

多言語多文化研究に向けた複合型派遣プログラム 派遣先機関等利用マニュアル

平成 22 年 10 月 31 日

派遣者氏名（専門分野）	石川 禎仁（文化形態論・世界史講座・東洋史学）
-------------	-------------------------

派遣期間	平成 22 年 9 月 1 日 ～ 平成 22 年 9 月 10 日
------	------------------------------------

派遣研究機関

国	都市	訪問機関
イギリス	ロンドン	大英図書館 (the British Library)

利用マニュアル（利用申請に必要な書類、手続き、リサーチ方法を記入）

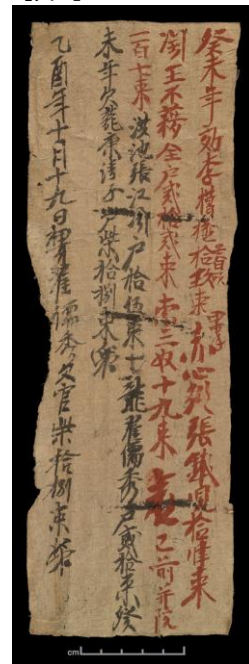
■はじめに

報告者の調査対象は、大英図書館に所蔵される「敦煌文献」である。敦煌文献は、現在の中国甘粛省・敦煌にて 20 世紀初頭ごろに発見され、多くはイギリス・フランス・日本・ロシアなどの探検隊によって各国へ持ち帰られた。1,000 年以上前の史料である敦煌文献は、大半が仏教文献(経典など)・文学文献などであるが、行政命令書・報告書の類から契約書・土地台帳・会計帳簿・私信など、様々な文書史料が多数存在し、当世社会の様相をそのままに伝えるこれらは、「超一級の生史料」である。同時に敦煌文献は、それ自身が一点ものの「出土資料」でもあり、言うまでもなく文化財としても貴重な存在である。したがって、閲覧に際しては幾十もの制限が加えられる。

さらに、報告者が調査しようとする大英図書館所蔵の敦煌文献は、スタイン・コレクションとして体系的に管理されており、大英図書館が所蔵する通常の資料とは、閲覧に至るまでの手続き・閲覧時の作法を大きく異にする。

そのため、本マニュアルの記載内容は、大英図書館所蔵の敦煌文献、それも漢文のもの——敦煌文献に見られる言語は、大半が漢文であるが、サンスクリット・チベット語・ソグド語・ウイグル語・コータン語・チベット語など各種言語が使用されている——を調査する場合にのみしか完全には当てはまらない。しかしながら、敢えて茲に敦煌文献に特化したマニュアルを示すのは、ひいては「アクセスの仕方が特殊な資料を閲覧したケース」の例示に繋がり、その類の資料を調査しようとする者にとって有用と考えたためである。以下、そのことを諒解されたい。

【図 1】



敦煌文書の一例：
S.5073
「癸未年・乙酉年
敦煌県李某等欠契曆」（IDP）

■事前準備

調査の前、事前準備としておこなっておかねばならない事柄がある。それは①pre-registration（事前登録）②研究の進展 ③敦煌文献の担当キュレーターと連絡を取る の 3 点である。

敦煌文献に限らず、大英図書館で資料を閲覧するためには、Reading Room（閲覧室）に入室せねばならない。また資料請求は、通常、館内のコンピュータ端末からログインしておこなう（ただし、敦煌文献はこの方式ではない）。リーディング・ルーム入室や資料請求に必要な Reader Pass を取得するための事前申請が、①である。事前登録は大英図書館の [WEB サイト](#) から簡単可能であるし、特殊資料へのアクセスを旨とする本マニュアルの趣旨からは、多分に紙面を割く必要もないため、深くは言及しない。

②は、研究のうえでは当然のことであるが、敢えてここに提示するのは、理由がある。

大英図書館の資料は、大部分はに閉架(地下の書庫)に収蔵されているが(開架に置かれるものも若干ある)、大部分はその場で端末から申し込むことで、取り寄せ・閲覧が可能である。

