

私立大学図書館協会研究助成 2009-2010 年度 個人研究報告書

「大学図書館における大学アーカイブズ（学内組織記録）の扱い：
大学図書館と文書館機能機関との補完関係について」

Research on college & university archives in libraries: approach for relationship between
libraries and archives at private universities

東京基督教大学図書館 阿部伊作

目次

はじめに	3
用語の説明	
序：調査研究の目的と方法	7
1. 調査研究の目的	
2. 調査研究の方法と内容	
I. 学内組織記録をめぐる現状と課題	9
1. アンケート調査の概要	
2. 調査結果の概要	
3. 四類型による現状分析	
4. 先進的な事例館の紹介	
5. 課題の整理	
II. 図書館における学内組織記録の収集・保存に関するモデル構築	26
1. 大学図書館と文書館機能機関との補完関係モデルの概要 基本構想	
2. 参考文献に基づくモデル展開について	
III. 図書館における学内組織記録の活用	42
1. 自校教育とは	
2. 自校教育への支援	
3. 展示・広報・出版	
IV. まとめ・今後の展望	46
1. 大学図書館として	
2. 各分野の史資料収集保存について	
V. 資料	49
1. さらに学ぶための文献案内	
2. アンケート回答結果	
3. 調査票	
4. 国内のキリスト教関係大学のアーカイブズ ディレクトリ	

概 要

本研究は、キリスト教系私立大学における学内組織記録（大学史関係資料=大学アーカイブズ）の現状について、大学図書館と文書館機能機関を調査し、収集・保存のモデル構築をするものである。調査では学内組織記録の量と種類、整理、活用などを中心に調べた。特に、学内組織記録が学内2機関に散在して所蔵され相互に扱いが違っているなど、多くの図書館で体系・系統的な収集保存が未整備であること、図書資料と同じように扱われている場合が多いことなどに注目し、大学により大きな格差があることを明らかにした。また、課題を整理するなかで学内刊行物に注目し、図書館がどのように関わっていくことができるかを考えるとともに、小規模図書館と文書館機能機関の相互補完協力モデルの可能性を検討した。大学アーカイブズに関する図書館実務レベルでの調査・考察は少ないため、今後の参考になれば幸いである。

キーワード： 大学アーカイブズ 私立大学 保存収集 自校教育 小規模図書館

ENGLISH ABSTRACT

The present study conducts a survey of the current situation of university historical records, i.e., archives at libraries and other relevant institutions of private Christian universities. Its secondary object is to form and present a model for collecting and maintaining the archives of the libraries. The quantity, genre and uses of the university archives are studied, and its result indicates that the archives tend to be divided between the university library and the other institutions on the campus, which tend to treat the archives differently. University libraries do not collect and maintain the archives systematically. Archives are treated in the same way as other documents and resources stored in the libraries. Yet the circumstances surrounding university archives vary from university to university. Having considered the current situation, it attempts to remedy the current situation so that university historical records might be collected and maintained more systematically by paying more attention to university publication and presenting a mutually complementary model of small-scale university libraries and archives. Since it is not common for library staffs to conduct a study concerning university archives, it is hoped that this will be a good precedent for future studies.

Keyword: university archives, private university, preservation and collection, own university education, small-scale university library

はじめに

この研究は、私立大学図書館における学内組織記録（大学史関係資料=大学アーカイブズ）の調査分析である。調査を基に小規模館が取りかかれる実際的なモデルを模索する。国内においてアーカイブという言葉が広域分野に使われ、図書館では、MLA 連携などを通し、従来の文書資料の扱い方が見直されている。また、大学においてアーカイブズの重要性がクローズアップされ、数校が文書館を整備しているが、私立大学における大学アーカイブズの整備は今後の課題である。

この報告書において、第一章ではアンケート調査を踏まえた現状と課題を考察し、文書館機能機関と連携を行っている先進図書館の事例を報告する。第二章では、現状を踏まえたプランを構築する。特に学内刊行物を手がかりに実際的な補完関係を展開と共に考察する。第三章では、学内組織記録の活用方法について自校教育の観点から検討する。第四章において、まとめと展望を記す。

研究の着想経緯

研究の発端は、館内にあった大学関係の未整理段ボール箱を見た際の素朴な問いである。それは、「ゴミのようであるが宝であるかもしれない」という大学職員の嗅覚的問いであった。図書館員の立場でこの資料に接するうちに、「図書館で扱うことのできる資料か」、「扱う場合、そのメリットはどこにあるのか」、「その場合、資料本来の価値を引き出せるか」、といった問いが生まれた。そうした問いを基に実施したのがこの研究の経緯である。

学内組織記録は大学のあらゆる部署で作成・保管されており、文書館機能機関を有する大学では、その機関が収集保存を行なう。同機関を有しない大学では他機関や部署が機能を代替わりしている。私立大学において学内組織記録に関わる機関は、文書館系（年史編纂部署等）、博物館系、図書館系、事務組織系（学長、理事会の管理機関に属するもの含む）の4つの機関に区分でき、さらに①独立した文書館機能機関での一括管理、②図書館と文書館機能機関との協力、③博物館と文書館機能機関との協力、④法人事務局と文書館機能機関との協力、⑤史資料の書誌データやデジタル情報のみの共有など、様々なスタイルが想定される。

それぞれの実施に関しては、たとえば一元管理では、スタッフ、施設などの受入体制、キャンパス分散、学部成立過程の違いなどの課題がある。また、学内においては管理者不在、交替などにより史資料が死蔵されたり、散逸の危機に直面したりする側面がある。その他にも様々な課題があり、保存・管理・活用を実施するには全学的協力体制が必要不可欠となる。この研究では、図書館が有する資料整理能力や情報媒体者（メディアエーター）としての役割が、何らかの機能を果たすのではないかと考え、まず図書館で考察できる事項に限定して実際的な側面を検討することとした。

国内大学では、1990年～2000年代に創立記念誌発行が相次ぎ、大学アーカイブズ機関開設の隆盛が見られた。当然、大学創立時からある図書館とは違い、年史編纂時に収集された史料は網羅的なものとはいえず、アーカイブズ機関に移管されないまま図書館に眠っている資料もある。文書館機能機関が設立された場合、学内組織記録を同機関に移管すれば良いのか、それとも図書館に併設すれば良いのかの選択は難しい問題である。多くの文書館機能機関は図書館に比べ小規模でスタッフも少ないし、図書館側も、デジタル化など様々な対応すべき課題が山積していて余裕がないからである。歴史的に辿れば、博物館・文書館・図書館はその起源を同じくし、それぞ

れ機能分化が進んだが、特に欧米では、文書（一次史料）は、基本的に各機関に収集保存され、文化的資産として共有の意識がなされてきた。したがって、図書館が関わることのメリット・デメリット、協力のスタイルについて言及する場合、あらためて図書館本来の役割を見直し、原点回帰の視点から考えていく必要がある。

「学内組織記録」についての用語説明

この研究では、「学内組織記録」という用語について、以下のように概念付けして説明を加えた。

*この調査票では、「学内組織記録」という用語を以下のように定義しています。学内組織記録とは、以下の資料を指し、ひとつでも収集していれば対象とします。大学(法人)のあゆみ、歴史を示す学内組織の記録、学内発行図書、雑誌(学内活動団体発行刊行物)にとどまらず大学運営に関わる各種資料、モノ資料、学外からの新聞及び報道記録など多岐にわたる。

(*学内学術刊行物、紀要類はのぞく)

—今回のアンケート用紙解説より—

「学内組織記録」とは、一般的に使われている用語ではない。「大学アーカイブズ」**university archives**を指し、今回のアンケートでは主に大学の歩みを示す史資料、記録(records)を幅広く指す。半現用、非現用の記録で大学共有の財産と言える。「大学史資料」であるが、本稿では、より幅広い記録を対象とするために「学内組織記録」を用いる。『文書館用語集』¹などによると、アーカイブズは、①文書館施設や保管場所全体、②史料・記録史料(公文書そのものを指す)記録全般を指す意味、③データの蓄積やデータの保存を行う行為、④コンピュータ用語としてデータの圧縮・保管技術を表す用語など、大きく分けて4つの意味を持つ。本稿では、国際公文書館会議(International Council on Archives, ICA)の定義である「個人また組織がその活動の中で作成または収受し、蓄積された資史料で、継続的に利用する価値があるので保存されたもの、また保管する施設」に基づく。

次に、「学内組織記録」の区分と種類を記す。これは大学自ら生み出す史資料と、大学以外にある史資料の二種類に区分される。自らが生み出す史資料とは、①法人文書、②学内印刷刊行物、③非公的学内機関資料(学生自治会、教職員組合、同窓会など)、④教職員などの個人資料等である。大学以外にある史資料とは、①書籍・新聞・雑誌記事、②前身校など過去の大学に関連する資料、③退職教職員や卒業生の個人資料等である。形態は、校旗や印章、模型、実験機器などの現物から紙媒体、デジタル媒体まで様々である。²

図書館においては、伝統的に図書資料/非図書資料という区分がなされてきた。資料の物理的形態を重視する区分である。「学内組織記録」の場合はその両方を含み、単なる物理的区分ではなく、内容、および出所によって分けられる史資料といえる。換言すれば、「学内組織記録」とは、図書と雑誌、一次資料、現物資料などの多種形態史資料を大学の歩みという括りでグルーピング

¹ 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会監修 『文書館用語集』大阪大学出版会 1997

「アーカイブ定義集成」小川千代子編 国際資料研究所サイト 2009

<http://www.djichiiyoko.com/>

² 永田英明「大学アーカイヴズ資料論」『日本の大学アーカイヴズ』全国大学史資料協議会編、京都大学学術出版会、2005年

したものの名称である。

* Archives は、アーカイブ、アーカイブズ、アーカイヴズなどのカナ表記で表記される。文書館施設やその収集保存活動などを指す場合にはアーカイブズと記述するケースが多いため、本稿でもそれらを意識して記述する場合は、アーカイブズと表記する。

「文書館機能機関」についての用語説明

大学文書館機能機関とは、大学の歩みを示す歴史的史資料を何らかの形で収集・保存している機関のことで、同文書の整理・保存、目録作成および、史資料の公開・閲覧、年史編纂の機能を有し、それらを包含する施設を指す。広義の大学アーカイブズ（英語では archives、独語 archiv、仏語 archives）である。私立大学においては文書館の設置義務がなく、設置するかどうかは任意であるが、図書館の場合は設置規準によって義務付けられている。

欧米では、大学発足時からアーカイブズを設置する伝統があり、特にアメリカの場合、大学図書館の一部門に取り込まれていることが多い。³ 日本国内では、大学アーカイブズの整備はこれからであり、本格的な機能を有する機関は少ない。また、その形態も様々なため、本稿ではアーカイブズではなく「文書館機能機関」という用語を用いる。

キリスト教系の私立大学において、文書館機能機関の所属、施設場所、スタッフ構成などをみると、図書館、事務局総務、法人など多様なスタイルがある。名称も、学院資料センター、大学編年史室、学院 100 周年事業推進室、大学史料室、学院史料室、学院歴史資料館、編年史室、学院資料室、図書館学園資料室、学院史資料室、学院史編纂室、総合企画室、学院史資料センター、大学校史資料室など様々である。

また、各大学が同機関の設置を決めた契機をみても、大学史編纂を契機に集まった資料の保存組織を発足させ、資料の収集保存を開始している場合が多い。特に、大学史刊行事業や研究が盛んになった 1980 年代に「文書館機能機関」を発足させた大学が多く、記念誌編纂事業が終了した後も、恒常的な資料保存機関として継続している事例が多い。資料室が編纂室に移行したことから、広報室が広報史料室に昇格したもの、図書館図書課史料室として図書館と一体化したものなど、その経緯は様々である。

ただし、「文書館機能機関」の多くは、大学における存在意義・理念的重要性が説かれる反面、学内での知名度が低く、施設、人的配置、実質的な運営などに関しては十分な措置がなされていない側面がうかがえる。

これら私立大学における「文書館機能機関」の現状としてまず指摘したいのは、収集アーカイブズとして、収集・保存・啓発・調査業務・学校史教育活動などを主たる活動とし、機関アーカイブズ的な総合機能を担うところまで至っていない機関が多いということである。機関アーカイブズとは、親機関が作成した諸記録を定期的に収集（移管）・保存し、利用に供する機関をさす。個人や団体が意図的に集めたコレクションや機関をさす収集アーカイブズとは区別されるが、多くの大学機関は機関アーカイブズという位置付けにまで至っていないということである。

³ 寺崎昌男「大学アーカイブズとはなにか」『大学史をつくる：沿革史編纂必携』東信堂, 1999, 200-211

全国大学史資料協議会には、2011年6月現在で107校の加盟があり、そのうち私立大学の加盟校は96校である。⁴ 文科省の平成23年度学校基本調査によると私立大学数は599校あるということであるから⁵、文書館機能を持つ機関を有する私立大学は全体の六分の一程度ということになる。

「文書館機能機関」のスタッフについては、研究部門と事務部門が明確に区分されている国立大学と違い、私立大学の場合は、研究部門を教員・研究員などが担い、事務部門を職員が担当する場合が多く、設立の経緯に応じて、総務・庶務などに含まれる大学と図書館に含まれる大学があるようである。また、私立大学の場合、同機関に教員が関わっている事例は少ないようである。

⁴ 全国大学史資料協議会ホームページ <http://www.universityarchives.jp/membership.html>

⁵ 平成23年度学校基本調査（e-stat ホームページ） <http://www.e-stat.go.jp/>

序 調査研究の目的と方法

本研究は、各私立大学において生産・蓄積された学内組織記録（定義は前述）の収集保存について、大学の図書館と文書館機能機関にアンケート調査を実施し、その分析を通して、収集・整理・保存・活用のプランを構築するものである。アンケートはキリスト教系大学を対象とし、報告書は小規模館に焦点を絞り、課題が見えやすい記述に心がけた。

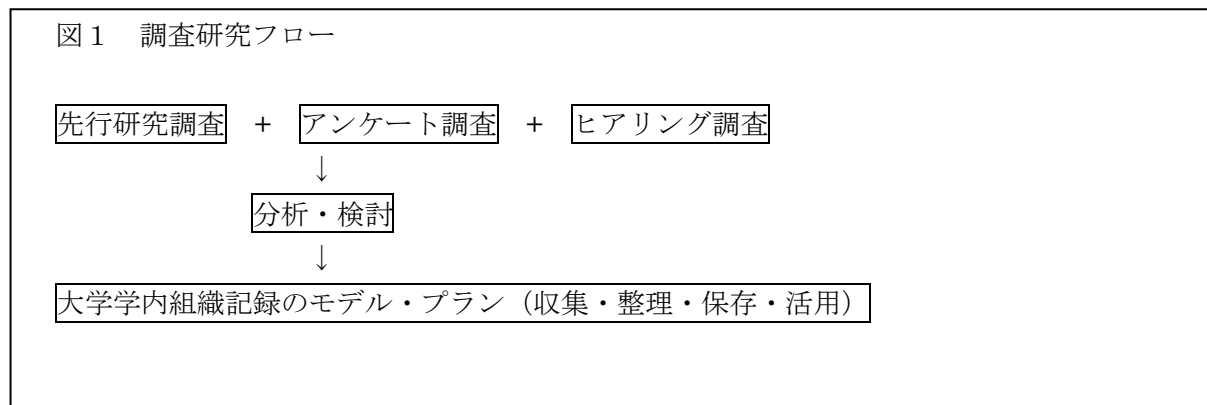
1. 調査研究の目的

1. キリスト教系私立大学図書館における学内記録収集・保存の現状把握
2. 私立大学小規模図書館における学内組織記録の取組み、その収集・保存の議論の素材提供
3. 私立大学小規模図書館における図書館と学内文書館機能機関との協力展望

2. 調査研究の方法と内容

方法は、まず、関連分野の先行文献を研究調査し、次いでアンケート調査を実施し、そのうえで電話、メール、見学などによるヒアリング調査を行った。（図1）

1. 先行研究調査
2. アンケート調査
3. ヒアリング調査（事例調査）



内容は以下の通りである。

（1）先行研究調査

主に発表された関連文献を読み込み役立てた。特に国立国会図書館が行った「地域資料に関する調査研究」⁶のアンケート項目を参考にし、本研究に合うよう活用するためにフォームを加工した。2006年に実施されたこの調査は、公共図書館などが所蔵するアーカイブ資料（地域資料＝郷土資料+地方行政資料）について全国レベルで行われた初めての調査である。全国の公立図書館

⁶ 『地域資料に関する調査研究（図書館調査研究レポート No9）』国立国会図書館関西館図書館協力課編, 2008

637 館および図書館類縁機関（文書館、行政情報センター、博物館等）192 館を対象としたアンケート調査と、16 館を対象としたヒアリング調査がなされた。

他には、以下の先行研究がある。

- ・ 西山伸（京都大学文書館）[ほか]「大学における資料保存の現状について-「大学アーカイヴズ」に関するアンケート」より」研究叢書 5 号,全国大学史資料協議会,2004 年 p 40-58
2003 年 7 月に実施された「大学アーカイヴズに関するアンケート」の中間報告である。内容は、開設年月日、設置目的、職員数、専有面積、組織上の位置づけ、所蔵資料点数、所蔵資料の整理、公開、教育研究活動への関わり、展示活動、広報活動、全学的な文書管理についてである。
- ・ 西山伸[ほか]「大学所蔵の歴史的資料の蓄積・保存ならびに公開に関する研究」2004 年度科学研究費 基盤研究 C
大学アーカイヴズの関係者および歴史学・教育学等の研究者によってなされた研究である。国内の大学アーカイヴズの現状と具体的な課題が整理され論じられている。
- ・ 西山伸ほか「大学所蔵の歴史的公文書の評価・選別についての基礎的研究」2005 年度～2007 年度科学研究費 基盤研究 B
国内大学が所蔵している歴史的公文書の評価・選別方法についての調査研究である。国内外の評価・選別論の批判的検討、大学アーカイヴズの現状と評価・選別の位置づけ、評価・選別を先駆的に実践している自治体公文書館の視察、日英大学アーカイヴズの比較検討などがなされている。

（2）アンケート調査

キリスト教系私立大学図書館と文書館機能機関に対して、その現状や課題を把握するためにアンケートを実施した。調査票は図書館 107 館と 35 文書館機能機関に送付し、65 館と 21 文書館機能機関から回答を得た。

（3）ヒアリング調査

アンケートで分からない部分について、電話・メールでの問い合わせ、または訪問して、聞き取りを行った。ヒアリング調査項目は、業務内容、図書館と文書館機能機関の関係、関係を持つに至った経緯（素地）、これまでの経験、組織図、図書館と文書館機能機関が学内組織記録を扱うことのメリット・デメリットなどである。

I. 学内組織記録をめぐる現状と課題

1. アンケート調査の概要

この章では、まず、実施したアンケートの概要を記す。そのうえで、ヒアリング調査した先進的取組み機関を紹介する。このアンケートは「学内組織記録の収集・保存に関するアンケート」と題して、2010年に142機関（図書館107、文書館機能機関35）を対象に実施した。調査の概要は以下の通りである。

目 的：

私立大学図書館が学内組織記録をどのように収集保存すればよいかを考察するために、キリスト教系大学の図書館、文書館機能機関を対象に学内組織記録について個別に調査を行った。

調査対象：キリスト教系大学図書館、キリスト教系大学文書館機能機関

実施時期：2010年3月～7月

アンケート調査項目

主な図書館調査項目内容は、回答機関情報、組織、収蔵学内組織資料、整理状況、公開状況、保存状況、活用（公開・発信）、文書館機能機関との関係、課題についての9項目である。（表1、表2）

表1 大学図書館用 学内組織記録の収集・保存に関するアンケート

項目	設問内容
1. 回答機関情報（組織）	機関規模、創立年、住所等
2. 体制・取り組み	所蔵状況、名称（呼び名）、場所、担当
3. 収蔵学内組織記録	資料の種類と量、収集方針・選書規準
4. 整理状況	整理分類・目録規則、整理スタッフ、目録化、検索、件名
5. 利用（公開）状況	貸出、PR、展示
6. 保存状況	方針・規準、保存対策
7. 活用（公開・発信）	ホームページ利用、デジタルコンテンツ化
8. 文書館機能機関との関係	学内文書館機能機関の有無、関係性について
9. 課題	位置づけ、課題（自由記述）
*追加質問 大学・法人設立年	創立年確認

表2 大学文書館機能機関用 学内組織記録の収集・保存に関するアンケート

項目	設問内容
1. 回答機関情報（組織）	機関名、担当課・係名、回答者の氏名、住所等

2. 機関の機能	機能とその中心的位置づけ
3. 施設	機能別 展示、閲覧、講義、書庫、など
4. 職員体制	人数、資格
5. 資料	種別
6. レファレンス・サービス	実施の有無
7. 目録	公開レベル
8. 企画・イベント	展示、講演会、刊行物発行
9. 利用者	入館者数
10. 資料利用状況	展示用貸出、掲載許可、撮影、デジタル
11. 出版・コンテンツ化	冊子、デジタル
12. 規程	規程の有無
13. 文書館機能機関との関係	学内文書館機能機関との関係性
14. 課題・計画	位置づけ、課題（自由記述）

実施方法：

調査票を送付し、回答は郵送、ファクシミリ、インターネット回答の3種類を用意した。
有効回答 図書館 65校 回収率 61%、文書館機能機関 21校 回収率 60%

送付先グループ	送付先数	回答あり	回答なし	回答率
キリスト教系私立大学図書館	107	65	42	61%
キリスト教系私立大学文書館機能機関	35	21	14	60%

*その他、各図書館の状況については『日本の図書館』統計データより補足を行った。

配布対象の選定理由

対象校の特徴は、特色ある建学の精神をもつキリスト教系大学であり、全国大学史資料協議会の参加校が多い。なかには、戦時中の負の大学史を後世へ伝えようとする大学もある。全体として史料保存や継承に関心が高いと判断し選定した。

回答率

アンケートの回収率は図書館、文書館機能機関とも約60%で各設問の回答率は全般的に低い。理由は、アンケート精度不備ゆえであるが、アーカイブという言葉自体がまだ社会的に充分認識されていない要因もあると考えられる。回答館によりその意味内容の認識に多少の幅があるが、それを超えて見えてくる事象を分析し報告していきたい。限られた回答結果数値のため量的一般化をせず、質的研究を用い検討を行い論点の整理を行う。

2. 調査結果の概要

アンケート調査の詳細結果について、ダイジェストを記す。この調査結果は新たな知見は乏しいが、学内組織記録（大学史資料）に関する大学図書館の調査としては、部分的であるが数値的裏付けがとれ、初めての試みとして意義があると考え。アンケート全体より、学内組織記録は各大学図書館に既に所蔵されてはいるものの、全体としては識別されずに扱われ、体系的な組織化がなされていない状況が裏付けられた。大学図書館では貴重文庫などに史資料が収集・保存されていることがあるが、コレクションとしての学内組織記録は未開発である。しかしながら一部には、アーカイブに熱心な大学図書館が数館あることも認識した。

(1) 全体 所蔵の状況

ここでは、所蔵の状況、名称、所蔵場所、スタッフについて質問した。回答大学図書館の80%の館が何らかの形で学内組織記録を所蔵しているが、その名称（呼び名）は75%の館が「とくに名称はない」と回答している。館内所蔵資料の中に学内組織記録はあるが、認識されていないことがわかる。担当者がいるとの回答は15%である。また、学内で文書館機能機関と連絡調整している大学は少ない。

文書館機能機関では、「写真・図版類 実物資料などを所蔵する機能」を有しているという回答がもっとも多い。今回の回答からは文書館機能機関は博物館に近い形のアーカイブズであり、図書館と文書館機能機関では所蔵目的に差があることがわかった。

(2) 資料について

所蔵されている学内組織記録の種類（未整理を含む）は、図書館では、「印刷資料」96%、「視聴覚資料」39%、「非印刷資料」31%、「現物資料」9%で、印刷資料を所蔵している館が多い。文書（オリジナル一次史料、法人文書など）の所蔵は少ない。ちなみに、文書館機能機関では、「印刷資料」、「視聴覚資料」、「非印刷資料」、「現物資料」ともに、偏りなく所蔵されている。

図書館の収集についての質問では、「現物資料」を収集の「対象としない」と回答した館が66%である。学内刊行物・研究成果物（教員著作）が中心であり、現物資料（文書）は少ない。ただし、「自校（法人）史」については、「積極的な収集対象」とする館が44%と関心が高い。

表3 大学図書館での学内組織記録所蔵

資料所蔵区分（整理済+未整理含む）	大学図書館
現物資料（法人文書、書簡、日記、もの資料等）	9%
印刷資料（学内発行の記念誌、雑誌、新聞等）	96%
非印刷資料（新聞切り抜き、ポスター、写真等）	31%
視聴覚資料(16ミリフィルム、光・磁気ディスク等)	39%

(3) 資料整理

図書館が所蔵している学内組織記録の多くは学内刊行物（印刷物）であり、分類はNDC、目録規則はNCRでベテラン正職員が整理している。目録システムに入力されているのは図書と雑誌が圧倒的に多い。データは独自作成が多い。学内組織記録を他の資料から区別して検索できるとの回答は13%。件名付与は20%、未整理も多い。

