

〔論文〕

展示解説と文献抄録

——情報処理の視点からの考察——

Analogy of “Interpretation of Museum Exhibits” and “Abstracts of Documents”

吉 村 典 夫

Tuneo Yosimura*

抄 録

博物館の展示解説板に書く解説と文献の抄録とを対比して論じた。

解説と抄録とは、いずれもコトバの形態を持つ情報を要約短縮して、利用者に伝達する機能を持つものであるから、両者の作成方法には共通な点が多いとしている。

本報告では、情報技術の概要、展示によって伝えられる情報の形態と媒体及び抄録の概観と作成方法について解説し、解説板及び解説作成への抄録作成法の適用に関する著者の意見が述べられている(表4, 図1. 吉村)。

1. まえがき

博物館における展示には、多くの場合、解説板がつけられている。しかし、解説板が所期の機能を果たしているとはいえない。その主な原因のひとつは、解説作成方法の一般的な検討が不十分であるためと考えられる。

ところで、博物館における展示と、文献の両者に共通な機能として、「学術的内容をもつ情報を、ひとに伝えること」をあげることに、まず異論はないと考えられる。

本報告は、上記のことを前提として、まず展示の解説と文献の抄録とについて、情報処理の視点から、その異同を考える。ついで、情報学において通常いわれている文献の抄録作成法の、解説文作成への適用について論ずる。

2. 情報の技術

2.1 はじめに

情報の技術に関してくわしく述べることは、本報告の目的ではない。そこで、3以下の議論をすすめるにあたって必要な限度で情報の技術に触れておく。

2.2 情報の形態と媒体

2.2.1 形態、媒体の意味

情報の内容でなく、ありかたを規定するためには、情報の形態と情報の媒体というふたつの要素を考えるのが

通例である。

情報の形態とは、情報そのもの(message)の種類のこと、たとえば、コトバ、音響、ニオイ、色、図形などがある。

情報がコトとして、具体性を備えているときは、各種の形態を持つ情報が、情報の媒体にのせられていると考える。

2.2.2 コトバ

たとえば、「イヌは4本の足を持つ」というコトバの形態を持つ情報があるとする。この情報が具体性を持ちひとに伝わるための媒体はさまざまである。読者が現在見ておられるのは、文書媒体の形を取っている。読者が、これを音読した場合は、音響的媒体に乗って、ひとに伝えられる。その声を、テープレコーダに吹き込んでテープに録音しておけば、そのテープは、磁気的媒体である。

この情報を、遠距離にいるひとに、短時間で伝えるため、テープをプレイし、発信機にかけて、電波や光波(レーザー光線など)にのせることも可能である。この場合電波や光波は、電磁波的媒体である。

2.2.3 図形

いま、実物のイヌの写真または画を作ったとする。これでも「イヌは4本の足を持つ」という内容をひとに伝

表 2-1 情報の形態と媒体¹⁾

41 情報の形態 (メッセージの種類分類) 410 情報の形態 (一般) 4100 情報の形態 (一般) 信号 411 数量 4110 数量 (一般) アナログ量制御 カウント 計数器 数値制御 ディジタル数量 412 音響 4120 音響 (一般) 音響信号 水中音響機器 水中音伝送 ソーナ 装置 電気音響 4125 音声 音声認識 講演 スピーチ 4129 その他 413 色彩, 色 4130 色彩, 色 (一般) 色 色合せ 色温度 色見本 色彩 色彩 調 節 灯火信号 のろし 414 言語, 記号 4140 言語, 記号 (一般) アセンブリ言語 暗号 意味論 英語 かなづ かい 計算機言語 自動言語処理 術語 正字 法 中国語 点字 表記法 プログラム言語 文書作成 文字 用語 リスト処理言語 FORTRAN LL 機器 415 図形 (立体像を含む) 4150 図形 (一般) 絵画 ガントチャート 工程図表 サーモグラ フ 図案 図画 図形処理 図形デザイン 図 形伝送 図表 図面 図面管理機 製図 パタ ーン パターン認識 表 フローチャート レ イアウト PFRT 419 その他 4190 その他 (一般) 42 情報の媒体 420 情報の媒体 (一般) 4200 情報の媒体 (一般) 指標 標識 ブイ 浮標 421 数学的媒体	4210 数学的媒体 (一般) コード (数量的) 符号 422 力学的媒体, 熱学的媒体 4220 力学的媒体, 熱学的媒体 (一般) 423 音響的媒体 4230 音響的媒体 (一般) 音響測深 音声インターフェイス 424 電磁的媒体 4240 電磁的媒体 (一般) コアメモリー 磁気ディスク 磁気テープ テ ープレコーダ テレビ送信器 テレビ電話 テ レビ放送 電圧増幅器 電気音響 電気測光法 電磁波の媒体 電磁波フィルタ 電波雑音 電 流の媒体 導波管 パルスマイクロ波通信 無 線通信 無線通信法 ラジオコンパス ラジオ 放送 レーザ通信 CATV 425 光学的媒体 4250 光学的媒体 (一般) 映像 画像 画像通信 画像評価 光コンピュ ータ 光通信 光伝送回路素子 426 化学的媒体 4260 化学的媒体 (一般) 匂い 427 文書の媒体 4270 文書の媒体 (一般) 印刷機 印刷物 エレファックス カラー写真 機 記録文書 空中写真(モノ) 航空写真(モ ノ) 雑誌 写真(モノ) 写真伝送 写真フィ ルム 書類搬送 新聞 ダイレクトリ ネガフ ィルム ファクシミリ フィルム 複写機 プ リンター プリント(モノ) プロマイド 文献 文書鑑識 ポジフィルム 本 マイクロフィル ム OCR 428 実物, 模型, 動作 4280 実物, 模型, 動作 (一般) 手話法 手ぶり 身ぶり 立体複製 レプリカ 429 その他 4290 その他 (一般) 科学技術情報 カード 視覚系内情報 生体情 報 ホログラム
--	--

