

江 上 敏 哲*

準備・実践についての知見を先人の報告資料や体験談から学びました。

この知見の収集で実感したのが、「海外図書館の資料やサービスに関する報告資料はあっても、訪問の準備・実践についての報告はない」ということでした。事例が公表されていない以上、すべて自分でゼロから段取りするか、経験者をつかまえて直接その体験談を聞くしかありません。自分の意志で勉強のために訪問したい、という場合であれば、それも勉強の一環たりえるでしょう。ですが、業務上の出張でどうしても行かなければならない、或いは出発までの準備期間が極端に短い、といった方も少なくないはずです。その負担が少しでも軽減されるべく、知見の共有が必要ではないでしょうか。

本稿では、この海外図書館の訪問・見学にあたり、どのように準備・実践したかについて、自らの経験や反省点を報告します⁽¹⁾。一事例として参考に、或いは叩き台にさせていただくことによって、これから海外図書館を訪問しようという方がよりスムーズかつ効率的に実践できるように。既に経験済みのものと同じ失敗や試行錯誤を繰り返さずにすむように。精神的な迷い・不安をできるだけ減らし、諸条件・制約のある中でも余裕を持つことができるように。前例を検証材料として、さらに良い実践方法を発想していただけるように。そして、今後もっと多くの様々な準備・実践事例を報告・公表していただけるための、その呼び水となるように。以上が、拙いものではありませんが、自らが得た知見を報告する本稿の目的と用法である、と考えています。

なお本稿は、「京都ライブラリアン・セッション」(2005年1月22日・大学図書館問題研究会京都支部主催)での発表「見たい! 行きたい! 海外図書館: どう準備し、実践するか」及びその質疑応答等をもとに、再構成したものです。

○ 2.旅と準備の概要 ○

2.1 旅の概要

今回の私の海外図書館訪問は、京都大学教育研究振興財団⁽²⁾の助成事業のうち、海外短期派遣によるものでした。調査・研究は、業務上の命令・指示のもとで行なうのではなく、その目的・内容等を自分自身で企画・立案することが前提です。計画・準備・実行もすべて自力で行ないます。財団への申請時に計画書を提出し、審査がなされ、採択されれば助成金があてがわれ、実施後に調査報告書を提出することが義務付けられる、というものでした。図書系職員は“研究支援職員”という位置付けのもと、過去7年の間に5名の派遣が採択・実施されています⁽³⁾。

今回の訪問の主題は「欧州の日本語資料図書館における資料・情報の管理・提供・入手の実態調査」。期間は2004年9月11日から同26日まで。訪問先は、イギリス: オックスフォード大学ボードリアン図書館附属日本研究図書館⁽⁴⁾、ロンドン大学SOAS図書館日本韓国セクション⁽⁵⁾、大英図書館日本セクション⁽⁶⁾、アイルランド: チェスター・ビーティー・ライブラリー東アジアセクション⁽⁷⁾、及びオランダ: ライデン大学日本韓国学科図書館⁽⁸⁾。また、これに加えて、スペイン・サラマンカで開催された日本資料専門家欧州協会(European Association of Japanese Resource Specialists、以下EAJRS)⁽⁹⁾の2004年度年次集会に参加しました。

訪問した各図書館の特性は様々ですが、総じて以下のような内容について調査を行ないました。

- ・ 図書館活動、運営全般
- ・ 日本語資料・日本情報の入手、提供、利用の実態
- ・ 目録業務・目録システムと日本語対応
- ・ 古典籍資料の管理・保存、目録、利用

2.2 カレンダー

準備開始から実施・終了までのおおまかな日程は以下の通りです。

2003.9	募集開始
↓	[訪問先と日程の確定]
2003.10	申請メ切
2004.3	採用
↓	[準備・予習、事前質問送付]
2004.9	実施
2004.10	報告書提出メ切

この助成事業への応募にあたっては、確定した訪問先と日程を申請の段階で提出しなければなりません。このため、実施のほぼ1年前に訪問先との交渉を行わなければならない、という難点がありました。逆に、準備期間を充分にとることができたため、事前調査と予習を念入りに行なうことができました。

2.3 動機付け・目的設定

訪問にあたっては、ただ漫然と見学するのではなく、十分な動機と問題意識に基づいた明確な目的設定が不可欠です。

私の場合は、海外で所蔵されている日本古典籍資料についての他、海外における日本文化受容・日本研究、海外の日本資料図書館・司書、目録システムの多言語（日本語）対応といったことに、かねてより興味関心があったことから、「欧州の日本資料図書館において、古典籍資料の保存・管理、目録業務、日本情報・資料の入手・収集等が、どのように行なわれているかを調査する。」という目的を設定しました。

