

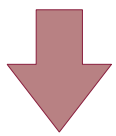
資料が書架に並ぶまで ～ アーカイブ構築のための作業 その① ～

収集した資料が到着してから、書架に並びご利用いただけるようになるまでには、さまざまな作業が必要です。

ここでは、その作業の流れを簡単にご紹介します。

① 収集

寄贈・寄託資料の照会があった場合、聞き取り調査などの十分な予備調査を経た上で資料を受入れます。



② 受入

寄贈・寄託資料はダンボール箱などに雑然と詰められた状態で到着します。

そこで、まずコレクション全体がどのような内容の資料から構成されているのかなど、資料全体を把握します。



③ 整理 (目録情報の入力)

資料の目録情報をインターネットで公開するため、資料のタイトル・作成年・内容など、1件の資料につき、数十のデータ項目を入力します。

通常の刊行図書とは異なり、資料に関するデータを入力するためには、資料から必要な情報を読み取る専門的な知識・技術が必要となります。特に手書き資料の読み取りには高度な知識と経験が要求されます。

資料の中には、写真やモノなどの文書以外のものもあります。写真やネガフィルムに写っている人物や背景から撮影された時期や場所を推定することもあります。



資料が到着



コレクション全体の概要を把握



ネガフィルムから情報を読み取る