

2 読んだ文献の管理

読んだ文献はどのように扱えばよいのでしょうか
そのまま置いておくと紛れてしまい、肝心な時に探せなくなるかもしれません

レポートのように十数個の参考文献しか使わないのであれば、机に広げておけば十分でしょう

しかし、修論や博論では、もっとたくさんの文献を使うことが多いので、何らかの工夫が必要になります

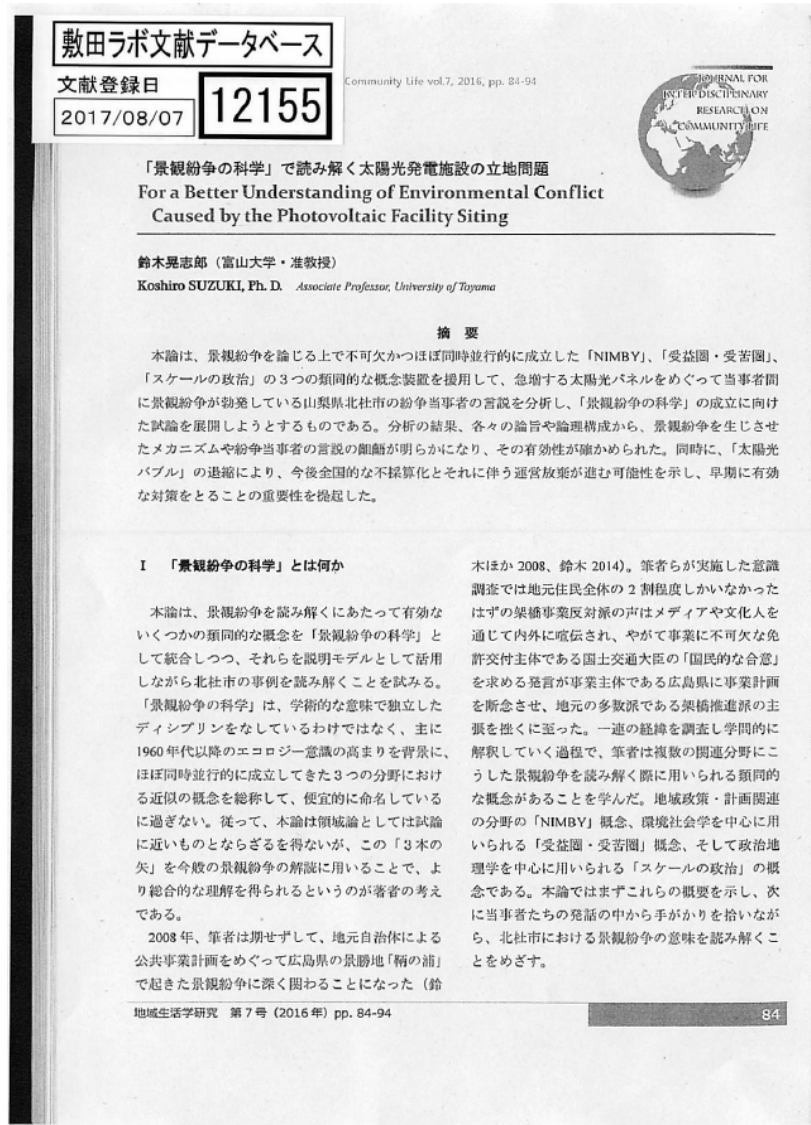
ここでは、その整理の仕方を説明します

読んだ文献に連続番号を付ける

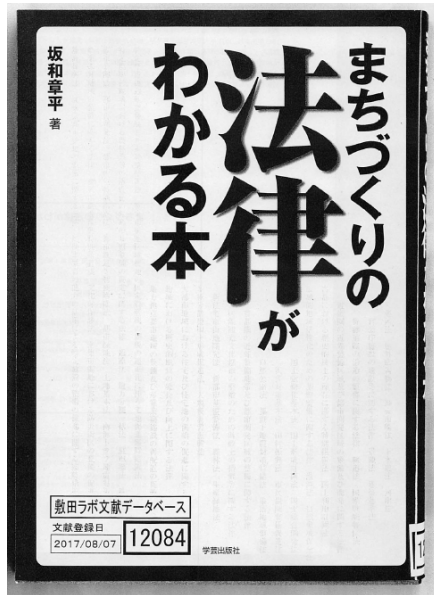
- 読んだ文献を連続番号で管理する方法を勧めます
- やり方は簡単、ただ1番から順位番号を付けていくだけです
- これは**時系列で管理**するという方法です
- 文献を分類するのは、あまり意味がありません
- 研究が進むと、その分類自体を変えたいくなるからです

