

校史資料の収集整理

加藤 貞 夫

〈要旨〉 生徒文集、卒業アルバム、諸行事記録および写真など学校の歴史に関する資料を収集、整理するために校史資料件名標目表を作製。その標目表での整理を通じて校史資料の計画的収集について提案。

1) 校史資料のもつ意義

生徒の文集、卒業アルバムから名簿、クラブ誌、さらに校内対抗マッチの賞状など、校内資料はつぎつぎと生産されている。それぞれの資料は簡単などじであったり、保存に無縁のようなものであっても、限定出版であり、また唯一の生ま資料である場合が多い。そ

の一点一点に努力と感概がこめられている。校史展（後述）で卒業生が一片の作品の中に、在学当時の自分を見出して喜んだり、在校生が先輩の同年代の姿を作品の中に比較したり、あるいは又学校の諸行事の記録が、行事計

画の有力な手がかりになるなど、かかる校史資料の生きたいろいろの側面を見出し、その校内における大切な資料として意義を認めたいと思う。

2) 校史資料の収集

2-1) 卒業生に呼びかける

文集とか、学校新聞、歌集など同窓会を通じて、提供してほしいことをお願いした。創立当初の卒業証書校章、学校誌、学校要覧などが多数寄せられた。中には在学時代ノートの切れはしに書いた先生や生徒の似顔画などもあり、ユーモアに当時の一端が偶ばれば興味

深かった。

2-2) 教官——重要な資料源

校内の教官に同様な趣旨で呼びかけたところ、貴重な資料が続々と寄せられて、有難く思った。とくに、本校の特殊事情かも知れないが、人事の移動が少なく創立当初からの教官が少なく、各時代の貴重な資料が多数提供された。例えば生徒のスナップ写真、文集、学校要覧、名簿、学園誌、クラブ誌、さらに体育大会などの記念のてぬぐいなどである。

2-3) 校内にあるもの

卒業式の式辞が沢山引き出しにたまり、この式辞を処分しようということがきっかけで、校史資料の収集を思い立ったわけである。校史資料はともすれば厄介視される、存在価値の弱い立場にある。資料が最初から

少なければ希少価値が出るけれども、沢山あるとつい逆になる。例えば学校新聞、学校要覧研究紀要からPTA名簿に至るまで、欠号なしに集めるには大変な苦労がかかる。しかし、校史資料として集めておいた方がよいも

校史資料室について

校舎が移り、人が変わっても、母校としての懐かしい思い出を、永久に残そうという計画で、「校史資料室」なるものを創設しました。ここには、本校の対外試合で勝ちとった賞状、カップ類を始め、卒業アルバム、入学式及び卒業式の式辞、学校新聞「進路」、生徒会誌、臨海・林間学校、見学旅行、修学旅行の記録やその感想文集、生徒作品（絵、習字、製作品など）、各教科使用教科書、名簿、並びに本校に関する記録写真などを集めています。

これからは、これらの思い出の品を統一的に集めて、末永く保存しようとするものです。来校の折には、ぜひお尋ね下さい。きっと、昔を思い出す品々が見つかることでしょう。しかし、創立二十年ともなると、これらの資料が入手できないので困っているものもあります。もし、そのような資料がありましたら、数の多少にかかわらず、お寄せ下さい。

（同窓会だより第7号） 加藤 貞 夫（現教官）

のが、実に多いのに気付く。例えば使用教科書一つをとっても、創立当時を含めて、その変遷を集めておくのも興味深いが困難である。又、門標も移転することによって一つしかない。机、腰掛でも一種類くらい保存しておいてもよい。クラスマッチの状賞類も、ほこりに埋っているが、力戦敢闘した当事者としてはそのままでは惜しい。数えあげればきりが無いが、その中でもぜひ保存したいものを取捨選択しておきたいものである。

