

美術館とフィルム・ライブラリーとコンピュータ

西田宏子
根津美術館

美術館にとって写真資料は研究資料として大切であるだけでなく、各種の掲載による貸出商品としての価値を持つものでもある。しかしながら、所蔵品の数が多い場合には、学芸の業務の傍ら行なう貸出業務の煩雑さに困ることも多いのが実情である。それを、OA化することで解決出来るのではないかと考えたのが、ここに発表する事例である。しかしながら、専門に担当することは写真の焼き付け、ネガ、ポジなどを管理し整理して行く事に加え、掲載本や掲載誌の納入、掲載料の請求なども含まれている。小規模の美術館の今後の在り方を示すものではないかと考えている。

Film library and computer at a museum in small scale

Dr. Hiroko NISHIDA
Chief Curator, Nezu Institute of Fine Arts
6-5-1, Minami-Aoyama, Minato-ku, Tokyo 107, Japan

To build up a new system for photograph and film library is one of our important subjects for years. At a museum in small scale, we have not have a special staff to deal with the matter but the needs for the library has been increasing every year. After three years of trials, we could meet Macintosh and Hyper card 2.0 which is successfully working for daily works.

1. はじめに

人文科学とコンピューター10-4に発表したように、根津美術館では誰にでも利用が出来る、使い方が優しいコンピューターを探していた。それがMachintoshであることが理解できたことで、美術館の用途に適したソフトの開発を考えようやくその一部が可動することとなった。その経緯については、前出の報告に述べた通りであるので、ここで繰り返すこともない。ここでは、そうしたソフトを必要とした過程を述べ、小規模美術館における写真資料の管理についての方向を示すことができれば幸甚である。

2. 写真資料管理データベースとは

美術館の写真資料は、モノクロームのネガと焼き付け、そしてカラーポジフィルムとの3種に大きく分類できる。これらを研究資料としての利用に供するだけではなく、広報や雑誌や単行本への掲載、各種イベントへの利用のための貸出など多岐にわたる分野への提供がここでは問題となっているのである。根津美術館ではおおくの私立美術館でそうであったように、10年ほど前までは、写真資料を自前で持ち管理をしていなかった。しかしながら、資料の貸出が増加するにしたがって、これを依頼しておこなうことにも限界を感じ、その整備に着手した。

写真資料の貸出はしかしながら、研究よりも広報や掲載が多く、現在の出版界の状況としては下請けの会社または個人への発注によるものが多いため、その管理も次第に複雑になっていた。また、刊行までに非常に長い時間をようするものもあり、数年度に亘るものもあり管理の方法にも支障をきたすことも認められた。

こうした状況を的確に把握し、検索してくれるのはコンピューターであろうことは想像出来たが、それがどのようなソフトであるのかまったくわからなかった。これをハイパーカードで行なうことが出来ると知ったのは、一年ほど以前のことで、まだハイパーカードなるものを十分に理解していないものにとっては、不安も多い旅立ちであった。しかしながら一年たってみると、日々の業務を遂行するために、コンピューターはこの分野においてもっとも成功し、稼働しているといえる。

ここでもう一度そのデータベースの概要を示してみたい。

3. 写真資料管理データベース

1. 通番号 (要;必要により枝番号)
2. 掲載願書提出日 (要;入力日に連動)
3. 掲載承諾日
4. 出版社名 1. (第一義;掲載申請者名 要;キーワード検索)
5. 出版社名 2. (第二義;下請け編集の際等に使用 要;キーワード検索)

* 4. 5. では、2つの項目を併せた状態でこれを検索できるものとする。

6. 担当者氏名
7. 電話番号
8. 掲載図書雑誌名 (書名、副題、巻号等入力 要;キーワード検索)
9. 出版予定日
10. 掲載図書受け入れ日
11. 掲載料請求日
12. 掲載料金
13. 掲載料入金日
14. 入金額
15. 備考 (要;キーワード検索)
16. 貸出写真内訳 (列品番号、列品名称、カラー、モノクローム別、サイズ、枚数、貸出日、返却日、新写の有無の細目、リスト検索)

* 新写の有無の細目は、記号(新)等を使用

- (1) 以上、16 (細目を含まず) の検索項目は、2.3.は入力日に連動、11. 12の掲載料金入力日、13、14の入金額入力日にそれぞれ連動知、4、5、815はキーワード検索に対応のこと
- (2) 16の貸出写真内訳は、掲載申込一件につき10点程度までとし、それを越える場合は、1の通番号に枝番号をふして、別シートとする。細目のうち列品番号と列品名称は相互に連動のこと。
- (3) 10.の掲載図書受け入れ日、13.の掲載料金入金日、および16.の貸出写真内訳の返却日の3箇所が入力された時点で、当該写真資料管理シートのデータは消去され、別のフォーマット殻なる掲載履歴上に通番号、出版社名1、出版社名2、掲載図書雑誌名、列品番号の項目からなるデータを残すこと。
- (4) 原則的に出版社名1には傾斜衣料と掲載誌を送付してくれる会社名を入れる。通常は掲載申請時に、申請用紙に明記された会社名となる。ただし、編集者が他社の場合と、出版社名1で編集者の社名がはいた場合は発行元を出版社名2に入力。したがって、出版社名2は入力しない場合がある。
- (5) 掲載誌書名のスペースは多くとることが望ましい。単行本、全集物、雑誌、カレンダー等の書名を詳細に記入描ること。
- (6) 備考は、掲載誌の出版期日、フィルムの返却乗延期、また貸出先においてデュープを取った場合のフィルム返却の状態などを入力する。

以上のような内容をもってデータベースの構築を依頼し、さらにそれを現実に即して変更してもらうことによって、長いこと懸案であった写真資料管理は、ややスピード・アップした。今後、写真資料それ自体をさらに充実させることによって、小規模美術館としては理想的なフィルム・ライブラリ貸出システムが完成することと考えている。