一方、スタイン・コレクションは「Special Materials」として厳重に管理され、許可された資料のみしか閲覧出来ない。閲覧可否

の裁可はキュレイトの権限によって為されるが、閲覧申請をしても、担当のキュレイトが不在や多忙であるならば閲覧は叶わない。故に、調査に向くずっと以前(報告者の場合、9月初旬の調査に対して7月中旬)には、調査する資料を確定し、リストを作成・送付せねばならない。調査直近・調査期間中での追加申請は、長期間の調査であるならばともかく、不可能と考えた方がよいため、この時点で過不足のない閲覧申請リストを仕上げておく必要がある。そのための注意が②なのである。

さて、既に②で記したが、スタイン・コレクションを閲覧するためには、あらかじめキュレイトの許可を資料1点ごとに得る必要がある。キュレイト(**curator**)は、一般に「学芸員」と訳されるが、博物館・美術館・資料館にあつて研究をおこない、館を運営する専門職である点では似通っているものの、日本の学芸員に比べて高い権限を以て館の運営に携わる運営責任者である。

キュレイトと既知であるならば、直接メールを送るなどして連絡することが可能であるが、IDP ([International Dunhuang Project](http://www.idp.dunhuang.org/)): 国際敦煌プロジェクト。大英図書館に本部をもち、各所に収蔵される敦煌文献をはじめとする西域関係資料をインターネット上に公開し、研究に役立てようとする機関)サイト内にある「[British Collections](http://www.britishmuseum.org/collection/Access_to_British_Library_Collections)」の「Access to British Library Collections」

の項目にあるフォームから送信することが出来る【図2】。

大英図書館の敦煌文献に関わるキュレイトは複数人居るが、送信されたメールは言語別の担当者に転送される。今回報告者が閲覧するものは全て漢文文献であるため、リストはそのまま Chinese Section のキュレイトに送付された。なお、報告者の場合でいうと、送信時、担当キュレイトは研究のため国外に居てすぐには返事を出せない旨の自動返信メールが送られてきたが、幸いにも、1週間て本人からの返信を受け取ることが出来た。しかしながら、例えば時期によっては担当者が長期休暇に入っていることもあり得るため、連絡がすぐにつくか否かは調査に際しての大きな関門となろう。担当のキュレイトはリストを調べて、保存状態や、申請された期間中に展示・保存処理・デジタル化(写真撮影)などの予定が入っていないかどうかを確認して、閲覧可能な資料のリストを返送する。こうして、調査期間中に閲覧出来る資料が定まるのである。申請者の場合、40点の申請に対し、閲覧不可能ものが5点あつた。

ただし、この時点で報告者には更なる懸念があつた。通常、上に示した方法で閲覧が可能であるが、教員・PD・DCなどの先例があるものの、報告者の様なMCの先例を周囲は知らないということである。今回、報告者は閲覧することが許されたのであるが、どの程度加味されたかは未知数なものの、リストを送付して申請する際、「Reason for wishing to see original manuscripts」の項目には非常に気を配り、自分が何者であるか(所属・指導教員・来館が阪大の資金によるものなど)、何故実物を調査せねばならないか(IDPでカラー写真が公開されつつあり、いつでも、どこでも、誰でもアクセス出来るため、それに併せて、資料保護

【図2】

IDPのフォームから献覧申請を送信する

の観点からも、実物の公開はハードルが上がりつつある)を説明したつもりである。

■大英図書館にて

大英図書館についたならば、最初に Reader Pass を取得するための登録をおこなう。登録をするための事務室に行き、事前登録した際に付与された番号を端末に打ち込むと、カウンターから名前を呼ばれる。パスポート・住所確認書類(英語のものが必要である。日本語のものしか用意出来ない場合、日本語が出来る職員が居なければ対応して貰えない)の提示や幾つかの問答を経て、終了する。