(4) 利用

貸出方針は、原則すべて貸出可、書庫禁帯出以外は貸出可が、合わせて50%である。PRについては85%が特にしていないと多い。多くの学内組織記録は識別されずに一般図書と同じ利用条件でサービス展開がなされている。また、学内外向けの事業として学内組織資料の展示会を実施した館が10館あり、図書館のこの分野での蓄積が活かされている事は想像に難くない。

(5) 資料保存対策

「資料の除籍・廃棄方針・基準がある」が61%、「資料保存用の措置をとっている」が55%である。従来からの図書館資料保存業務の一環として各種の措置がなされている。

(6) 活用（公開・発信）

81%の館が図書館ホームページ内に学内組織記録関連のコーナーを持たない。

(7) 他機関との連携

学内の文書館機能機関との関係では、「新機関の計画段階において目的・機能の調整」、「施設の統合あるいは分離」、「学内組織資料の移管」、「収集保存する資料やサービス範囲の協議や調整」、「資料の貸出や複写」、「協力レファレンス」、「人事交流」、「利用者の紹介」について訊ねた。全体的に無回答率が高いが、「利用者の紹介」は、法人資料室とのやり取りが56%あり、図書館と法人資料室との協力関係が伺える。

(8) 課題・計画

サービスの位置付けについての設問の回答は以下のとおりである。

1. 学内組織記録に関するサービスには力を入れている	51% (29館)
2. 大学の歴史的資料（草創期・建学の精神など）としてのサービス	30% (17館)
3. 歴史的な資料と現代的な資料のサービス双方に力を入れている	12% (7館)
4. 大学の現代的資料（自校史教育など）としてのサービス	7% (4館)

歴史的なサービス、つまり狭義の大学アーカイブズ機能と捉えている館は、2と3を合わせて24館あり、さらに4の現代的なサービスを含めた、広義の大学アーカイブズ機能と捉えている館を含めると28館となり、半数が何らかの形でアーカイブズへの関心があると分かる（無回答8館）。

解決すべき課題については、「学内組織記録の基準、方針が不十分である」が53%と多かった。自由記述では、図書館、文書館機能機関とも、人、技術、知識（理解）の不足が挙げられているとともに、学内関連機関との連携・調整の困難さに関する記述が多い。

(9) 大学図書館と文書館機能機関との違い

アンケート内容が違うため単純比較はできないが、回答から、機能や目的が似ているようで似ていないことに気づかされた。

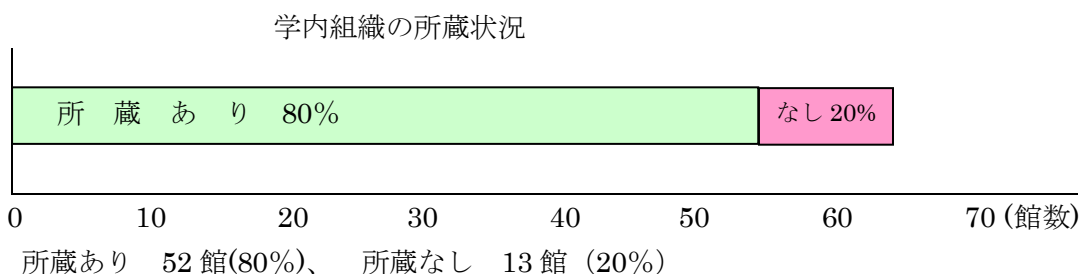
一番の違いは、創立の歴史である。図書館は大学創立から存在しているが、文書館機能機関は、1980年代からの創立である。このことから、文書館機能機関存在前は、学内組織記録の収集保存は、作成原課かあるいは図書館であった可能性が高い。文書館機能機関では、年史編纂作業があるため、写真、図版、実物などの収集保存機能が高い。文書館機能機関は規模が小さく、図書館に比べ、スタッフも少人数である。

3. 四類型による現状分析

アンケート結果から、学内組織記録（大学史資料）の扱いについて、四つの類型化を試みた。①学内組織記録を収集しない館、②埋没的受容型館（現業務体制で吸収・対応）、③接木的受容型館、④積極的受容型館である。この類型化は、アンケート項目を「量」と「質」の項目に分け、その「大」・「小」により図書館モデルを図式的に区分けし整理したものである。

（1）学内組織記録を所蔵しない館（質・小 x 量・小）

このカテゴリに該当する図書館は、学内組織記録の所蔵なしと回答した館である。全体の20%（13館）である。〈領域1〉とし、質（小）量（小）の類型である。



所蔵しない理由として、既に学内に文書館機能機関が存在するため、あるいは、興味はあるが人手不足等と回答した館である。図書館として大学アーカイブズと接点のない図書館といえる。

この類型の中で、文書館機能機関との間で既に移管を実施した図書館があった。戦略的に学内組織記録を他機関に移管し、棲み分けを行っていると理解できよう。調査からさらなる検証はできなかったが、学内組織記録を扱うことによる業務量増加や人員配置などの課題を避ける戦略もあると思われる。この場合、学内文書館機能機関への利用者紹介などの相互協力が重要である。変革期の図書館の視点からは、現状維持に重点が置かれているように映る。従来型の図書資料中心の図書館スタイルであると考察する。

（2）埋没受容型館（質・小 x 量・大）

〈領域2〉として、質（小）量（大）の類型に該当する館は、学内組織記録が一般図書資料と混配架され、学内組織記録の名称はなく、担当部署や専任スタッフもいないと回答した館を指す。学内組織記録を所蔵している図書館のうち、学内組織記録についての名称（呼び名）がない39館、書架に混配架している23館である。

また、収集について、収集対象資料別に「積極的な収集対象」「基本的なものが対象」「寄贈が中心」「対象としない」かを問う質問で、「寄贈が中心」あるいは「対象としない」と回答した館を指す。「寄贈が中心」は、「現物資料」11館、「印刷資料」21館、「非印刷資料」5館、「視聴覚資料」19館であり、「対象としない」は、「現物資料」33館、「印刷資料」2館、「非印刷資料」31館、「視聴覚資料」20館である。

今回の調査回答で多くを占めた館であるが、印刷資料が収集されてはいるものの、学内組織記録としては識別されず、一般の図書として扱われている。図書館内でのサービスの位置づけについて、「学内組織記録に関するサービスには力を入れない」と回答した 29 館（51%）を指す。従来の業務体制で吸収・対応している館と云える。学内組織記録が識別されていないために、方針・理念・基準も生まれず、学内組織記録が構築されていないモデルである。ただし、「自校（法人）史」の積極的収集は 24 館（44%）と高く、自校史記念誌などの収集については、意識が高いと推測される。

（3）接木受容型館 （質 大 x 量 小）

このカテゴリに該当する館は、記念史、歴史認識と記録資料の関係、重要性を理解している館である。〈領域 3〉とし、質（大）量（小）の類型とする。ここには、貴重資料の一部として学内組織記録を保存収集している館も含める。

具体的には、学内組織記録のための施設や書架がある館である。学内組織記録の配架場所は、「独立した部屋」が 6 館、「開架フロアの一画」が 17 館、「書庫」が 23 館である（複数回答有）。収集資料についての設問で、「基本的なものが対象」と回答した館を指す。収集しているのは、「現物資料」5 館、「印刷資料」16 館、「非印刷資料」10 館、「視聴覚資料」11 館である。

学内組織記録の重要性に気づき、位置づけはあるものの、コンピテンシーの不足や、資料の量や種類の多さのため、機能展開が進まない館である。植物の成長過程に譬えると、発芽が促進されない状況である。すでに方針・理念はあるが、それを活用するアイデアや方向性、指針、理念等、質的な取り組みが具現化に至っていない。学内組織記録への理解が不十分のため混乱がある場合もある。貴重資料としての認識はあるが、大学アーカイブズとしての識別、活用や展開が十分になされないと考察する。

（4）積極的受容型館 （質 大 x 量 大）

このカテゴリに該当する館は、学内組織記録の所蔵数が量質とも充実し、施設・人員の措置なども積極性に取り組んでいる館である。目録上でもデータが充実し、展示や PR など活用がなされている館を指す。〈領域 4〉とし、質（大）量（大）の類型である。

学内組織記録のための担当者がある 8 館（15%）、収集方針・選書基準がある 2 館（4%）である。また、収集資料についての設問で、「積極的な収集対象」と回答した館である（「現物資料」1 館、「非印刷資料」2 館、「印刷資料」16 館、「視聴覚資料」1 館）。また、自校関係資料を「積極的な収集対象」としている館である（「自校（法人）誌」24 館、「各広報誌」8 館、「報告・年報・統計書」6 館、「事業報告書」4 館、「例規集」2 館、「自己点検評価書」13 館）。大学（法人）内で発行している資料で「積極的な収集対象」としているのは、「付属学校の資料」2 館、「学内博物館・文学館・文書館発行の資料」1 館、「学習センターなどの資料」1 館、「関連医療・社会福祉機関資料」1 館などとなっている。

所蔵数については、100 タイトル以下の館が 17 館と多い。1000 タイトル以上が 4 館、200 から 300 タイトルが 2 館、100 から 199 タイトルが 8 館である。

学内組織記録のツール類の作成、出版事業、コンテンツ電子化は、「学内組織資料所蔵目録

(OPAC は除く)」2 館、「学内関係人物書誌 (文献目録)、索引」1 館、「学内関係主題書誌 (文献目録)、索引」1 館、「一般中高生向け学内組織資料パンフレット」2 館、「復刻、デジタル化」4 館、「Web 上にデジタル保存」が 6 館である。学内組織記録としての認識があるので個別に戦略がたてられている。

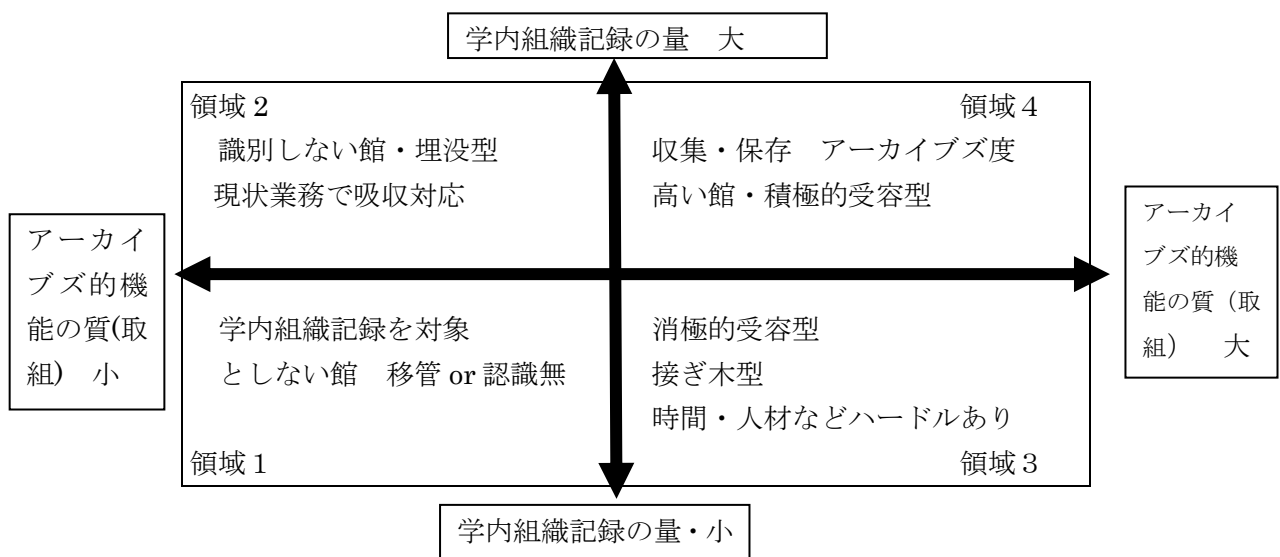
学内組織記録の名称 (呼び名) があり識別している館が 13 館。場所は、独立した部屋を有するのは 6 館である。OPAC で限定検索できる館は 7 館あり、外部との連携について開かれている。

この領域では、学内組織記録の重要性が受容・理解され、資料は散逸されることなく積極的・体系的に収集・整理・組織化が行われており、さらに、学内組織記録を用いた展示や自学の PR まで試みられている。また、このカテゴリに該当する館は、親機関 (法人) が年誌を発行している割合が多いことも確認できた。

表 4 四タイプの特徴 簡略表示図

	領域 4 積極的受容館	領域 3 接木型館	領域 2 埋没型館	領域 1 所蔵なし館
学内組織記録の名称	ある	潜在的認識	なし	なし
専用コーナー保存庫	ある	ケースバイケース	流用	なし
学内組織記録の活用力 (展示)	有効活用する人材・実行力あり	アイディア・企画力・概念あり	従来型	なし
外部との連携力、学内機関との相互協力体制	優良な協調関係	インフォーマル	待機	なし
学内組織記録の収集力	積極的	部分的	受身	拒絶? 移管
学内組織記録の量・種類	増・多種	増	普	なし、移管
学内組織記録の整理力 (目録組織化)	実施している	蓄積中、潜在力あり	潜在力あり	なし
変化 多様化への取組	応用	接木の	埋没	なし
資料に関するオープン性、将来性への視点	柔軟、先見性、広がりあり	準備あり	様子見	閉じている・固定

図 2 学内組織記録保存の四タイプの特徴



その他

抽出できる要素として、学内に文書館機能機関をもつ大学図書館とそうでない大学図書館の違いについて比較検討した。しかし、文書館機能機関の有無の違いからは、学内組織記録の扱いについて大きな差異は見出せなかった。それより、学内における記念誌発行と大学史蓄積量への関係性に差異があり、それらに対する図書館の関与の違いに要因が伺えた。また、収集保存について、大学の規模による差異はない事が分かった。

学内組織記録は行き場がなく大学図書館へ漂流してきたのではなく、保存している図書館はそれなりの受け入れる素地、受容する内的環境が備えられていると言える。「マタイ効果」⁷と呼ばれる、「持てる者はさらに与えられて豊かになるが、持たない者は持っているものまで取り去られてしまう」（新約聖書マタイの福音書 13 章 12 節）という蓄積的優位の相関関係を伺わせる。資源を有効に用いている館は、さらに活用を増し、本来の図書館活動の展開を行っている。そこから、学内組織記録を収集保存する機能は新たな事柄ではなく、本来、図書館がもっている理念を刷新し、深化していく事であると考えられる。反面、収集保存が進まない原因とは、理念の確認や目標設定なしに、史資料の移管や寄贈や整理が先行して行われている収集保存の問題性を示唆する内容であった。

⁷ 社会学者マートン（1910-2003）が命名し、広がった概念

4. 先進的な事例館の紹介

この章では、訪問や聞き取りで得た事項について報告する。私立大学で大学アーカイブズ構築に積極的に取り組んでいる図書館は非常に少ないが、一部には先進的な取り組みを行っている大学もある。アーカイブズは、一般的に、「機関アーカイブズ」と「収集アーカイブズ」の2つに分けられる。訪問した図書館は「収集アーカイブズ」的機能を有する。

訪問調査機関の選定理由

アンケート調査で、大学アーカイブズに積極性に関わり、先取的な取り組みをしている図書館を選定し、学内文書館機能機関との関係性、組織と施設、目録、展示等について質問した。

調査のポイント

図書館と史料室の連携、建学の精神の伝え方、大学アーカイブズ資料の収集、規程類の整備、大学アーカイブズに図書館が関わる場合の要点は何かなどを中心に調査した。

調査の方法

調査の方法は、直接訪問、電話やメールによる聞き取りと公的 WEB サイト情報の確認である。図書館と文書館機能機関との連携、協力などさまざまなスタイルをみる。大学学内組織記録の収集・保存に取り組む意義やメリット、実現へのプロセス等を探る。

(1) 神戸女学院大学図書館と史料室

① 大学概要

神戸女学院大学は3学部5学科と大学院、9つの附属機関を持つ。学生数は、約2700名(2011年5月現在)、累積年史の発行は5回で、法人創立は1875(明治8)年である。校舎の一部は、市景観条例指定の都市景観形成建築物であり、登録有形文化財である。大学図書館職員数は専任職員6名、蔵書数は約40万冊、5つのコレクションをもつ。大学図書館本館に史料室を持つ。

② 特徴

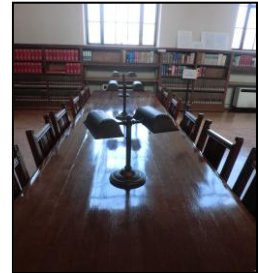
神戸女学院大学図書館と史料室における協同の特徴は、スクール・アイデンティティを元に図書館と史料室が連携する、柔軟で友好的な関係構築力にある。図書館内に史料室を配し、全体で図書館機能と文書館機能の二つの機能を併せ持つ図書館が運営されている。

建物自体がヴォーリズ設計の歴史的建造物であり、存在そのものが大学アーカイブズである。協同により、コレクション充実、レファレンスの共有、相互資料へのアクセスの利便性などがなされている。学内組織記録の活用に関しては、史料室スタッフが自校教育の一コマを担当し教育的機能をなし、積極的な建学の精神(スクール・アイデンティティ)の周知に努めるとともに、史資料を学外への大学 PR として有効に活用している様子が注目される。広報 PR 活動の情報発信基地、スクール・アイデンティティの確立、大学のイメージアップの面で機能を発揮している。連携のコアには、図書館員と史料室スタッフの友好的な協力関係がある。それぞれの独立性を認めながら、レファレンスや実務経験知識を共有するためコミュニケーションを良く取り協力している。図書館員のレファレンス力も向上したという。また史料室員が職員と教員を取り持ち、全

学的な協力体制を築き上げていることが特徴的である。館長、課長をはじめ全員がこの協同のビジョンをもち業務を遂行している。利用者にとっても入館手続きなどが減り、利用しやすい施設となっている。利用者サービスにおいて成功した事例である。

なお、内田樹氏(神戸女学院名誉教授)の『最終講義』⁸に、ヴォーリズ建築の神戸女学院校舎の特徴が記されている。また、朝日新聞 2011 年 10 月 24 日夕刊に、神戸女学院のヴォーリズ建造物について、「発見の喜びひそむ校舎」として紹介記事がある。

学内組織記録は史料室発足前までの記録資料が図書館で所蔵され、現在も図書館内「学院関係資料」書庫に保存されている。非現用を含む。



③ 史料室の組織・運営（変遷を含む）

神戸女学院史料室は、大学図書館組織の一セクションであり、組織上は学院に属するが、事務組織としては図書館の傘下にあり大学に属する。史料室は「神戸女学院史料室規程」に基づき設置・運営されている。史料室は、図書館長を長として、図書館課長が事務部門の責任者となっている。委員会は運営委員会と専門委員会の二種類がある。運営委員会では資料室の運営について、専門委員会では実務についての審議が行われ、それに基づいて史料室は業務を行っている。史料室スタッフは職員 2 名（嘱託職員とアルバイト）で、教員職の担当者はいない。1972 年に、学院創立百周年記念誌を刊行するために史料室が発足した。記念誌発行後、収集整備した史料の散逸を防ぎ、将来の年史刊行に備えるために史料室が存続し、学内の組織改革により図書館に属することとなった。

④ 建物・設備

学内に 5 か所の図書館施設がある（本館、新館、音楽学部図書室、史料室、視聴覚センター）。史料室関係施設は、図書館本館一階施設内にあり、事務室・閲覧室・書庫・展示スペースがある。受付は図書館カウンターが行っている。書庫・保管庫は閉架式である。開室時間は原則 9:00～12:00、13:00～16:00 である。

⑤ 史料室の事業

1. 文書諸史料の収集・整理・保管
2. 学院史全般に関する情報の提供
3. 機関誌「学院史料」（1983-）の発行
4. 学院の歴史に対する関心を高めるための諸事業（学外からの問い合わせに対するレファレンス、学報への寄稿、創立者記念礼拝など学内行事への協力、展示、自校史教育への支援等）

⑥ 所蔵史料

史料室設立以前の史料が図書館書庫「学院関係資料」にあり、記念誌編纂事業以降の史料が史料室書庫にある。

史料室所蔵資料：「院長室文書」と呼ぶ史料群と学校便覧、入学案内類など。

⁸ 『最終講義：生き延びるための六講』内田樹著、技術評論社、2011、p15-25

収集：自校史資料と自己点検評価書について積極的な収集をおこなっている。

学内組織記録の名称はあり、「学院史料」と呼ばれ認識されている。

修士論文、学内刊行物 中学、高校、研究室の発行物も所蔵整理。

公開状況：史料に応じて公開区分設定がある。

⑦ 目録 情報の組織化

史料室資料の目録は、図書館目録との統合は成されていない。統合する労力より、相互での目録整備充実に重きを置いている。現在、目録は、史料室定期刊行物「学院史史料」において随時、追加分を公開公表している。図書館所蔵の学内組織記録は、図書館 web から検索可能である。

資料：請求記号 374.75/KO1J (学校施設・設備)、045/KO1J 目録化済

⑧ 自校教育について

全学部共通・主題コースの一つ、一般教養の文化史系科目の授業「初期神戸女学院」（複数担当者によるリレー式の授業）の一コマを 2008 年から史料室スタッフが担当している。オルガン、ピアノの実演など史資料現物活用の授業のため、資料調査に訪れる教授や学生が増え、授業を通してアーカイブの認知度が広がっている。

⑨ その他所見、課題

図書館と史料室の長は図書館長が兼務している。施設利用、情報提供、HP 図書館報、展示企画、スタッフコミュニケーション（図書館ミーティング、諸会議参加）において相互の連携がなされている。連携していない部分は先述した目録である。課題として、大学経営記録などを学内各原課からいかに史資料を収集するかという点が挙げられており、収集の難しさが伺われた。

⑩ まとめ

神戸女学院大学図書館は、学内組織記録の取り組みに関して、その目的とビジョンを史料室と共有し、連携を行うための学内での位置づけが明確になっている。施設、予算といった資源を図書館が提供、MLA の違いに対応できる柔軟性を備えており、連携基礎となる信頼関係がある。大学自体が岡田山と云う大学立地地域と密接に関わっていることも、大学アーカイブズ成長の背景として大きいと想像される。大学校舎(ヴォーリズ建築)を含め、大学環境全体を活用したアーカイブズ活動の展開が、図書館と史料室の連携協力を軸として機能していると云える。



展示における連携の写真(図書館閲覧室での学内アーカイブズ展示)

参考資料：

・佐伯裕加恵「研究報告③史料活用例としての神戸女学院大学における自校史教育」全国大学史資料協議会 研究叢書 12 号, p61-70

- ・『神戸女学院百年史総説』神戸女学院百年史編集委員会編, 神戸女学院, 1976
- ・『神戸女学院百年史各論』神戸女学院百年史編集委員会編, 神戸女学院, 1981
- ・『神戸女学院大学 by Aera:ここでしかできないことがある』朝日新聞出版, 2011

神戸女学院大学図書館 URL : <http://library.kobe-c.ac.jp/index.html>

神戸女学院大学史料室 URL : <http://lib.kobe-c.ac.jp/archiv.html>



(建物左が神戸女学院大学図書館本館、神戸女学院大学図書館のご厚意により HP 写真を掲載)

(2) その他 調査大学

このほか、梅花女子大学図書館と同資料室、青山学院大学図書館と同校資料センター、神戸大学附属図書館大学文書史料室に訪問調査し、大阪女学院大学を始め他図書館にも、助言等多くの協力をいただいた。

梅花女子大学図書館と同資料室は、組織としては同一で、施設が別にある事例として、青山学院大学図書館と同校資料センターは、文書館機能機関の前身が図書館と関わりのある事例として、神戸大学附属図書館大学文書史料室は、組織アーカイブズとして設立され、組織が同一で施設が別の事例として訪問調査した。

また、以下のサイトからも示唆を受けた。学園史関係資料のデジタル版が閲覧可である。

- ・一橋大学機関リポジトリ HERMES-IR 学園史関係資料=University Archives
<http://hermes-ir.lib.hit-u.ac.jp/da/handle/123456789/5832>

5. 課題の整理

ここでは、アンケート調査での自由記述回答とインタビューを踏まえて、現状の課題を、①資料、②管理運営、③システムの3項目に分けて整理する。大学図書館では、なぜ学内組織記録の収集保存が進まないのか、原因や懸念される障害、暗黙知となっている課題などをまとめた。

(1) 資料に係わる課題

この項目は、資料に係わる物理・内容的な課題である。資料認識と収集・整理・組織化・保存などの仕方（構成）、整理に関わるものである。

① 資料

- ・ 学内組織記録とは何か、知識の不足 → その特質を知る。価値の再認識作業へ
- ・ 位置づけが不明確 → 資料範囲の明確化、図書館収集方針への反映
- ・ 史料と資料について似ている部分と違う部分が分かりづらい

学内組織記録は、他の図書資料と同様に理解される傾向が多い。まず記録史料としての特徴と役割を知り、識別する作業が必要である。図書資料、非図書資料という形態による二元論的対立概念ではなく、同じ情報資源として包括的に扱いながら質的違いを意識する視点である。

表5 図書資料と史料の類似点と相違点

	図書資料	史料
特徴	複数存在。出版による複製	一点しか存在しない。オリジナル
情報	一点で意味を持つ。内容（文字情報）重視	史料相互の関係で意味を持つ。内容（来歴、出所）と共に形態情報が重要となる
形態	一定の形態あり	形態さまざま
書誌作成	一定情報源スタイルあり（表題紙など）	情報源さまざま 調査必要
利用	不特定多数の利用を意図する	不特定多数の利用を意図しない
検索方法	目録	目録と概要目録、解題
公開関係	著作権法	著作権法、公文書管理法