えることは可能である。この写真または画における情報の形態は図形である。そして、写真、画、スライドそのものは、文書媒体である。スライドを映写すれば、光学的媒体に移しかえたことになる。写真や画を遠距離に送るには、郵便とか使送による方法がある。これは、そのモノを送る方法である。図形を届けばよいのであれば、写真伝送（ファクシミリ）という方法がある。この方法で伝送の途中では、電線を伝わっている間は電流的媒体、空間を伝わっているときは、電磁波的媒体に乗っている。伝送の受け手の側で、通常は直ちに図形として再生する。しかし、必要に応じて、電流に集まった情報をテープに入れておくことも可能である。この場合は磁気媒体に格納されていることになる。

イスが足で歩いたり走ったりする姿を継続的（人間の目で感知できる範囲で）に捉えようとすれば、まず撮像（映画やテレビ）のという動作が必要になる。撮像された情報の形態は図形である。媒体はさまざまであって、文書的（フィルム、連続写真）、磁気的（ビデオテープ）、電流的（再生機のなか、または有線伝送の途中）、電磁波的（空間伝送の途中）、光学的（映写）等の各種である。

2.2.4 立体

つぎに、イスの模型を考えよう。この模型は、犬の死体の一部または全部を用いてもよいし、全然用いなくてもよい。模型の情報形態は立体である。媒体は、模型そのものである。模型では、情報媒体の移しかえは、不可能ではない。しかし、コトバや図形よりはるかに困難である。

イスの実物も情報媒体であって、その情報形態は立体である。この場合、媒体の移しかえ（複製）は不可能である。

立体でも、「イスは4本の足を持つ」という情報を伝えることは可能である。

2.2.5 形態と媒体の種類

2.2.1から2.2.4までに述べた、情報の形態と媒体を整理して表示すると、表2-1のようになる。

表2-1で、ゴチックで書かれているのは、分類項目。その前の数字は、項目をあらわす記号（分類標数という）。細字で書かれているのは、項目の下位概念語等をあらわす関係語である。本文でコトバとしてあるのは、表では言語となっている。

2.3 情報の量と複雑さ

情報の形態が、コトバ、図形、立体となっていくのに応じて、その持つ情報量は急激に増していく。同時に情報の複雑さも増していく。

2.2であげた例について、このことを考える。「イスは4本の足を持つ」とコトバであらわせば、この文はそれだけの情報しか持っていない。したがって、情報の受け手は、この内容の他何も得られず、よけいなことは知らずにすむ。

イスを図形で示せば、その図形が簡単なものであっても、「イスは4本の足を持つ」以外の情報を持っている。たとえば、「イスには頭も胴も尾もあり、耳も目もふたつある」ぐらいのことは、イスの図を見れば知られる。すなわち、情報の受け手は、よけいなことをついでに知らされ、「イスは4本の足を持つ」ということだけがわかるだけではない。