【図3】



大英図書館(セント・パンクラス)

■Reading Room

先述のとおり、資料は Humanities, Science, Manuscripts, Maps, Business & Intellectual Property などの分野に分かれたリーディング・ルームで閲覧する。リーディング・ルームへの物品の持込みは厳しく制限される。飲食物は勿論、ペン・シャープペン・ナイフなど、資料を傷つける恐れのあるものは厳禁であるし、カメラも禁止される。一方、鉛筆・鉛筆削り(削りくずが飛散しないもの)・紙類・個人の蔵書・ノートパソコンの持込みは許される。これらは館内で配布される透明なビニール袋に入れてのみ持込め、鞆などはコートなどとともに、ロッカー・ルームに仕舞うことになっている。

リーディング・ルームへは、入口に居る警備員に Reader Pass を提示して入室する。荷物を検分されることはない。逆に、退室時には、Pass は必要ないが、入念な荷物確認を受ける。特に冊子状のもの(書籍・ファイルなど)は、持込袋から取り出し、ページをめくってチェックされ、ノートパソコンも広げて提示することが求められる(これらは、資料の持出しを警戒しておこなわれるものである)。なお、手洗い(リーディング・ルーム内にはない)や食事などで、リーディング・ルーム内に荷物を残して手ぶらで退室する場合には、何も持っていないことを一寸アピールすれば、特段なにも言われぬ。

リーディング・ルームは、多くが 9:30-20:00 まで開室しているが(調査時。月曜は 10:00 開室、金・土曜は 17:00 閉室)、Asian & African Studies のリーディング・ルームに限っては、9:30-17:00(月曜 10:00 開室)と閉室が他のリーディング・ルームに比べて早いことに注意されたい。なお、資料請求の最終締め切りは 16:00、資料の完全返却は 16:30 である。

リーディング・ルームには、多数の閲覧機(1人1席)・マイクロフィルム閲覧機・書籍などが揃えられている。報告者が使用した Asian & African Studies のリーディング・ルームの、それも敦煌学に関するものについていえば、工具書・史料集の類はかなりのものが揃っているといえよう。Giles の目録(“*Descriptive Catalogue of the Chinese Manuscripts from Tunhuang in the British Museum*”)は当然ながら(これは目録の棚に収納されている)、榮新江『英国図書館蔵敦煌漢文非仏教文献残卷目録』、史料集は『英蔵敦煌文献』『敦煌社会経済文献真蹟釋録』“*Tun-huang and Turfan Documents*”(I-IV+Supplement)ほか「敦煌文献分類録校叢刊」シリーズなど、辞典類も『漢語大詞典』『敦煌学大辞典』などがあり、調査の際に使用することが出来る(これらの使用については、特に制限はない)。

■敦煌文献の請求と返却

スタイン・コレクションは、リーディング・ルーム内でも Special Materials 専用席で閲覧することになる。専用席は、カウンターの前方(=目の届く位置)にあり、これらの席が Special Materials 専用である旨が記されたカードが置いてある。席は特に決まっ

て折らず、空いた席を使用することができる。

資料の申請については、一般の資料がコンピュータ端末からおこなうのに対して、スタイン・コレクションは請求用紙に記入して請求する【図4】。請求用紙は3つの窓口があるカウンターのうちの「Issue & Return」で貰うことが出来る。この請求用紙には、1点の資料に対して1枚記入する必要がある。例えば、S.1159 を閲覧したいのであれば、「Or.8210 / S.1159」に対して1枚の請求用紙を用意する。スタイン将来の敦煌文献については、一般的に S.1159 といった表現が通行するが(S. = Stein number)、大英図書館にあっては、東洋関係の資料には全て Or. (=Orient) 番号が付けられており、オリエント・コレクションに含有されるスタイン・コレクションも例に漏れず Or.8210 から 8213 までの番号が付与されている