（『地域史料保存の手引き』北海道立文書館 2006、P23 図に追加して著者作成）

② 資料整理

- ・ 整理方法論、記述方法の混同 → 資料アプローチの違いを知り見合った整理をする
- ・ 学内組織記録には様々な形態の資料があり一つの整理法では対応できない
- ・ 記述の際に、資料情報源の確認、タイトル同定などが難しい → 専門性が必要
- ・ 史料整理に関する知識の不足 → 研修などで習得

図書館と文書館で資料の扱いと整理方法が並存・混在する部分がある。整理、記述の方法論、意味内容の違いを理解する必要がある。またデジタル化に重点が置かれた研究が先行し、収集や保存、活用など実務の研究が少ない。

図書館では、図書資料整理は「日本十進分類法」「基本件名標目表」「日本目録規則」が用いら

れ、また書誌ユーティリティなどの標準ツールがあり、データ共有の仕組みを持っている。しかし非図書資料の扱いは、「日本目録規則（NCR）1987年版改定版」の書写資料（非刊行資料 manuscript）、博物資料部分の整備が遅れている現状がある。それに対して、文書館では、諸原則はあるが、図書館のような共有されたマニュアル、標準ツールよりも、各機関の個別の方法と技能開発に支えられている部分大きい。アーカイブズの国際的標準としては ISAD（G）（International Standard Archival Description）や EAD（Encoded Archival Description）が存在するが、改定の動向など試みとも捉えられ、十分に定着しているとは云えない状態である。⁹ 国際文書館評議会（ICA）作成の記録史料の標準化と電子記録の保存ガイドなどあるが、目録変化の潮流・動向が進んでいる。分類は、出所原則に基づく分類が中心であり、その他に形態や内容に基づく分類があるが、¹⁰もともと一点しかないオリジナル資料群であるため、分類体系は文書館各館での閉じた分類で、標準体系的な分類体系やシソーラスは成長しなかった。文書館の整理手順は、「受入れ」→「文書の仕分け・資料群の決定、受入れ番号付与」→「受入れ台帳への記載・登録」→「保存箱への収納」→「件名付与」→「基本台帳の作成（目録）」といったように、仮登録から本登録へ移る流れである。図書館作業との違いが分かる。以上の違いがあるために図書館員に苦手意識が生じるのである。作業についてのガイドラインが必要とされる。

（2）管理運営に係わる課題

管理運営にかかわる課題とは、組織・運営、財政・施設設備・スタッフ・利用者サービスに関わる諸要素、また大学組織内の枠組みに関する課題である。公開に関わる基準では、個人情報の扱いについての課題がある。

表6 図書館と文書館の類似点と相違点

	図書館	文書館
業務目的	資料の利用が大、次に資料保存 貸出・閲覧	資料保存と利用（活用） 展示・閲覧
スタッフ	サービス職性が強い	研究職性とサービス職性
扱う資料	内容、載っているメッセージの存在が重要。 購入・寄贈が主。	メッセージと共にモノとしての存在も重要。 移管（継続的）・委託が主。
主な整理・構成方法	内容からの十進分類、件名標目＋シソーラス による穏やかなネットワーク	出所原則に基づく分類や形態や内容に関する分類、資料群の中での階層表現

（『図書館・博物館・文書館の連携』勉誠出版,2010,p12 と研谷紀夫著『デジタルアーカイブにおける「資料基盤」統合化モデルの研究』勉誠出版,2009p168 図から筆者加筆作成）

⁹ 森本祥子「アーカイブズにおける記述標準化の動向」『図書館とメタデータ』勉誠出版 2004

¹⁰ 坂口貴弘「北米におけるアーカイブズ記述規則の特性：図書館界の目録規則との比較をもとに」国文学研究資料館紀要アーカイブズ研究篇. 2009, no. 5, p. 119-136.

① 基本方針

- ・学内組織記録の位置づけ、目的と機能が不明確 → ゴールを提示する
- ・合意形成の不足 → 外部環境の要因

方針や学内組織記録の学内における位置づけを明確にする必要がある。親機関の課題である。

② 施設

- ・図書館本来の所蔵スペース不足、狭隘化 → デジタル化も見据えた推進を行う

収蔵保存スペースの設備や環境の整備、保管場所・作業室・閲覧室・展示コーナーの確保など物理的な課題である。

③ 組織・運営

- ・大学全体の人的・財的な構築がない、グラウンド・デザイン不足 → 外部要因
- ・文書館、図書館の違いや相違点の理解が不明確 → 理解
- ・協力や連携する目的が実務レベルまで浸透していない
- ・利用者の視点からの視座不足。利用者の利便性
- ・組織と人を動かすためのラウンド・テーブルが不在 → 外部環境
- ・大学アーカイブズをどうするか全学的合意形成が必要である → 外部要因
- ・学内関連他部署や事務組織との連携の不足 → 外部環境要因（協力体制の整備、関係性構築）

④ スタッフ

- ・資料保存に関わるノウハウ、学びの必要性がある → 史料整理をするスタッフの養成
- ・評価選別などアーカイブの専門性の不足
- ・担当職員の確保。人材養成 学びの必要性 講習会 目録 → 図書館員の専門性向上
- ・多忙な図書館員への研修確保をどうするかが課題である。¹¹

(3) システムに係わる課題

システムに関する課題とは、主にハード・ウェア、ソフトウェア・アプリケーション、ネットワーク・メディアなど技術的要素についての課題である。メタデータ記述法、データ階層と項目、電子化などの構築が課題としてある。それらを可能とするデジタル技術を活かした機能の実装が求められる。資料内容表現を支える技術的課題である。これらの課題が、相互に影響を与える。

様々な史資料を扱え、学内組織記録の階層・資料群構造ができるシステム設計、汎用性のあるシステムが必要である。また、目録情報電子化のハード的接続要件や仕様を明確にし、様々な業者が参入できるよう整える必要がある。

要件としては以下が求められる。

- ・ 安定したネットワーク環境の構築、ハード・ウェア セキュリティの対策、検索機能
- ・ ユーザーインターフェイス、処理能力、システム及びデータの汎用性
- ・ 複数データベースの一括横断検索を可能とするネットワークプロトコルへの対応

また、学内組織記録は、学内イントラネットでのメールによる配信や、デジタル資料のみへの

¹¹ 小原由美子「資料整理のプロを育てる:北米大学院におけるアーカイブズ教育の歴史」情報管理 40(11), p977-985, 1998

移行など電子化が進んでいる。ボン・デジタル資料をどう扱うか、その収集手段と格納手段は重要である。過去のフロッピーディスクが現在のパソコン機器で読みとれるかといった課題である。OA 機器は、ソフトが変わってしまうと過去のデータを読み取れない事象が発生する。保存スペースがあれば紙ベースで残し、データを最新 OA 機器で読めるようデータ変換作業が必要となる。

(4) その他、求められる要件

神戸大学附属図書館大学文書史料室は、前身の研究会が報告書で、「アカデミズムとプロフェッショナリズムが融合する大学独自の組織化を図ることの必要性。研究者、図書館司書、学芸員などの実務者、事務担当者が混在する部署として運営することで、三者の協力関係が生まれ、成果が大学全体の運営に還元される」¹²と述べている。根本的に必要な視点である。学内のコーディネーターとしての図書館の役割が期待される分野であると考ええる。

課題のまとめ 目的の確認

全体的に共通するのは、図書資料と史資料、また、図書館と文書館機能機関の差異と類似点が識別されていないため学内組織記録が明確化されず、継続的・体系的収集体制が進まない実状である。またデジタル的課題が先行し、現場での課題が検討されていない現状も見受けられる。

直近的課題はアーカイブズ理解、中長期的課題はスタッフの養成、方向性として大切なのは、図書館が新たに史資料保存に取り組むのではなく、従来の機能であるところの、情報のハブ的機能を高め実践していく事である。今後さらに推進するためには、到達目標に応じた工夫、システムの開発、大学における学内組織記録の位置付けの確認、また各課題を相互に関連させながら、業務での構築と検証に配慮していく努力が重要と考えられる。

表7 課題の整理図

区分	要件・課題	課題を解決する取組、整備策
資料課題	<ul style="list-style-type: none"> 資料基準の不確かさ 資料整理・組織化の方向性 分類の違い(出所・形態・内容) 表現方法の違い。資料群としての表現(階層表現)の違い苦慮 	<ul style="list-style-type: none"> 資料の特性理解 資料の整理法取得 資料群の理解 標準化
管理課題	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 位置づけの不足 スタッフの養成 閲覧における個人情報コントロール 研究 利用者提供 保存場所 	<ul style="list-style-type: none"> 図書館で出来ることと出来ないことを仕分けする。 図書館と文書館の違いを知る。 優先順位を決める。 業務共通のための標準作り

¹² 『神戸大学「大学資料の保存・管理・活用のあり方」研究会平成18年度報告書』野邑理栄子, 湯田拓史編集, 神戸大学百年史編集室, 2007, p85

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 連携方法 	<ul style="list-style-type: none"> ・ スタッフの専門性養成
システム課題	<ul style="list-style-type: none"> ・ システムの構築・安定性 ・ システムの保全、サポート ・ ユーザー・インターフェイス ・ データの永続性 バックアップ ・ デジタル情報技術 ・ メタデータ技術 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 汎用性あるシステム構築 ・ 横断的検索システム ・ 資料秩序（階層）の表現

SWOT 分析

*SWOT 分析を用い現状分析を試みた図は以下の通りである。(SWOT analysis は、組織や個人の強み (Strengths)、弱み (Weaknesses)、機会 (Opportunities)、脅威 (Threats) から要因を特定する分析法)

表8 SWOT 分析マトリックス図

SWOT 分析		外部環境分析 (大学・社会)	
		③機会 (比較優位)	④脅威 マイナス面
		<ul style="list-style-type: none"> ・ アーカイブズ志向高まり ・ 建学の精神の周知要求 ・ アーカイブズ関連法制定 ・ 大学の社会的責任 ・ 自校また初年度教育の定着 ・ 大学教育内部質保証 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書規程の不浸透 ・ デジタル全盛時代 ・ 資料の廃棄・散逸 ・ 法的必要性なし ・ 大学アーカイブズ理念不足 ・ 個人情報保護
①強み (比較優位) プラス面	成長戦略 (強みと機会での積極的な創出)	改善的戦略 (強みで脅威を回避また機会の創出)	
内部環境分析 (図書館)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学内刊行物所蔵 ・ 史料扱い潜在能力 (整理技術・発信能力など) ・ 人・施設・設備あり ・ 初期投資小 ・ 変革期の大学図書館 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学内刊行物を活かし、継続体系的収集保存を開発 2. 文書館機能機関と協力展開 3. リテラシー教育の充実 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 潜在力を能力へ創出。 ・ 図書館員専門性養成としての館員養成 ・ メディエーター創出
	②弱み (比較劣位) マイナス面	段階的戦略 (退避) (弱みで機会を取りこぼさないための克服対策)	専守防御戦略または撤退 (弱みと脅威を最小化)
<ul style="list-style-type: none"> ・ アーカイブズ専門性不足 ・ 資料類似による弊害 ・ 所蔵スペース狭隘化 ・ 他業務多忙 ・ 図書費、人件費の減少 	<ol style="list-style-type: none"> 1. デジタル化 2. 多種資料扱い拡大 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不得意部分を外部委託や協同でカバーし強みへ変える。 	

外部環境要因への働きかけより、図書館自らが変化する戦略が近道である。このマトリックスにより成長・積極的戦略として学内刊行物に注目し、次章以降、モデルを展開する。

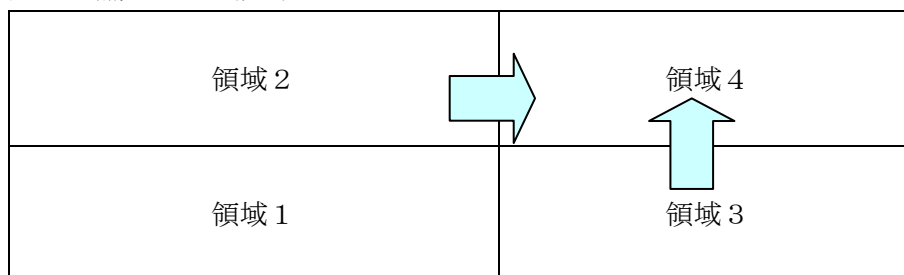
Ⅱ. 図書館における学内組織記録の収集・保存に関するモデル構築

この章では、人文系大学図書館が学内組織記録に関わるモデル、すなわち、学内刊行物に絞った図書館と文書館機能機関の補完協力モデルについての検討を行う。基本的なコンセプトとしては、図書資料と史料を識別しながら、両資料に共有する部分で補完的に連携を行い、予算、人員を割くことなく現状の体制で工夫できるような、小規模館が導入しやすいミニマム・モデルの設計をめざしている。また、大学の規模とは関係なく、すぐに取り掛かれるスターター・プランであることも重要である（アンケート分析で考察した事例に照らすと、図書館4類型での領域2や3の館が、領域4へ行くためのプランということになる）。

図書館における文書館機能については、公共図書館における郷土資料の扱いをはじめ、これまでも様々な試みがなされている。アーカイブ側からは京都府立総合資料館の福島幸宏氏¹³による大学図書館モデル提示などがある。それらの先行事例を基に、ここでは、より現場に即した簡易モデルを提案したい。

今回のアンケート調査で、図書館内に多くの学内生産物が保存されている事を確認している。

図3 補完モデル概要



1. 大学図書館と文書館機能機関との補完関係モデルの概要 基本構想

構築するモデルは、図書館が学内刊行物を収集保存し、「文書館機能機関」が法人文書などを収集保存するなかたちで機能を分担する仕組みである。

そこでは、相互が補完的な関係となり学内における連携を深めていくこと、すなわち、相互の所蔵資料を確認調整し、各自のサービスを維持する選択的協同が必要になる。このような選択的協同の長所は、図書館の蓄積してきたノウハウを活用するかたちで容易に学内組織記録を保存できると同時に、学内における「文書館機能機関」の存在意義、及び認知度を高めながら活動を促進させることができる点である。このような選択的協同は利用者にとっても、学内組織記録利用が簡便となる利点がある。

さらに、この試みは、図書館の資料収集方針に新たな展開を与える効果も期待できる。資料の多様化は利用者の信頼につながり、結果的にサービスを向上させることになる。他の史資料の整理の参考、他大学にない唯一の自学コレクションを構築する契機にもなる。スケールメリットを

¹³ 福島幸宏「アーカイブズへの展開：図書館への提言」全国図書館大会レジュメ,2010年9月17日

活かすことによって大学全体の重複作業が減りコスト削減がなされる。目的別・系統別に分担収集することも可能になる。

ただし、図書館施設と「文書館機能機関」が物理的に離れている場合や資料の横断検索が出来ない場合、利用者の側から見ると、単なる資料の分散に映ってしまう可能性もある。資料収集の効率を優先するあまり、利用者に不便を強いることになりかねないのである。また、相互機関の意識、専門分野ゆえのすれ違い、業務における優先順位の違いから、両機関の間に目に見えない障壁や不和が生じることも想定される。

他部署との協働実務を図っていく場合、メリットとリスクが伴うことはいうまでもないが、あらかじめ、それぞれを想定したうえで連携していくことができれば、そこには当初予期しなかった相乗効果も期待できる。例えば、学内組織記録の広がりや大学を歴史的に再編成し、大学の各部署と卒業生をつなぐことにもなる。また、協働実務のなかで生まれる様々な資料活用のアイデアが大学ブランドの創出につながったり、社会連携、地域貢献、情報公開などにつながっていくことも考えられる。

このモデルの柱は次の4点である。①学内に学内刊行物の収集保存を表明すること。②既に所蔵している学内刊行物に学内組織記録としての学術的付加価値情報を付与すること。③「文書館機能機関」との連携を図ること。④公開に関して個人情報に留意すること。以上である。

(1) 学内刊行物資料の種類と特徴

学内刊行物（学内印刷物、学内生産資料）とは、大学また法人内で刊行・作成された印刷物の総称である。学内刊行物の種類は、大別すると事務系、教員系、学生系に区分できる。具体的には大学広報物、シラバス、名簿、自己点検評価書などの報告書、規程集などの規則関係資料である。以下に代表的な種類を記す。

- ① 年史、沿革史及び略史
- ② 規則集
- ③ 広報の目的で発行する定期刊行物
- ④ 職員録、入学生名簿、学生名簿、及び卒業生名簿
- ⑤ 入学案内、学生便覧、施設等の紹介を目的とするもの
- ⑥ 履修の手引、講義要項、講義題目、授業時間割表その他の授業指導のため印刷物
- ⑦ 教育研究活動に関する報告書及び研究課題一覧（学術研究論文集、紀要を除く）
- ⑧ 自校各機関において将来計画その他当面する課題の周知を目的とした印刷物など

学内刊行物に関しては、名古屋大学の堀田慎一郎が、論文「大学史資料と「大学資料」（刊行物資料）：名古屋大学における理論と実践」において、学内刊行物（組織刊行物資料）の特性と問題点、学内組織記録としての収集意義、管理方法などを詳述している。ここでは、同論を踏まえつつ、図書館としての視点からさらなる考察を加える。

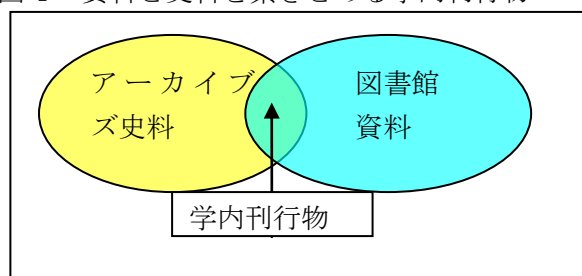
同論によると、学内刊行物の特性は、発行部数が少なく、発行対象が学生や職員などに限られている点にある。限定的刊行物であるがゆえに、時間の経過とともにそこに記された内容は他で入手することができない貴重な記録史資料となる。また、大学にとっても法人文書の内容を凝縮した記録として幅広く活用できるという。ただし、こうした学内刊行物の場合、体系的な収集保存が成されていない場合も多く、資料が散逸する可能性も高い。学内刊行物は、保存期間の設定がなく現用／非現用の区別がないため、移管が進みにくいからである。法人文書や書簡、日記などの現物資料が一点もの（＝代替えのきかないもの）であるのに対して、学内刊行物は単なる印

刷物ゆえ、いつでも他保存機関から補充できると考えられ、記録史的価値が低いと判断されがちなのである。また、学内の複数部局・機関で収集・保存・閲覧されているがゆえに、かえってその保存を他部局・機関に依存することになり、どこも体系的継続的には保存していないという状況が生じやすいという。¹⁴

堀田論文では、さらに、学内刊行物をどの部署が収集すべきかという問題をめぐって、図書館が抱える課題が浮き彫りにされている。具体的にいえば、図書館における永年保存の保障がなされているかどうか、閉架書庫の保存状態、散逸・紛失などの問題である。

こうした課題をクリアするためには、まず文書のライフサイクルを知り、最終の永年保存を確実にすることが必要である。また、文書館機能機関と協力しながら資料の評価を行い、資料ごとに保存期間を設定するとともに、それぞれの保存方法に工夫を加えることも重要である。学内刊行物は、図書館と文書館を繋ぎ、連携を進めていくうえで極めて有効な資料である。今回の調査でも、既に多くの大学図書館が学内刊行物の収集保存につとめている実態が明らかになっている。学内において軽視されている資料を整備すれば、学内組織記録に関する利用者の理解が進む。理解が進めば、既に持っている資料に新たな光があてられ、学術的な研究活動も促進される。その貴重性が認められればコレクションとしてまとめることも可能になる。それこそがこのプランの核である。

図4 資料と史料を繋ぎとめる学内刊行物



アーカイブズ史料と図書館資料の交差した部分が学内刊行物である。

(2) 目的・機能、準備

このプランの目的は、学内組織記録を収集・整理・保存し利用者に提供する事である。それを達成するためには、大学図書館内において学内組織記録に関する認識を深め、収集・保存の基本理念を明確にする必要がある。大学文書館機能機関の規程などを参考に、例えば、「史資料の収集保存を通して、大学の発展に資する」、「大学の歴史に関する理解を深め、大学及び学術の充実と発展に寄与する」といった方針を明確にすることが求められる。また、学内刊行物を図書館が体系的継続的に収集保存整理し、後世に伝えていくためには、さきにも述べたように、史資料の「価値」(情報の価値)を適切に評価し、その「価値」を共有する体制づくりが不可欠である。大学によっては、既に貴重資料の一部として収集保存されている場合もあるが、そのような資料については、さらに「大学アーカイブズ」のコレクションとして分離、独立させることも検討で

¹⁴ 堀田慎一郎「大学アーカイブズと大学資料(刊行物資料)」名古屋大学大学文書資料室紀要 2006年14号 p.1-39

きるだろう。

次に、図書館内で所有している学内組織記録の分量と質を確認することが重要である。この作業は図書館の目的・収集方針・蔵書構成を見直すための準備にもなる。

事例) 立教大学図書館の蔵書構築方針。立教大学図書館ホームページより抜粋引用。

- ・ 建学の精神に基づく資料や個性的な図書資料を独自に収集する。
- ・ 収集・整備した資料を保存して後世に伝える社会的使命を果たす。

(立教大学図書館蔵書構築方針 <http://www.rikkyo.ac.jp/research/library/cdpolicy/>)

(3) 運営・スタッフ

図書館、その他の学内組織が「文書館機能機関」との協働によって資料の収集・保存を図り、円滑な運営を図っていくためには、事前の協議調整が不可欠である。具体的には、責任の所在、収集の範囲や基準、保存方法などを成文化し、図書館内における学内組織記録の収集基準を作成するとともに、それを具体的な活動に反映させることなどが必要になる。

担当部署においては、整理とともに新たな資料を発掘・収集することが重要になる。また、学内への収集依頼、各部署や教員との関係づくりも欠かせない。また、担当部局に所属するスタッフは、大学史と学内組織記録の専門知識に精通する人材として育成することが重要である。スタッフ・デベロプメントとして文書館機能機関員と図書館員が協調し、コーディネイターとしての役割を自覚してもらうとともに、大学史に関する知識の共有を行う学習会なども有効であろう。

さらにいえば、内部トレーニングとして協力を得られる教員や退職教職員、卒業生を講師として招聘した学習会を開催することなども良策である。こうした活動を継続することで、スタッフ間の信頼協力体制が固まるはずである。

(4) 施設・設備

事務室、作業室、書庫(空調、防火対策済)など、殆どの場合、従来の図書館施設で対応でき、新たな投資などは特に必要ない。図書館内に学内組織記録のためのコーナー、スペースを区分けし、そこに学内刊行物を集中化するだけでも効果はある。

(5) 収集・移管

学内法人文書規程に基づいて学内にある記録文書・刊行物などを確認することが第一である。この作業は、資料の全体像を把握し、学内各部署、研究室等への予備調査を進めるうえでも有効である。

次に、それぞれの大学の事情にあわせてどの刊行物を収集するかを検討し、継続的に収集・管理する資料を決定する。この場合、全学的網羅的な収集よりも、核となる資料を体系的に収集する方が確実かつ有効である。ただし、その際にしなければならないことのひとつは、関連分野の学会事情も考慮するとともに、自校における教育史を辿れるようにすることである。

収集の範囲原則や基準、評価選別については「文書館機能機関」との調整が必要である。実際の収集においては、各館のマンパワー、貢献度、重要度などにより対象物を評価・選別しつつ、学校法人の文書取扱規程が適切に機能しているかを確認し、担当部署との連携によって収集を実行することが求められるであろう。

収集は、複数収集で閲覧用と保存用最低 2 部。教職員との協力や依頼などによって能動的に収集することが求められる。特に、納本制度などを決め担当部署への依頼を確実にすること、発行時期に合わせた収集を心がけることなどに留意する必要がある。さらにいえば、アーカイブズ・ディなどを設けて、年に一度の作業時期を全学的な年間スケジュールに組み込んでもらったり、年度末前などに図書館に資料が入る筋道を確立しておいたり（既に文書館機能機関でそのスケジュールがある場合は、そのスケジュールを合わせる）することも有効であろう。

ただし、近年は、学内刊行物の WEB 化（オンライン資料化）が顕著であるため、それらをどう保存していくかは、大きな課題である。

納本制度などの例) ○○大学 大学刊行物の収集・保存要項 (他大学事例を参考に著者作成)

1 趣旨

この要項は、大学図書館（文書館）規則に規定する業務を円滑に実施するため、大学における印刷物の系統的な収集・整理・保存に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 印刷物の送付

本学において、職員、学生等に対し周知する目的をもって、次のいずれかに該当する印刷物（データ）を作成したときは、作成者は、その一部を大学図書館（文書館）に送付しなければならない。

