

研究資源アーカイブ調査依頼書

研究資源アーカイブでの資料保存・活用のため、以下のとおり調査依頼書を提出します。

依頼日	2011年	5月	19日	受付	2011年	5月	19日	△△
(ふりがな)	きょうだい はなこ							
依頼者名 (代表者)	京大 花子							
連絡先	※所属・職等がない場合、連絡先住所と、京都大学との関係をご記入ください。							
所属名・職名	△△△△△△△法人▽▽▽▽▽▽・理事 (元・△▽△▽研究所員, △▽△大学名)							
電話	075-xxx-xxxx事務所, 075-xxx-xxxx研究室			FAX				
E-mail	kyodai.hanako@xxxxxx.or.jp							
関係者名	※名前の後に()で括って、ふりがな・所属・職・連絡先等を補ってください。							
	京大太郎(きょうだいたろう, △▽△▽研究所・所長, 教授), 倉出学(くらだしまなぶ, △▽学 学研究科, 准教授)							
	ふりがなは、必須です。学外者は、連絡先(E-mail, 住所, 電話番号等)を かならず記し、なるべく京都大学との関係も記入してください。							
対象資料の名称	※仮の名前でもかまいません。資料の出所がわかればその名前を使ってください。							
	△▽△▽研究所研究会等記録ビデオ資料: 「△▽△▽△▽研究会」および「▽△▽△▽△記念 シンポジウム」, 2010.							
	資料やそのまともに、どんな資料かわかるように名前をつけて ください。その資料を熟知していなくてもかまいません。							
内容	※対象資料の状態・概要については、裏面の「対象資料の状態・概要」欄へ記入してください。							
	2010年に△▽△▽研究所主催で開催された「△▽△▽△▽研究会」および「▽△▽△▽△記念シ ンポジウム」の記録ビデオ資料を保存・公開したい。 記録ビデオは、いずれもデジタル化されたデータで保管されている。データの一覧表(資料目 録)も提供できる。△▽学研究科との共同研究の研究成果 学 学研究科でも保存・活用できるようにしたい							
	まず、対象資料を、どのように研究資源として保存・活用できるようにしたいか、 なるべく具体的に書いてください。 例) デジタル化してweb上で公開したい、資料へ保存措置を施し閲覧できるように したい(資料目録はweb上で公開)、等々。							
	<p>対象資料の研究資源としての保存・活用の希望を記入してから、それを実現するのに、ど んなことで困っているのか、足りないものが何か、どこまで必要な作業ができて いるのか、等を説明してください。そのうえで、どんな調査が必要なのか、記入 してください。 (調査内容の例) 箱に入ったままの資料の概要・詳細が知りたい、それらを調べる方法 を知りたい、デジタル化したい、デジタル化するための方法を知りたい、公開を したい、公開に際して解決しなければならない問題を把握したい、等々。</p>							
注) 設備・作業人員・経費等のご協力がないばあい、調査作業に限界があることをあらかじめご了解ください。								

太線枠内を記入してください。

(記入例)

様式 1 つづき

対象資料の状態・概要 ※棚や箱に収納されているか、その大きさ、傷んでいるか、等を記してください。
複数方向から撮影した記録映像・録音のデータがある。一部ハードディスクへ一括されたデータがある。(保存媒体の有無・状態は、未確認。)

資料を観察・計測してわかる範囲の、分量や大きさ(例、箱の数、棚の長さなど)、劣化(例、虫害、ビネガーシンドロームなど)の程度を記入してください。
その他、閲覧・読み取り・聞き取り等のために必要な機器などの条件についても、わかる範囲で、説明してください。

資料種類	種類詳細・数量	数量計(件)	
<input type="checkbox"/> 文字資料	<input type="checkbox"/> 冊子 <input type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> その他()		105
<input type="checkbox"/> 写真資料	<input type="checkbox"/> ネガ <input type="checkbox"/> スライド <input type="checkbox"/> プリント <input type="checkbox"/> 乾板 <input type="checkbox"/> その他()		
<input checked="" type="checkbox"/> 映像資料	<input type="checkbox"/> フィルム <input type="checkbox"/> その他()		105
<input type="checkbox"/> 音	<input type="checkbox"/> データ <input type="checkbox"/> その他()		
<input checked="" type="checkbox"/> データ	<input type="checkbox"/> ファイル mov 103 (2件は形式不明)		
<input type="checkbox"/> その他			

該当する種類詳細に「○」をつけてください。
わかるなら数量を記入してください。
該当する資料種類を「■」で塗り潰してください。

必要な場合、記載を補ってください。

資料の保管、所蔵とその状況 ※誰に所有権があるかや作成・保管の経緯がわかれば記入してください。

△▽△▽研究所・△▽学研究所蔵(所有)。
撮影・制作を担当した△▽学研究所に關係するデータが保管された。

資料は、いまどこにあるか、どうしてその存在がわかったのか、誰がどこでどのように現在まで保管してきたのか、いま誰の持ち物なのか、かつて誰の持ち物だったのか、いつ誰がどこでどのように作成したのか、学外の人に見せてよいのか、学内の人だけに見せるのか、複写や撮影ができるのか、等々について、わかるかぎり詳しく説明してください。

資料の作者とその説明 ※誰がその資料を作ったか、その人や組織・団体等について、記してください。

△▽△▽研究所・△▽学研究所；
2つの研究会の企画者・講演者・司会・発言者等の参加者各人。

まず、資料を作成した人、団体を簡潔に記してください。
つぎに、資料を作成した人が、どういった人でどういった組織に所属していたのか、または資料を作成した団体が、どういった団体なのか、資料の作成に際してどういった活動をしていたのか、わかる範囲で、簡単な略年表のように説明してください。または資料を作成した人、団体について、その経歴・伝記を収める参考文献を教えてください。

資料に関連する参考文献等 ※対象資料を用いた研究論文や教育活動等について記してください。

各研究会の報告書がある。
共同研究の成果概要は、つぎのURLを参照のこと。
<http://fruits.xxvkvoto-u.ac.jp/result/collabo2010/xxxxxx.html>

対象資料に基づいたり利用したりして書かれた論文や、講義、教材等が出版されていれば、それらの文献や作品にアクセスするための情報(書誌情報)を記してください。
また、対象資料そのものが(翻刻したり翻訳したりして)資料集として出版されていれば、その文献にアクセスするための情報(書誌情報)を記してください。

備考 ※その他、何か気づいたことを記入してください。