時間を割いて受け入れてくださる訪問先に対して失礼とならないためにも、何のための訪問であるかが、基本的な前提として問われるべきであると考えます。

○ 3.訪問先選定から日程調整まで ○

3.1 訪問先の候補を挙げる

まず、調査対象となり得る訪問先図書館の候補をリストアップします。

例えば、欧州日本資料図書館のリストアップにあたっては、以下のような資料・データを参考にしました。

- ・国際日本文化研究センター『海外日本研究機関一覧』⁽¹⁰⁾
- ・日本研究司書研修・日本研究情報専門家研修関係の出版物⁽¹¹⁾
- ・科研費報告書『日本情報の国際共有に関する研究』⁽¹²⁾
- ・その他の論文・記事類
- ・EAJRS Webサイトに掲載されているメンバー館リスト
- ・Japanese Studies Network Forum Webサイト⁽¹³⁾のリンク・リスト
- ・国際交流基金⁽¹⁴⁾の在外図書館リスト
- ・その他の類縁機関のWebサイト
- ・国文学研究資料館「欧州所在日本古書総合目録」（コーニツキー版）⁽¹⁵⁾
- ・国文学分野での海外古典籍調査に関する図書・目録・論文・エッセイ類
- ・NACSIS-CATに参加している海外図書館⁽¹⁶⁾

以上のような参考資料を用いることによって、ある程度網羅的に候補を挙げることは可能でした。が、実際に有用であったのは、例えば「奈良絵本といえばチェスター・ビーティー」⁽¹⁷⁾といったような事前の評価・認識、知人・研究者・院生や他の日本資料図書館司書からの評価、日常のWebサーフィンといったような、ある種感覚的な、生の情報収集であった、とも言えます。ここでも、そもそもの動機付け・興味関心があったかどうか、どれくらい強かったかが、鍵となるのではないのでしょうか。

3.2 訪問先を選定する

リストアップした候補の中から、あらかじめ設定した目的に合う図書館や、実現可能な図書館を、さらにしぼりこみます。選定にあたっては、以下のような点に留意しつつ判断しました。（選定した館への訪問がすべて実現したわけではありませ

ん。)

- ・ 日本資料図書館・日本研究図書館であること
- ・ 古典籍資料を所蔵しているところ
- ・ 運営が決して順風満帆ではないところ、中・小規模なところ
- ・ 調査報告の先例がない(少ない)ところ
- ・ 担当者が日本人または日本語を理解できること
- ・ 言語圏・文化圏のバランス
- ・ スケジュール上無理なく移動できる範囲

大規模館、予算・運営にある程度の余裕があるような館、既に報告が複数発表されているような有名館は、参考になるところが多いのも確かです。が、それだけではやはり充分とは言えません。海外の日本資料図書館は概ね中小規模で、資料購入や目録のデータベース化もままならないような、多くの課題を抱えているところが大半です。問題・課題、将来への展望、日本からの支援の可能性といったことを知るためには、中小規模館、運営が必ずしも順風ではない館、調査報告の先例がない館等をも、敢えて調査対象として含める必要がある、と判断しました。これについては、統計、蔵書規模、歴史的経緯の他、Webサイト上の構成や情報量から、学内での位置付けや規模、親機関・本館からどの程度独立しているか等を、窺い知ることができます。

逆に、日本語資料を所蔵していたとしても、日本語を解する担当司書が所属していない館では、日本研究を支援する学術図書館として有効に機能しているかどうか、疑問が残ります。有用な調査の実現のため、今回は、担当司書が日本語を解するかどうかを判断基準のひとつとしました。これについては、担当司書が日本人であるか、日本語での論文・記事を発表しているか等が判断材料となりました。

また、日本研究事情や、日本語を扱う環境等は、言語圏や文化圏によって差が生じるのではないかとこの予想のもと、訪問先が英語圏だけに偏らないよう留意しました。

候補として挙げておきたいと望む訪問先は際限

なく増えていきがちですが、当然のことながら、一度の渡欧だけですべてを調査し理解しきれるというわけではありません。将来に渡って再度訪問の機会を作っていくことを考え、強いて網羅的に選定することはしませんでした。

3.3 コンタクトをとる

ある程度訪問先候補をしばらくこんだ上で、訪問・見学を受け入れてもらえるかどうかを問い合わせることになります。

問合せその他の連絡には、すべて電子メールを用いました。担当者名やそのメールアドレスは概ねWeb上で知ることができます。

最初のメールでは、訪問の目的、希望する時期、自分自身の簡単なプロフィール、この訪問が助成金によるオフィシャルなものであること等を記し、訪問受入の可否、時期等の都合、公的書類や手続きの要不要等を回答してもらえよう、依頼しました。

英文の文例は、ビジネスメールの文例集、『図書館員のための英会話ハンドブック』海外旅行編⁽¹⁸⁾の他、先人が送ったメールや手紙等を参考にすることができます。また、今回は日本資料図書館が対象であること、かつ、先方が日本語表記でのメールの送受信が可能であるかどうか不明であったことから、英文と和文とを併記し、念のためPDF形式のものも準備しました。