(1) 年史、沿革史及び略史

(2) 規則集

(3) 広報の目的で発行する定期刊行物

(4) 職員録、入学生名簿、学生名簿、卒業生名簿及び電話番号簿

(5) 入学案内、学生便覧、施設等の紹介を目的とするもの

(6) 履修の手引、講義要項、講義題目、授業時間割表その他の修学指導のため印刷するもの

(7) 教育研究活動に関する報告書及び研究課題一覧

(8) 本学の各機関において将来計画その他当面する課題の周知を目的として印刷したもの

3 印刷物の整理・保存

大学図書館は、送付された資料（データ）を、本学の記録及び共同利用のため整理・保存するものとする。

(6) 受入と組織化・保存方法

学内刊行物の整理は、従来の各館の逐次刊行物整理方法に従って出所ごとの資料群にまとめたうえで、細目、注記、分類し、出所や来歴など資料の原秩序に関する情報を関連情報として付与していくことから始める。分類は NDC 8 版では「377：大学」を利用する。細目には部局部署（教務、学生、総務、秘書、前身校名）など各校事情に反映した区分けをつける。館内書架にある学内組織記録にも件名を付与し、大学内発行刊行物のコレクション化を進める。

件名付与の例) ○○大学の場合

- 大学アーカイブズ -- ○○大学
- ○○大学 -- 私立大学 -- 歴史 -- 昭和 -- 書目
- ○○大学 -- 私立大学 -- 歴史 -- 明治 -- 名簿

保存に関しては、資料劣化対策と活用のため、従来の資料保存志向（コンサーベーション）に加

え、よりプリザベーション的な保存方法を志向し、長期保存意識と活用意識を同時に高めていくことが求められる。他に入力マニュアル整備、廃棄や保存期間の設定、PDF化など媒体変換による保存も検討する必要がある。

(7) 目録検索システム

目録システムは、従来の図書館システムで対応できるので、新たなシステム構築は必要ない。目録協力、HP 上でのリンクなどで相互機関の補完関係が活かされれば、それぞれの業務負担が軽減される。また相互の目録データベースの横断検索が可能になれば、利用者が大学史資料の検索を容易に行うことができ、利便性が格段に向上する。

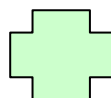
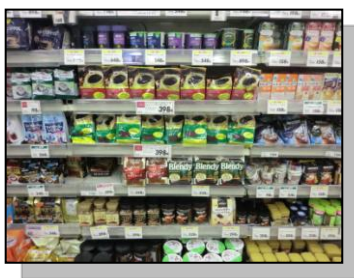
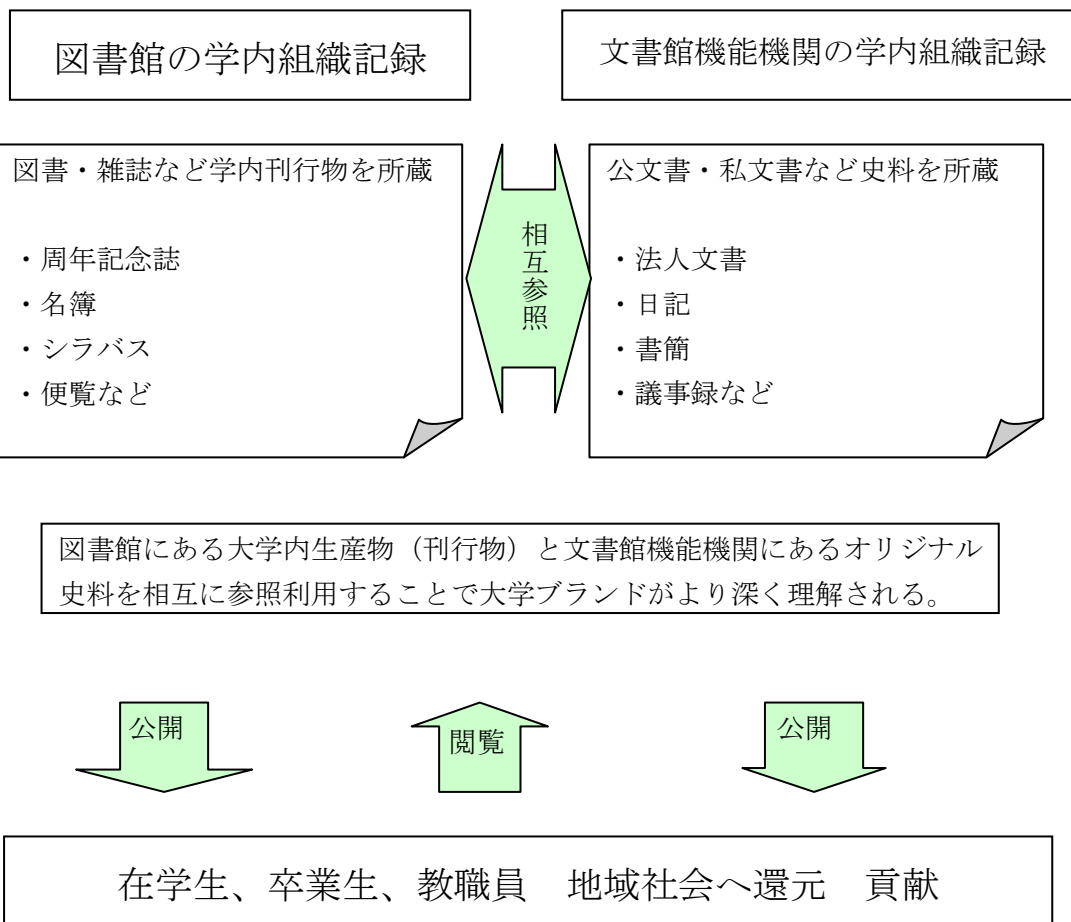
(8) 利用・閲覧

閲覧に関しては、個人情報を含む資料があるため、一般図書資料と別基準を設ける必要がある。学内刊行物は公刊とはいえない刊行物である。そのため、個人情報が載っている学内刊行物も多い（特に名簿などは、個人情報等をコントロールする必要がある）。そうした観点から学内刊行物をチェックし、個人情報保護法、および、「図書館の自由」と「個人情報保護」のバランスを考慮した内規作成を検討しなければならないだろう。¹⁵

¹⁵ ・山口真也「大学・学校図書館と個人情報保護—個人情報が記載された学内生産資料の取り扱いをめぐって」沖縄県図書館協会調査研究部会研究会発表 2006年8月
・福永正三「図書館資料のなかの個人情報の保護」『図書館界』51巻3号, 1999
・「資料に関する個人情報：名簿の扱い」p60 『図書館のための個人情報保護ガイドブック（JLA 図書館実践シリーズ3）』藤倉恵著, 日本図書館協会, 2006

大学図書館と文書館機能機関との補完関係のイメージ

この章のプランを分かり易いイメージで示すと、ドリップされた珈琲と珈琲豆の関係に譬える事が可能である。学内刊行物（図書館）は珈琲製品であり、オリジナル文書（大学文書館機能機関）は原豆である。香り、酸味、苦味、カップなど客（利用者）が利用し味わう。珈琲（学内刊行物、学内一次史料をもとにした図書）と原豆（オリジナル史料）の相乗効果により、珈琲文化（大学）の全体像、深さ広さがより確かに理解できる。携わるのが、図書館員、学芸員などの実務系職員である。これら全体の機能を通して大学ブランドの理解が促進される。



2. 参考文献に基づくモデルの展開について

この章では、前章のミニマム・モデルを発展したプランを検討する。図書館が学内刊行物を収集保存しても、それが成長・発展しなければ成果は少ない。つまり、継続的な取り組みを支える体制が必要になるのである。そこで、本節では、ミニマム・プランを導入した小規模大学図書館が次のステップを踏み出す際、図書館は学内でどのような役割をすべきかを検討する。具体的には、史料管理学（アーカイブズ学）の各文献を参考に、各事例に共通する主要点を引用し、図書館員としての考察を付け加える。また、将来、組織（人・施設、図書館内に史料室を置く施設共同利用型）の共有や、協同での企画プロジェクト（目録・展示・デジタル化）を立ち上げる際、多様な協同展開を図るうえで、どのような基盤形成が必要かを考察する。それは、担当者が交替しても、体系的な収集保存と学内関係部局との協力が継続的に行われるための方策でもある。

国際図書館連盟（IFLA）から刊行された専門報告書『公立図書館・文書館・博物館—協同と協力の動向』（2008年）は、カナダ、米国、英国を中心に、欧州、南アフリカ、オセアニア各国における公共図書館・文書館・博物館の様々な連携・協同事業（展示、コミュニティプログラム、デジタル化、共同利用／設備統合など）の事例が紹介されており有益である。特にこの報告では、実務者の視点で考察がなされており、その点で随所に優れた指摘がみられる。¹⁶ 例えば4章では、「協同の手引き」として積極的な協同を確実にするための方策が5段階で紹介されており、事前計画として、実際的に取り掛かる前の準備の重要性が述べられている。以下、その指摘の一部を抜粋紹介すると、「提携が、価値あることを明確にするために、ニーズについてのアセスメントを徹底する」、「提携のゴールを確立する」、「責任のレベルについての指針を作成する」、「提携機関が誠実にして積極的、開かれたコミュニケーションをこころがける」、「提携機関が親密になる」、「定期的に会議を開く」、「経験の共有などが重要とされている」¹⁷といった指摘がなされている。こうしたことから、事前の戦略的な基本構想がいかに重要であるかが理解できるだろう。

（1）全体のサービスとデザイン

グランド・デザインとしては、いわゆる旧来の「独立文書館型」ではなく、図書館と文書館相互の利点を表現したサービスとデザインを心がけた方が有効だろう。必要とする史資料に対して容易にアクセスし、閲覧できるような体制を構築するためには、何よりも、利用者サイドに立ち、利用者の利便性という観点から史資料が検索できるようなデザイン設計をしなければならない。

（2）施設・設備

施設を共有利用する場合は、事務室、作業室、閲覧室、書庫（空調、防火対策済）、倉庫、展示室（紫外線カット）、展示ショーケースなど、殆どは既存の図書館施設をもって対応できる。図書館の一区画にコーナーを設置するだけで利用者の資料利用は格段に向上する。図書館内に一室、史料室（資料室）を提供する場合は、共通入館証、紹介状などがなくても利用できるため、相互の機関にとってもメリットがある。また、相互の職員が自由に書庫に出入りするようになると、事務スペースにおいて両機関が協働する機会が増え、インフォーマルなコミュニケーションも取

¹⁶ 金容媛「図書館・文書館・博物館における連携の動向」文化情報学 16(1),2009, p33-43

¹⁷ アレクサンドラ・ヤロウ[他]著『公立図書館・文書館・博物館：協同と協力の動向』（KSP シリーズ7）京都大学図書館情報学研究会訳編，2008, p41

れるようになるだろうが、その際にはスタッフの共有スペースへの配慮が必要になる。

(3) スタッフ

変革期の大学図書館においては、職務の高度化、資料多様化に対応するための、より積極的な関わりが求められることになる。資料整理に関しては、担当者のアウトソーシングも可能であるが、図書館員の専門性を向上させようとする視点は欠かせない。また、自学の歴史を良く知り、大学と大学図書館とのパイプとなる人材を養成することも期待される。担当図書館員は、文書館機能機関との情報交換を進め、アーカイブズ学はもちろんのこと、大学史、および、史資料の選別評価と整理・活用の方法について学ばなければならない。

アーキビストの業務は「アーキビストの倫理綱領」(ICA=International Council on Archives 国際公文書館評議会作成)が参考になる。図書館員はサービス職、文書館機能機関員(アーキビスト)は研究職とサービス職を兼ねる傾向が強いため、それぞれの差異を意識しながら研究者と職員を結ぶ実務者、仲介者(コーディネーター)としての図書館員を養成し、大学における図書館員の役割を際立たせていくことが重要である。

それぞれの業務自体は兼務しない方がよいであろうが、図書資料と学内組織記録の両方を取り扱える力量は求められる。また、アドミニストレータ的働きも必要である。その力量があれば、学内連携事業への対応、様々な企画のコーディネーター的な役割、アーカイブズの活用による大学のイメージ作りなど、学内資源の有効利用、戦略的関わりが期待できるからである。

文部科学省の科学技術・学術審議会学術情報基盤作業部会による『大学図書館の整備について(審議のまとめ)』のARL(米国研究図書館協会)調査報告「研究図書館が置かれている環境の分析抜粋」¹⁸によると、館内での職能専門家の内訳についてはアーキビスト職種が22%となっており、日本に比べてはるかに割合が高い。このことより、米国においては図書館における文書館スタッフの役割が重視されており、その存在感も際立っていると考えられる。

(4) 運営管理

図書館全体で、館内での学内組織記録に係わる位置づけ、および、運営に係わる方針・目標を設定する必要がある。大学全体での意思決定をする場合、図書館がその調整を担当するのも一案である。なぜなら、アーカイブズは全学的合意形成が前提であり、そこに収集された史資料を有効活用することで円滑な大学運営が図れると考えられるからである。図書館は、アーカイブズの強化を図るための中心的な機関であるだけでなく、他機関との調整や協力によって大学の学術発信機能を高めることができる機関であることを自覚する必要があるだろう。

次に重要なのは、詳細な諸規程を作成し、機能的な組織に育てていくことであろう。そのためには、学内組織記録担当部署を明確に位置づけ、図書館の下位部署としてのセクション規程など、各館にあった事務分掌、業務マニュアルの整備をすることが求められる。収集方針、学内関連機関との協力体制を構築し、委員会の設置と運営、関係するメンバーを選出することも忘れてはならない。また、ハード面の強化だけでなく、図書館スタッフと史料室部署スタッフ同士のコミュニケーションを援助する雰囲気作り、業務の手引き、支援ハンドブック、アクション・プラン、

¹⁸ 『大学図書館の整備について(審議のまとめ)：変革する大学にあって求められる大学図書館像 学術・学術審議会学術分科会研究環境基盤部会学術情報基盤作業部会, 2010年, p 67

手順書などの作成によって、ソフト面での組織強化を図っていく必要もある。

大学アーカイブズ取扱い基準 基本方針（案として）

規程類の整備を検討する。この作業により、各大学における文書館機能機関との調整は、収集対象資料が明確になる。また既に所蔵している史資料の情報共有も可能となる。

例)

1. 目的：大学の歴史を後世に伝える上で史的価値のあるものを収集対象とし、大学文書館機能機関と協力し、その成果を所属大学の発展に資する。
2. 対象資料：大学の歩みを示す史資料。大学草創期関係者の自筆原稿、本等で特に資料的価値の高いもの。法人文書、本学草創期、本学が発行元となっている資料
範囲：分野：大学に関わる学内外の史資料、
時代：前身校を含む、草創期以降の史資料、
地域：大学の存在する地域を含む
3. 整理区分 一般整理、簡略整理、その他
4. 整理要領 一般整理、記述、標目付与、簡略整理、記述

（５）収集の意思表示についての宣言

組織の文書規程は、実質的に機能していない場合も多い。規程を有効に機能させるためには、「文書館機能機関」と図書館が協同し、学内各部署にその意思を明らかにしていくとともに、文書作成原課部署からの収集ルートを確立していく必要がある。ただし、アーカイブズの内容については、より具体的に通知することを心がけ、「収集保存要項」を有効に用いながら全学的な広報手段に訴えていく必要があるだろう。

（６）収集・移管について

収集は、非現用資料の移管・選別や寄贈、寄託にも関わる事柄である。評価選別に関しては、小川千代子が代表を務める国際資料研究所（Documenting Japan International）の「DJI 評価基準策定のガイドライン」が参考になる。¹⁹

ただし、資料には定期的に収集できるものと、不定期に刊行されるものがあり、それぞれに収集方法を区別する必要がある。そのためには、収集のための広報活動が必要になる。また、大学の場合は自校関係者や教職員の著作の収集も検討しなければならないため、すでにあるアーカイブズ施設の規程などを参照しながら作業を進めることが重要である。²⁰

（７）整理方法について

収集された史資料は種類・内容など千差万別であるため、裾野の広い整理方法が必要になる。

¹⁹ 国際資料研究所 HP <http://www.djichiiyoko.com/>

²⁰ 早稲田大学大学史資料センター 「資料収集業務に関する内規」

その際、カテゴリ、資料群ごとの整理を意識すること、リテンション・スケジュールを確認すること、仮受入れ台帳を準備することなども考えておくとよい。

(8) 整理の原則

アーカイブズの整理・保存は、以下の四原則を基本とする。原則を保ちつつ、なお閲覧や資料提供がしやすい形の整理に留意することはもちろんだが、図書館員の基本的なスタンスとしては、「難しくせず、量と質の両方を望まず、基本的な事柄が出来ればよい」という取組み姿勢が有効であろう。

—参照— アーカイブの諸原則（抜粋）

1. 「出所の原則」 --- 出所の異なる記録史料群を混合させないこと。アーカイブズは出所（課・部署・団体など史料を保管使用してきた組織・個人）ごとに、ひとまとめの群として扱うという原則。
2. 「原秩序尊重の原則」 --- アーカイブズ内のもともとの秩序を大切にすること。現秩序、配列そのものを一つの情報と捕らえ、形態や内容に関わらずオリジナルな記録史料としての取り扱いに差を設けない。資料相互の関連性や意味あるいは出所において作られた検索手段の有効性などを保つために、出所によって作られた秩序（整理番号を含む）は保存しなければならないという原則。
3. 「原形保存の原則」 ----- 資料に手を加える際を守るべき保存修復四原則のひとつ。保存処置に当たって、資料の原型（簿冊、束、袋などのまとまり、資料の包み方、折り方、結び方）をできる限り変更しないこと。資料を改変するような保存手当て・修復処置は必要最小限にとどめ、できるだけ原型を残す方法・材料を選択すること。原史資料の形状自体を情報と捉え、状態を物理的に変えないこと。
4. 「記録の原則」 ----- 資料群の現状に変更を加える場合は記録に残す。修復処置を施す場合も処置の内容を記録に残す。現状記録として資料に何らかの修復処置を施す場合、その原形及び処置の内容を、技法・使用材料・処置前後写真などを含めて詳細に記録に残す原則。

他に「平等の原則」がある。これはアーカイブズ群のなかの史資料は、形態や内容に関わらず、取り扱いに差をつけず、すべて平等に扱うという考え方である。

* 出所：本来の業務遂行の過程で記録を作成・蓄積し保管・使用してきた部署や個人をさす。

* 出所原則—史料を作成、拝受、保管してきた部署・機関ごとの文書群として捉えること。

（『文書館用語集』『アーカイブズ事典』参照）

図書館で学内組織記録が収集されても、従来目録規則で整理を行ったために、その特性が表現できていないケースがある。そのために上記の取り扱いの原則を知る必要がある。アーカイブにおける整理目録・記述作業は、分析・組織化・記録記述するプロセスの総称であり、図書館における整理作業より幅広い作業をさす。タイトルがない資料、記述のための情報源がない資料も多いが、まずは、これらの整理原則および資料特性に沿って整理していくことが重要である。

学内組織記録群の発生母体である組織や個人という出所の機能を反映した体系的秩序特質をふまえた書誌情報を構成し、そうした情報の集合体として史資料を扱う場合、それが作成・管理さ

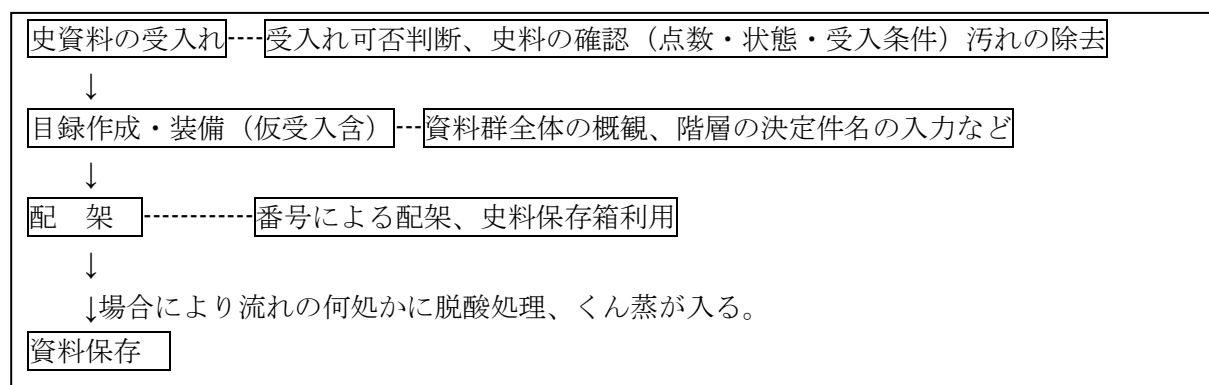
れた背景を理解し、適切な対応を施す知識が必要となる。また、現秩序を表現するためには階層構造表現とそれぞれの関係性表現が必要となる（そうした条件をみたすマルチレベル書誌記述の表現ができるのが EAD である。EAD (Encoded archival description) はアーカイブズの国際記述標準と云われる)。

また、図書は一枚の図書カードに書誌情報を記述できるが、史資料は複数の情報カードへの情報記述のようなイメージとなる。

(9) 装備

装備の基本的な方針は、小資料群単位での整理、資料の大きさや厚さに応じた保存用包材利用が有効とされている。多くは中性紙保存箱ファイルボックスを用いた環境づくりである。²¹ 実際の受入では、①資料観察、筆による清掃、カビ、汚れ取りなどの事前作業。②補修や代替、脱酸処理などを実施、③金属製付属物（クリップ、ホッチキス）、セロテープ、付箋糊など、資料劣化を招くものを取り除き、中性紙などの紙繕りで綴じなおす作業、④出所の確認をし、現状記録を残す作業、という手順になる。

図5 アーカイブ装備のための基本的フロー図一例



(10) 保存

保存は、保存修復の四原則と呼ばれる、「可逆」、「安全性」、「原型保存」、「記録」の原則にそって方策を立て、業務を行う。ここで留意しなければならないのは、保存・保護・修復の三視点 (IFLA 資料保存の原則) と、その方針にそった対策である。基本的には、小型保存箱による保存環境維持が实际的である。

また、写真・映像資料の保管にも留意しなければならない。外的劣化要因としては、①資料の周りに直接接触れる装備 (防護用品の封筒や保存箱)、②棚や空調等の「設備」、③建物などの「施設」、が考えられるため、それぞれについて以下のような対応をする。まず、背の変色 (光)、虫食 (虫、小動物)、セロテープによる傷 (人災)、水漏れ (天災)、カビ、湿度によるシミ発生などの劣化については保存容器、保護紙、保存用品を利用する。様々なアーカイバル容器 (フィルムエンキャプシュレーション、フィルムフォルダー、ブックシュー、ポケットフォルダー)

²¹ 『容器に入れる一紙資料のための保存技術』(シリーズ本を残す) 日本図書館協会, 1991

が利用可能である。史資料の公開と閲覧をするにふさわしい環境・設備を整えるためには、空調管理、遮光、断熱、結露対策、紫外線防止の蛍光灯などの設置が望ましい。²²

(11) 目録・組織化

図書館における史資料の組織化に関しては、以下の要件を満たせば資料整理として十分というスタンスをとる。大学学内組織記録の組織化に関しては、実務レベルで標準普及的システムやツールがないため、その動向を捉えながらメタデータでの組織化を目指す。また、簡易な目録で多くの資料を公開できるようなポータル・リポジトリの構築を目指す。そうすることで資料情報を社会全体で共有することが可能になると考える。²³

他大学事例

記述項目内容（エレメント）神戸大学文書史料室特定歴史公文書等データベースより

分類1（移管寄贈元等別）	作成日（自）	資料の種類	配架場所
分類2（作成部局等別）	作成部局等	形態	大分類
認識番号	作成年（年号）	サイズ	中分類
資料グループ	作成日（至）	複写物の存否	小分類
枝番	受入方法	利用制限	部局1
細目	移管寄贈元	受入日	部局2
文書等の名称	媒体	登録日	認識番号（ID）

HP データベース検索結果表示の項目抜粋

項目名	内容（例）	項目名	内容（例）
受入番号		発行者	
史資料名		作成年月日	自 → 至
タイプ	図書・新聞雑誌・文書	機関別	前身校
区分	単独資料・簿冊	内容	
文書群	庶務課文書	資料概要	
作成・編著者		添付ファイル	p d f など

(12) 目録記述

現状の図書館目録規則をみる限り、史資料の扱いに関しては、階層構造表現や情報の組織化などを巡っていくつかの課題があるため、新たなフロー構築が必要である。具体的には、①ダブリ

²² 『重要な資料を未来へ：資料保存のためのハンドブック』特種東海製紙株式会社, 2010

- ・『資料保存の調査と計画』安江明夫監修, 日本図書館協会, 2009,
- ・『図書館・文書館における環境管理(シリーズ本を残す8)』稲葉政満著, 日本図書館協会, 2001
- ・『国立公文書館所蔵資料保存対策マニュアル』元興寺文化財研究所編, 2002

²³ 森本祥子「アーカイブズにおける記述標準化の動向」『図書館目録とメタデータ』勉誠出版, 2004

- ・『記録史料記述の国際標準』アーカイブズ・インフォメーション研究会編, 北海道大学図書刊行会, 2001

ンコアに準拠する簡便なメタデータ作成の検討、②データ記述、レコード構造、検索構成などの限定化、③史料秩序や階層を表現できる資料類別法（整理方法、資料組織化）が必要とされる。

