な検索結果を得るために不可欠ですが、データベースによって使える機能や記号、ルールが異なります。トランケーション記号を入力しなくても部分一致検索がされるものや、キーワードをスペースで入力すると AND 検索がされるものなど、様々です。

使う前には、必ず各データベースの「ヘルプ」を確認しましょう。ほかにも便利な機能が搭載されている場合がありますので、さらに効率的な検索が行えるでしょう。



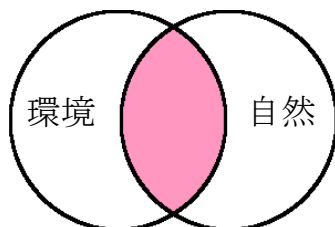
#### (4) キーワードの組み合わせ（論理演算）

論理演算とは「AND」や「OR」などの記号（論理演算子）を用い、2 つ以上のキーワードを組み合わせて、検索するテクニックです。論理演算を使うと、複数の概念を含んだ情報を抽出することができます。

ここでは、2 つのキーワードを例に最も基本的な論理演算について説明します。

##### ■ AND 検索（論理積）

2 つのキーワード両方を含むものを取り出します。複数の概念を単純に組み合わせたり、特定の概念を絞り込んだりするときなどに使用します。

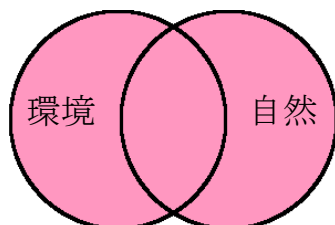


**環境 AND 自然**

「環境」と「自然」両方を含むものを取り出します。

##### ■ OR 検索（論理和）

2 つのキーワードのいずれかを含むものを取り出します。類義語や同義語を用い、幅広く検索する場合などに使用します。

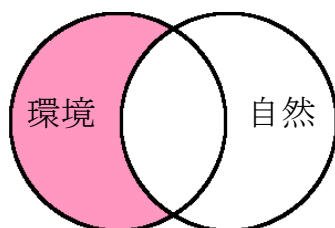


**環境 OR 自然**

「環境」と「自然」いずれかを含むものを取り出します。

##### ■ NOT 検索（論理差）

一方のキーワードは含まないものを取り出します。特定の概念を除きたい場合などに使用します。

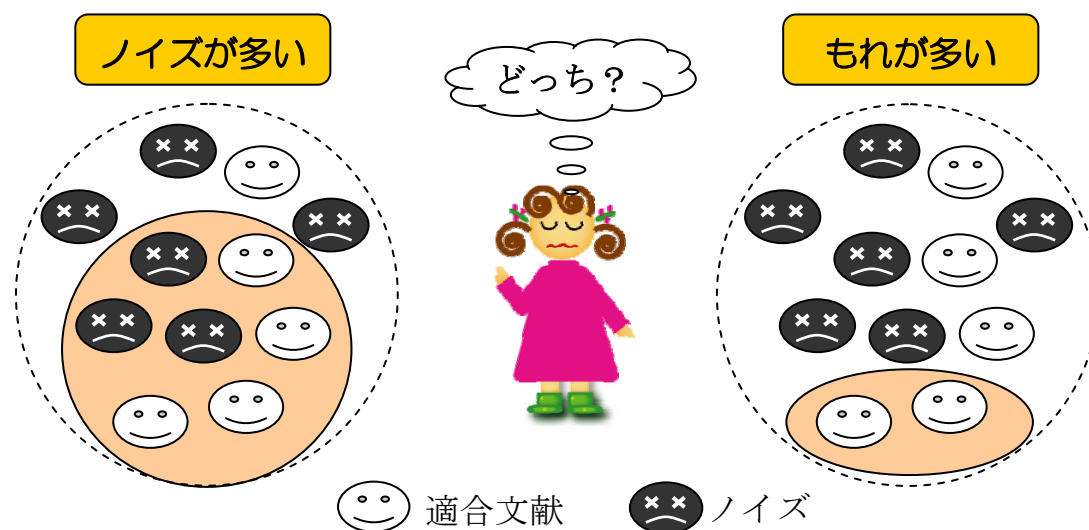


**環境 NOT 自然**

「環境」を含み「自然」を含まないものを取り出します。

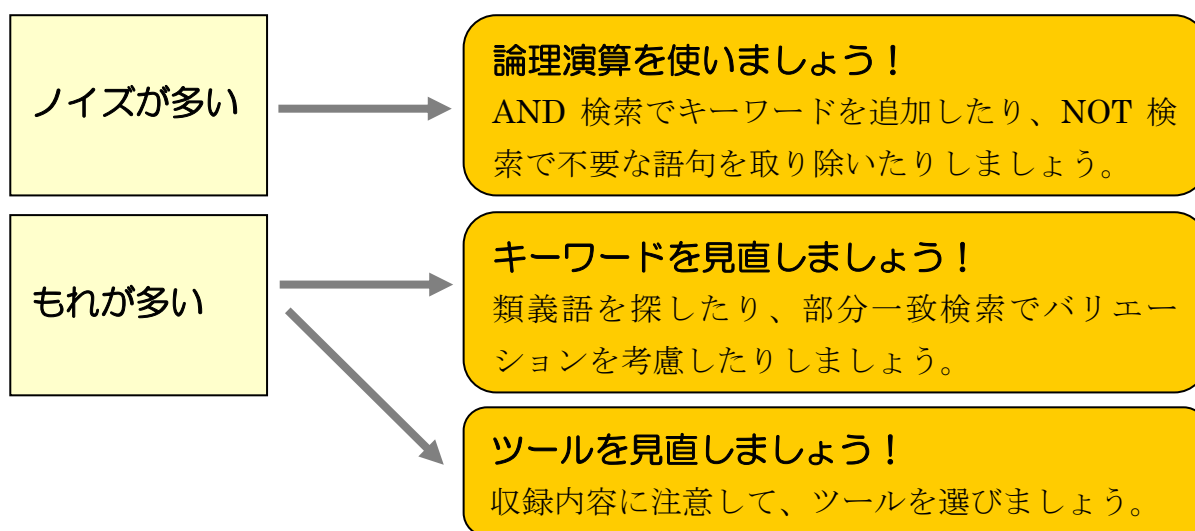