また、候補となる図書館が多いからといって、たくさんの相手に一斉に訪問希望のメールを送ってしまうと、場合によっては、承諾の返答が多すぎて日程の都合がつかず、こちら側からキャンセルを申し出なければならなくなるかもしれません。日程や巡回ルートが現実的かどうかを確かめつつ、優先順に少数づつコンタクトをとる方がよいと思われれます。

3.4 リアクションがくる

最初のメールに「いつまでに返事がほしい」と明記していれば、それほど間をおかずに返答を受け取ることができるようです。

ファーストコンタクトへの反応は様々ですが、承諾された例では、直前に再度日程調整するよう求めるところもあれば、早くも具体的な日時を提示するところもありました。謝絶の理由としては、長期休暇中である、蔵書点検期間である、人がいない等がありました。また、同時期にEAJRS年次集会在開催される旨の情報を得ただけでなく、メールを送った担当者がまさにその世話人で、開催情報・参加要領等の情報を教示いただく、といった幸運にも恵まれました。

3.5 スケジュールを組む

各館からの訪問受入の是非、時期の都合、移動手段・地理的条件その他を勘案し、スケジュールを組みます。実際に組んだ日程は以下の通り。

9/11	(移動) 大阪発/ロンドン着
9/13	オックスフォード大学
9/14	ロンドン大学
9/15	大英図書館
9/16	(移動) ロンドン発/ダブリン着
9/17	チェスター・ビーティー
9/18	(移動) ダブリン発/ライデン着
9/20	ライデン大学
9/21	(移動) ライデン発/サラマンカ着
9/22-24	EAJRS年次集会
9/25-26	(移動) サラマンカ発/大阪着

時期の選定にあたっては、特に、先方の大学の学期初め・試験期間等の繁忙期や、逆にバカンスシーズンで利用者が職員もいないような時期等は避けるよう、配慮が必要でしょう。他に、自分の職場の繁忙期を避ける、盛夏・厳冬・嵐のシーズン避ける等。

スケジュール設定にあたっては、先方にとっても自分にとっても無理が生じることのないよう、1日1館ペースとしました。ある程度の時間的余裕を確保しておいたので、アポイントメントをとっていない本館や他館への急なお誘いも、お受けす

ることができました。また交通事情の良し悪しや体力面からも、移動日に訪問を盛り込むことは避ける方がよいと判断しました。いずれにせよ、日程や時間のみならず、担当者や条件等、直前まで何度も変更・調整が生じることになります。そのためにも、スケジュール上の余白はある程度必要でしょう。また逆に、先方からの直前のキャンセルも想定されるため、代替案として同都市・同地域の他の図書館についても念のため確認しておくのがよいと思われます。

実際に私が行なった準備のうち、ここまでの財団への申請前に済ませて確定したものです。ここから先は申請が採択されて以降にとりかかったものですが、次の3.6のうち代理店への相談については、念のため、スケジュール確定前に行なうのがよいと思われます。

3.6 航空券等を予約する

スケジュールがある程度確定した時点で、航空券・ホテル等を予約します。

複数都市の歴訪をプランニングした場合、想定していた巡回ルートが実は不可能であった、事実上困難であった、もっと効率的な別ルートを組めた、といったこともありえます。スケジュールを確定してしまう前に、海外渡航代理店等に相談しておくのがよいと思われます。今回の例では、KLMオランダ航空でスキポール空港を中心に移動した方が、現実的かつ効率的である、というアドバイスをすることができました。

9/11	大阪発/ロンドン着 関空→スキポール→ヒースロー
9/16	ロンドン発/ダブリン着 ヒースロー→ダブリン
9/18	ダブリン発/ライデン着 ダブリン→スキポール
9/21	ライデン発/サラマンカ着 スキポール→マドリッド

9/25-26 サラマンカ発/大阪着
マドリッド→スキポール→関空

○ 4. 予習と事前質問 ○

4.1 予習は礼儀である

訪問先選定の段階で、連絡先・交通手段のような基本情報や、おおまかな特徴・要点までは調査済みです。このような予備調査に基づき、さらに詳細かつ具体的に踏み込んだ“予習”を行ない、訪問に備えることになります。

何の予備知識も問題意識もなく訪れ、公表された記事類やWebページを読めば知れるようなことばかりを質問する、といったようなことは、時間の無駄である以前に、手間をとって対応いただいている訪問先担当者に対して失礼にあたるのではないのでしょうか。予習は、自らのためだけでなく、先方に対する基本的な礼儀であると心得るべきでしょう。

そうでなくとも、不慣れな土地、初めて訪れる図書館にあっては、精神的にも時間的にも余裕がありません。大量の説明や複雑な内容をその場で理解することには、まず無理があります。また、通訳なし・英語のみの質疑応答の場合、個人の語学力にもよりますが、予習なしでの理解はかなり困難ではないのでしょうか。相手の話を十分に理解し、さらに踏み込んだ質問ができるくらいの余裕を持つためにも、「予習が本番、本番はその補完」くらいの用意があつてよいと思います。

