|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YWVOB 会・規程 06 | 部史編纂委員会規程 | 001 版 |

**部史編纂委員会規程**

第１条（総則）

横浜国立大学ワンダーフォーゲル部は、１９５７年に産声をあげて以来長い年月を重ねて、２００７年に創部５０周年を迎えた。その記念行事の一つとして、部史を研究する目的を掲げて部史編纂委員会の創設が総会にて承認された。

この規程は横浜国立大学ワンダーフォーゲル部ＯＢ会（以下「本会」という）の部史編纂委員会の運営を規定する。

第２条（委員会の目的）

本会会則（以下「会則」という）第６章、第２節 委員会、第６９条に規定されている「部史編纂委員会の目的：部史編纂委員会は、ワンダーフォーゲル部の了承を得ながら同部と協同して、これまで行なわれた同及び本会の活動記録を整理・保存することを目的とする」に則り、第７０条に規定されている「部史編纂委員会の所管業務」に謳われている内容を遂行する。

第３条（部史編纂の定義）

横浜国立大学ワンダーフォーゲル部の活動は、５０年を越えて営々と引き継がれており、さらに本会の会員もその歩みの中の一部を構成している。その活動は記録され、印刷されて部室にあるいは元部員宅に、更には個人の記憶に保存されている。それらの記録を収集し、保存し、アクセス可能な資料に再生し、統計処理を行い、変遷を記述して、活動全体に展望を与えることが部史編纂である。

第４条（記録、資料の定義）

現在までに受け継がれている記録、即ち種々の形態による紙資料、映像、写真、録音、口述資料、電子媒体など部史を構成するオリジナル資料を原資料と呼ぶ。これらの原資料は、部室に保存され、現役部員により管理され、若しくは会員の自宅に保管、保存されている。これらの原資料をアクセス可能な統一されたデジタル資料に変換し、かつ多様な検索が可能であるタグの付けられた資料を二次資料と呼ぶ。本委員会の役割の一つは原資料を二次資料に変換して収納、整理、編纂することである。

第５条（資料の収納、整理、編纂の方法）

（一）二次資料はデジタル化した情報として電子媒体に一括保管する。バックアップを取り、消失することがないようにする。

（二）二次資料は閲覧可能な形態で表示ができ、検索、索引ができ、必要に応じてコピーを入手出来るようなものとする。

（三）資料の収集は委員と協力ボランティアによって行う。本会定期刊行物、各種委員会記録、総会記録、現役、ＯＢの山行記録は発行と同時に本委員会にも送付される機構を構築する。

第６条（所蔵資料の公開）

（一）本委員会所蔵の資料は本会会員には原則的に全て公開されるものとする。ただし元部員より当人の個人情報、プライバシーなどの保護を目的に非公開を求められた場合は、その意向に従い適切な処置をとることとする。

（二）本委員会所蔵の資料は本会会員以外の者の請求があったときは原則として公開する。ただし、会員のプライバシー、本会の名誉等に抵触するおそれのある部分については公開しないこともあり得る。

（三）公開の方法としては、本委員会の制作管理するホームページ「ＹＷＶ歴史資料館」を主とする。この他、不定期に刊行物の発行を行うこともあり得る。

（四）個人情報に関する内規は別途定める。

第７条（業務）

（一）編纂業務

１．委員会として、部史を編纂する目的に立ち編纂方法を編み出し、更に継続していく方法も併せて検討する。

２．委員が、現在存在する資料や記録類が部史に役立つものかどうかを判断する。また、将来を見据えて今後発生する資料をどう管理された状態で保管し、部史に取り込んでいくかの指針を作り、実施していく。

３．前号に従い、電子媒体として保存が必要と判断したものは、画像処置を施してデータ化する。

４．前々号に従い、電子媒体として保存が困難であり、保存が必要と判断されたものは、適切な保存をする。

（基本はワンダーフォーゲル部部室とするが、場合によっては会員個人に保管を依頼することも出来る。また書籍に関しては、国会図書館や神奈川県立図書館、横浜市立図書館、横浜国立大学中央図書館に寄贈して完全なる保存状態を期待する手立てもあり得る）

５．適切な分類方法を編み出し、実行する。

（二）年度計画を立案し予算が必要な場合には、その処置を講じる。

（三）関連する編集委員会、ホームページ委員会、ＯＢ小屋委員会、総務委員会などと連携を密にとり、情報を共有化して部史編纂を推し進める。

第８条(文書)

本委員会の作成する文書は文書管理規程に規定された内容を順守する。

第９条(改廃)

この規程の制定と改廃は、部史編纂委員長が立案し、役員会で決定する。

第１０条(施行)

この規程は２０２３年１月７日から施行する

００１版）２０２３年１月７日　制定

# 原資料の具体例

資料：公式山行計画書、公式山行審査会記録、公式合宿用作成資料、公式山行記録書、紀行文、写真の陽画と陰画、集めた小冊子（訪問先の観光案内や地元から入手した資料など）、事前調査資料、地図と天気図、「なえな小屋」建設に係わる資料、現役の「友垣」ノート、「なえな小屋」日記又は日誌、総会議事録や役員会議事録、記念誌に関わった資料、会則や規程類、他大学のワンダーフォーゲル部との交流に係わる資料、会員名簿など

物品：登山道具（天幕、ＹＷＶワッペン、統一した赤シャツ、シュラフ、飯盒、鍋類、ピッケル、アイゼン、シール、輪環、背負子、尻皮、山の歌集など）

遺品：遭難した元部員や他界した会員からの寄贈品

小冊子：スカイライン、ＯＢ会報、ＹＷＶ５０年の歩み（創部５０周年記念誌）、その後発行されるであろう記念誌など刊行物、当ＹＷＶに関して掲載された雑誌、書籍（事例：「山と渓谷」、ワンダーフォーゲル概史など）

ホームページ：アーカイブに保存されている電子データ、特にワンダーフォーゲル部の歴史など

メルマガ：過去に発行した電子データ

# 収蔵品に対するタグ付け規則

収蔵品は検索、索引のため、タグを付ける。

タグはcsv文とする。(半角カンマで区切り、改行で終了する一行データ)

## 具体例

**公式ワンダリンク活動記録 → fw-all．csv**

番号、年度、年、月、日、行事、コース、参加者、メモ

11、1958、1958、7、22-27、夏合宿、八ヶ岳、氏名Ａ、氏名Ｂ他、台風に遭遇中断された

**公式ワンダリンク写真記録 → fw-photo．csv**

番号、撮影日、写真メモ、画像名(.jpg)

11、1958725、蓼科山山頂で豪雨に遭う、BDG110032.jpg

**公式ワンダリング書類 → document．csv**

番号、年度、年月日、行事、書類名、筆者、メモ

11、1958、19580826、夏合宿、夏合宿総括、氏名Ａ

## csv-file 使用の理由

csv-fileはエクセルでも扱うことが出来、ＨＰサイトにアップロードして検索処理のため、MySQLで操作するためのソースにもなる。