神谷智の研究ノート²⁴は、閲覧の利便性を重視する立場から、文書資料の目録作成における諸問題に関する事例報告であり、非常に有益である。資料名、差出人・受取人、年月日に関する記述の問題点を解説している。資料名表記の範囲、レベル、現状保存との関係、PC 検索との関係、詳しくは差出人・受取人、編集者と発行人（所）、肩書き・住所の必要性、年月日資料記載表記と算用数字表記または西洋表記、作成年月日と開催年月日・内容年月日、原資料と複製資料の作成年月日などについてである。記述のゆれをどう抑えるか、タイトル同定など、諸々の点で参考となる。

(13) 配架

出所・由来による資料群ごとの配架を心がける。出納のしやすさを配慮し、地図・図面などの大型資料は別置してスペースの有効活用をする。

(14) 電子化

資料をデジタル化しリンク付けする場合は、デジタル化の手引きなどの資料が参考になる。²⁵

(15) システム

学内組織記録の管理・検索のための汎用的で最適なメタデータによる設計が必要とされると同時に、多様な資料に対応できる柔軟なフロー構築も必要になる。ここで重要なのは、資料群の階層表現、多角的なキーワード付与、関連資料とのリンク付け、デジタル情報の格納、図書館と文書館機能機関の情報共有などを可能にする事である。さきにも述べたように、近年の動向では、学内刊行物と史資料を一つのデータベースとして統合化するシステム構築ではなく、図書とアーカイブ資料とそれぞれにデータベースを構築し、マッピングなどにより相互に横断検索が出来るようにする分散系共有化データベースシステムの開発も進められている。²⁶このようなりポジットリのポータル化が実現されれば、図書館が蓄積してきた能力はさらに発揮されると考える。

²⁴ 神谷智「文書資料目録における資料表記方法の問題点：名古屋大学大学史資料室保存資料目録を事例にして」名古屋大学史紀要 10 号, 2002

²⁵ 「国立国会図書館資料デジタル化の手引き」（初版）2011 年

<http://www.ndl.go.jp/aboutus/digitalguide.html>

・「NII メタデータ・データベース入力マニュアル」国立情報学研究所

<http://www.nii.ac.jp/metadata/manual/>

・「国立国会図書館ダブリンコアメタデータ記述」（DC-NDL2011 年 12 月版）

<http://www.ndl.go.jp/library/data/meta.html>

・『電子記録のアーカイビング』小川千代子著，日外アソシエーツ，2003

²⁶ 共同研究「文化情報資源の共有化システムに関する研究」研究成果報告書，国文学研究資料館，2007

ここでは、当館（東京基督教大学図書館）で試みているシステム Enju（オープンソース・ソフトウェア）について言及する。Enju は Project Next-L が開発したシステムで、FRBR 概念に基づいた書誌レコード管理が特徴である。²⁷FRBR（国内での読名ファーマ、Functional Requirements for Bibliographic Records）とは資料情報における各要素間を関係づける書誌レコードの機能要件である。この Work -- Expression -- Manifestation --Item の4階層からなる概念を利用したアーカイブズ資料の表現実装については、現在検討中である。

The screenshot shows the Enju library system interface. At the top, there is a header with the library name '東京基督教大学図書館LAB' and a 'ログイン' button. Below the header, there are navigation tabs: '相互貸借', '資料の受入', '図書館への依頼', '閉館日と催し物', and 'システムの設定'. The main content area is titled '著作形の表示' and shows a record for '[W] 秘書室 # 5BOX'. There are several tabs: '詳細', '表現形', 'この著作を含む資料', and '履歴'. The '詳細' tab is active, displaying a table with the following data:

タイトルよみ:	
著作形の形態:	著作
定期刊行物の記述:	
コンテキスト:	
注記:	秘書室
作成時刻:	2010/09/10 12:52:59
更新時刻:	2010/09/10 12:52:59

Below the table, there is a section titled '件名の一覧' with a 'キリスト教' entry. On the right side, there is a sidebar with a list of links: '著作形の一覧', '派生資料を追加', '著者・出版者・読者の一覧', '表現形の一覧', and '件名の一覧'. At the bottom of the page, there is a footer with technical information: 'Next-L Enju Root 0.4.0.dev, オープンソース統合図書館システム | このシステムについて | 不具合を報告する. Developed by Kosuke Tanabe and Project Next-L | Powered by Ruby 1.9.3, Ruby on Rails, PostgreSQL and Solr'.

(16) 公開・閲覧

個人情報に関連する内容については、アーカイブズの利用提供の二原則（平等閲覧原則、30年原則）が参考となる。また、その公開については、堀田慎一郎の論文「大学アーカイブズの文書公開基準とその問題」に国立と私立大学の考察がなされており、参考になる。同論に「私立大学は法的に個人情報保護法が適用されるが、私立大学アーカイブズ機関は、同法第 50 条の適用除外項目に該当されると一般に考えられる」²⁸とあるように、私立大学アーカイブズの文書公開は、法的には情報公開法の適用を受けず、利用規則を公開する法的義務はない。しかし、実際の公開・閲覧をするためには、やはり規則類が必要になる。個人情報保護法への合理的な対応例としては、「早稲田大学大学史資料センター資料利用内規」が参考になる。そこでは、目的、定義、資料等の公開、作成・取得後 30 年未満の資料等の公開制限、作成・取得 30 年を経過した資料等の公開制限、原本の利用制限、異議申立手続、利用者の責任、閲覧者区分、資料範囲などが定められている。今後は、各機関がそれぞれの特徴を活かした対応を検討する必要がある。

²⁷ 原田隆史「日本初のオープンソース図書館システム Project Next-L プロトタイプ槐(Enju)の開発経緯と現状 (図書館システムの可能性)」薬学図書館 55(4), 263-269, 2010
 ・田辺浩介「Project Next-L プロトタイプで実現する「新しい目録」--FRBR と「Web2.0」の実装 (特集 これからの図書館目録に向けて)」現代の図書館 46(3), (187) 196~213, 2008/9
²⁸ 堀田慎一郎「大学アーカイブズの文書公開基準とその諸問題」名古屋大学大学文書資料室紀要 16, 2008, p30-37

【参考】早稲田大学大学史資料センター内規における「作成・取得後 30 年を経過した資料等の公開制限について」

一般の利用を制限する資料等に記録されている情報	該当する可能性のある情報の種類の例	経過年数
個人の秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ. 学籍又は成績 ロ. 財産又は所得 ハ. 採用、選考又は任免 ニ. 職歴、勤務評定又は服務	30 年以上 50 年未満
個人の重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ. 国籍、人種又は民族 ロ. 家族、親族又は婚姻 ハ. 信仰 ニ. 思想 ホ. 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態	50 年以上 80 年未満
個人の特に重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人及びその遺族の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ. 門地 ロ. 遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態 ハ. 犯罪歴又は補導歴	80 年以上

一般の利用を制限する資料等に記録されている情報	該当する可能性のある情報の種類の例	経過年数
営業秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該法人または当該個人の利益を不当に害する具体的危険のある情報	イ. 生産方法 ロ. 販売方法 その他の事業活動に有用な技術上または営業上の情報	50 年以上 80 年未満
公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利を害するおそれがあるもの		80 年以上

* 「早稲田大学大学史資料センター資料利用内規」より一部抜粋引用
http://www.waseda.jp/archives/about/wua_reg_accessibilities.html

Ⅲ. 図書館における学内組織記録の活用

この章では、学内刊行物を収集保存した大学図書館が、効果的に業務を活性・継続するためには、どのような方策が必要かという観点から自校教育のあり方を考え、学内組織記録の活用について考察を進める。「史資料の公開（利用・活用）なくして保存なし」と言われるように、アーカイブズは保存だけが目的ではなく、活用されることによってこそ価値が生れる。図書とは違い、学内組織記録の活用は利用者層が限定されると予想されるため、図書館にとっても限定された量の業務で済むと考えられる。

ここ数年、大学においても自校教育という用語が認知・浸透しつつある。大学を取り巻く様々な状況が変化する中で、大学が自らの存在理由を広くアピールする必要に迫られているのである。大学政策における「質保証」、大学認証評価における「建学の精神」の周知といった課題との関わりもあり、各大学では自ずと「自校史」への関心が高まっている。

大学史資料を扱う団体である全国大学史資料協議会では、2010年に「自校史教育と大学アーカイブズ」についての研究会を実施した。内容は、自校史教育と連携しながら、それを支援する体制づくり、学習支援、建学の精神の啓発などである。本稿では、自校教育を図書館利用者サービスの一環ととらえ、学内組織記録を所蔵する大学図書館が、今まで培ってきた学習支援機能や利用者サービスのノウハウを活用し、大学の記憶を学生に伝えることの意義と可能性を考察する。

1. 自校教育とは

大川一毅の調査報告「大学における自校教育の現状とその意義」²⁹によれば、自校教育とは、「大学の理念、目的、制度、沿革、人物、教育・研究等の現況、社会的使命など、自校（自学）に関わる特性や現状、課題等を中心的な教育題材として実施する一連の教育・学習活動」をさす。またその形態も、自校理解教育型、初年次教育型、専門領域導入教育型、自校史教育型、地域理解教育型などに区別することができる。私立大学では、1997（平成9）年に明治大学と早稲田大学が正規授業として行ったのが最初といわれる。

大川一毅が2008（平成20）年8月時点で調査³⁰したところによると752大学のうち136大学、18%が、既に自校教育に関わる授業を実施している。内訳は、国立33大学、公立10大学、私立が93大学である。

その目的は、自校の現状理解、自校史と沿革の理解、立地する地域の理解、自学の理念・使命・目的の周知、大学への帰属意識の涵養、愛校心の育成、不本意入学、不本意学生への配慮など様々である。また、私立大学の場合、多くの大学ではその愛校心の育成に重点が置かれ、国公立大学では「大学で学ぶことの理念」を周知することが重視される傾向にあると述べられている。

また、名古屋大学の山口拓史は、私立大学の特徴を「私立大学ではいわゆる「建学の精神」に

²⁹ 大川一毅「大学における自校教育の現状とその意義：全国国立大学実施状況調査をふまえて」秋田大学教養基礎教育研究年報, 2006, p11-21

³⁰ 大川一毅「全国大学における自校教育の実施状況：2008年度「自校教育実施状況調査」をふまえて」大学教育学会誌, 31巻1号, 2009

基づくアイデンティティの追及が不断に求められる過程で、自校史というものが常に意識されている傾向が強いこと」³¹と指摘している。

自校教育は、上記のように目的や内容において多様であるが、受講学生にとっては、過去と現在の繋がりを理解し、社会との関わりや大学で学ぶことの意義を自らが捉え直し、大学を積極的に活用し、主体的に行動できるような意識を育む経験が可能となるというメリットがある。学びや知識が社会や自分と乖離したものではなく、自己と向き合うことや環境を受け入れるための気付きを与える機能である。

こうした自校教育を効果的に機能させるためには、大学自身が自校理解を深め、より正確な大学史の情報確認、学生が大学アーカイブズを通して様々な観点から考えられるような機会設定が必要である。また、学内組織記録の整備と活用、教材の開発も不可欠と考えられる。

活用の機能は、図書館が学内組織記録に関わる業務の中で最も効果的であると考えられる。これは、従来の利用者支援サービスで培ったノウハウが生かせる分野だからである。活用には、研究と教育の二つの側面があるが、図書館に関わることで自校教育の授業は、さらに有効性を増すと考えられる。なぜなら、施設としての図書館は利用者にとって非常に身近であり、文書館機能機関は学生にとって敷居が高いと云われるからである。逆にいえば、図書館の親しみやすさが活かせるということである。図書館はサービス機関としての意識が高く、図書館員が今まで蓄積してきたノウハウもある。

なお、文書館機能機関との関わりについては全国大学史資料協議会の研究叢書 12 号（2011 年発行）に事例報告がなされており参考になる。

2. 自校教育への支援

ここでは、自校教育の支援について考察する。この支援の試みは、図書館員と文書館スタッフが協力して行うことで、学習と教育それぞれの側面から厚みある支援が可能となる。また、こうした試みは学校行事などのプログラムにも活用が可能である。

初年次教育における、自校教育と情報リテラシー教育の連携

→ 知の深みを教えるアカデミック・リテラシー教育へ

図書館が出来る自校教育の試みについて、初年次教育に絞って検討する。自校教育は、初年次教育の一環として、多くの大学で実施されている。そこで、従来、図書館で行われてきた新入生オリエンテーションや情報リテラシー教育と、教員と文書館スタッフが行ってきた自校教育授業を連携させることはできないかと考えたわけである。これはアカデミック・リテラシー教育としての方向性にも叶っている。

国立教育政策研究所の川島啓二によると、初年次教育には以下の授業内容が含まれる。³²

1. スタディ・スキル系（レポートの書き方、図書館の利用法、プレゼンテーション等）
2. スチューデント・スキル系（学生生活における時間管理や学習習慣、健康、社会生活等）

³¹ 山口拓史「国立大学における自校史教育の意義」名古屋大学史紀要 11 巻, 2003 年, p92

³² 川島啓二「初年次教育の諸領域とその広がり」初年次教育学会誌 1 巻 1 号, 2008, p27

3. オリエンテーションやガイダンス（フレッシュマンセミナー、履修案内、大学での学び等）
4. 専門教育への導入（初歩の化学、法学入門、物理学通論、専門の基礎演習等）
5. 教養ゼミや総合演習など、学びへの導入を目的とするもの
6. 情報リテラシー（コンピュータリテラシー、情報処理等）
7. 自校教育（自大学の歴史や沿革、社会的役割、著名な卒業生の事績など）
8. キャリア・デザイン（将来の職業生活や進路選択への動機づけ、自己分析等）

ここでは、単に知識や技術を身につけさせるだけでなく、知の深みを教える教育やアクティブ・ラーニングに結びつくような、自主的な学習法習得の重要性が述べられている。

初年次教育としての自校教育は、大学教育プログラムとして定着しつつあるが、その多様性ゆえに課題も多いといわれる。なかでも、担当教員の選定、授業内容の構成や整合性、成績評価の基準などに関しては改善すべき課題も多い。そのため、自校教育授業の企画運営や授業担当として、大学職員、同窓会・退職教職員への支援要請なども検討されるようになってきている。³³

この取り組みについては図書館員が主体的に関わっていくことも十分に考えられる。図書館では情報リテラシー教育のノウハウが培われている。そうした、人的・教材的資源を活用すれば、これまで以上の教育を提供できる可能性がある。史資料を用いれば客観的視点も提供でき、授業内容がさらに深まるはずである。これまで、自校教育支援のツールは特定コレクションのデジタル・アーカイブや目録公開といったものにとどまり、体系的な構築が継続されてこなかったというのが実情である。利用できる支援ツールを増やせば、図書館が所蔵する学内組織記録をもとに体系的な大学アーカイブズデータベースを構築することもできる。図書館側が自校発見教材ツールキットやパスファインダーを作成し、教育的資料や実物史資料に直に接するようにすれば、大学史教育をリテラシー教育に発展させることも可能である。実務者としての視点から、①自校検定、②高校生へのガイド、③大学における学びの検証、④教育プログラムや各種ワークショップの開発、⑤地域社会や卒業生への知の還元などを検討することもできる。知識の共有によって新たな〈知〉を創出する図書館、ファシリテーターとしての図書館像が期待できる。それは、偏差値教育の呪縛から解放され、本当の学びとは何かということに気付かされる教育になるはずである。

前述した大川一毅の調査によると、自校教育授業で使用する施設・設備の事例としては、大学構内の建造物が 37 授業(20%)、図書館（収蔵コレクションも含む）が 28 授業(15%)ということである。だがその一方、大学資料室（アーカイブズ）での授業活用は 8 授業(4%)とまだまだ少ないようである。³⁴

3. 展示・広報・出版

学内組織記録の展示は、館内の利用者がよく通る展示コーナーで行うと親近感を持たれ、非常

³³ 大川一毅「大学における自校教育の導入実施と大学評価への活用に関する研究」H23.3 科学研究費補助金基礎研究 C

³⁴ 大川一毅「大学における自校教育の導入実施と大学評価への活用に関する研究」平成 20-22 年度科学研究費補助金基盤研究 (C) 平成 23 年 p27

<http://ir.iwate-u.ac.jp/dspace/bitstream/10140/4214/1/kaken20600002.pdf>

に有効である。組織の歴史を知的遺産として認識するだけでなく、現在の視点から捉え直すことで、一種のセレンディピティ的なひらめきを与える場を提供することが出来る。

図書館展示は、所蔵学内組織記録を用いたテーマごとの企画展示が、自校史の沿革的常設展示については、大学のメモリアル・シンボルの施設での展示が理想的である。その際、図書館は、学内組織記録を紹介するための常設展示や特別展示ができる場所を確保し、導線配慮、紫外線遮断の専用照明、可動式展示ボードなどの設備整備を心がけなければならない。

また、広報に関しては、関連刊行物発行、ホームページによる情報発信、図書館報に記事掲載することなどが考えられる。自校 PR 素材として、同窓会や卒業生向けの刊行物、中高生向けのパンフレット、大学 HP の活用などを検討してもよい。また、創立記念行事の一環として文書館機能機関と共同で大学沿革に関わる展示企画などをすると、建学の精神を周知し、大学への理解を深めるきっかけになる（これは有名校や伝統校でなくとも実施できるものである）。全入時代であるがゆえに、自学のアイデンティティ認識は極めて重要な教育プログラムであるといえよう。

その他に、学内行事、イベント連携としては、ホームカミングデーや同窓会、受験生イベント、キャンパスツアーといった大学行事との関わりが考えられる。キリスト教系大学では、建学の精神継承のために宗教部や宗教センターを設置している場合がある。こうした宗教センターと連携すれば、創立記念行事企画も比較的容易に実施できる。

大学が自校ブランドを戦略的に発信するためには、大学アーカイブズの充実が不可欠である。それらを演出、情報発信するにあたって、図書館が培ってきた能力も活かすことができる。明治学院大学図書館の「先人の輝きアーカイブズ」などは、自学の学術研究に結びついている貴重本のデジタル・アーカイブ出版を通して学内組織記録を有効に活用している事例として有益であろう。³⁵

-
- 35 ・ 寺崎昌男「自校教育の役割と大学の歴史ーアーカイブズの使命にふれながら」金沢大学資料館紀要, 5:,2010, p1-17
- ・ 折田悦郎「大学文書館の設置と「自校史」」教育神戸大学史紀要 7, 26-49, 2007
 - ・ 小宮山道夫「大学生の自校史教育受講に対する期待と需要に関する考察」広島大学文書館紀要 13, 2011, p104-124
 - ・ 全国大学史資料協議会 2010 年度全国大会において、テーマ「大学史編纂・史料保存と自校史教育」として扱われその報告がパネルディスカッションとして刊行されている。
 - ・ 葛城浩一「「大学検定」の自校教育への利用可能性」香川大学教育研究, 8 号, 2011, p109-118
 - ・ 『大学史および大学史活動の研究』鈴木秀幸著、日本経済評論社, 2010

IV. まとめ・今後の展望

従来、学内組織記録は厄介扱いされることが多く、ダンボール箱のなかで死蔵されるなど、陽の目をみることの少ない存在であった。しかしこの研究を通じて、図書館側の取り組みによっては新たな価値創出がなされることが分かった。また、この報告では、図書と史資料それぞれの特性と質的違いを認識しながら包括的に扱うことの重要性を明らかにしている。それはある意味、とても地味な作業であるが、継続的に実践することで、五十年後、百年後の大学を大きく変容させることができるような、意義深い取り組みであるといえる。

1. 大学図書館として

やや誇張した表現を用いれば、本研究は、グーテンベルク以降の印刷物流通とともに発展を続けてきた図書館機能の陰日向にあつて、これまでほとんど顧みられることのなかった史資料に光をあてる試みであった。それは、デジタル化の推進とそれともなう資料多様化によって逆照射された、図書館の古い「機能」の再発見であり、図書館から史資料を考えるとともに史資料から図書館を考えることで見えてくる広がりのある世界だった。

この研究を通して明らかになったことの一つは、図書館が大学アーカイブズに取り組むことは、現在の図書館活動の諸問題をプラスに向かわせる原動力になるということである。近年、文部科学省がまとめた「大学図書館の整備について（審議のまとめ）」にあるように、今日の大学改革は、図書館のありようにも様々な影響を及ぼしている。資料の多様化にともない、図書館員の業務も大きく変わりつつある。

大学図書館が大学アーカイブズに関与するということは、コレクション構築や図書館職員の資質・専門性の向上など、自館の構造転換や質的成長に大きく寄与すると考える。また、この機能はアウトソーシングできないため、大学の知的財産になる可能性もある。学内組織記録を通して他機関と協力していく中で、他機関の方法論を学び、相互に成長するとともに、サービスが向上し、大学に大きな利益をもたらすことも考えられる。

大学アーカイブズの分野は、欧米諸大学に比べてまだまだ遅れているため、今後は、社会への説明責任を果たし、公共性という観点から様々な機能を充実させていかなければならない。

最後になるが、この研究は2008年度私立大学図書館協会研究大会の講演「大学図書館とアーカイブズ」で講演された保坂裕興氏の「大学図書館をひとつの拠点として、収集アーカイブズを中心としたアーカイブズ文化を育てていくことができるのではないか」という問いかけに対する、ひとつの応答という気持ちを込めて書かれている。

2. 各分野の史資料収集保存について

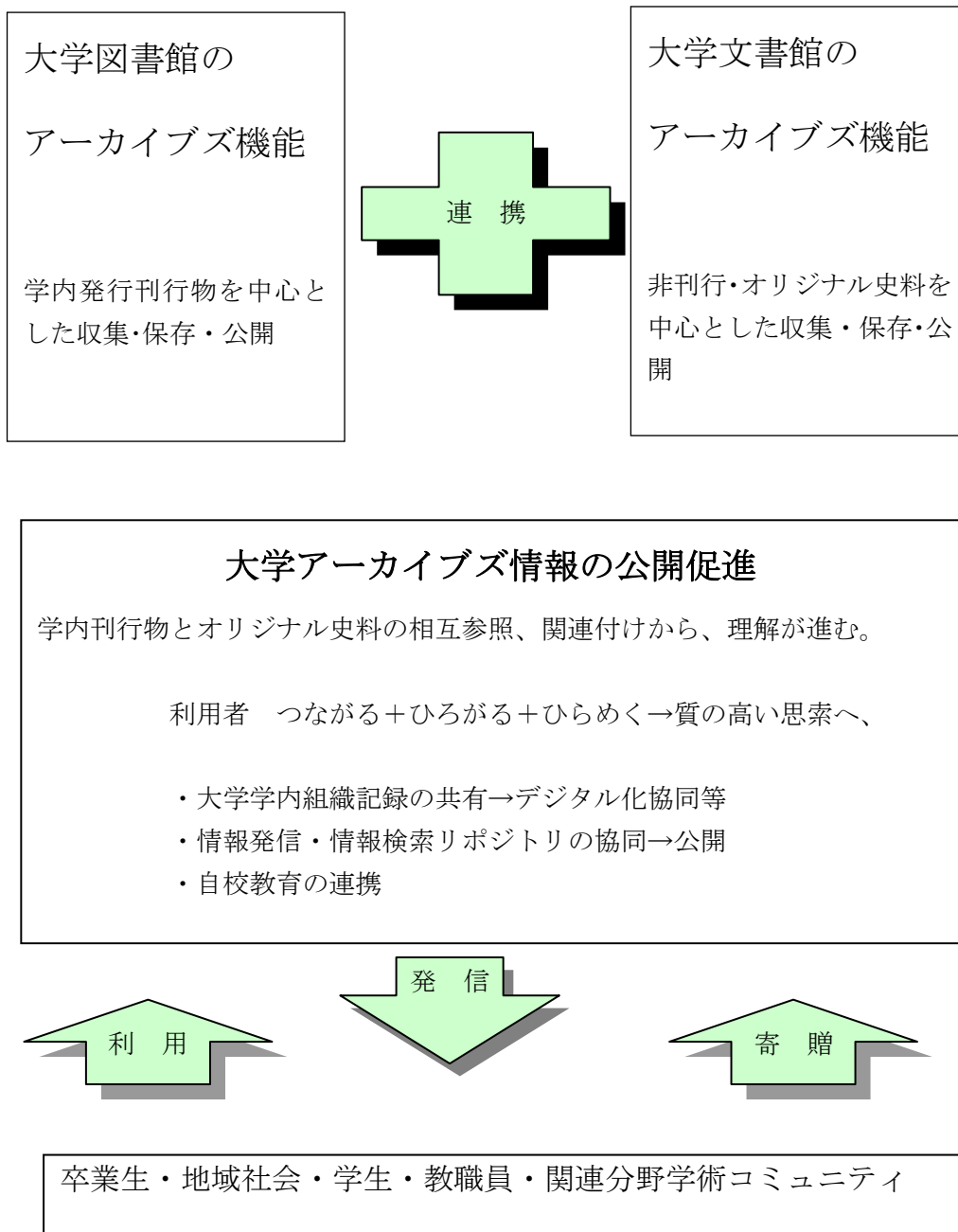
日本におけるキリスト教信者の数は僅かである。しかし、キリスト教に関する史資料は、宗教的にも地域資料としても重要な意味をもっている。日本文化をマイノリティの側から見るための史資料としても重要である。こうした史資料の収集保存は、①教会系（教会と教派教団事務所）、②地域系（公的機関、文書館と図書館における郷土資料）、そして③教育系（大学図書館、神学校図書館、文書館機能機関）の三機関で分散保存されている。こうした点在資料を有効活用

