

穂別町立博物館の資料登録について

—博物館資料の整理におけるパソコンの導入—

地徳 力*

Registration system and method of the Hobetsu Museum

—Introduction of the personal computer for
regulation, classification and registration—

Tsutomu CHITOKU *

I はじめに

1982年7月に化石を中心とした自然史系資料に人文系資料も展示した総合博物館として穂別町立博物館が開館した。本来、ホベツアラキリュウ**の発見がきっかけとなって設立された博物館であり、将来的には「化石博物館」・「自然史博物館」と称し、専門館として運営される予定である。

構想・開館時には様々な理由から人文系資料も収集・展示することになり、開館当時から常設展示室で弱半分の空間を占めていたが、収蔵庫の大部分を占有したため、現在では第二・第三収蔵展示室を増設し収蔵している。これら人文系資料は、穂別町の歴史を示す貴重な財産であるため、数年後の常設展示室の展示換えの時に、一括して管理する施設に移管されると聞いている。

現在これらを所蔵している博物館として資料管理は当然のことであるが、この移管に備えるために、収蔵資料目録の作成が目下のところ急務である。

筆者は1985年に穂別町立博物館に学芸員として着任以来、収蔵資料の現状把握と整理を行ってきた。この間、資料について蓄積されたデータにかなりの不備があることや、博物館としての資料管理にいくつかの問題があることを見いだしてきた。当館の学芸員配置の基本的な理由は化石等自然史資料の収集・研究・保存にあり、人文系資料の整理には多くの時間をさけないことや、その他、地方小博物館の持つ様々な理由によって、これらの問題の解決には長い期間がかかっている。

穂別町立博物館では数年前にパーソナルコンピュータを導入し、逐次資料整理を行ってきたが、収蔵資料の発行に目処がついたので、これらの作業内容について報告する。

1989年1月7日受理

* 穂別町立博物館 北海道勇払郡穂別町字穂別80-6
Hobetsu Museum, Hobetsu-cho, Hokkaido, Japan.

** ホベツアラキリュウ：仲谷、1989：穂別町立博物館研究報告(5)p.43-48参照

II 穂別町立博物館収蔵資料登録(旧)の問題点

穂別町立博物館に収蔵されている資料には、自然史系資料、自然系資料と人文系資料があるが、本論では人文系資料を中心に記す。数千をかぞえとこれら人文系資料については各々独自かつ複雑なデータ不良があり、一概にはいえないが下記のようにまとめてみた。

A. 一次資料（現物）についての問題：

1. 一次資料に付随するはずの二次資料（データ）がほとんど記録されていないため資料価値に疑問が生ずるものがある。仮にデータがあったとしても資料自体に価値がないと思われるものは、館長と協議の上登録を抹消した。

2. 同一一次資料に複数の登録番号が割り当てられている。これは二次資料を軽視したためにおきた二重あるいは三重登録と思われる。このため存在しない資料を探索して多くの時間を費やした。

3. 後述の登録カードあるいは登録台帳に記録され、登録番号が付番されているにもかかわらず、実際の資料に登録番号が記入されていなかったり、異なる番号が記入されているものが相当数あった。

B. 協力者（のデータ）についての問題：

博物館に資料を寄贈してくれたなどの、博物館協力者についてのデータは特に残っていない。かろうじて、受入台帳（後述）に氏名と住所を記入する欄があるが、例えば町内在住者の場合、住所はほとんど「穂別町字穂別」であり、協力者が子供や現役を引退した老人等の場合は、どこの誰とも判らないことが多い。また、ほとんどおなじ名前でも一字違いの人物が数名おり、親子兄弟の可能性もあるものの、一字誤記の同一人物である可能性もある。これらは電話による聞き取り調査でほとんど整理されたが、連絡先が不明の人物についてはそのままとなっている。

また、現在の日本では多くの場合女性は結婚すると夫の姓を名乗るが、資料には旧姓が記入されていることが多く、これが別人の別資料と勘違いされる元になり、追跡調査に時間を費やした。