特に昨今では、利用案内・統計をはじめ、多くの情報がWebページで公開されています。訪問先に関する論文・記事も電子ジャーナルとして入手可能です。日本で知り得る情報は、日本にいるうちに収集しておくべきでしょう。

4.2 予習をする

今回の場合、具体的には以下のような資料を参考にすることができました。

・訪問先のWebサイト

・訪問先のOPAC・書誌データベース
・訪問先の出版物・館報・ジャーナル類
・訪問先に関する図書・論文・Web記事
・訪問先が所蔵する古典籍資料の書誌・目録・図録
・訪問先担当者が執筆した記事・論文

古典籍資料の書誌・目録・図録では、序文や付録記事にその館の歴史的経緯が簡便に紹介されていることがあります。たとえ古典籍資料目的でなくとも、有用な資料になります。

また、調査テーマがある程度しぼりこまれている場合は、訪問先担当者がそのテーマについて執筆している記事・論文類を、あらかじめ読んでおくといよいでしょう。図書館を訪問するということは、即ち、そこにいる人々に会いに行くということでもあります。

4.3 事前質問を送る

訪問に先立っての事前質問票の送付も不可欠です。

先方に、質問に対して充分かつ正確な回答を用意してもらうためには、言うまでもなくある程度の時間が必要となります。また、その場の口頭での質問には、口頭での回答しか得られませんが、事前の文書による質問には、文書で回答してもらえる可能性があります。口頭での回答と文書での回答とでは、正確さもさることながら“重み”がちがってきます。

それから、ファーストコンタクトで知らせた「訪問の目的」だけでは、こちらの意図を誤解されていないとも限りません。「電子ジャーナルについて」とだけ伝えるのと、「学内での電子ジャーナル予算はどのように確保されているのですか?」、或いは「電子ジャーナルを利用者に提供するに当たってどのようなレファレンスツールを作成・公開していますか?」と伝えるのとでは、こちらの意図、必要としている情報の種類について、伝わり方が随分とちがってきます。詳細な事前質問を送ることで、こちらの意図・目的が具体的に伝わり、先方により的確な準備態勢をとってもらえます。

場合によっては担当者が適切な部署の方になる、ということもあるかもしれません。

さらには、この訪問が通り一遍の見学ではない“本気”のものである、という熱意をアピールする意味でも、予習した上での事前質問票送付が効果的です。

事前質問の作成にあたっては、先人の報告・事前質問票を参考にすることによって、どのような項目について調査・質問をしたらよいのか、網羅的にリストアップし、漏れを防ぐことができます。また、前項のように予習をしておくことによって、疑問点・問題点を掘り起こし、かつ重複した質問・調査を回避することができます。簡単な予習によって知れる程度の質問を送ることは、これも先方に失礼ですし、効率的ではありません。

なお今回の例では、訪問先が日本資料図書館であったため、質問票には英文と和文とを併記しました。またメール本文としてテキストデータで送った場合、日本語の文字化けが懸念されるため、Word形式・PDF形式の2種類を図書館のサーバ上に置いて、先方のシステム環境に合った方をダウンロードしていただけるよう、配慮しました。もちろん、印刷した質問票を郵送やFAXで、という方法もあります。が、先方からの文書での回答を見ると、こちらが送ったWordファイルに直接回答を入力して、プリントアウトまたは返送する、といったことをしておられます。質問内容の担当が複数部署にまたがっている場合には、転送の上、複数の人が回答を入力、ということもあります。そういった意味でも、FAX等よりは電子ファイルの送付の方が有用ではないでしょうか。

4.4 共通質問の例

今回の例で、各館にほぼ共通して尋ねた質問事項としては、以下のようなものが挙げられます。

- ・ 概要
- ・ 設備・建築、蔵書数、年間増加冊数、年間資料購入額
- ・ 日本語資料入手の方法・難点、ILL

組織・運営形態、類縁機関

利用者層と需要・要求、学外利用者

・ 目録

システムの多言語対応

親機関との関係・棲み分け

NACSIS-CATへの参加

遡及入力、業務担当

・ 古典籍資料

蔵書数、目録、保存・修復、デジタル化、利用者層

・ 日本の大学図書館への評価・要望

4.5 個別質問の例

以上のような共通質問を、各館向けにアレンジした上で、さらに予習の成果として各館特有の事情にあわせた質問を用意しました。以下はその一部です。

《オックスフォード》

「Oriental Institute Library、Eastern Art Library、Department of Oriental Collectionsとの機能分担・連携・利点・難点について」

