

古い記録資料を「博物館資料」にするために —ボランティアが支える整理作業—

おおつぼ かなで
大坪 奏(学芸員)

2010年5月、筆者を含む学芸員と関係者数名は、三浦半島にある町へ向かいました。当館に縁のある研究者が残した資料をご家族から寄贈いただけることになったためです。旧書齋には、論文等の原稿や原図、研究メモやスケッチ、写真フィルム、専門書や学会誌、論文別刷りの束、調査道具など、研究活動にまつわるさまざまな資料が置かれていました。資料を確認しながら段ボールに詰めて荷造りを行い、車に積みこむと運搬準備は完了。その後、貴重な研究資料の詰まった段ボール箱が博物館へやってきました(図1)。

前号(自然科学のとびら Vol.31 No.4)「記録資料を残そう—自然史のアーカイブズとは?—」では、こうした資料がそもそも研究者の手によってどのように生み出され、どういった種類があるのか、また博物館ではどのように活用されているのかを紹介しました。

本号では、過去のいくつかの寄贈資料を例に、資料が研究者から博物館へ渡った後にどのようなことが行われるのか見ていきたいと思います。資料をいつでも参照可能な状態にするために行われる整理とデータ登録、それを進めるのに欠かせないボランティアメンバーの活動(図2)、博物館での収蔵の状況等、博物館資料として保存・活用するために行われる長く遠大な作業工程を、ぎゅっと短縮して紹介します。古い資料が、多くの人の手によって現代の博物館資料として生まれ変わる様子を見ていきましょう。

なにをおいてもまず「^{くんじょう}燻蒸」

博物館に資料が搬入されるとまず



図1. 博物館に資料が到着。手前と奥に見える3枚の木製パレット(荷役台)の上に大量の資料が積み重ねられている。



図2. アーカイブボランティアによる資料整理。

行われるのが燻蒸処理です。どんなにきれいに見えても資料にカビが生えたり、資料を食害する虫が付いていたりする可能性があります。そのまま収蔵庫へ入れると他の資料にもカビや虫が広がってしまうため、外部からの受け入れ資料は必ず殺菌殺虫のための燻蒸を行います。これで、収蔵庫で資料を保管できるようになります。

資料の全体像を知る

燻蒸が終わるといよいよ整理作業の開始です。ボランティアメンバーの活動も始まります(図3)。受け入れ前に資料の概要は把握していますが、受け入れ後は資料を取り出して確認しながら資料リストも作っていきます。ただ資料の量が膨大な場合、最初から1点ずつの確認に取りかかると何年経っても資料の全体像が把握できません。そこで段階を分けて整理することもあります。



図3. 貴重な資料を前に話に花が咲く(菌類ボランティア)。

整理は大きなかたまりから

受け入れ時点の資料は、研究者が使っていた入れ物に当時のまま収納されていたり、運搬の際の段ボール箱に入っていたりします。そこで資料整理の第一段階では、こうした大きな「かたまり」もしくはそれらを入れた博物館の資料用コンテナごとに、簡単な整理に取りかかります。どんなものが入っているのか大まかに記録しながら「かたまり」ごとに整理用の番号を振っていきます(図4)。このときが、博物館でじっくりと資料を確認できる最初の機会となります。美しく^{ちみつ}緻密なスケッチや著名な研究者から送られた手紙等、貴重な資料を前にワクワクしつつも、長期間に渡る作業の始まりに気が引き締まります。

さて、全体像がわかったところで第二段階に移ります。封筒やファイル等の小さなかたまりごとに、状態・内容・点数を確認しながら、それぞれの資料に適した収納袋に入れ替えます(図2)。重なっている資料の間には合紙を入れ(図5)、変色や変質のおそれがある写真フィルムは保存用の薬剤と一緒に封入したり、紙を留めている古く錆びたクリップを取り除いたりします。ここまで終われば、当面は資料の大きな劣化を抑えられるため、まずはほっと一息です。