C. 受入台帳についての問題：

受入台帳については、筆者の着任時に使用されていたもの（受入台帳1；以下ブルーノートと呼ぶ）、収蔵庫整理中に、その中から発見されたもの（受入台帳2；以下ピンクファイルと呼ぶ）がある。

ブルーノートは博物館開館以来使用されているもので、開館以降収集されたものについては一応記載されている（実際には開館以降に収集されながら記載されていないものもあるが、台帳の変更をできるだけ少なくするため、開館以前に収集されたものと見なしている）。しかし、これには開館以前に収集されていたものについては記録がない。開館以前の資料については、かなり以前から穂別町教育委員会事務局で独自に収集していたものと、博物館構想がかなり具体化してから意図的に収集したものの2グループがあるようだ。

ピンクファイルは、収蔵庫整理の末期になって、その中から発見された。このファイルには資料に関する若干細かいデータ（使用年代、使用者など）が記入されている。このファイルには博物館構想が具体化してから収集したものと開館後に受入したものの一部が記載されている。

教育委員会事務局で収集していた資料についての台帳はピンクファイルとほぼ同時に発見されたが、台帳には整理番号、資料名と人名が記されているだけである。また、その整理番号と現在の博物館登録番号になんの関連も見いだされないことやデータ量が少ないため現在のところ参考資料としていない。

D. 登録カードについての問題：

登録カードは約1,500枚が作成されていた。HMG*-1からHMC-2411までの内、約1/3が未作成であった。残りの2/3についても、データ不備が散見された。また、一枚のカードに複数の資料が記入され、複数のカードにおなじ写真が利用されていたりしたため、写真に写っているどの資料にどの登録番号を与えたものかが不明なものもあった。

E. 登録台帳についての問題：

登録台帳（博物館資料台帳とラベル）には、HMC-0001からHMC-1130まで記載され、1130件が登録されていた。しかし、登録カードの最終ナンバーはHMC-2411であり一致していない。また、この博物館資料台帳には登録番号と資料名の他に参考となるデータは、ほとんど記載されていなかった。

資料整理開始後しばらく経ってから、収蔵庫の中から「博物館収集資料整理台帳」とラベルのあるファイルが発見された。この登録台帳もどき（以下ブルーファイルと呼ぶ）は、当初登録カードを重視していたため多くの注意が払われていなかった。台帳記載事項が整理番号、資料名、分類、寸法**そして摘要とあるが、整理番号と資料名はともかく、分類や寸法はほとんど記載がなく、摘要に関してはまれに人名が記入されているのみであったからである。また、台帳の1番から218番までが欠落している。さらに、資料名に「？」や「線画のスケッチ」が描かれているものがあり、これについては現在にいたるまで、それがなんであるか判明していない。

ブルーファイルは前述の登録カードの欠落部を補填するために利用された。

F. 全体を通しての問題：

これまで、各項目について目につく問題を列記してきた。問題点が明瞭になれば、解決策はほぼ自動的に立てられるものであるが、いずれのノート・ファイル・カードあるいは

* HMC: Hobetsu Museum registration number, category of Cultural science.

穂別町立博物館人文科学系登録資料番号

** 多くの博物館資料目録にこの寸法が記載されているが、筆者にはこのデータは不要に思われる。計測値は形の類似する物について計測端点を決め、計測して初めて意味のあるものだからである。不特定多数のものを収集する博物館の様々な資料の幅や高さ奥行きを計測してどんな統計資料ができるのであろう。

現物の資料にしても、全体に共通して持つ問題のほかに、個々が独自に持つ問題があり、データの適性化を困難にしていた。

また、ノート・ファイル・カードの互いに共通する資料についての記載（例えば寄贈者名が違うなど）が一致していないものがあった。

さらに、上記全てを通して、おなじ資料についての資料名が共通でなかったり、異なる資料におなじ資料名が付けられていたりもした。

人文系の資料の名称については、自然科学における命名規約のようなものがないため、その土地その土地で、一般的なもの（俗称）が用いられている。特に肉休労働の現場では、長い名称は忌避されるため、ほとんど符丁と化した名称で呼ばれていることが多い。従って、同業種間ではともかく、異業種間ではおなじ名称が異なる物に付けられていることがある。そのため、資料目録などではこういった通称・俗称の他に機能名称・分類名称が用いられている。しかし、この機能名称・分類名称も各博物館・研究施設などで共通しているものが無く、人文系資料の専門研究員をおけない小博物館などでは、他施設でも利用できる資料目録は発行不可能というのが現状であろう。