Webページから、日本語資料・日本研究資料を所蔵している図書館が複数あり、学内に散在しているということが判ったため、その実態について尋ねたもの。

《大英図書館》

「洋綴に綴じ直された和装本があるそうですが、なぜそうなったのですか？ その経緯は？」

Webで公開されていた名古屋大学附属図書館報の訪問報告⁽¹⁹⁾に記されていたことについて、さらにその詳細を尋ねたもの。

《大英図書館》

「Webページにあったこのことについて詳細を教えてください。“A descriptive catalogue of illustrated works in the collection is in preparation.”」

Webページ⁽²⁰⁾に、古典籍目録作成の予定について簡単に紹介されていたため、その詳細や進捗を尋ねたもの。

《ロンドン大学》

「SOAS OPACの日本語資料の書誌には、ローマ字だけのものと、ローマ字・漢字併用のものがありますが、どのような理由・経緯でこうなったのですか？」

実際にOPAC⁽²¹⁾を検索し、その書誌データを分析することで生じた疑問を、尋ねたもの。

《チェスター・ビーティー》

「「保存修復部門へのスタッフ配置が課題である」と2000年の報告にありましたが、その後どうなりましたか？」

Webサイトに、2000年に作成されたStrategic Plan⁽²²⁾がPDFファイルとして公開されており、そこに記されていた課題のひとつについて、その後解決・成就したのかどうかを尋ねたもの。

以上のように、過去の時点での課題・予定を把握し、その後どう解決・進展したのかどうか。或いは、公開されている資料上の曖昧な情報・記述を洗い出し、詳細はどうなっているのか等。予習を充分に行なうことによって、あらかじめ疑問点を明確にしておくことが可能となります。

4.6 発表の準備をする

今回、EAJRS年次集会へ参加するにあたり、自らも発表者として、京都大学電子図書館貴重資料画像⁽²³⁾について紹介する機会を得ました。

準備にあたっては、発表のための原稿を英文で自作したのち、業者にネイティブ・チェックを依頼しました。また、紹介用のPowerPointを作成しましたが、会場でのコンピュータ環境がどのようなものになるか、端末の日本語対応の如何等が不明であったため、アニメーションや凝ったデザ

イン・フォントの不使用、漢字・日本語の不使用はもちろん、記号類もすべて1バイト文字に統一する等、配慮しました。また、同じ内容のPDFファイル、プリントアウト済みのもの等、複数を用意し、USBメモリのほかWebサーバ上に保存するといった対策もとっておきました。

○ 5. 出発から訪問まで ○

5.1 出発直前まで

・紹介状・推薦状の送付

図書館長レベルの公式な紹介状・推薦状を作成し、訪問先へあらかじめ送付しておきました。訪問先によっては、公式文書の有無で対応に差がないとも限りません。形式的なものですので、文例は先人から拝借することができました。

・土産の準備・送付

訪問先への御礼の意味で、土産物を準備し、当日持参するのではなくあらかじめ送付しておきました。今回は日本資料図書館であったことから、自館の古典籍資料展示会の図録を数冊寄贈しました。

・訪問先への道程確認

訪問する図書館までの具体的な道程を確認しておきます。

単に旅程だけでなく、交通事情の良し悪し、代替案としての複数ルート、キャンパス内での距離や移動時間、タクシーをつかまえられそうな場所や、徒歩には向かない治安の悪い場所がないかどうか等、周辺環境もチェックしておきたいところです。遅れそうになったときの対策だけでなく、早く着いてしまったときの用意も、人によっては有用かもしれません。先方への問合せや現地訪問経験者へのインタビュー、Webや冊子での情報収集等をじっくりと行なえば、こういった具体的な情報も拾い集めることが可能です。

また、待ち合わせの場所と時間だけでなく、建物に入るのにどのような手続きが必要か、何らかの申請やセキュリティ・チェックを要するのか、

どの受付でどのように取り次いでもらえばよいのか等も、先方に問い合わせしておく必要があります。

・先方の連絡先、自分の宿泊先・連絡先

先方の連絡先を確認しておくだけでなく、自分の滞在中の宿泊先・連絡先等を先方へ知らせておくことも必要です。先方からの日程・時間変更の申し出は、出国後・滞在中であっても届きます。このような場合に備える意味でも、海外で簡便に使えるWebメール等が有用です。

5.2 訪問当日

訪問当日、特に実際の訪問中は「何もできないに等しい」と言っても過言ではありません。精神的にも時間的にも体力的にも余裕がなく、なんでもないミスやトラブルに過剰に動じてしまうこともあります。見学や質疑応答に集中できるよう、十分な事前準備をしておきたいところです。