第三段階では、最も細かい作業に移ります。種別(スケッチ、写真、原稿等)や内容を記録しながら保護のための中性



図4. 第一段階の整理を終えた資料。



図5. 第二段階の整理。1点ずつ資料を確認し暫定的な保存処置を行う(アーカイブボランティア)。



図6. 第三段階の整理とデータベース登録が完了した資料。中性紙の保存箱に入れ収蔵庫で保管する。

紙封筒や中性紙保存箱に1点ずつ収納し、資料番号を振っていきます(図6)。

場合によっては第二段階と第三段階は同時に行うこともあります。このようにステップを踏みながら、最終的に保存に適した状態に整えるとともに、どのような資料が何点あるかという情報を整備していきます。これによってデータベース登録の下地が整います。

使われていたときの状態を記録する

搬入前の資料には、研究者が使っていた当時の配列や分類がそのまま残っていることもあります。そこから研究者の意図や研究の背景が分かる場合もあるため、できるだけ資料の構造を崩さないよう気を配ります。しかし、作業効率や保存スペースの制約上、それが難しいことはよくあります。資料の「かたまり」ごとに番号を振りながら整理を進めることは、受け入れ時の資料の構造を記録することにも繋がります。

資料の画像を保存する

資料そのものをカメラやスキャナで複写してデジタル画像と一緒に登録する場合もあります。これには次のような利点があります。

【劣化防止】資料の出し入れは、温湿度の変化や触れることによる物理的な刺激、油脂の付着等、資料にとってさまざまな悪影響をおよぼします。一つひとつの影響はわずかでも、蓄積すると資料の劣化に繋がります。資料のデジタル画像をパソコン上で閲覧することで、資料に直接触る機会を減らし、資料の劣化を防ぐことができます。

【状態の記録】デジタル画像にはそのときの資料の状態が記録されます。過去に複写したデジタル画像があれば、現在の資料と比較して保存状態や劣化の状況を判断することもできます。

【作業の効率化】デジタル画像を保存しておくことで、資料を収蔵庫から取り出さなくてもパソコン上で内容を確認できるため、登録作業や調査研究活動を効率的に行うことができます。どんな内容が書かれているのかパソコン上で読んで確認するだけでなく、コンピューターの画像認識ソフトを使って手書き文字を自動的に判読させたり、AI技術を使って作業効率を上げる可能性も模索しています。

資料の撮影やスキャニングには長い時間がかかりますが、このように資料のデジタル画像から得られるメリットはとても大きいものです。そのため、活用が見込まれる資料についてはスキャンや撮影を優先的に行うようにしています。

誰もがアクセスしやすい資料へ

資料に関する情報をデジタル化し公開することは博物館の役割の一つです。長い時間をかけた整理作業とリスト作りが終わると、資料の情報を館内のデータベースへ入力し、さらにそれを公開データベースに掲載します。これで、誰もが資料の情報にアクセスできる状態になります。このとき、資料のデジタル画像も一緒に公開することで、届けられる情報量は各段に増えます。多くの人に、より多くの情報を届けることによって、資料の活用の幅はぐんと広がります。当館でも一定のルールを設けて資料のデジタル画像を公開しています。これらは研究や教育などさまざまな形で活用されています。

資料整理を支えるボランティア

資料整理の一連の流れになくはないのが、博物館ボランティアの皆さんの力です。菌類、地球環境、古生物など分野ごとの活動の中でこのような研究者の資料の整理作業を行っているほか、2024年度からは分野横断型の「アーカイブボランティア」を新たに立ち上げました。多くの有志の方々の手によって、受け入れた資料を「使える資料」にするための作業が着実に進められています。職員だけでは途方に暮れてしまうようなボリュームの作業が、少しずつ、しかし確実に進んでいく様子はとても心強いものです。ボランティアの皆さん無しには資料整理は到底成り立たないでしょう。

ここでは代表的な資料整理の流れを紹介しましたが、実際にはこれらが順序よく進むことはまずありません。他の作業との兼ね合いで優先順位が変わることもよくあります。冒頭で述べた2010年の寄贈資料については、途中で何度も休止を挟みながら、2025年冬にようやく第三段階のゴールが見えてきたところでした。

古い記録資料の中には、現代の研究にも活用できる貴重な情報が眠っています。それを未来へ残すための地道な活動は、多くのボランティアの皆さんによって支えられているのです。