模型や実物のイスでは、上記以外にもっと多くの情報が得られる。もし実物のイスがほえたりすれば、それを見ているひとは、イスの足の数などは多分注目しないであろう。すなわち、「イスは4本の足を持つ」以外の情報が多すぎて、肝心な情報が伝わらないおそれが多分にある。

ひとつのものが多くの情報を持っていれば、それらが互いにからまり合って、複雑になるのは当然のことである。

2.4 情報管理の技術

情報をその使用に便利ように取扱う方法が、情報管理である。

情報管理の技術を整理して示すと、表2-2のようになる。表の記載方法については、2.2.5を参照のこと。

表2-2のなかの、4622 要約、解説、説明について、若干触れておく。

博物館で、パノラマ、ジオラマ、ミニアチャを展示することがある。これらのものは、実物を置くことが不可能または不適切な場合に用いる。この場合、実物のうち、大切な部分を残して要約するか、全体のうち細かい部分を無視して要約するかのいずれかである。

地形図を実物大に近いものから、順次縮尺して10,000分の1、50,000分の1、200,000分の1にして行く過程は要約である。

コトバの形態を持つ情報を、その要点を保って短くして行くこともまた要約である。

表 2-2 情報管理の技術¹⁾

46	情報管理
460	情報管理（一般）
4600	情報管理（一般）
	経営情報処理システム 司書 ドキュメンタ リスト ネットワーク MIS NIST UNISIST
461	情報の集収（情報需要者がファイナルであつても、依頼を受けた者であっても、その者が行うことを問題とする）
4610	情報の集収（一般）
4611	調査（経済経営統計調査→8517）
	アンケート 市場調査 市場動向調査 情報 量測定調査 製品利用調査 世論調査 面接 による調査 ユーザスタディ
4612	選択
4619	その他
	速読法 読書法
462	情報の整理、情報の加工
4620	情報の整理、情報の加工（一般）
4621	書誌記述、目録作業
4622	要約、解説、説明
	アブストラクト 省略法 ダイジェスト 略 記法
4623	翻訳
	翻訳機械
4624	分類表の作成、シソーラスの作成
	件名標目 シソーラス 分類表
4625	あてはめ、インデクシング
	索引づけ作業 自動索引 自動分類 主題分 析
4626	編集、編成
4629	その他

3. 展示によって伝えられる情報の形態と媒体

3.1 形態

展示によって伝えられる情報の形態には、立体、図形、コトバなどさまざまな種類がある。

博物館で展示の中心となる情報形態は、標本や模型などの立体と、画や写真等の図形である。これは、博物館が、「なるべくホンモノを」という基本的態度をとるのが普通である以上、当然のことである。

ところで、展示を製作する場合、製作するひと——何

を、どのように展示するかを實際上内容にもとづいて決めるひと（以下、学芸員という）——は、「何を、どのように」というコトバの形態を持つ情報をまず作る。この情報は、他人に伝えずに学芸員の頭のなかに留まる場合もあり得る。そして、この情報は、通常参観者には伝えない。

一方、展示をする場で、参観者に伝えたい解説（モノの名前を含む）は、図形を含む場合もあるけれども、通常はコトバの形態を持つ。

例を示そう。ここに鉢があり、これは一休禅師が托鉢に用いたものであることは明らかである。しかし、美術的、美術史的、技術史的その他の点から見て、何の特徴もないありふれたものであったとする。この鉢を展示する場合、学芸員は、これをどのように展示しようかと考える。そして、展示方法を決定する。展示方法は、意識として学芸員の頭の中で作られる。ひとが意識を持つ場合、意識はコトバの形態で形成されるのが普通である。もし、展示方法を他人に伝えようとすれば、図面等を添えるにしても、話によって伝えるか、文書にして見せるかのいずれかであろう。展示方法を情報内容と見たときそれがコトバの形態を持つからこそ、このような方法で他人に伝えることができる。ただし、展示方法は、参観者に伝えることを目的とした情報ではない。

ところで、鉢だけを置いたとすれば、参観者は、「何か古ぼけた、きたならしい鉢がある」と思うだけであって、この鉢の価値である「一休禅師托鉢の」ということは、まず考えようがない。かりに、この展示をする博物館が、「一休禅師遺品博物館」という看板を出してあったとすれば、「ここに置いてあるのだから、多分一休禅師の使った鉢だろう」と想像するだけである。その鉢が、日常の食事に使われたものか、仏飯を盛ったものかその他何に使われたのかはわからない。鉢の形や大きさや材質を見て、これは禅家で使う托鉢用のものだから、「一休禅師托鉢の鉢だ」とわかるひとは、皆無とはいえない。しかし、まずないであろう。もし、わかるひとだけを参観者として期待するのであれば、展示室への入場資格を制限すべきである。