【図4】

The image shows a form titled "ASIAN & AFRICAN STUDIES COLLECTIONS REQUEST" from the British Library. The form is filled out with handwritten information. Key fields include: PRESSMARK (Or. 8210 / S. 1159), SURNAME & USER ID (ISHIKAWA 姓), INITIALS (Y 名), DATE REQUIRED (7 Sep. 2010), READER PASS NUMBER (ここに Reader Pass の番号を記入。), SEAT NO (8057), READING AREA (Asian & African), NAME OF AUTHOR OR OTHER HEADING (着席している席の番号 リーディング・ルームの名称 (Asian & African)), and a circled handwritten number 2198. There are also instructions at the bottom: "Please see reason for non delivery (overleaf)" and "Please complete a separate ticket for each part if possible".

請求用紙:「済」印は報告者による書入れ。

る。スタイン第2次中央アジア探検中に蔵経洞で発見された敦煌文献群は Or.8210 であるから、大英図書館にあっては、先に掲げた、Or.番号をつけた「Or.8210 / S.1159」が正式な資料番号となり、ただの Stein 番号のみでは請求することが出来ない。

資料請求用紙は複数枚を同時に提出することが出来る。提出先は、基本的に「Reference」窓口であるが、敦煌文献については、「Issue & Return」窓口に行く様に言われる場合もある(そしてその逆もある)。

請求用紙提出の際には、自分がその資料を閲覧することをキュレーターより許可されている(“Authority”)ことを説明する必要がある。そのため、事前申請で返信されたキュレーターからのメールとリストを、プリントアウトして持参すると便利である。また、申請が何度も続き、係員に顔を認識される様になれば、この説明は不要となる。

請求用紙を提出すると、係員は「Issue」窓口後方の掲示板に行く。そこにはキュレーターによって各個人が閲覧を許された資料のリストが張り出されている(要は、事前申請で返送されてきたリストである)。請求された資料が、そのリストに掲載されていることを確認した係員は、しばらく待つ様指示する。これで、資料請求は終了である。なお、請求用紙は複写式になっており、一番下の用紙が請求者の手元に残る。しかし控えを渡してくれない係員も多く、一方、請求者が自分で剥がすことを良しとしない係員もあり、対応はまちまちである。

なお、「Reference」窓口申請すると、係員は「Issue」窓口にあるキュレーターによる許可掲示板に確認にゆくか、「Issue」窓口の係員に相談しにゆくが、時にキュレーターからの返信メールを提示しても、それを持って事務室に入ってしまう、なかなか出てこないケースがあった(或いは、キュレーター本人にまで確認しに行ったのかも知れない)。報告者の感触では、「Reference」はリーディング・ルーム内の資料全ての閲覧申請や相談を受け付けるのに対して、「Issue & Return」窓口は、実際の敦煌文献が出入りする窓口であるから、後者の係員の方が敦煌文献の出納管理に熟達していることが多く、スムーズに申請書を受け付けてくれる。

この後の正確な過程は不明であるが、請求書をもとに係員は窓口のコンピュータに請求者名・ID番号・資料番号などを打ち込んで送信する。すると恐らく地下書庫に伝えられ、資料が探されると同時に、先の情報が載った、バーコード管理のタグが作成される。タグを付けられた資料は、地下から Asian & African Studies のリーディング・ルームのある 3rd floor(=4階)まで運ばれ、「Issue」窓口後方の部屋にまで運ばれる、という流れであると推測される。この間、スムーズに事が運んだとしても、2時間から3時間を要する。また、今回の調査では幸いなことに発生しなかったが、何処かで問題が生じ、1日資料が届かないこともあるという。

