

博物館資料論

(解答はすべて解答用紙に記入し、この問題用紙に記入しないこと。)

1. 原資料が収集され、博物館資料として収蔵されるまでの作業手順を500字以内で述べなさい。明示して、特定の分野に限ってもかまいません。(25点)

2. 資料収集の目的をあげた上で、収集方法を3つあげて、それぞれについて説明しなさい。その場合、歴史系博物館、自然系博物館、美術館のいずれか一つを想定して具体的に400字以内で述べなさい。(25点)

3. 下記の①～⑦から5つの用語を選び、それぞれの意味や定義を簡潔な文書にまとめて説明しなさい。(各5点) (6つ以上選んで回答した時はすべて0点とする。)

- ① 基本台帳
- ② マウント
- ③ 博情館
- ④ 受け入れ番号
- ⑤ I P M
- ⑥ コンサバター
- ⑦ バックヤード

4. 次の文章の①～⑤の()に該当する用語を、下の□のア～エの中からそれぞれ選択し、回答欄にはその記号を記しなさい。(同じ番号の箇所には同じ語句が入る。)(各5点)

博物館は、(①)について、その収集若しくは保管が困難な場合、その展示のために(②)が必要な場合又はその館外への貸出し若しくは(③)が困難な場合には、必要に応じて、(①)を複製、模型若しくは(④)した資料又は(①)に係る模型を収集し、又は製作し、当該博物館の内外で活用するものとする。その際、(⑤)

(昭和四十五年法律第四十八号) その他の法令に規定する権利を侵害することのないよう留意するものとする。(「博物館の設置及び運営上の望ましい基準」文部科学省告知 2011年より)

①	ア	一次資料	イ	実物資料	ウ	実物等資料	エ	文化財
②	ア	学術的配慮	イ	教育的配慮	ウ	保存的配慮	エ	科学的配慮
③	ア	持出し	イ	持込み	ウ	搬入	エ	搬出
④	ア	撮影	イ	電子化	ウ	映像化	エ	模写
⑤	ア	文化財保護法	イ	著作権法	ウ	博物館法	エ	職業倫理規程