科目ナンバリング	U-LAS70 10001 SJ50						
授業科目名 <英訳>	ILASセミナー ：アーカイブ資料管理の実践 ILAS Seminar :A practice of archival administration			担当者所属 職名・氏名	総合博物館　講師　　五島　敏芳		
群	少人数群	単位数	2単位	週コマ数	1コマ	授業形態	ゼミナール（対面授業科目）
開講年度・ 開講期	2024・前期	受講定員 (1回生定員)	5 (5) 人	配当学年	主として１回生	対象学生	全学向
曜時限	火5	教室	総合博物館南館2階セミナー室 （第1回目は総合博物館前に集合） (本部構内)			使用言語	日本語
キーワード	アーカイブズ / 記録 / 資料管理						

[授業の概要・目的]

アーカイブ資料管理の基礎知識を学び、資料管理の作業を体験してもらいます。
科目名にみえる「アーカイブ」とは、archives（永久保存記録、歴史資料）のことです。そういった資料を保存する機関や施設（文書館、公文書館）のことも指します。アーカイブ資料は、個人や組織体の活動の証拠・痕跡として残された記録書類やその後の姿で、図書館資料や博物館資料に含まれることもあります。しかし、図書館資料や博物館資料とは異質なため、整理されず使われないままとなることがあります。そうした資料は、アーカイブ資料管理の知識によって、整理し活用できる可能性があります。
ここでは、そうしたアーカイブ資料の取り扱いの基本的内容の習得を目指します。

[到達目標]

個人や組織体の機能や分業の体系に対応して階層的に記録が作成されることを理解する。記録が階層的に構成されていることをふまえ、記録や記録から変化して伝わったアーカイブ資料のまとまりを正しく把握し整理する方法を学ぶ。

[授業計画と内容]

つぎの内容を予定しています。
A・Bにより理解が進んだところで、Cを並行して進めます（同じ回でBの一部とCの一部が重なることがあります）。

A. 前提：記録・アーカイブ[ズ]とはなにか？（1～3回）
さまざまに存在する記録・アーカイブズについて、遠い過去から現在までのありようを簡略にながめ、どんな特質があるか考えます。

B. 英語文献輪読・解説（4～10回）
教科書としたジャネット-ホワイト-フォード著『教会のためのアーカイブズの原則』を参加者全員で輪読します。まずこの本の背景（著者や他の著作等）を説明し、つづいて読み進めていく中で必要な部分について解説を加えます。同書の目次の一部を、つぎにあげておきます。
1. なぜ教会にアーカイブズが必要なのか？
2. どのように教会はアーカイブズを始めればよいのか？
3. どの記録をとっておくべきか？
4. どのようにアーカイブ資料を組織化すべきか？
5. どのようにアーカイブ資料は保存できるか？
6. どのように教会はアーカイブズを利用できるか？

ILASセミナー ：アーカイブ資料管理の実践(2)へ続く↓↓↓

C. アーカイブ資料取り扱い体験（11～14回）
対象とする資料の全体について、そのもととなる記録を作成した個人や組織体について調べ、どんな活動の末その記録が資料として残されたかを調べてもらいます。可能な場合、どれを残しどれを捨てるべきかも考えてもらいます。（Bの本の3章と対応）
具体的に資料へ番号や名前を付け、どんな内容の資料があるか、調べてもらいます。資料の様子を書きとめ計測し、必要な場合写真で撮影します。（Bの本の主に4章と対応）どうやったらその資料を永久に残すことができるか、その手当てのしかたを考えてもらいます。（Bの本の主に5章と対応）

なお、参加者の関心により日本語の前近代のアーカイブ資料を対象とすることがあります。そのときは日本語古書体の解読の説明が含まれることがあります。

D. 試験（1回）
輪読してきた文献や取り扱い体験に関わるクイズ（筆記）と、取り扱い体験の一部の作業（実演）をしてもらいます。

E. まとめ（1回）
試験の回答例と実演の模範例を示し、それぞれ出題意図を説明して、アーカイブズへの理解や取り扱いをふりかえります。あわせて日常生活と記録・アーカイブズとの関わり（の可能性）を、あらためて考えてもらいます。

[履修要件]

後掲「参考書等」のうち、新書は、日本語で分量も比較的少ないので、事前に（または履修と並行して）読んでおくようにしてください。また、可能なかぎり後掲「教科書」と同じ著者の文献（ARCHIVAL PRINCIPLES AND PRACTICE）も目を通しておいてください。

[成績評価の方法・観点]

出席状況、輪読時の発表、課題、資料取り扱いの記録（リポート）および取り扱い内容の正しさ（講義内容、教科書、参考文献に照らして）、試験により総合的に評価します。
詳細は授業中に説明します。

[教科書]

Jeanette White Ford 『ARCHIVAL PRINCIPLES FOR CHURCHES : An illustrated guide for beginning and maintaining congregational archives』（Wipf and Stock Publishers, 2002）ISBN:1-59244-088-6（[本学所蔵] https://m.kulib.kyoto-u.ac.jp/webopac/BB07227452 ）