資料が奥室に届いても、呼び出しなどは為されない。従って、申請者は頃合いを見計らって「Issue」窓口にゆき、資料番号名を伝えて資料が来ているかどうかを問う。係員は奥室に探しに行き、あれば持ってきてくれる。一度に閲覧出来る資料は1件のみである。資料は Reader Pass と引き換えに受け取る。係員は Pass とタグをまとめてフォルダに入れて、窓口の箱に入れ、台帳に記入する。なお、他の人が閲覧中であつたり、申請時には許可を貰えたものの、状態などの問題からか、閲覧を断られる場合もある。その場合には、理由が申請用紙に記載され、差し戻される。

持ち出した資料は、専用席で閲覧する。当然であるが、資料を席に置いたまま、席を離れてはならない(工具書などを取りに行く程度であれば、同行の調査者が居るならば、その人に見ていて貰える様に頼むことは出来る)。手洗いや食事などで外に出る場合には、「Issue」カウンターに名前とその旨を伝えて資料を預け、Passを受け取る(でなければ、退室することは出来ても、二度とルーム内に戻ってこることが出来なくなる)。

閲覧が終わったら、「Issue & Return」窓口で、名前と、閲覧が終わったことを告げ、資料を返却し、Passを受け取る(係員は、台帳に記入し、タグのバーコードを読み取って返却処理を終了する。資料は書庫に戻される)。そのまま請求済みの別の資料が奥室にあるかどうか訊いて、次の資料の調査に入ってもよい。

以上が、敦煌文献の請求から返却までの一連の流れである。

なお、請求されて奥室に運ばれてきた資料は、しばらくの日数、奥室内に取り置かれるため、当日中に調査しなければならないという制限はない。また返却するときにも、後日再調査したいなど、取り置く様頼めば、その様にしてくれる。逆に、地下の書庫に戻されてしまった場合、同じ資料を閲覧するためには、申請書を書くところから始めなければならない。

■敦煌文献の保管状態

敦煌文献は、1枚紙からスクロール(巻物)、さらには小断片まで、多種多様な形態をしている。また、劣化の状態もまちまちであり、保存方法も多種多様である(保存処理技術も日々進展しているため、処理された時代によっても状態が大きく異なる)。

今回、報告者が調査した敦煌文献の形態には、大きく以下の様なものがあつた。

- ① 1枚紙をそのまま封筒に入れる
- ② 1枚紙を台紙(厚紙)に貼って封筒に入れる
- ③ スクロール(巻物)にして函に入れる
- ④ 紙で包み、紐で結わえる
- ⑤ 透明なプラ板様なものに挟み込んでフォルダに収納する

このうち、①～④については、ひとつの封筒なり函なりに、1点の資料のみが入っている。そして例えば、S.5073は①であり封筒ひとつを、S.5760は④でありくるんだ包みひとつを渡される。しかし⑤は少し異なり、同じ保存処理をされた複数の資料がまとめて入れられたフォルダを渡される。すなわち、1点の資料申請に対して、複数点の資料を手にする事となる。例えば、S.1159

は、S.5, S.391, S.406, S.621, S.1124, S.1364, S.1574, S.1585 とともに、「Small Folder 1」と名付けられたフォルダに収納されている。この場合、フォルダ1つが持ち出し資料1件として扱われるため、申請した資料以外の資料8点も調査することが出来る。「Small Folder 1」には、比較的大きめの1枚紙の敦煌文献が入れているため、1シートに1点が入っているが、小断片の多い7000-10000番台などは、何点か(基本的に連番)の断片が1つのシートにまとめて封入されていることが多い(そしてそのシートがフォルダに多数収納されているため、件数は膨大になる)。