・道程を充分に確認し、可能であれば前日に近くまで行ってみるのもよいかもしれません。

・館内見学中にコートやカバンを一時置かせてもらう、ということが、場合によってはできないとも限りません。見学中に両手が使えるような用意を。

・写真撮影は必ず事前に許可を得てから。館によっては、所定の申請が必要な場合もあります。

・事前質問を送っているとは言え、案内してくださる方も、こちらが実際には何を見たいのか、何を知りたいのか、量りかねている場合が少なくありません。「閲覧スペースだけでなく事務スペースも見たい」「スタッフの方に話をききたい」等、ちょっとしたことでリクエストしてみるとよいでしょう。

5.3 訪問直後

・訪問後できるだけ早いうちに、見学・調査内容の復習を。訪問中は、混乱しながら様々なことをメモに走り書きするため、数日経っただけで、自分の文字・言葉でも判読できなくなってしまうことがあります。滞在中の空き時間・移動中にでも。

・利用者用ガイド・パンフレット・出版物等、紙媒体の資料は予想以上に増えます。適宜日本へ郵送するとよいでしょう。また、手荷物の盗難や空港での紛失に備え、調査結果を記したメモはコピーする等して、これも日本へ郵送しておくとういでしょう。但し、コピー機も日本のコンビニのように簡単に見つからない場合があります。

○ 6. 帰国後 ○

6.1 まとめる

帰国後、現地での調査・インタビュー、事前質問への回答、予習時の成果物等に基づいて、調査結果をまとめました。当然のことながら、まとめていく段階での追加調査や裏付け調査も随時行なうことになります。

まとめる上で、知りえた情報をどのように評価・取捨選択していくかは、調査目的・報告先・報告手段等によって異なります。ひとつ気をつけておきたいのは、公表できるものとできないもの、オーサライズされたものとそうでないものの切り分けです。現地での訪問先担当者の説明の中には、明らかにオフレコであるものだけでなく、明言されてはいないがオフレコとして発言されたもの、事実ではなく“予定”や“課題”であるもの、場合によっては担当者個人の私見・希望的観測や、担当者の記憶による曖昧な数字といったようなものが、含まれている場合があります。また、例えば同じ文書化された参考文献からの引用であっても、その執筆者が図書館内の関係者であるか、外部からの視察報告であるかによって、その意味するところは違ってきます。知りえた情報のうち、例えば、このエピソードは文書化して公表するには適さないが、内輪の発表では口頭で紹介しても差し支えないかもしれない、といったような切り分けに留意しておきたいところです。

そういった意味も含め、公的な報告書や公表されるものとしてまとめた文書は、一旦、訪問先担当者に送り、チェックしてもらうのがよいと思う

れます。つばさに指摘を受ける場合もあれば、ほとんど何事もなく認められる場合もあります。

6.2 発表・報告する

まとめた調査結果は、報告が義務付けられているものについては当然のことながら、そうでないものについても、情報の共有、後進の育成、自らのキャリアアップのため、できるだけ多くの場で発表・報告を行なっておくのがよいでしょう。時間が経つと、せっかくの調査内容が古くなってしまいかねませんので、帰国後早いうちに。また、雑誌への投稿やオープンな会での報告にあたっては、通常「未発表のものに限る」旨の条件が課せられていますので、内容や形式に重複が生じないように配慮し、または計画的にこれを行なっていく必要があります。

以下は、今回の訪問についての発表・報告（予定含む）とその概要です。

- ・ 財団への報告書：文書/非公表/調査の全容
- ・ 学内報告会：口頭/業務報告/概略
- ・ 勉強会：口頭/プライベート/概略+軽い内容
- ・ 雑誌投稿：文書/公表/詳細
- ・ 大図研京都：口頭/公表/周辺事項
- ・ 大図研会誌：文書/公表/周辺事項
- ・ 図書館報：文書/公表/エッセイ風

6.3 次へつなげる

訪問先でお世話になった担当者には、帰国後にお礼のメッセージを送ることはもちろん、文書化された報告書類を送ることも忘れないようにしたいところです。また、季節の挨拶や異動の挨拶等によって交流を続け、必要に応じて海外事情について質問を送る、または先方からの質問に回答する、場合によっては共同での研究・調査、相互協力による事業・課題解決に取り組む等、さらなる情報交換と交流へのステップとすることができます。そういった意味で、訪問先で知り得るもっとも価値のある情報源は、お世話になった方の顔と名前と名刺である、と言えるのではないのでしょうか。

○ 7. その他 ○

以下、こまごまとした経験や学んだことを列挙します。

・ 2004年9月現在、少なくとも私が今回訪問した国・都市では、空港・ホテル・駅・街中のあらゆるところに、ネットカフェや公衆のネット接続端末がありました。さらにその大半は、特別な操作を行なうまでもなく日本語を表示してくれました。簡単なメールチェックだけでよければ、ノートパソコンを持参するまでもなく、Webメールの設定で充分かと思われます。但し、日本語入力はほとんどが不可能です。