### 2.3.4 検索結果の確認

検索結果が出たら、必要な情報が本当に得られているか検証しましょう。検索条件を緩くすると、検索結果は多くなり、検索条件を厳しくすると、検索結果は少なくなります。あなたの検索結果には、不要なもの（ノイズ）ばかり含まれていませんか？必要なものがもれていませんか？



図表 2-13 検索結果の確認

適切な検索結果が得られていないと思ったら、検索条件を見直してみましょう。最初から適切な検索結果が得られることはまれです。何度も試して検索のコツをつかんでください。



図表 2-14 検索結果の見直し

### 2.3.5 検索結果による資料入手

検索結果をもとに資料を入手するには、資料の種類を明確にして「どこ」にあるのかを調べる必要があります。

#### (1) 書誌情報の確認

得られた検索結果から求める資料を選び、必要な書誌情報を確認します。資料の種類により確認するポイントは異なります。2.3.2参照

種類	書誌情報	注意事項
図書	著者名、書名、 出版年	図書館では、版（第2版、改訂版など）が違くと別な資料として扱われます。最新のものが必要な場合は出版年に注意します。
雑誌	雑誌名、巻号、出版年	論文のタイトルで蔵書検索することはできません。掲載雑誌を確認した後で、どこにあるかを探します。
論文	著者名、論文タイトル、 雑誌名、巻号、ページ 出版年	

図表 2-15 確認の主なポイント

#### (2) 所蔵情報の確認

確認した書誌情報をもとに蔵書検索を行って、求める資料が実際に「どこ」にあるのかを調べます。学内だけではなく他大学や国外の蔵書も調べることができます。

3章参照

#### (3) 入手

「どこ」にあるかがわかったら、図書館で借りたり、複写したりして利用します。また、電子ジャーナルの利用（4.4参照）、資料を所蔵している図書館への直接訪問、相互利用サービス（付録7参照）などで入手する方法もあります。

## 2.4 レポートの執筆

資料を収集したら、それをもとに本文を組み立てます。よいレポートを作成するためには、集めた資料・実験結果などの事実を注意深く吟味し、わかりやすく、説得力のある文章を書くことが大切です。次のポイントを押さえるとよいでしょう。