■敦煌文献の調査

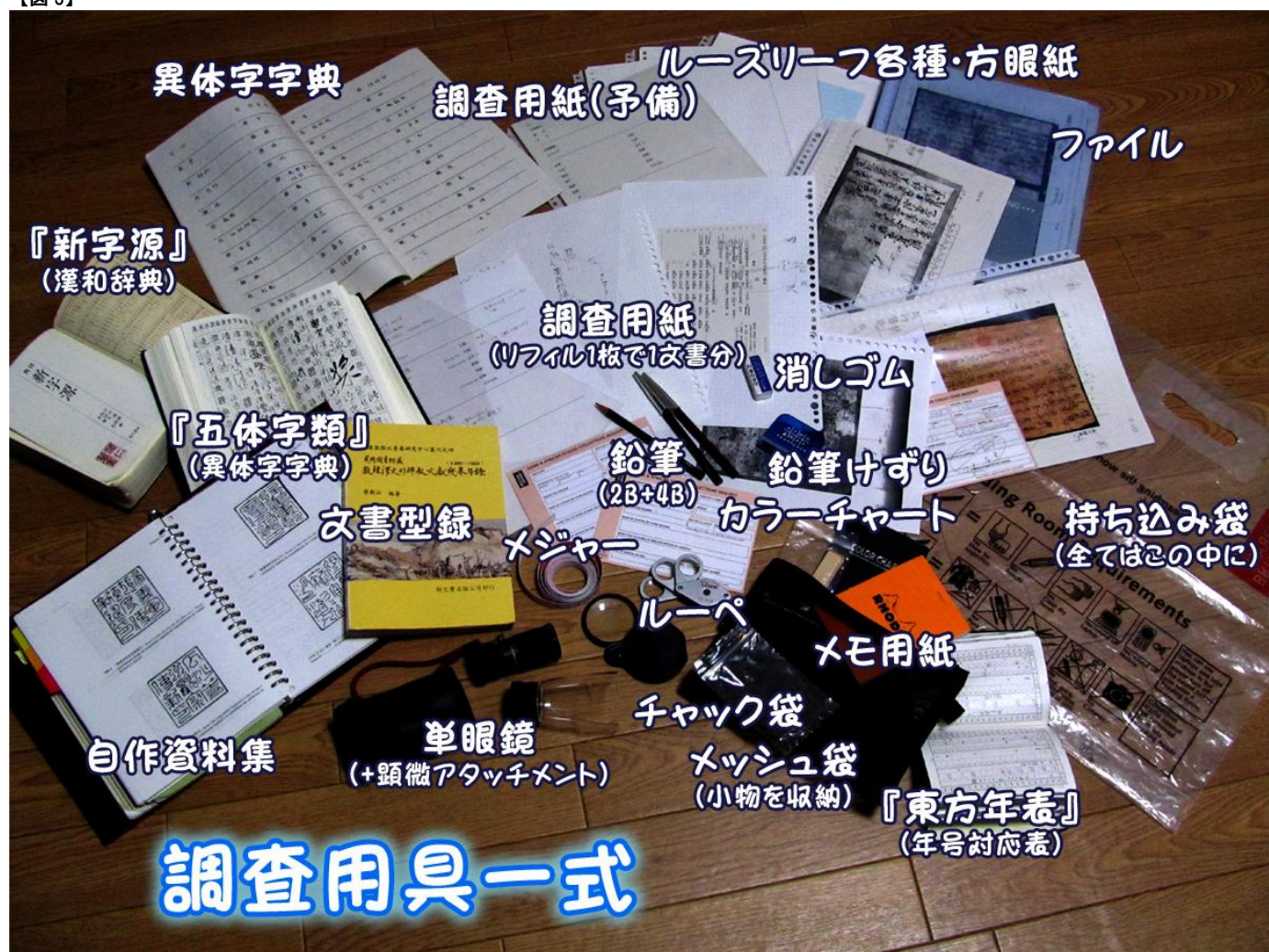
調査方法については、それぞれのノウハウがあるため記さない。一応、報告者がリーディング・ルームに持込んだ調査用具を図5に紹介する。これらと同等のものならば持込みが可能ということを示すためである。注意すべきは、先述の通り、資料を傷める可能性のあるものは、極力排除する、ということである。例えば、報告者のメジャーには購入時、先に金具がついていたが、その部分を切り落として携帯した。また、鉛筆削り・消しゴムの削り屑は、飛散しない様に細心の注意を以て回収する。