・ 旅行先で必要となるようなWebサイト等は、滞在時専用のブックマーク・リンク集を作成して、Web上に置いておくといよいでしょう。日本ではGoogle等ですぐにキーワード検索できたようなサイトでも、日本語入力が不可能な海外端末では、たどりつくのに存外手間のかかるケースが少なくなく、無駄な料金がかさんでしまいかねません。

・ 巷には様々な旅行専用グッズがありますが、特別に何かを買い揃えるよりも、日常生活で自分が使っているものをそのまま持って行く方がよいと思われます。特に、観光目的ではなく業務・研修であれば、普段何気なく職場や書斎で使っているような文具類・事務用品が手元にないと、滞在先での準備や整理に手間取ってしまいます。束単位・袋単位でしか売っていないもの、日本とは規格が違うもの、そもそも店頭には並んですらいらないもの等、普段遣いしているものが以外に入手困難であったりするので、注意が必要です。

・ 先に述べたEAJRS年次集会では、多くの海外在住司書の方と出会う機会を得ることができました。が、日程も終盤近くなると、私だけでなく多くの方が名刺を切らしてしまい、せっかくお会いできたのにその場では名刺交換できない、という残念な思いもしました。滞在期間にあわせて、名刺は十分に用意しておきたいところです。

・ 訪問中、担当者が説明の合間で「あなたの図書館

の蔵書数はどのくらいですか」「予算は」「遡及入力
は」といったような質問を逆に投げかけてくること
があり、不意をつかれて答えに窮することも少なく
ありませんでした。自館及び日本の現状やおおまか
な数字程度は把握しておくべきでしょう。

・今回の欧州日本資料図書館訪問に先立ち、個人
旅行の一環として、アメリカの日本資料図書館数
館を訪問・見学しました。それ自体も非常に有意
義なものでしたが、欧州訪問を控え、調査に重点
を置くべきところや問題意識がより明確となり、
また、同一の懸案事項について比較対照しながら
調査することができる等、準備・実践をよりスム
ーズかつ有効に行なうことができました。

○ 8. まとめにかえて ○

私がかつて所属していた京都大学附属図書館電
子情報掛では、国内・海外から年間で100人を超
える訪問・見学者を迎え、京都大学電子図書館に
ついてのデモンストレーションと説明を行なって
いたことがありました。その際、訪問・見学を受
ける立場から、「せっかく来てくれたのだからもっ
とこうしてくれたらいいのに」「事前に伝えておい
てくれれば準備できたのに」といった思いを抱く
ことが多々ありました。そういった迎える側の立
場からの経験を、訪問する立場に立った際に活か
すことができたというのは、非常に幸いであつた
と思います。無論、訪問する立場として得た経験
は、迎える際に活かされるべきでしょう。

また、複数の国・都市の図書館を訪れるという
機会を得て、図書館の在り方というものが社会や
教育制度・出版事情だけでなく、その国や街の歴
史・文化、さらには気候風土や国民性のようなも
のとなら、決して無縁なものではないということ
を、あらためて実感しました。図書館だけを限定
的に見るのではなく、その背景にあるものを含め
て予習し、見学しておくべきではないでしょうか。

さらには、日本資料図書館の司書の方々との会
話の中で、日本の（大学）図書館の実状について

充分に知っていただけていないのでは、という印
象を受けることが少なくありませんでした。似た
ような誤解について複数の方に事情説明すること
もありました。これは即ち、日本側からの“発信”
の不足を意味しているのではないのでしょうか。し
かも日本研究・資料の専門家に対して発信が足り
ていない、というのは致命的ですらあります。相
手から情報を得る、というばかりでなく、逆に海
外の司書の方に向けて日本側の事例・現状につ
いて発表・報告したり、積極的に意見交換したり、
という活動が増やされなければ、効果的な相互交
流にはならないのではないかと思います。

今後、専門性向上のための研修・人材育成の必
要性がいま以上に認識されていけば、出張・研
修・見学といったかたちでの海外図書館訪問の機
会も増えていくことになるでしょう。これは同時
に、海外だからとは言え、ただ単に見て帰ってく
るというだけの訪問ではもはや何の価値も生まれ
ない、ということをも意味するのではないでしょ
うか。従来行なわれがちであった“予算消化の出
張”や“物見遊山の旅”に終わらせないためにも、
本稿が準備・実践の一助もしくは叩き台となれば
幸いです。

【注釈】

- (1) なお、この海外図書館訪問による調査結果につ
いての報告は、『大学図書館研究』73（2005）に掲載
の予定です。
- (2) この財団による助成事業については、京都大学Web
サイト内の研究開発―国際交流―国際交流関連情報
のページ（http://www.kyoto-u.ac.jp/kenkyu/02_koku/kokusai_1/ku-local/zaidan15/index.html [アクセスは学内限定]）に詳細が掲載されていま
す。この事業は、「専門分野について海外で調査・研
究、技術の習得を行うための派遣に要する経費の一部
を助成する」もので、そもそもは研究者・院生へ
の研究助成が主目的となります。短期派遣は2週間以
上1ヶ月以内で、10件程度の採択、学内の教員・研
究支援職員・条件を満たす大学院生が対象。休暇扱
いではなく、勤務中に調査・研究を行なうというか
たちになります。