文献番号付けの実際 論文の場合

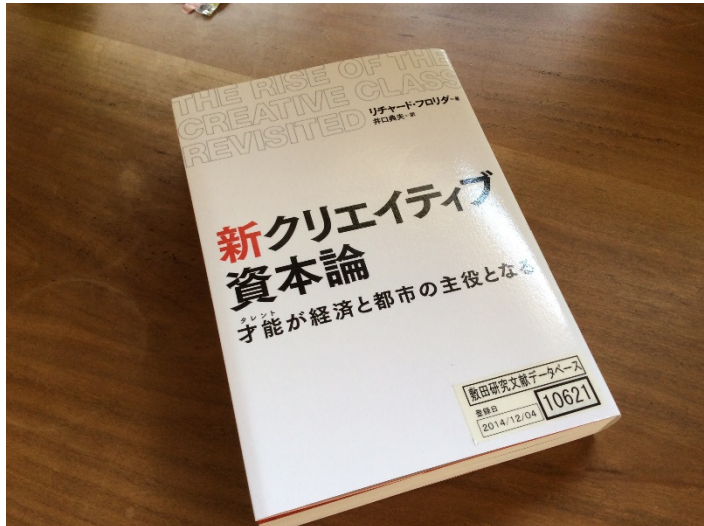
- 論文や別刷りですと、このようにします
- これは12155番目の文献だということを示しています
- Pdfファイルに直接書き込んでもかまいません



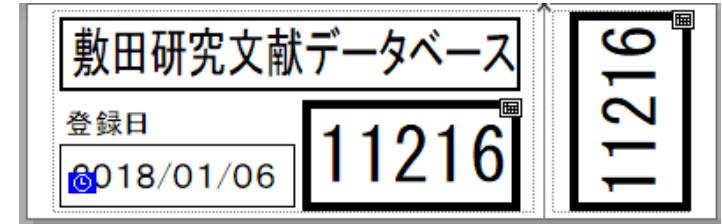
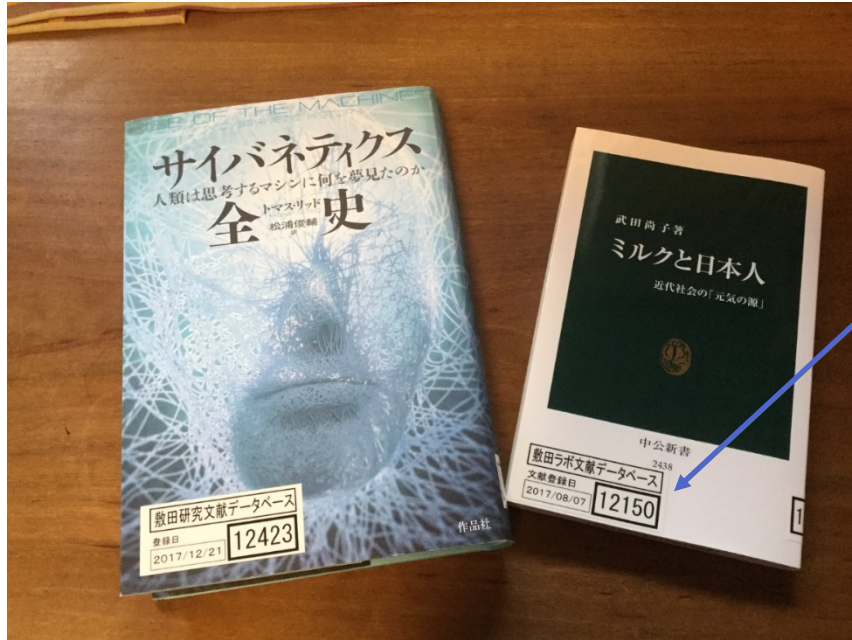
文献番号付けの実際 図書の場合