このような場合、「この鉢は、一休禅師が托鉢に用いたものである」というコトバの形態を持つ情報を、何等かの方法によって、参観者に伝えようとするのが普通である。これが解説である。

博物館で、展示に用いる解説は、モノだけでは、一般的参観者が十分な質と量の情報を得られるとは期待できないとき（多くの場合、上にあげた例のように、そう

である), モノと共に参観者が接し得るようにしておくのである。

3.2 媒体

博物館で展示に用いる情報媒体は, 表2-1にあげられた媒体のほとんどすべてである。解説では, 主として言語形態の情報が, 文書(解説板), 音響(音声解説), 光学(スライドの映写)等, ひとが視覚と聴覚で受け入れることができる媒体を用いて, 参観者に伝達される。

4. 解説板

解説を文書媒体に載せて, 展示室に掲示したものが解説板である。解説板のありかたについて, 筆者はつぎのように考える²⁾。

解説板には, 「ひとつの展示品の全体を解説するもの」「実験などの仕方を指示するもの」および「展示品要素の部分解説するもの」がある。

全体の解説では, 第一に「短いこと」が要求される。参観者に読んでもらうためには, せいぜい150字～160字程度にとどめ, 文章の構成, 段落等をも配慮しなければならない。字数を制限すれば, 当然内容の一部を切り捨てる必要が生じる。こういう場合, 最も重要なものから順次盛込んで, 字数が制限を超えれば, それ以下の重要性順位の内容を切り捨てればよい。何が第一で, 次は何かという, 内容の重要性の判断には, 慎重な検討が当然必要であろう。

調査研究の成果で参観者に伝えたい内容が多量にある場合でも, 解説板の文章を長くするのは避けるべきである。学問的良心を満足させるためには, むしろ印刷物の配布等, 別の手段を講じることが望ましい。調べてわかったすべてを述べるのは, 自己顕示であって, 教育とはいえない。

第二には, 用字用語が平易かつ普遍的であることが要求される。いたずらに難解な漢字を書き, ふりがなを付けるのは不適當である。技術用語等は, 学術用語として普通用いられるものとすべきである。

実験などの仕方を指示する解説板は, 手順を簡明にあらわすために, フローチャートなどの図形の利用が便利である。

なお, 解説板の一種と考えられるものに案内板がある。これは, 展示品の名称と所在を示すパネルであって参観者に対して案内人の機能を果たすものであるから, 一見して, その展示品に対する興味を喚起するように工夫すべきである。

5. 抄録の概観³⁾

5.1 はじめに

抄録とは, 文献の内容を正確かつ簡約化した再現である。論文等の原資料に対して, 表2-2の4622 要約の技術を適用して作った2次資料といえる。

5.2 抄録の機能

5.2.1 原文通読の必要性判定の機能

現代は専門的内容を持った文献が多く, 特定の分野に限っても, 関係する文献をすべて集めて読むことは事実上不可能である。したがって, 文献を読んで, そのなかから必要な情報を得る前に, 役に立ちそうな文献を選択することが要求されている。この要求にこたえることが抄録の機能のひとつである。

5.2.2 原文の代用としての機能

文献の内容が, 情報需要者にとって必要ではある。しかし, 原文を通読するのはわずらわしい。このとき, 抄録に, 原文に述べられている内容が要領よく, わかりやすく書かれていれば, 情報需要者は抄録を読むだけで, この種の情報需要者に必要な情報をほぼ得ることができる。したがって, この場合は抄録は原文の代用として機能したことになる。

5.2.3 その他の機能

多数の文献のなかから特定の文献をさがすための文献検索システムにおいては, 文献のひとつひとつに, その文献をさがすときの目じるしをつけておく必要がある。この作業は通常, 索引づけと呼ばれる。