当博物館でも、現状は変わり無く、他施設の研究者が納得するような分類研究は行えない。しかし、今回の資料整理については、ある程度分類しておかなければ資料整理自体が困難であるため、簡便的な分類を行うこととした。

以上のような問題と、資料数が数千を数えること、資料整理を早急に行わなければならないこと、そして多くの人員・時間を割けない状況を考えると必然的に必要な情報をすぐに引き出せる情報処理機器の導入が必要であるという結論に達する。最近では比較的安価なコンピュータや簡便なソフトが市販されており、1986年4月に導入が可能となった。

II 使用したハードとソフト

一般に流通しているコンピュータから作業のしやすさ及びソフトの多種さを考慮して、16ビットパーソナルコンピュータが選定された。また、現在所蔵している資料の概数と資料についての最低限に必要な情報量及び整理に必要な情報量からハードディスクが必要であることとなった。

データベースソフトはコンピュータソフトについての練度が少なくて済むカード型データベースを選定した。以下に機器構成について記す。

- ・本 体：PC-9801VX4 (NEC製)
- ・ディスプレイ：PC-KD862 (NEC製)
- ・プリンター：NM-9950 (NEC製)
- ・データベースソフト：The CARD 2 (株：アスキー製)

III 穂別町立博物館収蔵資料登録過程（新）

前述のような混乱が現在ある原因には、受入から登録に到る過程が徹底されていなかった

たことに一因があると思われる。従って、登録過程をここに明記し、基本的にこれに従うこととする。

A. 受 入

博物館に持ち込まれた資料は〔受入〕される。

〔受入〕は〔受入簿〕に必要事項が記入されることで成立する。

〔受入簿〕は現行と同型式のものを用いる。

注1. 受入時には〔受入用紙〕を使用し記載漏れを防ぐこと。(第1図)

注2. 人物データ：1は博物館に資料を持ち込んだ人について記入する。

人物データ：2は資料の使用者・所有者が人物データ：1と異なる場合に記入のこと。おなじ場合は同上と記入。

注3. 物品データについては5W1Hなどに注意し、第三者でも由来がわかるように記入すること。

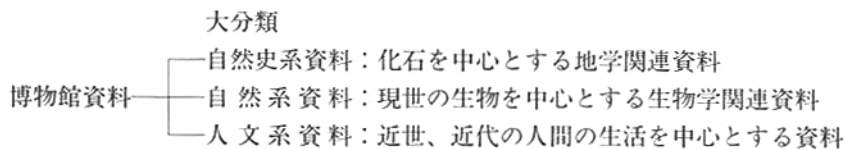
受入用紙				
受入番号	日付	年	月	日
記入者				
受入区分	寄贈・寄託・購入・製作・採集・移管・その他			
人物データ：1	氏名	生年月日	M.T.S	年 月 日
住所 (連絡先)	〒			
人物データ：2	氏名	生年月日	M.T.S	年 月 日
住所 (連絡先)	〒			
物品データ	資料名	数量		
備考	いつ (when) どこで (where) だれが (who) なにを (what) どうして (how)			
札状	未・済	処理	中・済・廃	登録番号

第1図 受入用紙様式

この受入用紙は、穂別町立博物館庶務規定に則った正式なものではなく、作業用のものである。

B. 仮 収 蔵

〔受入〕された資料は自然史系・自然系・人文系に大分類され、受入順に仮収蔵される。



C. 研究・分類

仮収蔵された資料は速やかに〔研究・分類〕される。

D. 登 録

研究・分類の完了した資料は〔登録〕される。登録は〔資料記録票（登録カードと呼ぶ）〕・〔博物館登録資料台帳（登録台帳と呼ぶ）〕の作成をもって完了とする。

注1. 登録が完了した資料を〔登録資料〕と呼ぶ。

注2. 登録資料はHMG-000（自然史系資料）

HMB-000（自然系資料）

HMC-000（人文系資料）の通し番号を付す。

登録番号	資料名	受入番号	登録者名	登録年月日	追録事項

第2図 登録台帳（新版）

旧版の登録台帳の記載欄は受入台帳や登録カードに記載されているデータが転記されているだけで、登録という用件にかかわる記載欄がなかったため、1987年3月に町例規集を改訂し、形式を変更した。