- (3) 過去4人による報告は『京都大学附属図書館報 静脩』(<http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/bull/jpn/seishu.html>)に掲載されています。
- ・山中節子「ネットワーク時代の図書館サービス：アメリカ大規模大学図書館見学記①スタンフォード大学」Vol.35, No.2 (1998)
- ・呑海沙織「イギリスの図書館ネットワーク：英国図書館・イギリスの大学図書館訪問記①英国図書館新館(The British Library at St Pancras)」Vol.35, No.3 (1999)
- ・山中節子「ネットワーク時代の大学図書館：アメリカ大規模図書館見学記②」Vol.36, No.1 (1999) <http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/bull/jpn/pdf/361.pdf>
- ・呑海さおり「イギリスの図書館ネットワーク：英国図書館・イギリスの大学図書館訪問記②イギリスの大学図書館」Vol.36, No.2 (1999) <http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/bull/jpn/pdf/362.pdf>
- ・後藤慶太「アメリカ大学図書館の旅①－ハーバード大学－」Vol.37, No.2 (2000) <http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/bull/jpn/pdf/372.pdf>
- ・後藤慶太「アメリカ大学図書館の旅②－コロンビア大学ほか－」Vol.37, No.4 (2001) <http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/bull/jpn/pdf/374.pdf>
- ・富岡達治「北米大学図書館訪問記(1)－電子ジャーナル編－」Vol.38, No.2 (2001) <http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/bull/jpn/pdf/382.pdf>
- ・富岡達治「北米大学図書館訪問記(2)－保存図書館編－」Vol.38, No.3 (2001) <http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/bull/jpn/pdf/383.pdf>
- (4) オックスフォード大学ボドリアン図書館附属日本研究図書館 <http://www.bodley.ox.ac.uk/dept/oriental/bjl.htm>
- (5) ロンドン大学SOAS図書館 <http://www.soas.ac.uk/library/index.cfm>
- (6) 大英図書館日本セクション <http://www.bl.uk/collections/japanese.html>
- (7) チェスター・ビーティー・ライブラリー <http://www.cbl.ie/>
- (8) ライデン大学日本学科 <http://www.japans.leidenuniv.nl/>
- (9) 日本資料専門家欧州協会 <http://akira.arts.kuleuven.ac.be/EAJRS/>
- (10) 国際日本文化研究センター『海外日本研究機関一覧』2000年版 京都：国際日本文化研究センター，2001.3
- (11) 研修は、国際交流基金・国際文化会館・国立国会図書館・国立情報学研究所等によるもので、海外の日本研究司書等を対象に日本で行なわれています。この研修やそこでのワークショップその他についての出版物が何点か発行されています。国際文化会館図書室編『海外の日本研究図書館とその協力活動』東京：国際交流基金；日本図書館協会（発売），2001.12 等。
- (12) 井上如，内藤衛亮研究代表者『日本情報の国際共有に関する研究』平成10-12年度 東京：学術情報センター（国立情報学研究所），1999-2001（科研費報告書）
- (13) Japanese Studies Network Forum <http://www.jsnet.org/>
- (14) 国際交流基金 <http://www.jpf.go.jp/j/>
- (15) 国文学研究資料館「欧州所在日本古書総合目録」（コーニツキー版） <http://asuka.nijl.ac.jp/xml/korn/index.html>
- (16) 国立情報学研究所「NACSIS-CAT接続機関一覧」 http://www.nii.ac.jp/CAT-ILL/contents/ncat_stat_org.html
- (17) アイルランド・ダブリンのチェスター・ビーティー・ライブラリーは、ロンドンの大英図書館、ニューヨークのニューヨーク・パブリック・ライブラリーと並び、海外において奈良絵本を多く所蔵している図書館として知られます。
- (18) 京藤松子『図書館員のための英会話ハンドブック』海外旅行編 東京：日本図書館協会，1991.10
- (19) 大塩和彦，真野博和「英国の図書館訪問記」『館燈：名古屋大学附属図書館報』151，4-6 (2004)
- (20) 大英図書館「日本セクションページ」(<http://www.bl.uk/collections/japanese.html>)の'Collection of Antiquarian Printed Books' 項。
- (21) SOAS Library Catalogue <http://lib.soas.ac.uk/>
- (22) チェスター・ビーティー・ライブラリー「Strategic Plan 2001-2003」 http://www.cbl.ie/downloads/Strategic_Plan_2000.pdf
- (23) 京都大学電子図書館貴重資料画像 <http://ddb.libnet.kulib.kyoto-u.ac.jp/exhibit/> (URLはすべて2005年4月5日確認のもの)