膨大な量の索引づけを行う場合, 原文を通過していたのでは時間がかかりすぎる。この場合, 抄録を利用して索引づけをすれば, 手間を省くことができる。

5.3 抄録の種類

5.3.1 伝える内容の範囲

抄録によって伝えられる内容が, 原文の取り扱っている主題だけにとどまり, 論文のナカミには原則として触れないもの: 指示的抄録

抄録の内容が, 原文の取り扱う範囲だけでなく, ナカミの要点にまで及ぶもの: 報知的抄録

両者の中間的存在であるもの: 半報知的抄録

5.3.2 抄録を書くひと

抄録を書くひとと, 原文の著者が同一人物である場

合：著者抄録

原文献の著者以外のひとによって書かれた抄録：第三者抄録

5.3.3 抄録の利用対象

抄録の利用対象として、限定されたひとを考えた場合：偏向抄録

抄録の利用対象として、広く一般の研究者等を考えた場合：一般抄録

5.4 各種抄録の特徴

5.4.1 指示的抄録

指示的抄録は、原文献がなにについて述べたものかを示すためのものである。したがって、文献の表題で十分だという考え方も成立つ。もし、文献の内容が簡単で、表題がある程度たくみに書かれていれば、表題自身が抄録であるといってよい。しかし、現実には、表題には長さの制限があり、文献主題の内容を表題だけから推察することは、多くの場合困難である。まして、不用意につけられた表題では、指示的抄録の代用をすることは無理である。

指示的抄録は、その目的からいって、漢字かなまじり文ならば、50～100字程度で十分である。

一般に、原文献が総説や概説のように、そこで取り扱う内容の範囲が広がったり、範囲は狭くても長文のものである場合は、問題点をあげるだけで相当な字数となるので、指示的抄録でよい。

5.4.2 報知的抄録

報知的抄録は、指示的抄録の内容を含み、さらに原文献の内容の要点、すなわち目的・方法・結論などについての定性的・定量的な記載をできるだけ詳しく表現する必要がある

ここで、特に注意を要することがある。すなわち、抄録には抄録者の原文献に対する意見や批評などを付加してはならないということである。これらが付加されたものは、抄録ではなく、クリティカルレビュー（Critical Review）と呼ばれ、抄録とは別の性格を持つものである。

報知的抄録がよくできていれば、原文献の代用としての機能を果たし得る場合が多い。しかし、報知的抄録によって、原文献と同じ知見を得るのは当然無理なことである。

報知的抄録が上記の内容を持ち、機能を果たすことを

目的とするならば、よほどの長文でなくてはならないと考えられよう。しかし、現実には熟練した抄録者が注意して作成すれば、漢字かなまじり文で400～600字程度で多くの場合十分である。

原文献が新しい知見を報告する原著論文の場合は、報知的抄録とすべきである。

5.4.3 著者抄録

著者抄録は、原文献の内容についてよく知った著者が書くという利点がある。さらに、原文献と抄録とが同時に得られることや、特別な経費を要しないことも望ましいことである。しかし、一方では、著者の手前味噌となり、客観性を欠き、本文にないような主張まで含むことがしばしばある。また、抄録を集めた抄録誌を作る場合文体の統一がとれないことも問題である。さらに、原著者が専門的学識は高くても、わかりやすい、よい文章を書く能力を備えているとは限らない。

5.4.4 第三者抄録

もしも有能な抄録者が得られたとすれば、内容が客観的であり、文体や構成が統一され、抄録誌の利用者層の要求に合致し、表現がたくみでわかりやすい抄録が得られる。

しかし、少数のひとで多岐にわたる専門的内容をカバーすることや、多数のよい抄録者を長期間連続して確保することは、現実には困難である。また原文献が出てから抄録が得られるまでの時間が長いことや、費用がかかることも欠点である。

5.4.5 一般抄録

一般抄録は、原文献の内容の重要な部分を、かたよりなく取り出したものである。したがって、抄録者は原文献に対して特定の観点から見べきではない。このことは、一般抄録が、その利用者として特定の集団を想定するものでないことから考えて当然である。

5.4.6 偏向抄録

抄録は、特定の利用者集団にとって興味のある点を中心に書かれる必要がある。この立場をとるのが偏向抄録である。「偏向」（英語でSlanted）というのは、「特定の利用者集団に向くようにする」という意味である。