E. 収 蔵

登録の完了した資料は収蔵される。収蔵は大分類別に行う。

注1. 人文系資料については中分類別に収蔵される。

以上のような方法に統一・徹底することとしたため、散逸あるいは不足している各資料についてのデータを追跡調査し、データ整理の補助をパソコンで行った。パソコンによる作業を行うための基本的な考えを次に記す。

IV 博物館資料整理・登録作業要領

A. 協力者コード

穂別町立博物館が寄贈・寄託を受けた、あるいは製作・購入をした、もしくは博物館の指導下で採集した資料に関係する人についてのデータバンク（以下DBと略する）を作成し、これらの人あるいは団体についての固有のコード番号をつける。

例：COHM*-0001＝鈴木茂

- ・協力者は随時登録し、コード番号をつける。
- ・年度末には協力者コードブックの改訂版を出版する。

B. 博物館資料受入簿DB

資料受入簿は基本的に人 (=協力者) を中心としたDBである。従って協力者コードを利用し、人についてのデータ (誰が何を寄贈してくれたか) を中心に記載する。

- ・正式な資料受入簿は従来通りの紙製帳簿とし、記載事項は例規集の通りとする。
- ・パソコンによるDBはあくまで作業用のものとする。
- ・このほか定期的にプリンター打ち出しの受入簿を作成するが、これは臨時のものとする。

C. 博物館資料登録簿DB

資料登録簿は基本的に物 (=博物館資料) を中心としたDBである。従って資料名を基本とし、分類を目的とし、資料についてのデータを記載する。

- ・正式な資料登録簿は従来通りの紙製帳簿とし、記載事項は例規集の通りとする。
- ・パソコンによるデータベースはあくまで作業用のものとする。
- ・このほか定期的にプリンター打ち出しの登録簿を作成するが、これは臨時のものとする。
- ・登録簿は大分類に従い3分冊とする。
- ・大分類は1. 自然史系資料 (HMG-)、
2. 自然系資料 (HMB-)、
3. 人文系資料 (HMC-)とする。
- ・中分類および小分類は下図の通り

「大分類：自然史資料」(HMG-000)

中分類	脊椎動物	無脊椎動物	植物	岩石・鉱物	その他
小分類	主に目単位 (あるいはそれ以上) を与える				
資料名	学名で属・種を与える (不明分は最低区分)				

第3図 自然史系資料の中・小分類

「大分類：自然資料」(HMB-000)

中分類	動物	植物	その他
小分類	主に目単位 (あるいはそれ以上) を与える		
資料名	学名で属・種を与える (不明分は最低区分)		

第4図 自然系資料の小分類

前頁脚注

- *COHM: Cooperator or Collaborator number Of the Hobetsu Museum.
or Code number Of Hobetsu's Manpower.
穂別町立博物館協力者コード

「大分類：人文資料」(HMC-000)

中分類	中分類略称	小分類
1) 総集	模型・パネルなど 館活動によって 生じた実物	・模型 ・パネル
2) 記録	写真・図面など 館活動によって 生じた二次資料	・写真 ・実測図 ・レポート
3) 考古	埋蔵文化財など	(小分類なし)
4) 民族	アイヌ民族等関係	(小分類なし)
5) 生活	衣食住・信仰 年中行事など	・衣・食・住・娯楽 ・信仰・年中行事・教育
6) 戦争	戦争に関する資料	・他中分類の小分類を適用する
7) 産業	生産・生業に関する 機械・道具など	・農業・林業・水産業 ・鉱工業・建設業 ・交通・運輸・通信・商業
8) 文書	過去に制作された 記録など	・古写真・古地図・証書 ・辞令・任命状・感謝・表彰状 ・手帳・通帳・名簿 ・図書・新聞・雑誌 ・その他文書
9) 美術		・書画・彫刻・刀剣・陶磁 ・漆器・工芸品・飾り物