### わかりやすくするには

- 構成を整える
- 内容のまとまりごとに段落を設ける
- 重要事項、全体像を段落の先頭で述べる
- 一文を短くする

### 説得力を持たせるには

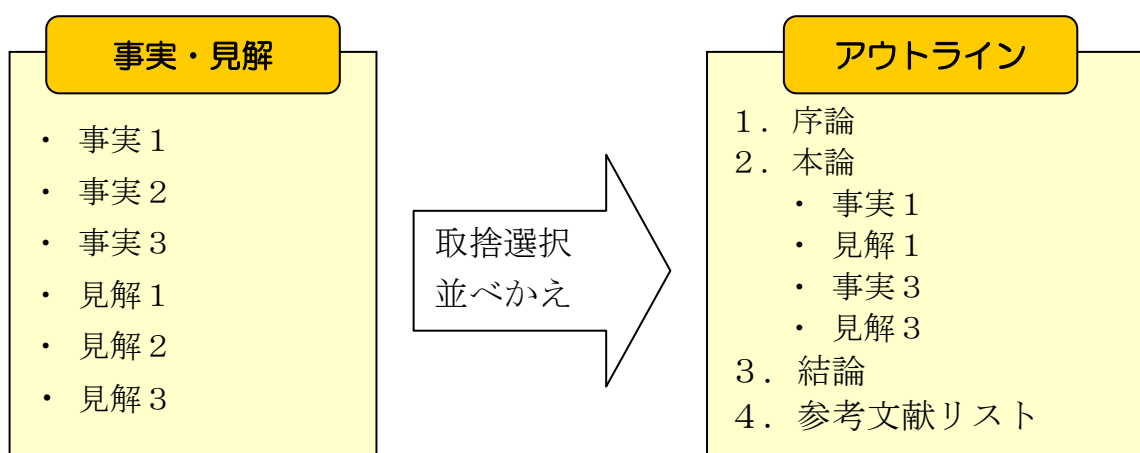
- 事実と見解を分けて書く
- 事実の根拠や出典を示す
- 具体例をあげる
- 論理的に書く

図表 2-16 レポート作成のポイント

### 2.4.1 レポートの構成

思いつままに書くのではなく、構成を整えることで、レポートはわかりやすくなります。**序論・本論・結論・参考文献リスト**という構成がもっとも一般的です。

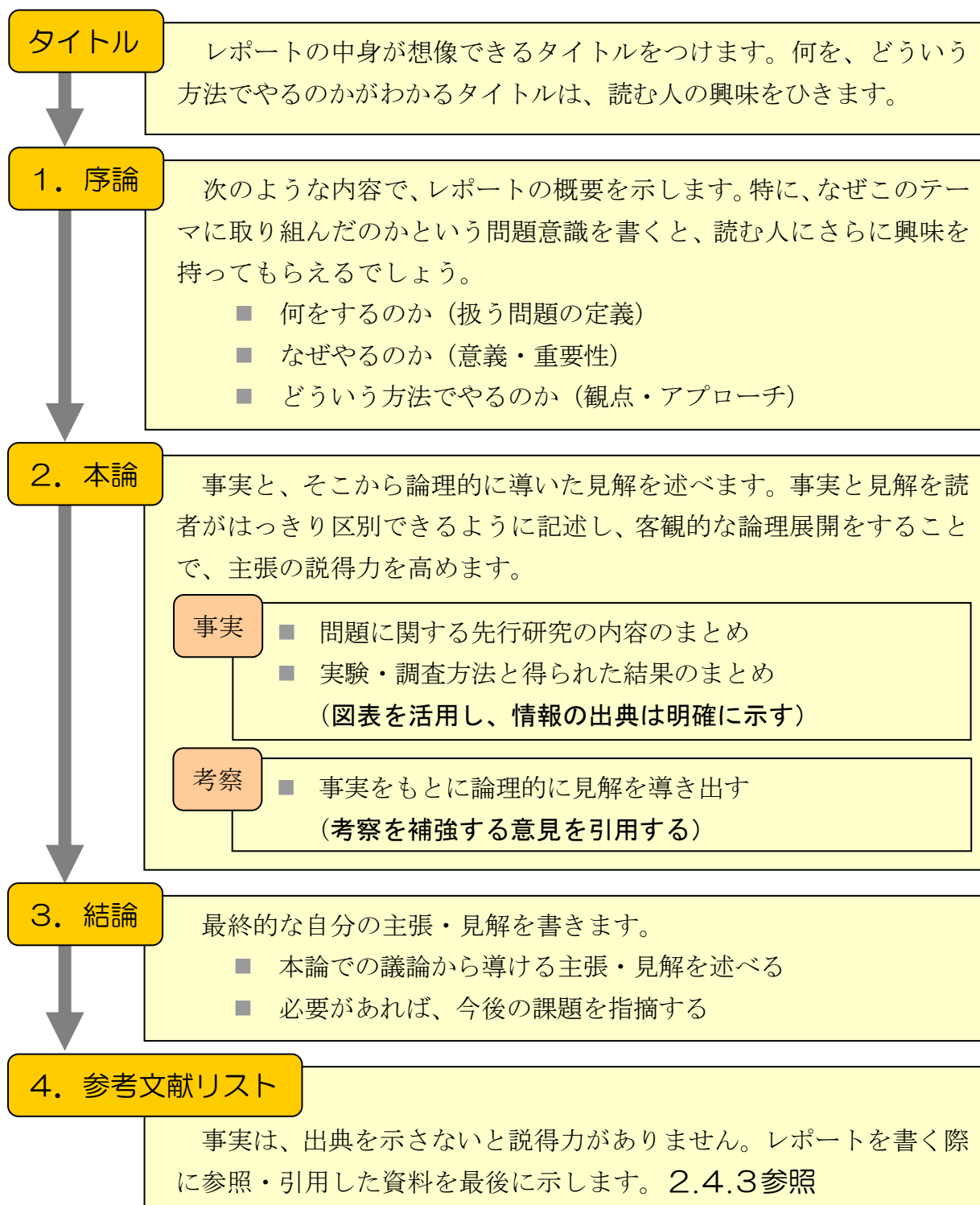
まず、収集した事実と、それをもとに導き出した考察・見解を書き出し、それぞれに見出しをつけましょう。つぎに、結論がわかりやすく説得力のあるものになるよう、見出しの取捨選択・並べかえを行い、レポートのアウトラインを固めます。こうしてアウトラインを固めてから細部を書き始めることで、論理的な流れを持った、自分にも読む人にとってもわかりやすいレポートができあがります。