特定の利用者集団を対象とする抄録を作るには、その利用者集団にとって何が大切であるかを、十分わきまえた抄録者が必要である。抄録する原文献が取り扱ってい

表 6-1 解説と抄録との対比

種 別 視 点	解 説	抄 録
情報の形態と媒体	コトバ（図形を含む），各種（文書中心）	コトバ，文書（他の場合もある）
作成の目的	展示品だけでは，利用者に与えたい情報が十分に伝えられない場合，補足する．	利用者に，原文献通読の必要性を判定させる．原文献の代用をさせる．その他
利 用 者	博物館の参観者	学術雑誌の読者
利用者がもっていると想定される情報内容に対する理解力	不定 （その学術分野に関して，専門的知識は） 皆無に等しい場合が大部分	大体一定．（全員が，その学術分野に関して，一応の理解力がある．相当部分が高度の理解力をもっている）
利用者がもっていると想定される情報内容に対する興味と関心	不定 （大部分は，あまりもっていない場合が多い．ただし，一応もっている場合もある．	大体一定．（全員が，一応もっている．ただし，専門性が高くなり，情報の学術的範囲が狭いときは，専門的興味は必ずしももっていない）
利用者に対する期待	読後は，展示の内容に関して，前より深い理解と関心をもつこと．	原文献を読むか否かを決定する．または原文献の内容に関して，より高度の理解をする．
専門的用語の使用	なるべくさける．	ある程度のものは使ってもよい．
全体の長さ	できれば，150字程度以内．	50～100字以内（指示抄録），400～600字以内（報知抄録）
標 題	自由に選べる．（大部分は20字以内）	原文献のまま
原情報の範囲	不定．（一般には，相当に広い）	原情報の範囲に限定される．
作成者のもつ自由度	大きい．	小さい．
作成者（原情報作成者）との関係	一般には第三者． （ただし，学芸員が展示に関して，オリジナルな研究をしたときは，本人	原著者（著者抄録），他の人（第三者抄録）．

る学術分野に関して基礎的理解力を持っているだけでは抄録者として十分な能力を備えているとはいえない．

注 本報告の冒頭にあげた抄録は，報知的一般的な著者抄録の例である．

5.5 抄録の媒体

抄録の媒体は，ひとが読む場合は大部分文書である．しかし，他の媒体の場合もある．たとえば，抄録をマイクロフィルムにしておいて，マイクロリッドで映し出せば光学的媒体となる．コンピュータを用いて処理する場合は，磁気的媒体に貯えることもある．一例をあげれば自然科学系統で最も著名な，Chemical Abstracts ではこの形でサービスがなされている．

6. 解説と抄録の対比

4で述べた博物館における展示につける解説と，5で述べた抄録との主な異同を対比すると，表6-1となる．

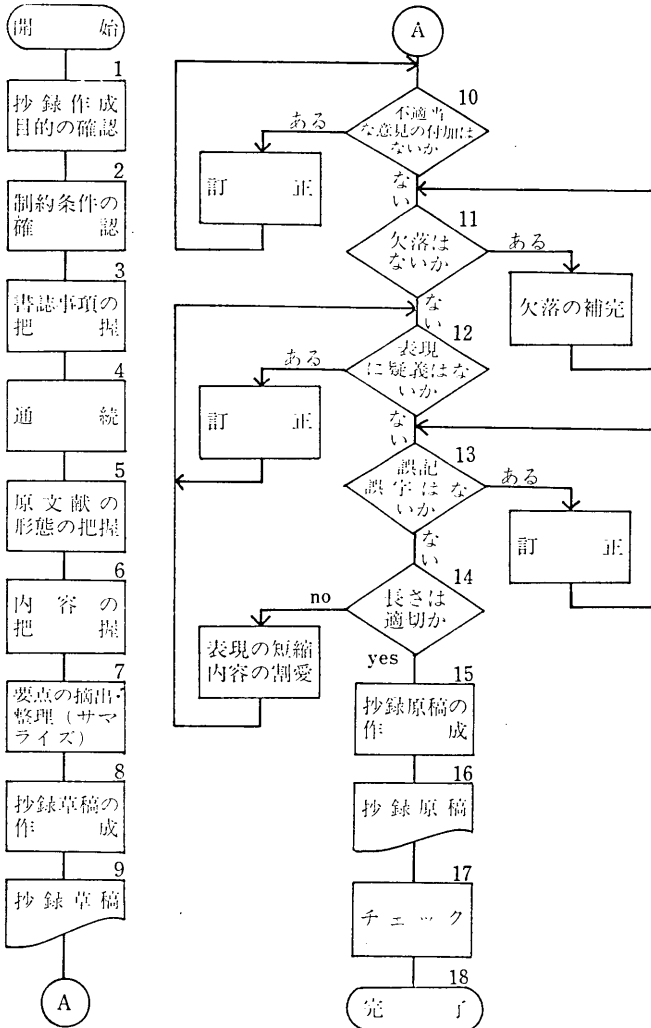
表6-1をもととして考えると，解説と抄録の間には，少なくとも情報技術の立場から見た場合，本質的な差異はあまり認められない．