第5図 人文系資料の中・小区分

資料名＝可能な限り一般的なものを採用するが、
民族資料については和名を記し（ ）内にアイヌ
名を記すこととする。

IV データベース

上記の基本的な考え方に従い、DBの基本的な構成を考え、欠落しているデータを追跡調査し、誤りのあるデータを訂正した。ブルーノート・ピンクファイル・ブルーファイル間のデータ照合にパソコンは大きな威力を発揮した。

以下に作成したデータベースについて略術する。

A. 協力者名簿DB

設定した項目は以下のとおりである。

- 1) COHM-No. : 前出、穂別町立博物館協力者コード
- 2) 氏 名 : 漢字
- 3) し め い : ひらがな読み
- 4) 郵便番号 : 本人の居住地のもの
- 5) 住 所 1 : 本人の居住地のもの
- 6) 住 所 2 : 本人が世帯主でない場合、???方あるいはアパート名など
- 7) 電話番号 : 本人の居住地のもの
- 8) 連絡先名 : 勤務先あるいは穂別町内に親戚などがある場合
- 9) 同 上 : 郵便番号、宛先1、宛先2、電話番号
- 10) 役 職 など :

B. 資料受入簿DB

設定した項目は以下のとおりである。

- 1) 受入 番号 : 西暦下二桁一年別連番

- 2) 受入年月日：西暦年月日
- 3) 受入区分：寄贈・採集・寄託・移管・製作などの区分
- 4) 協力者名：COHM-No. による前記協力者DBからの自動転記
- 5) 資料名：資料多数などの場合は記入は概略、詳細は備考欄に記入
- 6) 備考：資料についての詳細、
- 7) 処理経過：未詳・処理中・処理済・廃棄などの区分

C. 資料登録簿DB

資料登録簿DBは自然史系資料、自然系資料、人文系資料の3部となっているが、いずれも基本的な項目は同じであるため、人文系資料の登録簿で代表する。この登録簿DBの項目は、分類整理を主とした目的に設定してある。

設定した項目は以下の通りである。

〔資料データ〕

- 1) 登録番号：HMC-No.、1番号1件、登録順連番、重複禁止
- 2) 中分類：前述に従う
- 3) 小分類：前述に従う
- 4) 資料名：流通俗称を用いる、俗称では未詳の場合は注釈をつける

〔協力者データ〕

- 5) 受入番号：受入簿データで記入
- 6) 協力者コード：受入番号による資料受入簿からの自動転記

〔登録データ〕

- 7) 写真撮影日：登録用写真の撮影日
- 8) 写真番号：登録用写真の番号
- 9) 登録者名：分類、資料名について責任を持つ人
- 10) 登録日：前記登録作業の完了日
- 11) 所在：資料の現在の置場所

V おわりに

上記の方法に基づいて現在資料整理中であるが、ほぼ完了する見通しがついた。この結果、1989年3月末までには収蔵資料目録を発行予定である。

このような登録資料整理・管理については、本来は資料数の少ないうちに、個々確実に行っておくべきことであった。そうであれば、穂別町立博物館のような小博物館では、パソコンの導入は必要不可欠という物ではなかったかも知れない。しかし、小人数で運営している博物館であればあるほど、省力化のためにこのような機器の導入は必要であろう。実際に、発行物の編集、発行物送付先の管理、一般事務などに大きな威力を発揮している。

現在使用しているソフトのThe CARD 2は1988年末にThe CARD 3にバージョンアップされた。今回紹介したDBは一部ソフトの能力に応じた形で決定したものもあり、バージョンアップしたThe CARD 3は、その能力がかなり異なるので、DBの形式も、その作業能率を上げるために、今後形式を変えていく必要もあるかも知れない。

今幸太郎前教育長をはじめとする穂別町教育委員会事務局の方々にはパソコン導入に尽力していただいた。渡部五月さんには資料整理からデータの入力までお手伝いいただいた。また、穂別町立博物館全職員に資料整理の労についていただいた。以上の方々に記してお礼を申し上げます。