[参考書等]

（参考書）
Jeanette White Ford. 『ARCHIVAL PRINCIPLES AND PRACTICE : A Guide for Archives Management』（McFarland, 1990）ISBN:0-89950-480-9（※2018年度まで使用していた教科書。[本学所蔵] https://m.kulib.kyoto-u.ac.jp/webopac/BB04776749 ）
ブリュノ・ガラン(著); 大沼太兵衛(訳). 『アーカイヴズ : 記録の保存・管理の歴史と実践』（白水社, 2021年）ISBN:9784560510421（(文庫クセジュ, 1042). [本学所蔵] https://m.kulib.kyoto-u.ac.jp/webopac/BB07892907 ）
松岡資明. 『アーカイブズが社会を変える : 公文書管理法と情報革命』（平凡社, 2011年）ISBN:978-4582855807（平凡社新書580. [本学所蔵] https://m.kulib.kyoto-u.ac.jp/webopac/BB03591033 ）
安澤秀一, 原田三朗(編著). 『文化情報学』（北樹出版, 2002年）ISBN:978-4893848666（[本学所蔵] https://m.kulib.kyoto-u.ac.jp/webopac/BB01286168 ）
Ann E. Pederson. [ed.] 『Keeping archives. 1st ed.』（Sydney, Australian Society of Archivists Inc., 1987,

ILASセミナー ：アーカイブ資料管理の実践(3)へ続く↓↓↓

vii,374p.）ISBN:0 9595565 9 1（[本学所蔵] https://m.kulib.kyoto-u.ac.jp/webopac/BB07590714 ）
国文学研究資料館史料館(編). 『アーカイブズの科学（上・下）』（柏書房, 2003年）ISBN:4-7601-2423-3（[本学所蔵] https://m.kulib.kyoto-u.ac.jp/webopac/BB01447527 ）
Michael J. Fox, Peter L. Wilkerson; Susanne R. Warren. 『Introduction to Archival Organization and Description.』（[Los Angeles, Getty Information Institute, 1998, VIII,58p.）ISBN:0-89236-545-5（オンラインで入手可能. URL. http://www.getty.edu/publications/virtuallibrary/0892365455.html ）
井出竜郎, 藤元由記子, 佐藤李青[ほか編]. 『アート・アーカイブの便利帖 : アート・プロジェクトをアーカイブするために知りたいこと』（アーツカウンシル東京, 2016年）（オンラインで入手可能. URL. https://www.art-society.com/parchive/project/resources/benricho.html または https://tarl.jp/archive/art_archive_benricho/ ）
このほかの文献は、時間内に指示します。

（関連ＵＲＬ）

https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000074786(つぎの記事に注目：Jean Favier. Mankinds' memory banks. (pp.10-15))
https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000062882(全体が図書館・アーカイブズ特集.)
https://babel.hathitrust.org/cgi/pt?id=mdp.39015061930718;view=1up;seq=727(The American Archivist誌編集者による（昨年度まで使用していた教科書に対する）書評.)
http://digitalpreservation.gov/personalarchiving/documents/PA_All_brochure.pdf(米国議会図書館協同イニシアチブ国立デジタル情報基盤・保存プログラム「デジタル保存」の個人資料保存のページにあるパンフレット.)
https://www.art-society.com/parchive/program_learning/p_seminar/guidebook_beta.html(アート・アーカイブ ガイドブック β版. PDFをダウンロード可能. 後に「β版＋」が公開されている. https://www.art-society.com/parchive/project/resources/guidebook2013.html)

[授業外学修（予習・復習）等]

対象とする英語文献は、参加者で日本語訳を分担していただきます。分担部分以外も目を通すようにお願いします。
学内でアーカイブ資料を保存し利用できる施設等（大学文書館、各図書館・図書室、総合博物館）へ足を運び、（資料の取り扱いに注目して）見学してみてください。

[その他（オフィスアワー等）]

受講に際して、インターネット上の情報資源をWWWブラウザで調査できること、ワードプロセッサ文書や表計算データシートを作成できること、電子メールを使えること、等などの基礎的技能を求めます。
課題には、時間外に学内のアーカイブ資料を保存し利用できる施設等の見学とその結果を報告することも含まれます。

[実務経験のある教員による授業]

①分類
実務経験のある教員による実務経験を活かした授業科目

②当該授業科目に関連した実務経験の内容
該当教員：五島敏芳，実務経験：国文学研究資料館助手・助教8年（史料館，アーカイブズ研究系ほか），京都大学総合博物館講師15年（京都大学研究資源アーカイブ）

③実務経験を活かした実践的な授業の内容
国文学研究資料館歴史資料管理，京都大学研究資源アーカイブ事業におけるアーキビストとしての経験をふまえ，アーカイブ資料管理の概要を解説し，情報ないし記録の特質や証拠性を考えて行動する基礎能力を養う。