資料については、大英図書館では素手で扱うこととされている。勿論、よく洗浄し、乾燥させねばならない。リーディング・ルーム入口に手洗いががあるので、入室の前には必ず洗う。白手(手袋)の使用については、求められない。日本画を扱う際には、手袋を着用すると、手先の感覚を失わせ、また却って摩擦を増大させて破断の原因となるため、用いないとされるが、その扱いに准ずればよいと思われる。同様に、資料を覗き込んで調査する際にも、ハンカチで口・鼻を覆うことが望ましい。

十分に気をつけるのであれば、紙を天井の照明に透かして漉き縞などを確認することも出来る。また、プラ板に挟み込まれたものであれば、顕微鏡(単眼鏡にアタッチメントを取り付けたもの)を使用することが出来る。

なお、リーディング・ルーム内は時々警備員が巡回しており、不審があれば声を掛けられる(報告者も、単眼鏡のケースがカメラケースに見えたらしく、質問された)。

【図5】



■調査のサイクル

説明した通り、請求した資料を入手できるまでに、最短でも3時間前後、場合によってはそれ以上の時間を要する。そのため、特に短期間の調査の場合、早い段階で自身の調査サイクルを形成することが望ましい。幸い、資料請求は複数同時におこなうことが出来、置き置きシステムもあるため、一度に請求した資料を全て見終える頃合いに、次の請求した資料群が届く様に調整すると、時間の浪費が少なく済む。報告者の場合、来館直後に午後の分の資料を請求し、午前中は前日夕方に請求しておいた資料を調査、昼食後に夕方の分を請求して、調査するものは午前中の請求分、夕方には翌朝の分を請求し、昼過ぎに請求したものを調査、というサイクルを形成した【図6】。勿論、1資料に掛かる時間にも長短が生じるため、一概にはないが。また、資料が全く届かなかった場合のことを警戒して、途中まで調査した資料を、奥室に取り置いて貰っていた。この対策は有効であり、無駄な時間を作らずに済んだこともあった。なお、先述の通り、Asian & African Studies のリーディング・ルームは他のリーディング・ルームに比べて閉室が早い。そのため夜は自由になる時間が多くある。当日の調査した資料のノートを整理したり、翌日閲覧申請する予定の資料の請求用紙をあらかじめ書いておくなどすると、より効率的である。

■おわりに

以上、敦煌文献に重点をおいて、閲覧申請の方法や、資料出納の方式を述べた。これらは、報告者の短い調査期間中に得られた知見を中軸とするため、曖昧な部分もあろうが、同様の資料を調査せんとする者に資することが出来れば幸いである。

Asian & African Studies のリーディング・ルームであっても、窓口係員全員が敦煌文献について熟達している訳ではない。場合によっては全く扱ったことのない係員が対応する場合もある。故に、すれ違いや単純なことからトラブルを生じることもある。たとえば、出納管理のミスから、報告者が資料を返却していないことにされていた(実際は、手違いで受け取ることが出来なかったのであるが、出納帳簿上では報告者に貸し出されていることになっていた。この日は土曜であり、通常のシフトとは違ったためか、普段見かけない係員が窓口で対応した)こともあった。

練度の高い係員を見つけて、よいタイミングで窓口に行ければよいが、常にそう出来るとは限らない。あとは上手く(英語で)説明して意思疎通を図るのみである。また、色々と想像を巡らせて、システムがどの様になっているのか、いま何が生じているのかを理解しようとすることも、円滑な調査をするためには重要である。しかしながら、調査者はもとより、係員ほか図書館職員がどんなに努力しても、何らかの故障により、資料が届かないこともある。そうしたところは運による要素も多いが、それぞれが努めた結果であるのだから、その事実を素直に(担当者への感謝とともに)受け容れ、何をすべきかを判断していければ、充実した調査となる。

【図6】