するためには、所蔵情報の共有化、組織化の仕組み、集約・リポジトリ化、アドバイザー的存在が不可欠である。キリスト教史資料全体を考えると、大学がその役割を担い、アーカイブズを系統的・永続的に調整・支援するとともに、活用方法などを研究し、社会に対する説明責任を果たしていくシステムを育てていく必要がある。そこには、大学図書館の社会貢献という側面もある。

こうした活動の先行事例としては、遺跡資料リポジトリ、神戸大学における地域資料保存（震災DBなど）、国立女性教育会館の女性アーカイブセンターにおける女性関係史資料、日本の福祉分野の資料を収集保存する淑徳大学アーカイブズなどがあり、モデルとしてそれぞれ有益である。

図 解

学内における図書館と文書館機能機関との連携（協同）



—謝辞—

アンケート調査、ヒアリング調査などに回答・ご協力いただいた各大学図書館と文書館機能機関の皆様に改めて感謝を申し上げます。

V. 資料

1. さらに学ぶための文献案内

<論文・記事>

- ・福島幸宏「大学図書館から考える文書館とMLA連携」日本図書館研究会大学書図書館研究グループ研究例会レジュメ, 2011
- ・白井哲哉「L (library) A(Archives)連携の新段階：公文書管理法の施行を前に」知的セ第70回研究談話会レジュメ, 2010
- ・井上真琴「目撃せよ！紙片が宝に変わる瞬間とき：図書館員のアーカイブ資料探検」36回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会 2010年 報告II
- ・井上真琴「アーカイブ資料は静かに雄弁に語る」これからの図書館を探して 22回 ミネルヴァ通信, 2010
- ・野邑理栄子「大学図書館の新たな役割とその模索：文書館機能の付与について」国立大学図書館協会近畿地区協会助成事業セミナー」レジュメ, 2010
- ・古賀崇「研究情報資源」の保存と活用のために：特集に寄せて」大学の図書館 28(8), p152-154, 2009
- ・古賀崇「[日本図書館研究会]研究例会報告 第261回 図書館とアーカイブズをいかに「つなぐ」か--今後の研究と実践のために」図書館界 61(2), (347) p167~169, 2009
- ・坂口貴弘「北米におけるアーカイブズ記述規則の特性:図書館界の目録規則との比較をもとに」国文学研究資料館紀要, アーカイブズ研究篇 (5), p119~136, 2009
- ・佐藤勝巳「シンポジウム 「図書館・アーカイブズにプリザベーション・マネジメントを着地させるには」参加記」ネットワーク資料保存 (91), p3~4, 2009
- ・川畑卓也「図書館と文書館との融合施設--奈良県立図書館情報館 目録データベースの構築」大学の図書館 28(8), p179-181, 2009
- ・福島幸宏「連携から融合へ」大学の図書館 28(8), p176-178, 2009
- ・高橋実「アーカイブズ(文書館)とは何か」大学の図書館 28(8), p174-176, 2009
- ・田窪直規「講演 大学図書館と文書館・博物館との連携」私立大学図書館協会会報 (131), p155-178, 2009
- ・保坂裕興「講演 大学図書館とアーカイブズ」私立大学図書館協会会報 (131), p139-154, 2009
- ・研谷紀夫「図書館における電子化時代の文書管理」情報の科学と技術 58(11), 554-559, 2008
- ・小池聖一「大学文書館のサービス戦略」情報の科学と技術 58(11), p548-553, 2008
- ・高木秀彰「図書館と公文書館の相互協力」情報の科学と技術 58(11), p542-547, 2008
- ・清水善仁「大学アーカイブズ理念論序説-SAAガイドラインを手掛かりに」京都大学大学文書館研究紀要 6号, 2008
- ・西山伸「大学史資料の保存と利用：大学アーカイブズの観点から」歴史科学 (195), 35-44, 2008
- ・安藤正人「レコードキーピングとアーカイブズ：現代の記録管理を考える」情報の科学と技術

58(11), 535-541, 2008

- ・富田健司「アーカイブズの世界から足を運んで：全国図書館大会第 13 分科会参加記」 ネットワーク資料保存(87), p3~4, 2008
- ・大濱徹也「知と情報の府たるアーカイブズ：成長するライブラリアンへ」 専門図書館 (232), p70~73, 2008
- ・高山正也「アーカイブズの世界から専門図書館を考える」 専門図書館 (229), p1-5, 2008
- ・菅野育子「欧米における図書館、文書館、博物館の連携：Cultural Heritage Sector としての図書館」 カレントアウェアネス.294, 2007
- ・松岡資明「アーカイブズと図書館」 情報の科学と技術 57(4), p174-179, 2007
- ・井上真琴, 小川千代子「アーカイブ資料整理へのひとつの試み：同志社大学所蔵田中稲城文書・竹林熊彦文書の場合」 大学図書館研究 77, p1-11, 2006
- ・別府昭郎「ドイツにおける大学文書館」 近代日本研究 23, 2006
- ・Keley Shepherd, Bradley D ほか「Archivists' Toolkit：アーカイブズの記述/管理のための統合システム」 大学図書館研究 77, p35-40, 2006
- ・森本祥子「アーカイブズにおける記述標準化の動向」『図書館目録とメタデータ』シリーズ図書館情報学のフロンティア, (4), p145-164, 2004
- ・田窪直規「博物館資料情報のための国際指針」について；図書館資料と文書館資料の国際記述標準との関係で」 アート・ドキュメンテーション研究 (10), p37-49, 2003,
- ・依田平 ほか「多様な資料構造に対応したデジタルアーカイブシステム：神戸大学電子図書館アーカイブ検索システム」 情報処理学会研究報告. 情報学基礎研究会報告 2003(112), p45-52, 2003
- ・神谷智「アーカイブズ・ネットワーク 公開シンポジウム『開かれた大学』とこれからの文書資料管理・情報公開」、記録と史料 (12), p88-90, 2002
- ・山口 祐貴子「大学における記録文書の構造と文書管理の在り方について」 南山大学図書館紀要 (6), p53-60, 1999
- ・日露野好章「大学史資料の行方：「東日本大学史連絡協議会」の活動を踏まえて」 地方史研究 43(6), p86-91, 1993
- ・福田郁代「大学アーカイブズのためにガイドライン」 北海道情報大学紀要 8 巻 1 号 p45-61 1996
- ・小川千代子「SAA と大学アーカイブズについて」 東京大学史紀要 4 号, 1983
- ・鮎沢修「大学刊行物の収集と利用」 図書館雑誌 70(7), p250-254, 1976

<図書>

- ・西山伸ほか『大学所蔵の歴史的資料の蓄積・保存ならびに公開に関する研究』 科研費研究成果報告書, 2008
- ・水谷長志編著『MLA 連携の現状・課題・将来』 勉誠出版, 2010
- ・日本図書館情報学会研究委員会編『図書館・博物館・文書館の連携』(シリーズ図書館情報学のフロンティア 10) 勉誠出版, 2010.
- ・『重要な資料を未来へ：資料保存のためのハンドブック』 特殊東海製紙株式会社, 2010
- ・『情報の保存と活用のために JHK ダイレクトリ』 2010 年版 情報保存研究会, 2010

- ・ 研谷紀夫『デジタルアーカイブにおける「資料基盤」統合化モデルの研究』勉誠出版, 2009 .
- ・ 安江明夫監修『資料保存の調査と計画』日本図書館協会, 2009
- ・ 日本図書館情報学会研究委員会編『情報アクセスの新たな展開』勉誠出版, 2009
- ・ 松本勝久『情報検索入門ハンドブック データベース、Web、図書館の利用法』勉誠出版, 2008
- ・ 粕谷一希ほか『図書館・アーカイブズとは何か』（別冊「環」15）藤原書店, 2008
- ・ 「進化するアーカイブ：慶應義塾大学デジタルアーカイブ・リサーチセンター報告書（2001-2006）」慶應義塾大学デジタルアーカイブ・リサーチセンター, 2006
- ・ 日本図書館情報学会研究委員会編, 『図書館目録とメタデータ』（シリーズ図書館情報学のフロンティア 4）勉誠出版, 2004
- ・ 日本図書館情報学会研究委員会『電子図書館：デジタル情報の流通と図書館の未来』, 勉誠出版, 2001
- ・ 城下直之『文書管理・記録管理入門：ファイリングからISOマネジメントまで』日外アソシエーツ 2008
- ・ 野邑理栄子ほか『神戸大学「大学資料の保存・管理・活用のあり方」研究会平成18年度報告書』神戸大学百年史編集室発, 2007
- ・ 小川千代子[ほか]『アーカイブを学ぶ：東京大学大学院講義録「アーカイブの世界」』岩田書院, 2007,
- ・ 国立国会図書館総務部企画課編『デジタル時代における図書館の変革 課題と展望』国立国会図書館, 2006
- ・ 『国立国会図書館資料デジタル化の手引き』国立国会図書館, 2005
- ・ 全国大学史資料協議会編『日本の大学アーカイブズ』京都大学学術出版会, 2005
- ・ 国文学研究資料館『アーカイブズの科学 上・下巻』柏書房, 2003
- ・ 稲葉政満『図書館・文書館における環境管理』（シリーズ本を残す8）日本図書館協会, 2001
- ・ アーカイブズ・インフォメーション研究会『記録史料記述の国際標準』北海道大学図書刊行会, 2001
- ・ 『大学史料ハンドブック：大学アーカイブズ業務の手引き』全国大学史資料協議会, 2001
- ・ 小川千代子 [ほか] 編著.『アーカイブ事典』大阪大学出版会, 2003
- ・ 小原由美子『図書館員のための図書補修マニュアル』教育史料出版会, 2000
- ・ 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会監修 『文書館用語集』大阪大学出版会, 1997
- ・ 『記録史料の情報資源化と史料管理学の体系化に関する研究』国文学研究資料館史料館, 1997
- ・ 埼玉県市町村史編さん連絡協議会編『地域文書館の設立に向けて』埼玉県地域史料保存協議会, 1989-1998
- ・ 門倉百合子『はじめて学ぶ文書管理：レコード・マネジメント入門』ミネルヴァ書房, 1996
- ・ 安澤秀一『史料館・文書館学への道：記録・文書をどう残すか』, 吉川弘文館, 1985,
- ・ ジャン・ファビエ『文書館』（文庫クセジュ）白水社, 1971
- ・ Christopher J.Prom “College and university archives : readings in theory and practice” SAA, 2008
- ・ Helen Willa Samuels “Varsity letters : documenting modern colleges and universities” SAA and the Scarecrow Press, 1998
- ・ William J. Maher “The management of college and university archives” SAA and the

Scarecrow Press, 1992

*SAA= Society of American Archivists

<ガイドライン・マニュアル類>

- ・「地域史料・保存の手引き」北海道立文書館

http://www.pref.hokkaido.lg.jp/sm/mnj/d/chiikishiryu_no_hozon.htm

- ・”An archival primer :a practical guide for building and maintaining an archival program”

Yale divinity school library

<http://www.library.yale.edu/div/spc/archivalprimer.pdf>

- ・福田郁代「大学アーカイブズのためにガイドライン」北海道情報大学紀要 8 (1), 45-61, 1996

<http://ci.nii.ac.jp/naid/110004688435>

- ・“Guidelines for College and University Archives” SAA 1999

http://www.archivists.org/governance/guidelines/cu_guidelines.asp

<有用な websites>

- ・全史料協（全国歴史資料保存利用機関連絡協議会） <http://www.jsai.jp/>
- ・企業史料協議会 <http://www.baa.gr.jp/>
- ・記録管理学会 <http://www.rmsj.jp/>
- ・日本のアーキヴィスト <http://www.archivists.com/>
- ・国立公文書館 <http://www.archives.go.jp/>
- ・国文学研究資料館史料館 <http://www.nijl.ac.jp/>
- ・国際文書館評議会（ICA） <http://www.ica.org/>
- ・米国アーキヴィスト協会 <http://www2.archivists.org/>
- ・デーリー・アーキビスト <http://d.hatena.ne.jp/searchivist/>

<国立大学 アーカイブズ機能を有する機関 websites>

- ・北海道大学文書館 <http://www.hokudai.ac.jp/bunsyo/index.html>
- ・東北大学史料館 <http://www2.archives.tohoku.ac.jp/>
- ・東京大学史料室 http://www.u-tokyo.ac.jp/history/01_j.html
- ・名古屋大学大学文書資料室 <http://nua.jimu.nagoya-u.ac.jp/>
- ・京都大学大学文書館 <http://kua1.archives.kyoto-u.ac.jp/ja/index.html>
- ・大阪大学文書館設置準備室 <http://www.osaka-u.ac.jp/jp/facilities/archives/top.html>
- ・九州大学・大学文書館 <http://www.arc.kyushu-u.ac.jp/>
- ・金沢大学資料館 <http://muse.w3.kanazawa-u.ac.jp/>
- ・神戸大学附属図書館大学文書史料室 <http://lib.kobe-u.ac.jp/www/modules/bunsho/>

<雑誌>

- ・「アート・ドキュメンテーション研究」アート・ドキュメンテーション学会 ISSN: 09179739
- ・「デジタル図書館」「デジタル図書館」編集委員会 ISSN: 13407287
- ・「アーカイブズ」国立公文書館 ISSN: 13483307
- ・「アーカイブズ学研究」日本アーカイブズ学会 ISSN: 1349578X
- ・「レコード・マネジメント：記録管理学会誌」 ISSN: 09154787
- ・「記録と史料 = Records & archives」全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 ISSN: 09172343
- ・「情報の保存と活用のための JHK ダイレクトリ」情報保存研究会
- ・「アーキビスト」全国歴史資料保存利用機関連絡協議会関東部会 ISSN: 09119558
- ・「ネットワーク資料保存」日本図書館協会資料保存委員会 ISSN09159266
- ・「情報の科学と技術」情報科学技術協会 ISSN: 09133801

<研修会>

- ・アーカイブズ・カレッジ(史料管理学研修会) 主催 国文学研究所 毎年開催 長・短期有

<大学>

- ・学習院大学人文科学研究科アーカイブズ学専攻

<http://www.gakushuin.ac.jp/univ/g-hum/arch/>

2. アンケート回答結果

大学図書館編

アンケート回答大学図書館 65 館

回答館の概要

・専任職員数

専任職員数	1-4 名	5-9 名	10-19 名	20-29 名	30-39 名	40-49 名	50-55 名
館数	40	15	6	2	1	0	1

*このデータは、「日本の図書館：統計と名簿」2009(2010.1) よりデータを拾った。

補足として大学年史（沿革史）の発行状況を WEB また WEBCAT、『学校沿革史目録』野間教育研究所 2005 より調べた。

・大学創立年

法人	明治期 (1868-1912)	大正期 (1912-1926)	昭和戦前 (1926-1945)	戦後 (1946-1989)	無回答
回答館数	38	3	4	7	13

大学	明治期 (1868-1912)	大正期 (1912-1926)	昭和戦前 (1926-1945)	戦後 (1946-1989)	無回答
回答館数	5	0	0	58	2

・記念誌発行

記念誌 発行	130	120	110	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10 年史
	4	26	2	50	24	31	30	15	34	8	16	15	6

*タイトルの年史より

年史発行回数	0	1 回	2 回	3 回	4 回	5 回	6 回	7 回
大学数	5	21	13	7	9	6	3	1

*回答校について WEBCAT などからデータを追加で拾った。

・大学の規模

8 学部以上	6%
5～7 学部	16%
2～4 学部	40%
1 学部	37%

1. 全体

問1 貴図書館では学内組織記録資料を収集・保存していますか。（回答館数 65）

はい	52 (80%)
いいえ	13 (20%)

問1.1 「はい」と答えた館にお尋ねいたします。貴館では学内や学校史に関する資料について通常どの名称を用いていますか。該当するもの1つに○をしてください。（回答館数 52）

1. とくに名称はない	39 (75%)
2. 学内資料	3 (6%)
3. 法人資料（事務資料を含む）	0 (0%)
4. 学内情報資源	0 (0%)
5. 学内関連資料	3 (6%)
6. その他	7 (13%)

「いいえ」回答館内訳

1. 他部署の管轄であるから、図書館の業務とはしないため	0
2. 興味はあるが人手不足	1
3. 予算がない	3*
4. 必要性、目的性、メリットが感じられない	0
5. 全学的理解が得られていないため、学内体制不備のため	0
6. その他（類縁館あり）	9

*（スペースだけ提供:2館、図書館内に資料室設置検討1館）

問1.2 貴館では、学内組織資料はどの場所（施設）にありますか。○をつけて名称を記入ください。（回答館数 54 複数回答有）

1. 開架書架に混配	23
2. 独立した部屋	6
3. 共用の部屋	0
4. 開架フロアの一画	17
5. 書庫	23
6. その他	8

「名称」:史料室、○○大学関係コーナー、教員著作コーナー、○○大学資料室、学院関係資料、資料室、大学関係資料コーナー、学院資料、学内刊行物コーナー、○○（創立者名）資料室、学

院関係資料室, ○○大学出版物, 学園史コーナー, 歴史資料, 大学史コーナー, 学園史資料室(学長室と共用)

問い 1.3 貴館では学内組織資料のための担当者はいますか。学内資料はどの部署が担当していますか (回答館数 54)

1. はい	8 (15%)
2. いいえ	46 (85%)
無回答	11

「担当部署」：司書課庶務係, 雑誌係, 逐次刊行物係, 図書, 雑誌受入, 図書館, 学園資料室, 学術情報センター

担当者人数：2名が3館, 1名が5館

2 学内組織資料について (収集) 寄贈・受入・整理

問い 2.1 次の種類の学内組織資料について、貴館で所蔵していて整理済み(整理中も含む)か、未整理か、また未所蔵かを選んで該当する番号に○をつけてください。所蔵している場合、所蔵数〔点数又はタイトル数〕を御記入ください。概数で結構です。

	所蔵		未所蔵	無回答
	整理済(整理中)	未整理		
現物資料	4 (7%)	1 (2%)	49 (91%)	11
印刷資料	50 (89%)	4 (7%)	2 (4%)	9
非印刷資料	11 (20%)	6 (11%)	37 (69%)	11
視聴覚資料	17 (31%)	4 (7%)	33 (61%)	11

内訳 現物資料……………大学法人文書〔公文書〕原稿・書簡・日記、モノ資料など

印刷資料……………学内記念誌など図書、学内発行雑誌、新聞

非印刷資料……………新聞切抜き、ポスター、絵葉書、写真など

視聴覚資料……………マイクロ、16mm フィルム等、光ディスク、磁気テープ・ディスク等

所蔵数〔点数又はタイトル数〕 (概数)

タイトル数	1-49	50-99	100-199	200~300	500~1000	1000 以上
館数	15	2	8	2	0	4

* 雑誌は、タイトル数でカウント

問い 2.2 貴館には学内組織資料についての収集方針・選書基準はありますか。該当するもの一

つに○をしてください。館全体の収集方針・選書基準の中で学内組織資料に触れている場合も含まれます。(寄贈受入規則など) (回答館数 56)

1. 明文化したものがあり、学内にも公開されている	2 (4%)
2. 明文化したものがあがるが、学内には公開されていない	0 (0%)
3. 明文化されたものはないが、慣習的に定まった収集方針がある。	13 (23%)
4. 個々の図書をその時々で判断するので、特に収集方針は定めていない。	37 (66%)
5. その他 (含まれている規則の名称など)	4 (7%)
無回答	9

問い 2.3 貴館の学内組織資料の収集対象資料〔形態〕について御記入ください。各々、積極的な収集対象の場合 1、基本的なものが対象の場合 2、寄贈が中心の場合 3、対象としない場合 4 を該当する欄に御記入ください。

①積極的な収集対象、②基本的なものが対象、③寄贈が中心、④対象としない

	①積極	②基本	③寄贈	④対象外	無回答
現物資料	1 (2%)	5 (10%)	11 (22%)	33 (66%)	15
印刷資料	16 (29%)	16 (29%)	21 (38%)	2 (4%)	10
非印刷資料	2 (4%)	10 (21%)	5 (10%)	31 (65%)	17
視聴覚資料	1 (2%)	11 (22%)	19 (37%)	20 (39%)	14

* 視聴覚資料とは 16 ミリフィルム、光、磁気ディスク等を指す。

問い 2.4 貴学(法人)で発行している次の自校関係資料を収集(寄贈受入)していますか。各々、積極的な収集対象の場合 1、基本的なものが対象の場合 2、寄贈が中心の場合 3、対象としない場合 4 を該当する欄に御記入ください。

①積極的な収集対象、②基本的なものが対象、③寄贈が中心、④対象としない

	①積極	②基本	③寄贈	④対象外	無回答
自校(法人)史	24 (44%)	12 (22%)	18 (33%)	1 (2%)	10
各広報誌	8 (16%)	16 (31%)	15 (29%)	12 (24%)	14
報告・年報・統計書	6 (12%)	15 (29%)	17 (33%)	13 (25%)	14
事業報告書	4 (8%)	10 (20%)	16 (31%)	21 (41%)	14
例規集	2 (4%)	5 (10%)	8 (16%)	34 (69%)	16
自己点検評価書	13 (25%)	13 (25%)	16 (31%)	10 (19%)	13

問い 2.5 貴法人(大学)内の発行物に対して納本についての規則はありますか。(回答館数 54)

ある	0
ない	54
無回答	11

公共図書館の調査では、「ない」と答えた館は 90%以上である。

問い 2.6 貴館では、大学（法人）内で発行している次の資料について収集していますか。各々、該当するものの数字（1～4）の一つに○をしてください。

①積極的な収集対象、②基本的なものが対象、③寄贈が中心、④対象としない

	①積極	②基本	③寄贈	④対象外	無回答
A 附属学校の資料	2 (4%)	11 (20%)	24 (43%)	18 (33%)	10
B 学内博物館・文学館・文書館発行の資料	1 (2%)	4 (9%)	16 (36%)	23 (52%)	21
C 学習センターなどの資料	1 (2%)	4 (%)	20 (42%)	22 (47%)	18
D 関連協力企業等の資料	0 (0%)	2 (4%)	15 (33%)	28 (62%)	20
E 関連医療・社会福祉機関資料	1 (2%)	2 (5%)	15 (34%)	26 (59%)	21
F 関連民間団体〔歴史、芸術、宗教関係など〕	0 (0%)	4 (%)	22 (47%)	21 (45%)	18
G 関連民間団体〔社会運動など〕	0 (0%)	3 (7%)	20 (45%)	21 (48%)	21
H 「教員」の著作物	20 (36%)	7 (13%)	26 (46%)	3 (5%)	9
I 学内にある出版社の出版物	6 (15%)	3 (8%)	11 (28%)	19 (49%)	26
J 卒業生個人の自費出版物	3 (6%)	1 (2%)	38 (72%)	11 (21%)	12

3 資料整理

問い 3.1 貴館では学内組織記録の分類や目録規則についてどのようにしていますか。該当するもの一つに○をしてください。

分類（回答館数 56）

1. NDC	42 (75%)
2. DDC	2 (4%)
3. LC	0 (0%)
4. 独自・その他	12 (21%)
無回答	9

規則（回答館数 47）

1. NCR	33 (70%)
2. AACR	0 (0%)
3. ISAD (G)	0 (0%)
4. 独自・その他	14 (30%)
無回答	18

問い 3.2 貴館で学内組織記録の書誌データを作成するのはどなたですか。該当するもの一つに○をして、その勤務歴を御記入ください。（複数で行っている場合は、その最終責任者を御記入

ください。(回答館数 53)

1. 正職員 (司書資格あり)	34 (64%)
2. 正職員 (司書資格なし)	3 (6%)
3. 嘱託・臨時職員	4 (8%)
4. その他	12 (23%)
無回答	12

図書館勤務歴 (複数で行っている場合は、その最終責任者)

勤務年数	25年以上	20-24年	15-19年	10-14年	9年以下
データ作成職員	11人	7人	5人	6人	6.5人

問い 3.3 貴館では学内組織記録のうち、図書館業務システムにデータを入れているものすべてに○をしてください。(回答館数 48 複数回答有)

*小冊子 (パンフレット・リーフレット・ビラ・チラシ等)

1. 図書	47	10. マイクロ・フィルム	5
2. 雑誌	30	11. 光ディスク	8
3. 地図	4	12. レコード	1
4. 新聞	13	13. 磁気テープ	8
5. 新聞切抜	0	14. 磁気ディスク	1
6. 小冊子 (*)	8	15. 美術品	0
7. ポスター	0	16. 博物資料	0
8. 写真	1	17. 原稿・書簡・日記	1
9. 絵葉書	0	18. 法人文書[公文書]	0
		無回答	17

問い 3.4 貴館では学内組織記録のデータをどのようにして作成していますか。次の中から該当するもの一つに○をしてください。(回答館数 55)

1. ほとんどを独自に作成している	24 (44%)
2. 一部は独自に作成し、一部は MARC や他館が作成したものを利用する	22 (40%)
3. ほとんどは MARC や他館が作成したものを利用する	4 (7%)
4. その他	5 (9%)
無回答	10

問い 3.5 図書館システムで学内組織記録だけを他の資料から区別して検索することはできますか。該当するもの一つに○をしてください。(回答館数 54)