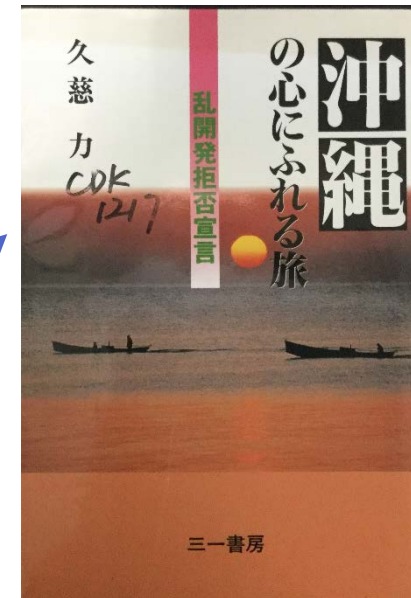
- 図書の場合には、表紙にシールを貼ります
- 図書館の本などはコピーしたものに番号を書き込んで保存します
- Pdfファイルにしたものに直接書き込んでもかまいません



図書の表紙と背表紙のシール



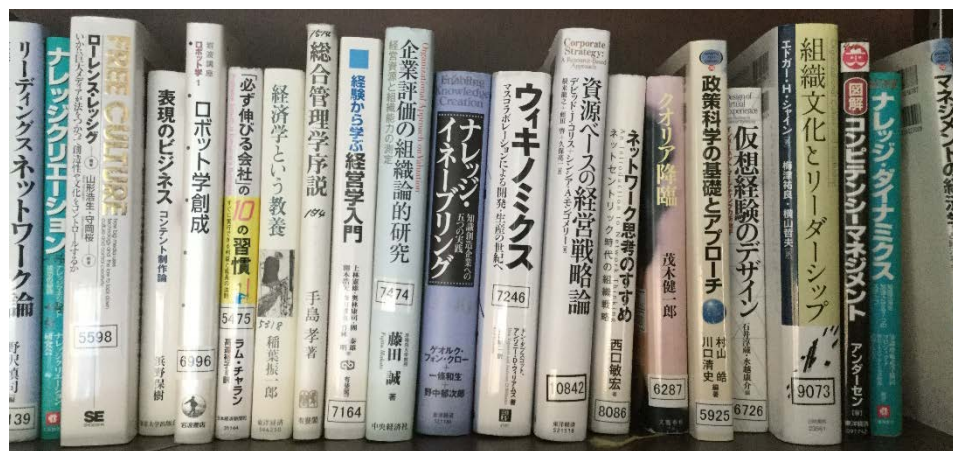
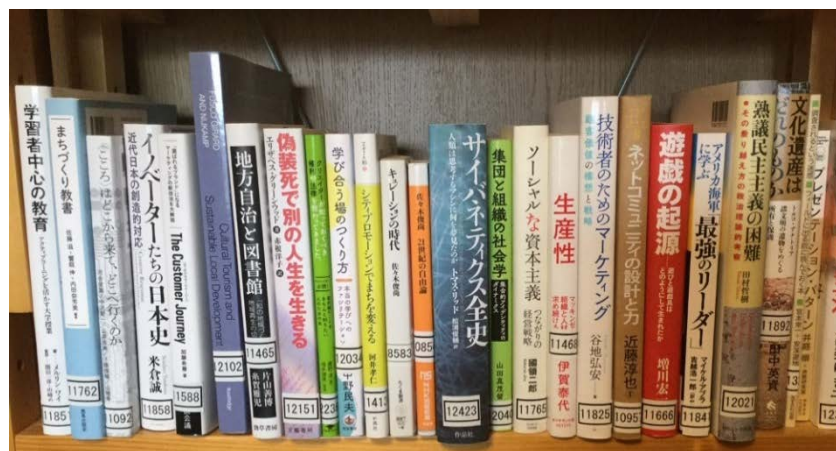
これがシールのサンプルです