少なくとも，コトバの形態を持つ大量の情報があり，そのなかから要点を抜き出して簡約化したものである点では，完全に共通である．したがって，文献の抄録を作るうえでの方法や留意すべきことは，その相当部分を解説の作成に当たって利用し得ることと考えられる．

7. 抄録の作成方法³⁾⁴⁾

7.1 抄録作成の手順

図 7-1 抄録作成の手順



7.1.1 手順のフロー

図 7-1 に抄録作成の手順を示す。この手順は、作業分析の結果得られたひとつの例であって、抄録作成の手順はこれ以外にも考えられる。

以下、図に従って特に留意すべき点について説明する。

7.1.2 抄録作成目的の確認

作成する抄録が、どんな方法で利用されるのか、主な利用者はどうかを、まず確認する必要がある。

利用者の大部分が、特定の学術分野における専門家でない場合は、その分野の専門家ならばほとんど知っているはずの専門語であっても、そのまま使ったのでは、利

用困難な抄録となる。

およそ、利用されない抄録は作っても無意味に近い。抄録を作るひとが第一に考えるべきことは、どうしたらこの抄録をひとりでも多くのひとに喜んで利用してもらえるかということである。

7.1.3 内容の把握

原文の内容を把握するには、全体をひとまとめにしたまま、ただばくぜんと考えていたのいけない。抄録者は、原文の構成に捉われずに、あらかじめ設定したいいくつかの観点から原文を見ていくのがよい。この方法を内容分析とよぶことにする。内容分析にあたっては、まず、原文のうち、事実の記述はどの部分であり、著者の意見はどの部分であるかを明らかにする必要がある。そして、その区別を抄録に明記する必要がある。

事実と意見の区別は、論文等では原著者が明示しておくべきものである。しかし、紹介記事や展望等のなかには、この区別がさだかでないものも見られるので注意を要する。

つぎに、調査研究の対象は何か、対象に対して著者が何を行ったか、そのとき用いた方法や手段は何か、条件はどうか、得られた結果は何か、データとしてあげられているのは何か、研究の結果、著者が得た結論は何か、の 7 つの観点で内容分析を行う。

内容の把握にあたって、著者が必ずしも重きをおいていない内容であっても、抄録利用者にとって興味があると予想されるものは、

抄録に必ず盛る必要があるので、特に注意を要する。

7.1.4 長さの点検

所定の長さより長いときは、縮める必要がある。この場合、まず内容をそのままにして表現のくふうによって縮める。

表現によって縮めることが不可能な場合は、内容を割愛する。これには、ふたつの方法がある。ひとつは、重要性のもっとも小さいものから順に切り捨て、所定の長さにする。他の方法は逆に、重要性のもっとも大きなものから順に採択して、所定の長さになったならば、残りは切り捨てる。どちらでも同じようなことではある。しかし、あとの方が良い結果を得やすい。

7.2 読みやすい抄録

7.2.1 短い文(センテンス)にすること

短い文として、どの程度の長さがよいか。科学や技術の論文では、ひとつの文が30字程度以下で、ふたつ以上の内容を含まないこと、という要求さえある。しかし、この要求に従うことは、現実にはなかなか困難である。

一般に、複数の内容を表現した文を、その要素に分解して、それぞれを独立の文とすると、全体としては長いものになる。

以上のことを考慮すると、抄録を構成する文の長さはせいぜい90字程度以下にとどめることが望ましい。

文の長さに注意するとともに、読点を適切に使うことも必要である。抄録ではひとつの句は、30字程度以下にとどめるのがよい。

あわせて、簡潔な表現をとることにつとめたい。このためには、不必要語の重複使用をさけ、省けるコトバは省き、同じ内容を短く表現できるコトバを用い、長すぎる形容詞や形容句を用いない等の配慮が必要である。

7.2.2 主語・主体に注意すること

文の主語または主体は明らかであって、ひとつの文ではひとつである必要がある。短い文では、混乱することはあまりないが、少し長い文では、このような例が見られる。いっぽう、文章を無理に縮めると、ひとつの文のなかで主語が移り変わってしまう例がある。いずれも注意を要することである。

