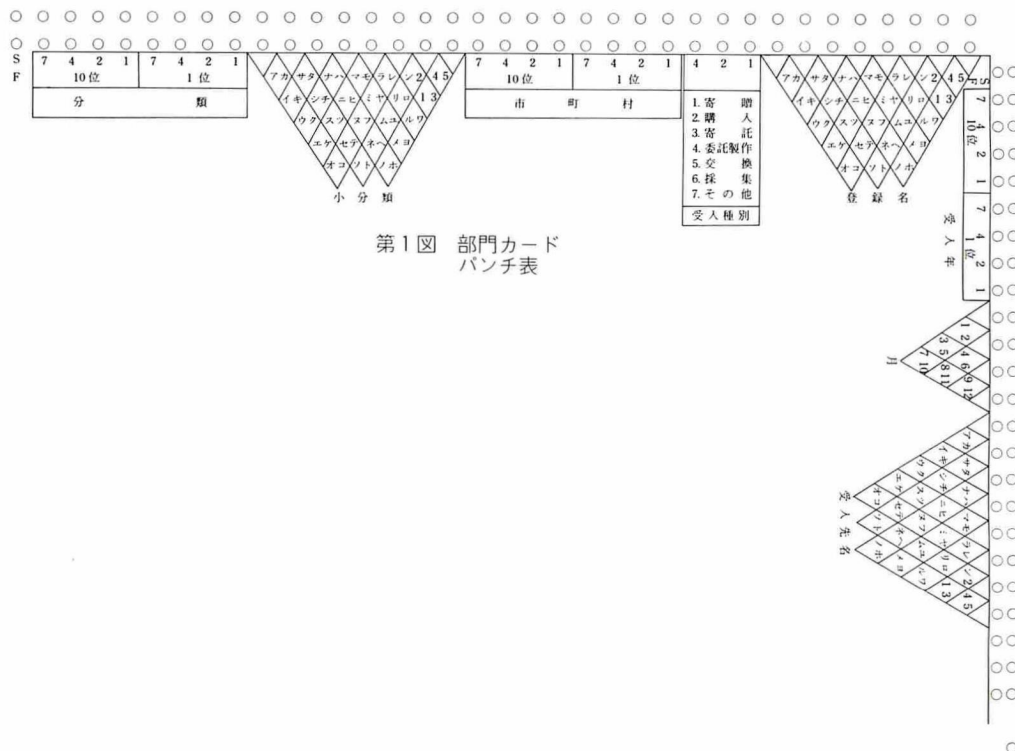


民俗資料の収蔵整理について

嶋田 忠一

当館の整理の実務は『秋田県立博物館資料保存整理要項』^{注1}によって行なわれている。そこでは、総務課でなされる整理の分量（資料受入簿、基本カード記入）と学芸課七部門との関連及びその七部門共通の具備すべき要件を掲げている。ここでいう整理は、上記『要項』に言う基本カード（基本台帳）を補充する部門カードの完成度を示すのであるが、今ようやくその緒についたばかりであるので、とりあえず、どんな手順で部門カードに記入されていくかについて記すことにする。

当館開館に至るまでのおよそ7年間は多くの調査員の協力による資料収集時期であった。そして多くの調査簿冊もこの時期に成っているが、これらを見ると収集された資料そのものの調査簿は5割弱である。このほか、各地調査員の手になる調査員カードが1割、そして全資料についての「資料名」「受入種別」「受入年月日」「受入先名・住所」「備考」「写真」欄を設けたガリ刷の基本カード原稿簿が手元にある。既に、総務課の方では資料受入簿・基本カード（基本台帳）共、全資料についての資料受入記号番号が整っているのので、部門カードを製作する事務作業（整理）としては、受入記号番号に見合った部門カード（ほとんど『要項』完成以前に成っていた）を選び、受入記号番号を付し、分類番号を記し、資料の現状（欠損状態・発錆状態・修理すべきか否か、虫害存否等々）、資料写真を貼付することにあると言えよう。なお、総務課の受入原簿並びに基本カードは受入順に1件ずつを記すので、80点の資料も1件になる場合があるところから、80枚の部門カードを起す必要も出てくる。その他収蔵場所も勿論記すことになるが、現在は収蔵庫運営に難があるので固定的にこれを充足することは後の混乱を招く恐れがあるので、一様の目安としての配架表があるのみである。一方、資料には、荷札のかわりに付票（ラベル）をしぼりつけ、直接にはDECA・Dryを貼付することになる。何れにしろ、基本カードを補うのが部門カードの性格だということに則って詳細に仕上げるのが肝要と言えるし、以上が整理事務のおおよそでもある。