このようにシールに代わっても、マジックで手書きすれば十分です

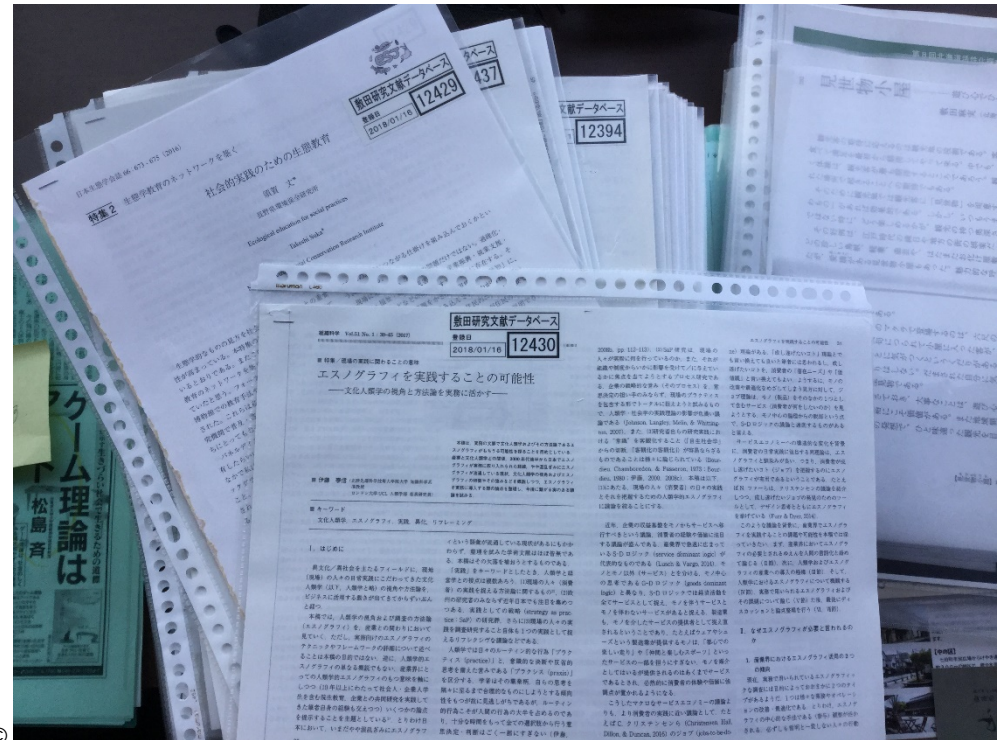
文献番号付けの実際 図書の場合 補足

- 図書の場合は、背表紙にもシールを貼ります
- そうすると、この写真のように、背表紙を見せて並べておけば、割合簡単に文献を探せます
- 1万冊くらいなら、目的の本は背表紙をザーと見ていけば探し出せます
- また、本棚を眺める楽しみもあります



実際の整理の様子 敷田研の論文本棚-1

- 論文はこの写真のように、クリアファイルにに入れて管理します
- それぞれの論文にはシールで連番が書かれています
- 本も表紙と奥付をコピーして同じように綴じていきます



実際の整理の様子 敷田研の論文本棚-2

- 本も表紙と奥付をコピーして同じように綴じていきます
- もちろん本棚にもオリジナルの本は並んでいますが、本を探さなくても、奥付が綴じてあるので、書誌情報はすぐ確認できます
- 最近アマゾンなどでも確認できますが、読んだ本の版数の問題もあり、実際に自分が読んだ本を記録しておくことは重要です



実際の整理の様子 敷田研の本棚2

- 研究室の本棚は、大まかな分野分類をして並べています
- 矛盾するようですが、大まかな分類は、本を探す時に便利だからです
- 本棚は連番で並べていません
- 連番でもどちらでもよいと思います
- でも、論文は背表紙がなく、探しにくいので、連番で管理した方が便利です