7.2.3 動詞と副詞の位置および時制に注意すること

主語や主体と、その動作を示す動詞は、なるべく近くに置く。副詞は、それが修飾する動詞や形容詞に近づける。

ひとつの文のなかで、過去形、現在形、未来形が不用意に混用されると、理解困難なものとなる。したがって時制の統一にも配慮が必要である。

7.2.4 省略語、記号に注意すること

省略語は、文を短くするうえでは便利である。しかし、一般に通じないひとり合点の省略語を使ってはならない。

技術的、専門的用語では注意を要する。

ひとつの抄録のなかで、特定のことが何度も使われるときは、読者にわかりやすく、略字略語を最初に示しておいて使うことができる。

抄録を短く書くために、省略語ではなく、記号を使う

方法がある。記号としては、カッコ、コロンの、ダッシュが用いられる。

7.2.5 避けた方がよい表現

二重否定による表現、直訳的な表現、関係代名詞を用いる表現、受身体体の乱用などは、避ける方がよい。たとえば、二重否定、「……しなければならない」は、「……する必要がある」等とする。あとの3つは、日本語ではあまり用いないことが望ましい。

7.2.6 注意を要することば

「……が」、「……もので」、「……で」、「……に」、「……より」、「……よりも」、「……のような」、「……のように」は、意味がはっきりしないため、誤解を招きやすい。指示代名詞「その」、「この」、「それ」、「これ」は、なにをさしているのかわからない場合がある。さらに、「の」をひとつの文のなかで多く用いると誤解されることがある。いずれも避けた方が無難であり、使うときは、特に注意を払う必要がある。

注 本報告中の「が」は、接統助詞としては用いられていない。

8. 抄録の作成方法の解説作成への適用

図7-1 抄録作成の手順にもとづいて、解説作成のプロセスを考える。

1 (フローチャート中のアクションの右肩につけた番号。以下同じ) は、解説作成と読み替えられる。ここで最も注意を要するのは、博物館の参観者の大部分を占めるひとたちのレベルである。これをアイマイにしておくと、「何となくつけてある解説」になる。利用者の階層を明らかにしたうえで、そのひとたちにピッタリした解説をとということが大切である。こうなると、解説では、抄録でいう一般抄録でなく、偏向抄録の立場をとるべきであろう。

2は、解説作成においては特に重要である。なかでも長さ、用語、用字には配慮を要する。現在、日本の博物館で、長すぎる解説、難解な用語、難解な文字が氾濫している。これは、参観者に対して知的退行を誘発する以外の何物でもないといっても過言ではなからう。

3から5までは、解説作成では、あまり問題とはならない。その代わりに、原情報の範囲の明確な把握が大切である。

6は、展示の内容に関して相当な学識のある学芸員にして、はじめて行い得る。学芸員は、抄録作成者と同程

度以上の能力を要する。

7から9までは、解説においても、そのまま適用できる。

10は、参観者にとって、無用な知識が盛られていないかの検討と読み替えればよい。参観者のレベルから見て無用な高度の専門的知識とか、特定の学術分野で使われる術語とかを解説に入れることは慎むべきであろう。

11は、10の逆の立場での反省である。

12から14までは、解説においても、そのまま適用できるよう。

10から14までの枝分かれしたアクションの内容と手順もこのまま解説に適用できよう。15から17までも、このまま利用できる。

7.2で述べた「読みやすい抄録」は、解説特に解説板作成に当たっては、参考になると考えられる。

9. あとがき

博物館の最も重要な機能のひとつは、参観者に対する学術情報サービスである。したがって、文献等の学術情報処理に関して研究開発された技術を、博物館に適用する可能性は大きい。そして、博物館は情報処理技術を利

用することによって、参観者によりよいサービスを提供することができると考えられる。本報告は、そのひとつの例を示したものである。

本報告作成にあたって、五十嵐瞳氏（科学技術館）の御協力を得た。謝意を表する。

（よしむら・つねお＝科学技術館）

〒102 東京都千代田区北の丸公園 2-1

Tel 03-212-8471

*Science Museum

参 考 文 献

- 1) 科学技術振興財団, 科学技術分類表 (CST), 1976. 243p.
- 2) 吉村典夫: 理工学館における展示企画, 博物館研究 Vol. 43. No. 2, No.3 (1970)
- 3) 中小企業振興事業団, 中小企業情報センター, 抄録の作り方. 1975. 56p.
- 4) 中村幸雄: 論文と抄録の書き方. 改訂増補版. 1975 ドクメンテーション協会. 70p. (NIPDOK シリーズ 7-R)