第1図 部門カード
パンチ表

A 民俗の部門カードは基本カード（資料受入台帳）とはほぼ同様の形式をもつパンチカードであるが、これにはパンチ用の図式が印刷されていないので、前掲の台紙（第1図）をあてパンチすることになっている。

① 分類：文化庁民俗資料調査の分類規準に準拠した、ということもあって、民俗部門は500番台を使用し、第1表のような分類を採用している。部門カードは青色になっているので、実際パンチする場合は10位と1位をパンチすることになる（第1表）。

(500) [部門 民俗] 第1表 分類表

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
500	衣食住		衣生活	食生活	住居						
510	生産・生業		農耕	山樵	漁撈	狩猟	養蚕	畜産	整糸・染織	手工諸職	
520	交通運輸通信		交通	運輪	通信						
530	交易		金融・決済	商業用具	計量具	看板その他					
540	社会生活知識		村の生活	年令・集団	家と家族	雇用関係	医療保健	天文気象	動植物		
550	信仰		神仏信仰	神事・法会	神体用具	巫者祈禱	占い・呪い				
560	芸能・娯楽		民俗芸能	遊戯・娯楽							
570	人生・儀礼		産育成	人婚	姻年	祝い	葬制				
580	年中行事		正月行事	春の行事	夏の行事	盆行事	秋の行事	冬の行事	歳暮行事	祭礼	
590	口頭伝承		説話	民謡	生活語その他						

文化庁民俗資料調査の分類規準に準拠した。内容的には、生活・生業領域は用途別、無形領域については民俗事象の項目別とした。

② 小分類：当館収蔵資料の内、特に一項を起す必要のあるものの頭文字をパンチする（「ケラ」・「ランブ」・「イタヤ細工」）。この部分を系統立てることによって当館独自の分類が編まれると言える。そのためには、形態・材質・所蔵者・製作者・地域別等々考えられる限りの項目を洗いざらい採り上げるところから始まると考えられるが、当面の話題から外れるので省略する。

③ 市町村別：各市町村を数字に擬定しパンチする。

④ 受け入れ種別：受け入れ方法の別をパンチする。

⑤ 登録名：地方名の頭文字を一字パンチする。

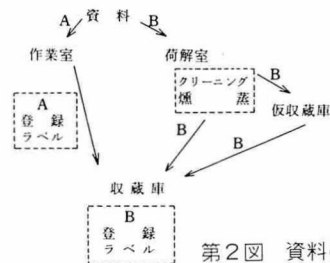
⑥⑦ 受け入れ年月：受け入れ年月をパンチする。

⑧ 受け入れ先：受け入れ先（姓の頭文字）をパンチする。

B ラベル（民俗資料付票）は基本カードと同様の用式をもち、ビニール紐で資料にしぼりつけておくものとしている。それと同様に、直接、資料にデカ・ドライ（白色寄贈、黒色購入）を貼付しておく。これは、当初、ダーマトグラフ（黄色）で記していたが、木質やワラ工品にはうまくのらないし、手書きはどうしても不規則になるところからデカ・ドライに変えてみたわけである。

C 過去1年間の資料の流れは第2図のように示すことができる。

この中で、もっとも重大な部分は荷解室段階での放置・滞留であろう。長いものでは、一カ月に及ぶ場合もあった。原因は、ただ整理者の事情に由来するが、言わば怠慢には相違ない筋のものである。一方、現在の収蔵庫配架状況はと言うと、配架状況にあるとおり、見かけはゆったりとしているが、これ以上の資料は、床面に置かれるだけのものである。