図表 2-17 レポートの構成例

## 2.4.2 各章の構成

レポートの各章は、次のような内容となります。付録1にあげた書き方の入門書を一冊読んでみてください。より詳しい書き方がわかります。



図表 2-18 各章の構成

### 2.4.3 引用と参考文献

自分で行った実験・実地調査の結果はもちろん、信頼性の高いほかの文献の記載内容も「事実」として扱うことができます。ただし、引用を行うためには一定のルールがあります。また、参考文献リストで出典を記述する必要もあります。

#### (1) 引用・参照のルール

自分の意見と他人の意見（引用・参照部分）を読む人が区別できるように書きます。次のようなルールを守ってください。

- 他人のデータや意見を引用・参照している箇所には、本文中に注記を入れる
- 他人の文章をそのまま引用する場合は、改変をせず「 」に入れる
- 引用・参照した文献は、参考文献リストや脚注として示す
- もとの意見を自分の都合のいいように解釈しない

正しく引用することは、引用する側の論文に対する評価にも影響する。その点について、酒井氏は次のように指摘している。「引用には責任を伴う。不正確な引用は、引用した文献を愚弄することである。そして、あなたの論文に対する信用を失墜させる。」<sup>1)</sup> このことは、.....

#### 参考文献

1) 酒井聡樹. 『これから論文を書く若者のために』. 大改訂増補版, 共立出版, 2006, p.120.

2) ...

図表 2-19 引用の例

## (2) 参考文献リストの作成

レポートの最後に、本文中で引用・参照しているすべての文献の書誌事項をリスト形式で記載します。読む人が文献をたどれるように正確に書くことが大切です。資料の種類ごとの記述方式については、2.3.2(2)を参照してください。



### まめちしき 資料のコピー・引用と著作権

図書館にある資料はもちろん、ネット上のウェブページなどもすべてひとつの著作物であり、著作権法で保護されています。そのため、文献資料をコピー（複製）したり引用したりする際には、著作権法で定められた範囲内で行わなければなりません。著作権法を正しく理解し、他人の権利を侵害することのないようにしましょう。

- 私的使用のためのコピー（第30条）  
個人で利用するためにコピーすることは認められています。ただし、ほかの誰かに再配布してはいけません。
- 図書館等でのコピー（第31条）  
調査研究の目的に限り、一人につき一部コピーできます。ただし、コピーできるのは著作物の一部分です（発行後一定期間経過した雑誌では、一論文全体のコピーが認められています）。  
図書館で複写する際は、必ず備え付けの申請書に記入するようにしてください。
- 引用（第32条）  
2.4.3で説明したとおり、自分の著作物に他人の著作物を引用することができます。この場合、勝手な改変や編集を加えず、自分の文章とはっきり区別して記述する必要があります。

著作権に関する詳しい情報は、次のサイトで得られます。

- 『CRIC』 社団法人著作権情報センター <<http://www.cric.or.jp/>>
- 『著作権』 文化庁 <<http://www.bunka.go.jp/chosakuken/>>

## 演習問題

2-1 「環境アセスメント」という用語の、同義語・関連語・上位語を探す。  
(シソーラスや百科事典を使う)

2-2 本文中で引用した以下の文献を参考文献リストにあげたい。どのように記述すればよいか。

- ① 野家啓一氏の著書「物語の哲学」。東京・岩波書店から 2005 年に出版された 374 ページの図書全体。
- ② 川島隆太氏の論文「「知・情・意」の統合を育む」。雑誌「教育と医学」50 巻 10 号 (2002 年発行) の 882 ページから 887 ページまでに掲載されていた。
- ③ 社団法人著作権情報センターの「はじめての著作権講座」というウェブサイト。URL は<<http://www.cric.or.jp/qa/hajime/hajime.html>>で、2009 年 11 月 24 日に参照した。

ヒント：2.3.2(2)を参照。

解答と解説は、付録 8 にあります。