1. 業務用端末で学内組織資料を限定して検索できる	0 (0%)
2. 業務用端末に加えて館内 OPAC でも学内組織資料を限定して検索できる	4 (7%)
3. 業務用端末と館内 OPAC に加えて WEB 上でも学内組織資料を限定して検索できる	3 (6%)
4. 学内組織資料だけを限定して検索することはできない	38 (70%)
5. 学内組織資料はデータ入力していない	5 (9%)
6. その他	4 (7%)
無回答	11

問い 3.6 貴館では学内組織記録のデータに件名は与えていますか。該当するもの一つに○をしてください。 (回答館数 54)

1. BSH 準拠	6 (11%)
2. NDL の SH 準拠	4 (7%)
3. 独自件名	1 (2%)
4. なし	40 (74%)
5. その他	3 (6%)
無回答	11

4 利用

問い 4.1 貴館の学内組織記録の貸出方針について、該当するもの一つに○をしてください。(回答館数 54)

1. 学内組織資料の貸出しは一切しない	8 (15%)
2. 学内組織資料室〔書庫〕の資料は貸出禁止、学内組織資料は一般開架で貸出する。	10 (19%)
3. 学内組織資料室〔書庫〕も禁帯出以外の資料の貸出しをおこなう	13 (24%)
4. 原則的にすべての学内組織資料を貸出しする	14 (26%)
5. その他	9 (17%)
無回答	11

問い 4.2 貴館では所蔵している学内組織記録について PR をしていますか。該当するものすべてに○をしてください。(回答館数 55 複数回答有)

1. 図書館報の中で触れている	0
2. 学内広報誌などで紹介している	5
3. 学内組織資料専用のパンフレットを作成している	0
4. 図書館のパンフレットの中で触れている	2
5. ホームページで紹介している	3
6. メールマガジンで紹介している	0
7. 特に PR はしていない	47

8. その他	1
無回答	10

問い 4.3 貴館では 1999 年～2009 年の期間に学内外向けに次のような事業を実施したことがありますか。該当するものすべてに○をしてください。（ 回答館数 15 ）

1. 学内組織資料の展示会	10 (56%)
2. 学内関係作家の展示会	6 (33%)
3. 大学史教育の講座・授業	2 (11%)
無回答	50

問い 4.4 貴館では 2009 年度に外部機関による学内組織記録利用の協力依頼がありましたか。該当するものにすべて○をしてください。（ 回答館数 3 複数回答有）

1. 展示用貸出	2
2. 撮影申し込み	1
3. 出版物への掲載許可	3
4. テレビ・映画等での利用	1
5. 資料のデジタル化	1
無回答	62

5 資料保存対策

問い 5.1 貴館に資料保存に関する方針・基準がありますか。該当するもの一つに○をしてください。（回答館数 57 ）

1. 資料保存方針・基準がある	8 (14%)
2. 資料の除籍・廃棄方針・基準がある	35 (61%)
3. どちらもない	14 (25%)
無回答	8

問い 5.2 貴館では資料保存対策として、どのような方法を実行していますか。該当するものすべてに○をしてください。（ 回答館数 33 複数回答有）

1. 資料保存用の環境が整った部屋がある	15
2. 資料保存用の措置〔保存箱・袋、調湿紙、製本時の中性紙利用など〕をとっている	18
3. 資料の脱酸処理をしたことがある	6
4. 資料のくん蒸処理をしたことがある	9
5. 媒体変換〔マイクロ化、デジタル化、縮刷版作成〕をしたことがある	13

6. 保存環境や資料の劣化調査をしたことがある	3
7. その他	5
無回答	32

6 公開・発信（ 出版・コンテンツ電子化 ）

問い 6.1 貴館ホームページの中に学内組織記録関連コーナーがありますか。該当するもの一つに○をしてください。（ 回答館数 57 ）

1. ある	3 (5%)
2. 利用案内・施設案内等の中で学内組織資料の存在に触れているのみ	5 (9%)
3. ない	46 (81%)
4. 図書館ホームページはない	3 (5%)
無回答	8

問い 6.2 貴館の事業として、学内組織記録に関して各種のツール類を作成したり、出版事業、デジタルコンテンツ作成事業を実施していますか。各々計画中也含めて当てはまる欄に○をしてください。

	実施	計画中	なし	無回答
1. 学内組織資料所蔵目録〔OPACは除く〕	2 (4%)	2 (4%)	44 (92%)	17
2. 学内関係人物書誌〔文献目録〕、索引	1 (2%)	1 (2%)	46 (96%)	17
3. 学内関係主題書誌〔文献目録〕、索引	1 (2%)	1 (2%)	46 (96%)	17
4. 一般中高生向け学内組織資料パンフレット	2 (4%)	0 (0%)	45 (96%)	18
5. 〔復刻、デジタル化〕	4 (8%)	1 (2%)	43 (90%)	17
6. Web上にデジタル保存	6 (13%)	2 (4%)	38 (83%)	19
7. ほか	0 (0%)	0 (0%)	30 (100%)	35

7 他機関との連携

問い 7.1 貴学内に学内組織記録に関する類縁機関はありますか。該当するものすべてに○をしてください（ 回答館数 32 複数回答有）

1. 文書館	0
2. 大学史編纂室	7
3. 博物館	3
4. 美術館	0
5. 法人資料室	17

6. 教育センター	0
7. 記念館・資料館	2
8. 文学館	0
9. その他	10
無回答	33

問い 7.2 貴館と上記設問(7.1)の類縁機関との間に次のような協力関係がありますか。ある場合はその協力関係の番号に○をして、かつその相手の文書館機能機関に○をしてください。

協力関係 1 (新機関の計画段階において目的・機能の調整) (回答館数 5)

文書館	0 (0%)
編纂室	2 (40%)
博物館	1 (20%)
美術館	0 (0%)
法人資料室	1 (20%)
その他	1 (20%)
無回答	60

協力関係 2 (施設の統合あるいは分離) (回答館数 3)

文書館	0 (0%)
編纂室	1 (33%)
博物館	0 (0%)
美術館	0 (0%)
法人資料室	1 (33%)
その他	1 (33%)
無回答	62

協力関係 3 (学内組織資料の移管) (回答館数 16)

文書館	0 (0%)
編纂室	2 (13%)
博物館	1 (6%)
美術館	0 (0%)
法人資料室	9 (56%)
その他	4 (25%)
無回答	49

協力関係 4 (収集保存する資料やサービス範囲の協議や調整) (回答館数 9)

文書館	0 (0%)
編纂室	2 (23%)

博物館	1 (11%)
美術館	0 (0%)
法人資料室	3 (33%)
その他	3 (33%)
無回答	56

協力関係 5 (資料の貸出や複写) (回答館数 12)

文書館	0 (0%)
編纂室	1 (9%)
博物館	2 (16%)
美術館	0 (0%)
法人資料室	5 (42%)
その他	4 (33%)
無回答	53

協力関係 6 (協力レファレンス) (回答館数 8)

文書館	0 (0%)
編纂室	1 (13%)
博物館	1 (13%)
美術館	0 (0%)
法人資料室	3 (37%)
その他	3 (37%)
無回答	57

協力関係 7 (人事交流) (回答館数 4)

文書館	0 (0%)
編纂室	2 (50%)
博物館	0 (0%)
美術館	0 (0%)
法人資料室	1 (25%)
その他	1 (25%)
無回答	57

協力関係 8 (利用者の紹介) (回答館数 16)

文書館	0 (0%)
編纂室	1 (7%)
博物館	2 (12%)
美術館	0 (0%)

法人資料室	9 (56%)
その他	4 (25%)
無回答	49

8 課題・計画

問い 8.1 貴館では学内組織記録に関するサービスをどのように位置づけていますか。該当するもの一つに○をしてください。（回答館数 57）

1. 大学の歴史的資料（草創期、建学の精神など）としてのサービス	17 (30%)
2. 大学の現代的資料（自校史教育など）としてのサービス	4 (7%)
3. 歴史的な資料と現代的な資料のサービス双方に力を入れている	7 (12%)
4. 学内組織記録に関するサービスには力を入れている	29 (51%)
無回答	8

問い 8.2 貴館にとって、学内組織記録に関して、現在解決すべき課題があれば次の中から複数を選んで○をしてください。（回答館数 45 複数回答有）

1. 学内組織記録に関する書庫スペースが不足している	18
2. 学内組織記録に関する展示スペースが不足している	6
3. 資料保存のノウハウが不足している	17
4. 学内組織記録デジタル化のノウハウが不足している	8
5. 学内組織記録の活用のノウハウが不足している	12
6. 学内組織記録の整理のノウハウが不足している	10
7. 学内組織記録の担当・専任職員が不足している	11
8. 学内組織記録の担当・専任職員の研修が不十分である	4
9. 学内組織記録の基準、方針が不十分である	24
10. 中長期の計画が不十分である	9
11. 文書館機能機関との連携が不足している	8
12. 事務組織との連携が不十分である	17
13. 学内組織記録についてのPRが不十分である	9
14. その他	1
無回答	20

問い8.3 学内組織記録についての御意見、図書館・文書館・博物館などの連携関係について今後の計画などがあれば、自由にお書きください。解決すべき課題 重要性があるものを教えてください。現在の学内記録の保存と活用について、日頃困っている点や、何かお気づきの点、コメントなどありましたら、自由にご記入下さい。

<p>学内組織記録、資料の収集・保管が図書館業務に位置付けられたのは今年度であり、回答は予定の形態に対する回答を含む。現状では、大学図書館、総務課(学園創立〇〇年記念館)において資料の収集・保存が分散しており、「アーカイヴズ資料の一元化」を課題にしているところ。資料整理のノウハウがあることから全面的に図書館担当に移行させたい要請があること、図書館としてもそれがよいと考えているが、文書館機能機関との調整・合意は未確定。</p>
<p>自動化書庫を設置した場合の資料の一括保存等を考えている。</p>
<p>学内記録がメール配信やオンライン資料のみに移行する傾向がすすんでおり、記録物としてどのように保管しておくべきか今後検討する必要があると思っています。</p>
<p>大学の歴史資料を収集・研究する機関として学院史資料センターがあります。一般的に図書館で取扱わない種類のものは、そこで収集していると思われます。図書館全体としての資料収集方針の見直しの時期に来ていますので、今後資料センターとの連携、役割のすみ分けを確認する事になりそうです。</p>
<p>学院創立〇〇周年を記念して、学院資料の整理を開始したが、博物的資料も多く存在し、管理部署が定まっていない。現在は紙媒体の資料を図書館が整理しているが、保存と公開場所がない。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇史資料センターに於いて、大学関連の資料を網羅的、積極的に収集する方針を掲げているので、図書館(〇〇〇資料室)では、従来の形式で発行されている図書・報告書・広報誌等を中心に収集している。学内刊行物、パンフレット類が年々増加しており、刊行状況を正確に把握する事が課題である。 ・〇〇史資料センターとの間で、収集する資料の性質などについて調整が十分にはできていないこと。
<p>法人資料室が中心に管理している。図書館では記念誌など一部の資料しか所蔵していない。</p>
<p>大学資料室の計画段階ですが、図書館がどの程度事業に関与してゆくか未定で、事務局との連絡が課題となっています。日頃から学内発行物は図書館に納本するよう呼びかけてはいますが、周知徹底されていないことも課題です。</p>
<p>学内組織記録の研究者がいない。</p>
<p>本学でも学内組織記録の収集・保存についての必要性を感じている。大学の歴史が長くなればなるほど、学内組織記録は散逸しやすくなる。学内関係部署との連携を取って資料の収集・管理・保存を進めたいと思っているが、なかなか進まない状況である。</p>
<p>この学内組織記録の定義が適切でないと思われる。大学出版部発行図書全体も入ってしまうようにも受け取れる。このため、「〇〇学園〇〇年史」という図書を「学内組織記録」として回答した。</p>
<p>〇〇学院も〇〇〇年以上の歴史を有しているが資(史)料保存にはまったく意を払ってこなかったもので、既に散逸してしまったものも多いと思われ、歴史認識(史観)の問題でもあり解決は困難のようです。今年度から校史編集委員会が立ち上がりしました。</p>
<p>小さな短期大学につき、学生サービスと地域への開放に力を入れており、日常業務煩雑のため、十分に時間がとれない。</p>
<p>学内の関連部署との連携が重要だが、そちらにもスキルを持ったスタッフが不在。</p>
<p>解決すべき課題として学内で(外部に向けたものを含めて)配布される資料はすべからく図書館に保存用資料として提供する、というコンセンサスの形成。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・学内組織記録収集の基準・方針が不十分なので明文化が必要 ・展示方法や保存状況も不十分なので解決すべき課題である
<p>〇〇学院におけるメインの学内組織記録保存部署は資料センターである。</p>

本学学院史は寄贈により、教員著作物は寄贈または購入により蔵書にしていますが、学内組織記録として扱っておりません。学内組織記録は 大学事務局及び法人本部が管理・保管しています。

組織的な資料収集・保存の流れや意識が出来ていない。

大学文書館機能機関編

回答機関 21 機関

[貴機関について] 大学の規模 (回答館数 21)

1. 単科大学	5 (24%)
2. 二-四学部	6 (29%)
3. 五-七学部	6 (29%)
4. 八学部以上	4 (19%)
無回答	0 (0%)

問い1 [機能] 貴機関は次のどの機能を有していますか。有している機能には1に、更にそのなかで中心的な機能と位置づけているものには2に、○をしてください。

	有している機能 (回答館数 21 複数回答有)	更にそのなかで中 心的な機能 (回答 館数 14 複数回答 有)
公文書の収集・整理および保存・利用に供する機能	14	7
個人資料 私文書を保存し利用に供する機能	13	4
写真・図版類 実物等資料の収集・保管を行う機能	17	10
図書や雑誌など刊行物の収集・保存・提供を行う機能	14	3
学内関連刊行物を収集・提供する機能	14	5
資料に関する調査研究を行う機能	13	3
資料を利用して教育・学習支援を行う機能	8	2
資料の公開およびレファレンス・サービス	15	5
その他	2	0
無回答	0	7

問い2 [施設] 貴機関には次の施設がありますか。あるものに○をしてください。(回答館数 20 複数回答有)

ある

1. 資料展示室 (スペース)	11
2. 文書・記録閲覧室 (スペース)	9
3. 図書・印刷物閲覧室 (スペース)	10
4. 講義室・集会室	3
5. 資料収蔵庫・書庫	19
6. 貴重資料庫	5
無回答	1

問い3 [職員] 職員(専任、非常勤など含む)の人数をご記入下さい。更に学芸員資格保有者、司書資格保有者、専門職員がおられましたら該当する欄に○をお付け下さい。ここで専門職員というのは研究職や専門職として配置されている職員を指します。

人数

職員体制	1人	2人	3人	4人	5人
機関数	2	5	1	3	2
備考	1館は図書館と兼任	1館は専任1名とアルバイト1名			

学芸員資格保有者、司書資格保有者、専門職員 (回答館数 12 複数回答有)

学芸員資格保有者	2
司書資格保有者	8
専門職員	7
その他	1
無回答	9

問い4 [資料コレクション] 次の種類の資料について、貴機関での所蔵/未所蔵について該当する番号に○をしてください。所蔵している場合、2009年度の収集点数と最新の所蔵数を御記入ください。概数で結構です。(回答館数 21)

	所蔵		未所蔵	無回答
	所蔵 1	未整理 2	未所蔵 3	
現物資料(大学法人文書、原稿、書簡、日記、モノ資料等)	13 (62%)	5 (24%)	3 (14%)	0
印刷資料(学内発行記念誌、雑誌、新聞等)	15 (71%)	6 (29%)	0 (0%)	0
非印刷資料(新聞切抜き、ポスター、絵葉書、写真等)	12 (57%)	9 (43%)	0 (0%)	0
視聴覚資料(マイクロ、16ミリフィルム、光ディスク、磁気テープ・ディスク等)	11 (52%)	9 (43%)	1 (5%)	0

問い5 [レファレンス・サービス] 貴機関ではレファレンス・サービス(資料に関わる質問への回答業務)を実施していますか。該当するもの一つに○をして、実施している場合 2009年度のその件数を御記入ください。概数で結構です。(回答館数 20)

1. 実施している	17 (85%)
2. 実施していない	3 (15%)
無回答	1

実施している場合の 2009 年度の件数（ 回答館数 16）

2009 年度件数	1～50	50～100	101～150	151～200
機関数	12	2	1	1

問い 6 【目録】 貴機関で資料の目録を作成していますか。該当するものに○をしてください。

（ 回答館数 20 複数回答有）

1. WEB 上公開	2
2. 館内公開	5
3. 冊子ないしカード公開	2
4. 作成しているが未公開	8
5. 未作成	6
無回答	1

問い 7 【企画イベント】 貴機関では 2009 年度に次のような事業を実施しましたか。実施したものに○をしてください。（ 回答館数 15 複数回答有）

1. 特別展の開催	3
2. 一般向けの講演会・講習会	4
3. 専門家向けの講演会・講習会	0
4. 中高生向けの講演会・講習会	1
5. その他のイベント	3
6. ニュースレター・館報の発行	6
7. 研究紀要の発行	6
8. その他の出版物の発行	6
無回答	6

問い 8 【参加者】 貴機関における次のそれぞれの、2009 年度の利用者数を御記入ください。概数で結構です。入館者数（実数）無回答除く

入館者数 10 名から 12895 名まで幅広く、半数以上は無回答であった。（各種の講演会・講習会参加者数を尋ねたが半数以上が不明また無回答のため数値は割愛した。）

問い 9 【資料利用依頼】 貴機関では2009年度に外部機関ないし個人による次のような資料利用の依頼がありましたか。あったものに○をしてください。

（ 回答館数 17 複数回答有）

1. 展示用貸出	11
2. 撮影申し込み	4
3. 出版物への掲載許可	14
4. テレビ・映画等での利用	4
5. 資料のデジタル化	4

無回答	4
-----	---

問い10 [出版・コンテンツ電子化] 貴機関ではコンテンツを編集して出版するか、あるいは貴機関のホームページ上でインターネット発信する事業を実施していますか。該当するもの総てに○をしてください。コンテンツ例（レファレンス事例集文献目録・書誌解題の作成新聞記事クリッピング・記事見出し利用者支援ツール〔パスファインダー、FAQ、リンク集など〕中高生向けに編集した資料写真資料ポスター、絵葉書、古地図美術品・実物・標本など）

（ 回答館数 11 複数回答有）

1. 冊子による出版化	5
2. デジタル化〔業務用〕	3
3. デジタル〔WEB上公開〕	4
4. 計画あり	5
無回答	10

問い11 大学（法人）内に文書保存に関する文書規定がありますか。

（ 回答館数 20）

1. ある	14 (70%)
2. ない	6 (30%)
無回答	1

問い12 [類縁機関との関係] 貴大学にある類縁の機関との間にこれまで次のような関係がありましたか。ある場合はその関係の番号に○をして、かつその相手の類縁機関の番号(1から12)に○をしてください。

1. 新機関の計画段階において目的・機能の調整 （ 回答館数 1）

図書館	1
博物館	0
美術館	0
文学館	0
法人事務局	0
その他	0
無回答	20

2. 施設の統合あるいは分離 （ 回答館数 5）

図書館	4
博物館	1
美術館	0
文学館	0

法人事務局	0
その他	1
無回答	16

3. 地域資料の移管 (回答館数 4)

図書館	3
博物館	1
美術館	0
文学館	0
法人事務局	0
その他	2
無回答	17

4. 収集保存する資料やサービスの範囲の調整 (回答館数 9)

図書館	8
博物館	0
美術館	0
文学館	0
法人事務局	3
その他	3
無回答	12

5. 地域資料の相互貸出や複写 (回答館数 8)

図書館	6
博物館	2
美術館	0
文学館	0
法人事務局	0
その他	3
無回答	13

6. 協力レファレンス (回答館数 9)

図書館	9
博物館	1
美術館	0
文学館	0
法人事務局	2
その他	3

無回答	12
-----	----

7. 人事交流 (回答館数 3)

図書館	2
博物館	0
美術館	0
文学館	0
法人事務局	1
その他	0
無回答	18

8. 利用者の紹介 (回答館数 12)

図書館	12
博物館	1
美術館	0
文学館	0
法人事務局	1
その他	3
無回答	9

9. 共同の研究会や研修会の開催 (回答館数 4)

図書館	1
博物館	0
美術館	0
文学館	0
法人事務局	2
その他	1
無回答	17

問い13 [課題・計画] 貴機関において現在抱えておられる解決すべき課題、今後の計画などがあれば、該当するものがあればすべて○を付けてください。(回答館数 20)

学内組織記録の収集が不十分である	9
1. 学内組織記録に関する保存スペースが不足している	13
2. 学内組織記録に関する展示スペースが不足している	12
3. 学内組織記録に関する予算が不足している	9
4. 学内組織記録デジタル化のノウハウが不足している	10

5. 学内組織記録の担当・専任職員が不足している	12
6. 学内組織記録の担当・専任職員の研修が不十分である	10
7. 学内組織記録の基準、方針が不十分である	13
8. 中長期の計画が不十分である	10
9. 文書館機能機関との連携が不足している	4
10. 事務組織との連携が不十分である	4
11. 学内組織記録についてのPRが不十分である	7
12. その他	1
無回答	1

【課題・計画】 貴機関において現在抱えておられる解決すべき課題、今後の計画などがあれば、御自由に御記入ください。

<ul style="list-style-type: none"> ・アーカイブズ用目録ソフトを購入し目録の整備を行いPDF公開でない公開を目指す。 ・滞貨資料・写真の処理 ・文書館と博物館の機能を併せ持った施設の設定
<p>〇〇〇〇年は〇〇学院創立〇〇〇周年にあたるため、〇〇〇周年事業推進室が設置されました。その一つの事業として「〇〇学院〇〇〇年史」を刊行する目的に必要な資料を収集・整理することが課題です。</p>
<p>史・資料のデジタル化</p>
<p>組織（人員）の充実</p>
<p>資料の保存とデジタル化を通して「バーチャル・アーカイブ」の検討を進めている。その他組織・運営及び環境整備を課題としている。</p>
<p>史資料の保管に適した収蔵庫がない。 スタッフが不足している（専従しているのは嘱託事務職員とアルバイト職員）。</p>
<p>資料・史料の収集が、歴史資料館（法人組織）と図書館（大学組織）との間で、重複するケースがある。又、研究機能として歴史資料館の学校史編さん（〇〇〇年史）と研究所（大学組織）の研究プロジェクトチームと重複するケースがある。このため、機能がはっきりしないまま、組織力が発揮されていないことがある。</p>
<p>保存資料の点数が多いため、資料データの入力に時間がかかっている。 学内資料はほとんど入力が出来ていない。</p>
<p>編年史室が凍結となっているため、年を追うごとに資料が散逸することを危惧している。</p>
<p>20〇〇年度には大学資料室設置準備委員会を組織し、大学史料室（仮称）の設置を検討したが、20〇〇年度の設置は実現できず、20〇〇年度以降についても実現の目処がついていない。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・体系的な資料整理がなされておらずほこりをかぶった未整理資料が倉庫に眠っている。 ・長期的な展望がつかられていない。今後の計画：既存資料、特に写真の整理から地道に行いたいと思っている。
<p>資料の収集・整理が不十分である。 データベース化推進が必要</p>
<p>未整理資料の整理、常設展示スペースの確保</p>

<ul style="list-style-type: none"> ・ 大学博物館の開館(20〇〇年度までに)にあわせての事務組織の統合化の取組み。 ・ 創立 125 周年(20〇〇年)に関する事業計画の検討の件。 ・ 学院史編纂室「共同研究」等の研究成果の公表をはじめとする教育への、社会への還元を一層遂行すること。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 在学生に開講している「「関学」学」の東京丸の内キャンパス等での提供(課題として)
<p>収蔵庫の不足が問題となっている。</p>
<p>資料および記録収集・管理保管等に関する体制の未整備</p>
<p>資料を収納するスペースに限りがある為、保存に苦慮している。</p> <p>20〇〇年に学院創立 120 周年を迎えるため、120 周年記念誌発行に向けて準備中である。</p>

3. アンケート調査票

大学図書館編

返信先 FAX0476-46-1407 東京基督教大学図書館

学内組織記録の収集保存に関するアンケート調査票 (図書館編)

- ・ 調査期間 2010年3月10日～2010年5月28日(金)
- ・ 回収方法 同封の封筒・FAX・WEBのどれかでお願いたします。
- ・ 問合せ先 東京基督教大学図書館 阿部 TEL/FAX:0476-46-1407 library@tci.ac.jp

*この調査票では、「学内組織記録」という用語を以下のように定義しています。
学内組織記録とは、以下の資料を指し、ひとつでも収集していれば対象とします。

大学(法人)のあゆみ、歴史を示す学内組織の記録 学内組織の記録、学内発行図書、雑誌(学内活動団体発行刊行物)にとどまらず

回答は、該当する番号・記号を○で囲むか、[]内に必要事項を記入してください。その他の場合は内容も記入してください。該当しない場合は、無記入あるいは「なし」を選択してください。

貴館について 規模 創立年

図書館名	
法人名	
大学の創立年(西暦4桁)	西暦 年
大学の規模	1. 単科大学 2. 二・四学部 3. 五・七学部 4. 八学部以上
記入者のお名前	e-mail :
記入者のご所属部門	Tel:

全体

貴館では学内組織記録を収集・保存していますか。

1. はい ・ 2. いいえ

「いいえ」と答えた館にお伺いします。その理由をお教えてください。

1. 他部署の管轄であるから、図書館の業務とはしないため
2. 興味はあるが人手不足
3. 予算がない
4. 必要性、目的性 メリットが感じられない
5. 全学的理解が得られていないため 学内体制不備のため
6. その他 ()

はいと答えた館にお尋ねいたします。

1. 1 貴館では学内や学校史に関する資料について通常どの名称を用いていますか。該当するもの1つに○をしてください。

1. とくに名称はない
2. 学内資料
3. 法人資料（事務資料を含む）
4. 学内情報資源
5. 学内関連資料
6. その他 []

◎以下の設問では、「学内組織資料」とは上記のすべてを含む広い概念とお考えください。

1. 2 貴館では、学内組織資料はどの場所（施設）にありますか。○をつけて名称を記入ください。

1. 開架書架に混配
2. 独立した部屋 名称 []
3. 共用の部屋 名称 []
4. 開架フロアの一面 名称 []
5. 書庫 名称 []
6. その他 名称 []

1. 3 貴館では 学内組織資料のための担当者はいますか。学内資料はどの部署が担当していますか

1. はい ・ 2. いいえ

はいの場合

担当部署を御記入ください。 [] 担当者人数 [] 人

2 学内組織資料について（収集）寄贈・受入・整理

2. 1 次の種類の学内組織資料について、貴館で所蔵している整理済み（整理中も含む）か、未整理か、また未所蔵かを選んで該当する番号に○をつけてください。所蔵している場合、所蔵数〔点数又はタイトル数〕を御記入ください。概数で結構です。

		所 蔵		未所蔵
		1.整理済 (整理中)	2.未整理	3.未所蔵
現物資料	大学法人文書〔公文書〕 原稿・書簡・日記、モノ 資料など	1	2	3
印刷資料	学内記念誌など図書、学 内発行雑誌、新聞	1	2	3
非印刷 資 料	新聞切抜き、ポスター、 絵葉書、写真など	1	2	3
視聴覚 資 料	マイクロ、16mm フィル ム等、光ディスク(1)、磁 気テープ・ディスク(2)等	1	2	3

(1) 光ディスク…LD、DVD、CD、MDなど学内にに関するもの

(2) 磁気テープ・ディスク…ビデオ、カセット、オープンリール、フロッピーディスク、MO、ハードディスクなど

・ 学内組織記録 所蔵数 (点) わかる範囲で結構です

2. 2 貴館には学内組織資料についての収集方針・選書基準はありますか。該当するもの一つに○をしてください。館全体の収集方針・選書基準の中で学内組織資料に触れている場合も含みます。(寄贈受入規則など)

1. 明文化したものがあり、学内にも公開されている
2. 明文化したものがあるが、学内には公開されていない
3. 明文化されたものはないが、慣習的に定まった収集方針がある。
4. 個々の図書をその時々で判断するので、特に収集方針は定めていない。
5. その他
(含まれている規則の名称)

2. 3 貴館の学内組織資料の収集対象資料〔形態〕について御記入ください。各々、積極的な収集対象の場合1、基本的なものが対象の場合2、寄贈が中心の場合3、対象としない場合4を該当する欄に御記入ください。

収集対象資料	内 容	収集方針
現物資料	大学法人文書〔公文書〕、原稿・書簡・日記、モノ資料など	1, 2, 3, 4
印刷資料	学内記念誌など図書、学内発行雑誌、新聞など	1, 2, 3, 4
非印刷資料	新聞切抜き、ポスター、絵葉書、写真など	1, 2, 3, 4
視聴覚資料	マイクロ、16mm フィルム等、光ディスク(1)、磁気テープ・ディスク(2)等	1, 2, 3, 4

2. 4 貴学（法人）で発行している次の自校関係資料を収集（寄贈受入）していますか。各々、積極的な収集対象の場合1、基本的なものが対象の場合2、寄贈が中心の場合3、対象としない場合4を該当する欄に御記入ください。

自校（法人）史	各広報誌	報告・年報・統計書	事業報告書	例規集	自己点検評価書

2. 5 貴法人（大学）内の発行物に対して納本についての規則はありますか。

1. ある 名称〔 〕
2. ない

2. 6 貴館では、大学（法人）内で発行している次の資料について収集していますか。各々、該当するものの数字（1～4）の一つに○をしてください。

資料	収集状況	1. 積極的な収集対象	2. 基本的なものが対象	3. 寄贈が中心	4. 対象としない
A 附属学校の資料		1	2	3	4
B 学内博物館・文学館・文書館発行の資料		1	2	3	4
C 学習センターなどの資料		1	2	3	4
D 関連協力企業等の資料		1	2	3	4
E 関連医療・社会福祉機関		1	2	3	4

資料				
F 関連民間団体〔歴史、芸術、宗教関係など〕	1	2	3	4
G 関連民間団体〔社会運動など〕	1	2	3	4
H 「教員」の著作物	1	2	3	4
I 学内にある出版社の出版物	1	2	3	4
J 卒業生個人の自費出版物	1	2	3	4

3 資料整理

3. 1 貴館では学内組織記録の分類や目録規則についてどのようにしていますか。該当するもの一つに○をしてください。

1. 分類 図書館採用分類（ NDC ・ DDC ・ LC ）をもちいる
2. 規則 図書館採用規則（ NCR ・ AACR ・ ISAD (G)）をもちいる
3. 独自 その他 （ ）

3. 2 貴館で学内組織記録の書誌データを作成するのはどなたですか。該当するもの一つに○をして、その勤務歴を御記入ください。（複数で行っている場合は、その最終責任者を御記入ください。）

1. 正職員（司書資格あり） 図書館勤務歴 年
2. 正職員（司書資格なし） 図書館勤務歴 年
3. 嘱託・臨時職員 図書館勤務歴 年
4. その他 []

3. 3 貴館では学内組織記録のうち、図書館業務システムにデータを入れているものすべてに○をしてください。

1. 図書
2. 雑誌
3. 地図
4. 新聞
5. 新聞切抜
6. 小冊子(*)
7. ポスター
8. 写真
9. 絵葉書
10. マイクロ・フィルム
11. 光ディスク
12. レコード
13. 磁気テープ
14. 磁気ディスク
15. 美術品
16. 博物資料
17. 原稿・書簡・日記
18. 法人文書〔公文書〕 *小冊子(パンフレット・リーフレット・ビラ・チラシ等)

3. 4 貴館では学内組織記録のデータをどのようにして作成していますか。次の中から該当するもの一つに○をしてください。

1. ほとんどを独自に作成している
2. 一部は独自に作成し、一部は MARC や他館が作成したものを利用する
3. ほとんどは MARC や他館が作成したものを利用する
4. その他 （ ）

3. 5 図書館システムで学内組織記録だけを他の資料から区別して検索することはできますか。該当するもの一つに○をしてください。

1. 業務用端末で学内組織資料を限定して検索できる
2. 業務用端末に加えて館内 OPAC でも学内組織資料を限定して検索できる
3. 業務用端末と館内 OPAC に加えて WEB 上でも学内組織資料を限定して検索できる
4. 学内組織資料だけを限定して検索することはできない
5. 学内組織資料はデータ入力していない
6. その他 []

3. 6 貴館では学内組織記録のデータに件名は与えていますか。該当するもの一つに○をしてください。

1. BSH 準拠
2. NDL の SH 準拠
3. 独自件名
4. なし
5. その他 []

4 利用

4. 1 貴館の学内組織記録の貸出方針について、該当するもの一つに○をしてください。

1. 学内組織資料の貸出しは一切しない
2. 学内組織資料室〔書庫〕の資料は貸出禁止で、学内組織資料は一般開架で貸出する。
3. 学内組織資料室〔書庫〕も禁帯出以外の資料の貸出しをおこなう
4. 原則的にすべての学内組織資料を貸出しする
5. その他 []

4. 2 貴館では所蔵している学内組織記録について PR をしていますか。該当するものすべてに○をしてください。

1. 図書館報の中で触れている
2. 学内広報誌などで紹介している
3. 学内組織資料専用のパンフレットを作成している
4. 図書館のパンフレットの中で触れている
5. ホームページで紹介している
6. メールマガジンで紹介している
7. 特に PR はしていない
8. その他 []

7. 2 貴館と上記設問(7.1)の類縁機関との間に次のような協力関係がありますか。ある場合はその協力関係の番号に○をして、かつその相手の類縁機関に○をしてください。

	文 書 館	編 纂 室	博 物 館	美 術 館	室 法 人 資 料	(そ 他)
1. 新機関の計画段階において目的・機能の調整	1	2	3	4	5	6
2. 施設の統合あるいは分離	1	2	3	4	5	6
3. 学内組織資料の移管	1	2	3	4	5	6
4. 収集保存する資料やサービス範囲の協議や調整	1	2	3	4	5	6
5. 資料の貸出や複写	1	2	3	4	5	6
6. 協力レファレンス	1	2	3	4	5	6
7. 人事交流	1	2	3	4	5	6
8. 利用者の紹介	1	2	3	4	5	6

8 課題・計画

8. 1 貴館では学内組織記録に関するサービスをどのように位置づけていますか。該当するもの一つに○をしてください。

1. 大学の歴史的資料（草創期、建学の精神など）としてのサービス
2. 大学の現代的資料（自校史教育など）としてのサービス
3. 歴史的な資料と現代的な資料のサービス双方に力を入れている
4. 学内組織記録に関するサービスには力を入れている

8. 2 貴館にとって、学内組織記録に関して、現在解決すべき課題があれば次の中から複数を選んで○をしてください。

1. 学内組織記録に関する書庫スペースが不足している
2. 学内組織記録に関する展示スペースが不足している
3. 資料保存のノウハウが不足している
4. 学内組織記録デジタル化のノウハウが不足している
5. 学内組織記録の活用のノウハウが不足している

6. 学内組織記録の整理のノウハウが不足している
7. 学内組織記録の担当・専任職員が不足している
8. 学内組織記録の担当・専任職員の研修が不十分である
9. 学内組織記録の基準、方針が不十分である
10. 中長期の計画が不十分である
11. 文書館機能機関との連携が不足している
12. 事務組織との連携が不十分である
13. 学内組織記録についてのPRが不十分である
14. その他 []

8. 3 学内組織記録についての御意見、図書館・文書館・博物館などの連携関係について 今後の計画などがあれば、自由にお書きください。解決すべき課題 重要性があるものを教えてください。現在の学内記録の保存と活用について、日頃困っている点や、何かお気づきの点、コメントなどありましたら、自由にご記入下さい。

9 その他

9 所蔵されている学内組織記録で、特色のある資料群がありましたら、その名称をご記入下さい。またその閲覧可否を○でご記入ください。

例：○○派の初期宣教資料、○○地域における基督教資料、創立者○○関係文庫など

閲覧 可 () 不可 ()

御協力ありがとうございました。

最後に、このアンケート結果の報告書巻末にキリスト教資料保存機関のダイレクトリを作成予定しております。機関名、特色ある所蔵学内組織記録資料名、閲覧可否などを掲載予定です。掲載の可否を○かXかでお答え下さい。

掲載可 (○) 掲載禁 (×)

*このアンケートは国立国会図書館の「地域資料に関する調査票」を参考に作成しました。

文書館機能機能編

返信先 FAX0476-46-1407 東京基督教大学図書館 阿部宛

学内組織記録の収集・保存に関するアンケート調査のお願い (文書館用)

- ・回収方法 ネットアンケート WEB 同封の封筒 FAX 0476-46-1407
同調査ネットアンケート url:<http://reas2.code.u-air.ac.jp/cgi-bin/WebObjects/REAS?t=12557>
同調査票のデータ <https://sites.google.com/a/tci.ac.jp/questionnaire/>
- ・問合わせ先 東京基督教大学図書館 阿部 0476-46-1407 library@tci.ac.jp

*この調査票では、「学内組織記録」という用語を以下のように定義しています。
学内組織記録とは、以下の資料を指し、ひとつでも収集していれば対象とします。
大学（法人）のあゆみ、歴史を示す学内組織の記録 学内組織の記録、学内発行図書、雑誌（学内活動団体発行刊行物）にとどまらず大学運営に関わる各種資料、モノ資料、学外からの新聞及び報道記録など多岐にわたる（*学内学術刊行物、紀要類はのぞく）

回答は、該当する番号・記号を○で囲むか、[]内に必要事項を記入してください。その他の場合は内容も記入してください。該当しない場合は、無記入あるいは「なし」を選択してください。

貴館について 規模 創立年

機関名	
法人名	
大学の創立年(西暦4桁)	西暦 年
大学の規模	<u>1.</u> 単科大学 <u>2.</u> 二-四学部 <u>3.</u> 五-七学部 <u>4.</u> 八学部以上
記入者のお名前	連絡先電話番号
記入者の所属部門	連絡先 e-mail :

1 **【機能】** 貴機関は次のどの機能を有していますか。有している機能には1に、更にそのなかで中心的な機能と位置づけているものには2に、○をしてください。

	有している機能	中心的機能
公文書の収集・整理および保存・利用に供する機能	1.	2.
個人資料 私文書を保存し利用に供する機能	1.	2.
写真・図版類 実物等資料の収集・保管を行う機能	1.	2.
図書や雑誌など刊行物の収集・保存・提供を行う機能	1.	2.
学内関連刊行物を収集・提供する機能	1.	2.
資料に関する調査研究を行う機能	1.	2.
資料を利用して教育・学習支援を行う機能	1.	2.
資料の公開およびレファレンス・サービス	1.	2.
その他 []	1	2

2 **【施設】** 貴機関には次の施設がありますか。あるものに○をしてください。

	ある	ない
1. 資料展示室（スペース）	1.	2.
2. 文書・記録閲覧室（スペース）	1.	2.
3. 図書・印刷物閲覧室（スペース）	1.	2.
4. 講義室・集会室	1.	2.
5. 資料収蔵庫・書庫	1.	2.
6. 貴重資料庫	1.	2.

3 **【職員】** 職員（専任、非常勤など含む）の人数をご記入下さい。更に学芸員資格保有者、司書資格保有者、専門職員がおられましたら該当する欄に○をお付け下さい。ここで専門職員というのは研究職や専門職として配置されている職員を指します。

全体 人

	いる	いない
学芸員資格保有者	1	2
司書資格保有者	1	2
専門職員	1	2

4 **【資料コレクション】** 次の種類の資料について、貴機関での所蔵／未所蔵について該当する番号に○をしてください。所蔵している場合、2009年度の収集点数と最新の所蔵数を御記入ください。概数で結構です。（平成2 年度）

		所 蔵		未所蔵	所蔵点数
		1.整理済 (整理中)	2.未整理	3.未所蔵	
現物資料	大学法人文書〔公文書〕 原稿・書簡・日記、モノ 資料など	1	2	3	
印刷資料	学内記念誌など図書、学 内発行雑誌、新聞	1	2	3	
非印刷 資 料	新聞切抜き、ポスター、 絵葉書、写真など	1	2	3	
視聴覚 資 料	マイクロ、16mm フィル ム等、光ディスク(1)、磁 気テープ・ディスク(2)等	1	2	3	

〔*1〕 光ディスク…LD、DVD、CD、MDなど

〔*2〕 磁気テープ・ディスク…ビデオテープ、カセットテープ、オープンリールフロッピーディスク、MO、ハードディスクなど

5 **【レファレンス・サービス】** 貴機関ではレファレンス・サービス（資料に関わる質問への回答業務）を実施していますか。該当するもの一つに○をして、実施している場合2009年度のその件数を御記入ください。概数で結構です。

1. 実施している。 昨年度の処理件数 件
2. 実施していない

6 **【目録】** 貴機関で資料の目録を作成していますか。該当するものに○をしてください。

- 1 WEB上で公開
- 2 館内で公開

- 3 冊子ないしカードで公開
- 4 作成しているが未公開
- 5 未作成

7 **【企画イベント】** 貴機関では2009年度に次のような事業を実施しましたか。実施したものに○をしてください。

1	特別展の開催
2	一般向けの講演会・講習会
3	専門家向けの講演会・講習会
4	中高生向けの講演会・講習会
5	その他のイベント
6	ニューズレター・館報の発行
7	研究紀要の発行
8	その他の出版物の発行

8 **【参加者】** 貴機関における次のそれぞれの、2009年度の利用者数を御記入ください。概数で結構です。

1	入館者数	人
2	一般向けの講演会・講習会参加者数	人
3	専門家向けの講演会・講習会参加者数	人
4	学内・学生向けの講演会・講習会参加者数	人
5	その他のイベント参加者数	人

9 **【資料利用依頼】** 貴機関では2009年度に外部機関ないし個人による次のような資料利用の依頼がありましたか。あったものに○をしてください。

1	展示用貸出
2	撮影申し込み
3	出版物への掲載許可
4	テレビ・映画等での利用
5	資料のデジタル化

10 【出版・コンテンツ電子化】貴機関ではコンテンツを編集して出版するか、あるいは貴機関のホームページ上でインターネット発信する事業を実施していますか。該当するもの総てに○をしてください。コンテンツ例（レファレンス事例集文献目録・書誌解題の作成新聞記事クリッピング・記事見出し利用者支援ツール〔パスファインダー、FAQ、リンク集など〕 中高生向けに編集した資料写真資料ポスター、絵葉書、古地図美術品・実物・標本など）

1. 冊子による出版化
2. デジタル化〔業務用〕
3. デジタル〔WEB上公開〕
4. 計画あり

11. 大学（法人）内に文書保存に関する文書規定がありますか。

1. ある
2. ない

12 【類縁機関との関係】 貴大学にある類縁の機関との間にこれまで次のような関係がありましたか。ある場合はその関係の番号に○をして、かつその相手の類縁機関の番号(1から12)に○をしてください。

相手の文書館機能機関	図書館	博物館	美術館	文学館	法人事務局	その他
1. 新機関の計画段階において目的・機能の調整	1	2	3	4	5	6
2. 施設の統合あるいは分離	1	2	3	4	5	6
3. 地域資料の移管	1	2	3	4	5	6
4. 収集保存する資料やサービスの範囲の調整	1	2	3	4	5	6
5. 地域資料の相互貸出や複写	1	2	3	4	5	6
6. 協力レファレンス	1	2	3	4	5	6
7. 人事交流	1	2	3	4	5	6
8. 利用者の紹介	1	2	3	4	5	6
9. 共同の研究会や研修会の開催	1	2	3	4	5	6

13 【課題・計画】 貴機関において現在抱えておられる解決すべき課題、今後の計画などがあれば、該当するものがあればすべて○を付けてください。

学内組織記録の収集が不十分である

1. 学内組織記録に関する保存スペースが不足している
2. 学内組織記録に関する展示スペースが不足している
3. 学内組織記録に関する予算が不足している
4. 学内組織記録デジタル化のノウハウが不足している
5. 学内組織記録の担当・専任職員が不足している
6. 学内組織記録の担当・専任職員の研修が不十分である
7. 学内組織記録の基準、方針が不十分である
8. 中長期の計画が不十分である
9. 文書館機能機関との連携が不足している
10. 事務組織との連携が不十分である
11. 学内組織記録についてのPRが不十分である
12. その他 []

〔課題・計画〕 貴機関において現在抱えておられる解決すべき課題、今後の計画などがあれば、御自由に御記入下さい。

14 所蔵されている学内組織記録で、特色のある資料群がありましたら、その名称をご記入下さい。 またその閲覧可否についてチェックください。

例：〇〇派の初期宣教資料、〇〇地域における基督教資料、創立者〇〇関係資料など

閲覧 可 () 不可 ()

御協力ありがとうございました。

最後に。

このアンケート結果の報告書巻末にキリスト教資料保存機関のダイレクトリを作成予定しております。機関名、特色ある所蔵学内組織記録資料名、閲覧可否を掲載予定です。掲載の可否を○かXかでお答え下さい。

掲載可 (○) 掲載禁 (×)

4. 国内のキリスト教関係大学アーカイブズ ディレクトリ

閲覧などは各機関へ直接確認ください。(順不同)

- ・ **青山学院資料センター** (青山学院大学) 開設年 1978年3月
〒150-8366 渋谷区渋谷4-4-25 TEL:03-3409-6742 FAX:03-3409-8134
<http://www.aoyamagakuin.jp/mcenter/index.html>
主な大学史資料:メソジスト教会関係資料 明治期英語・英文学関係図書
教会史・キリスト教主義学校史、安藤太郎関係文書など
- ・ **関西学院学院史編纂室** (関西学院大学) 開設年 1978年6月
〒662-8501 西宮市上ヶ原一番町1-155 TEL:0798-54-6022 FAX:0798-54-6462
URL: <http://www.kwansei.ac.jp/gakuinshi/ARCHIVES.htm>
主な大学史資料:西日本におけるアメリカ南メソジスト監督教会関係資料。
- ・ **関東学院学院史資料室** (関東学院大学) 開設年月 1992年4月
〒236-8501 横浜市金沢区六浦東1-50-1 TEL:045-786-7066 FAX:045-786-2479
- ・ **頌栄短期大学図書館**
〒658-0065 神戸市東灘区御影山手1丁目18-1 TEL:078-842-2541 FAX:078-851-2154
主な大学史資料:創立者ハウ女史関係資料
- ・ **聖カタリナ大学附属図書館**
〒799-2496 愛媛県松山市北条660 TEL:089-993-0751 FAX:089-993-0435
主な大学史資料:「子羊」(カトリック高松司教区 初期の宣教雑誌)
- ・ **東北学院資料室** (東北学院大学) 設年:2001年5月
〒980-8511 仙台市青葉区土桶1-3-1 (ラーハウザー記念礼拝堂地階) TEL:022-264-6423
FAX:022-264-6478
URL: <http://www.tohoku-gakuin.jp/archives/>
主な大学史資料:仙台神学校時代からの東北学院に関する史料(アメリカ・ドイツ改革派教会、
W. E. ホーイ、D. B. シュネーダー関係史料)、東北地方における初期教会の会議記録、教会
員名簿、創立者押川方義関係資料
- ・ **同志社社史資料センター** (同志社大学) 開設年:2004年5月
〒602-8580 京都市上京区今出川通り烏丸東入 TEL:075-251-3042
<http://www.doshisha.ac.jp/academics/institute/archives/>
主な大学史資料:新島襄、組合教会関係資料

- ・立教学院史資料センター(Rikkyo Archives) (立教大学) 開設年月：2000年12月
 〒171-0021 豊島区西池袋3 TEL：03-3985-2758 FAX：03-3985-2790
http://www.rikkyo.ac.jp/research/laboratory/rikkyo_history/
 主な大学史資料：米国聖公会関係史料、立教学院関係史料
 立教大学図書館 主な所蔵品：海老澤文庫、大久保文庫、聖公会関係資料等
- ・桃山学院史料室(桃山学院大学) 開設年：2004年
 〒594-1198 和泉市まなび野1-1 TEL：0725-54-3131(代) FAX：0725-54-3200
 URL：<http://www.andrew.ac.jp/nenshi/nenshil.shtml>
 主な大学史資料：日本聖公会関係史料 桃山学院関係史料 大阪聖アンデレ教会史料
- ・活水学院資料室(活水女子大学)
 〒850-8515 長崎市東山手町1-50 TEL&FAX：095-820-6020
 アメリカ人宣教師エリザベス・ラッセルの志により創立。
 主な大学史資料：上野彦馬氏撮影による創立者エリザベス・ラッセル女史(写真)
 活水女子大学図書館 創立者エリザベス・ラッセル女史の関係文庫・Russell memorial
- ・神戸松蔭女子学院大学 校史資料室
 〒657-0015 神戸市灘区篠原伯母野山町1丁目2-1
 主な大学史資料：学院設立当初のS P G宣教師の書簡集
- ・恵泉女学園資料室(恵泉女学園)
 〒156-0055 世田谷区船橋5-8-1 TEL&FAX：03-3303-6920
 主な大学史資料：河井道関係史料
- ・東洋英和女学院史料室(東洋英和女学院大学)
 〒106-8507 東京都港区六本木5-14-40
 主な大学史資料：王女会記録(1888-1915年)、卒業生片山廣子蔵書(和書)、カナダ婦人ミッション資料
- ・東京女子大学資料室
 〒167-8585 杉並区善福寺2-6-1
 主な大学史資料：新渡戸稲造、安井てつ、A.K.ライシャワーほか、開学期からの大学関係史料
- ・神戸女学院史料室(神戸女学院大学)
 662-8505 西宮市岡田山4-1 TEL&FAX：0798-51-8503
<http://lib.kobe-c.ac.jp/archiv.html>
 主な大学史資料：第5代院長 Charlotte Burgis DeForest 文書、畠中文書、難波文書ほか、歴代院長文書、大澤壽人(1906-1953)遺作コレクション(音楽関係特殊資料)
 神戸女学院大学図書館 オルチン文庫：明治初期讃美歌コレクション・ミッション・ライブ

ラリー：プロテスタント東洋布教関係資料

- ・津田梅子資料室（津田塾大学）

〒187-8577 小平市津田町 2-1-1 開設年月 1980 年

http://www.tsuda.ac.jp/contents02.php?contents_id=SEdjPI6UrWMO

主な大学史資料：創立者津田梅子および周辺資料

- ・西南学院大学博物館

〒814-8511 福岡市早良区西新 3-13-1

<http://www.seinan-gu.ac.jp/museum/index.html>

主な大学史資料：キリスト教関係資料、西南学院創立者 C. K. ドージャー関係資料