第2図 資料の流れ

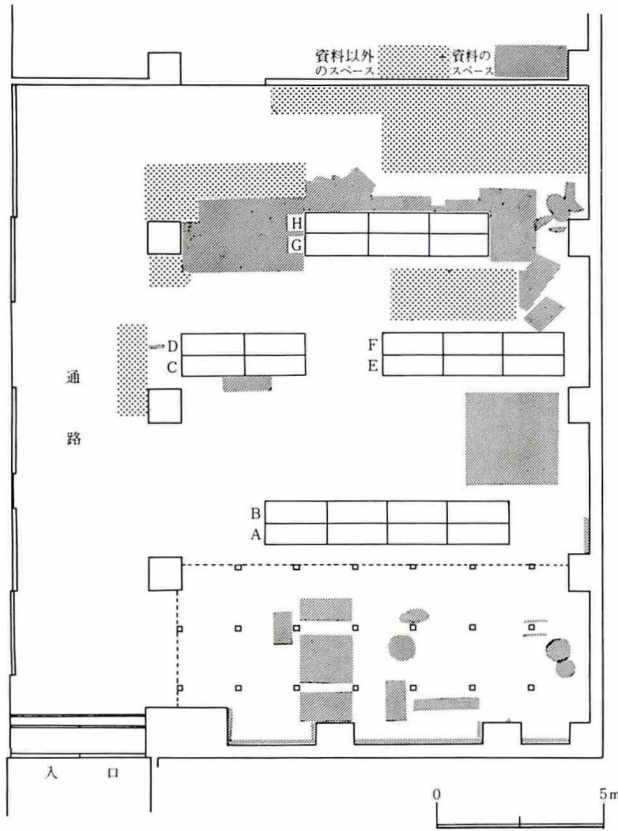
D 配架状況を第3図のように平面的に表現してみた。また第2表はA列からH列までのスチール棚を例に採った配架状態である。なお現在スチール棚は24台であるが、更に30台は設置できるスペースを有している。第3図では上部の資料以外のスペース部分である。総じて、分類番号順の配架方法でない事、関連性も認められないことなど言える。これは手のついたところから、分類や関連性（後天的なものであった）にこだわらず、かたまりごとに収めていったためと思われる。

第2表中、アルファベットの右カッコ内は、各列における棚の現在の充足度（%）を示すもので、スチール棚を動かさず棚の資料を操作することによってどの程度のゆとりが出てくるかを矢印で表現したものである。いずれこの程度のゆとりは無いに等しく、所詮は小手先の技術でしかないだろう。

E 基本カードをにらみながら、部門カードを完成させる。収蔵庫運営計画を具体的に文章化ないし図式化する。

今後、この二点にしぼって収蔵整理作業に当たりたいと考えている。

第3図 収蔵庫平面図



- 註1. 『秋田県立博物館資料保存整理要項』1976年4月19日、秋田県立博物館。
 2. 資料を収めた木箱の数。
 3. 裸のままの資料の数。
 4. カッコで括ったものは現在展示中のもの。

A (69号-44号)

	1	2	3	4
a	外装類 2	紙類 2	紙類 7	紙類 14
b	外装類 2	紙類 2	紙類 2	嗜好品 22
c	外装類 2	紙類 2	紙類 2	酒器用具 4
d	外装類 2	紙類 1	紙類 2	紙類 5

B (100-81)

	1	2	3	4
a	銅明器 9	銅明器 2	銅明器 7	銅明器 3
b	銅明器 11	銅明器 7	銅明器 5	交通 5
c	銅明器 1	銅明器 3	酒器用具 3	酒器用具 10
d	銅明器 3	銅明器 2	酒器用具 2	酒器用具 20

C (63-100) D (100-63)

	1	2	1	2
a	小版人物 2	小版人物 4	山鏡類 1	銅器等 6
b	中山人物 2	板鏡・板鏡等 3	銅器用具 4	銅器等 7
c	八幡人物 2	銅器用具 2	銅器用具 7	銅器用具 5
d	八幡人物 2	銅器用具 2	銅器用具 6	銅器用具 8

E (83-67)

	1	2	3
a	イタヤ細工 (酒器用具) 2	(酒器用具) 3	(酒器用具)
b	イタヤ・竹細工 (酒器用具) 15	(酒器用具) 6	(酒器用具)
c	イタヤ・竹細工 (酒器用具) 4	(酒器用具) 1	(酒器用具)
d	イタヤ素材 4	ワタキ用具 (酒器用具) 1	(酒器用具)

F (100-83)

	1	2	3
a	小正月 6	(酒器用具) 4	(酒器用具)
b	盆行事 1	(酒器用具) 8	(酒器用具)
c	信仰 3	(酒器用具) 3	(酒器用具) 1
d	産育 3	幕大工用具 3	(酒器用具)

G (100-67)

	1	2	3
a	整糸 3	整糸 3	馬具 3
b	整糸 8	馬具 6	馬具 5
c	整糸 7	馬具 7	馬具 3
d	織部機材 12	織部機材 40	馬具 2

H (25)

	1	2	3
a	(養蚕)		
b	養蚕 4		
c			
d			千歯コキ 4

第2表 スチール棚配架表