2-4) 校史展を開く

創立20周年を記念して校史展を企画した。場所は新

装なった図書館。日時は20周年記念の同窓会総会の日を中心として。当時様子を回想すると先ず廊下に創立当時から、年代順に学校や生活の写真展をする。古ぼけた写真を複写引伸ばしたもの、中学入学時と高校入学時のクラス写真、職員写真などを展示する。この写真展は在校生にも卒業生にも関心が集った。館内には各卒業年度ごとに資料を展示した。例えば卒業アルバム、文集、賞状、修学旅行、臨海学校などの記録も含めて集積し、そのまわりを体育大会記念でぬぐいで飾る。別のコーナーでは使用教科書、金沢大学付属高校との定期交歓競技会に関するものをならべ、その優勝旗、優勝杯などもその場の雰囲気や一段と高めた。また、思い出の品を借用したものもあった。

要するに、この校史展を聞くまでの苦労は多かったが、校史資料を沢山の人たちに再認識してもらうよい機会であると共に、校史資料を一挙に収集できたことは更に嬉しいことであった。

3) 校史資料の整理

3-1) 校史資料室を設ける

校史資料が沢山集まるにつれて、これら資料の収納

校史資料件名標目表 (1970年案)

カクエ学園誌	世界樹, 巖, 耕
カシウ歌集	校歌, ミュジック
カツコ学校	学校便り, 校章, 建築, 門標など
カンキ環境	環境調査表
キヨウ紀要	研究紀要, 学部紀要, 附属連盟研究
キヨウ教科書	使用教科書, 指導要領
キヨウ行事	学校行事, 記念行事
キンク金大戦	金沢大付高との交歓競技会記録,
クラブクラブ	クラブ誌
シキシ式辞	入学式, 卒業式などの式辞
シャシ写真	卒業アルバム, 写真
ショウ賞状	対外試合, 校内試合
シンフ新聞	学校新聞 (進路)
セイト生徒会	会則
トウソ同窓会	同窓会だより
トショ図書館	図書館概要, 図書館利用の手びき
ニウシ入試	問題
ヒイテPTA	研修会記録
フンシ文集	HR文集
メイホ名簿	PTA名簿
ヨウラ要覧	学校要覧
リヨコ旅行	修学旅行
リンカ臨海	臨海学校
リンカ林間	林間学校

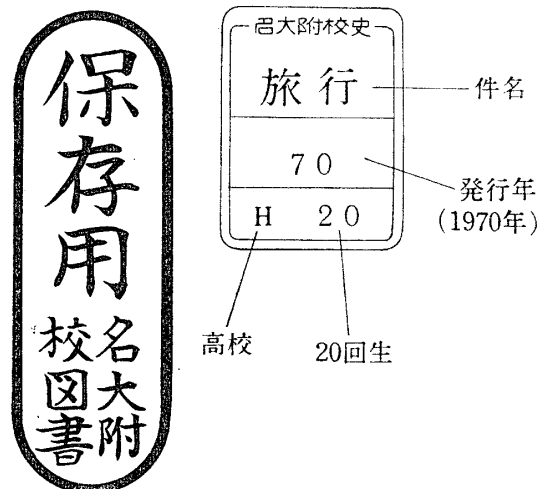
の場所が問題となった。たまたま、現在の教育工学準備室が空室になっていたので、この部屋を校史資料室として用いることになった。この校史資料室は4階で、少々不便であったが、ある程度展示もできる空間があったので、校史資料の室内展示もできた。要するに、校史資料室を設け、校史展をすることによって、急速に校史資料が充実して来た。

3-2) 校史資料ラベルをつくる

校史資料は、図書資料と違って、形状が大小と異なるだけでなく物品にも及んでいる。これらを統一し、一貫の整理を行うにはどうしたらよいか迷った。以前保存用というゴム印を押したこともあったが、もう一步組織的な整理方法を考えた末、図のような校史資料ラベルを印刷した。大きさは図書のラベルと同一規格とした。図書の分類番号に相当するところに後述の件名標目を記入する。中段の図書番号が図書記号の場所に発行年度を西暦年数の下2桁で記す。下段の図書巻数など記入するところに、関係卒業回数を書き添える。ただし、中学はJ、高校はHを書いて卒業回数を書き添える。校史資料は発行年度は(いつ)であり、卒業回数は(誰が)がわかるので併用したし、資料によっては、学校要覧のように発行年のみになる場合もある。

3-3) 校史資料件名標目表 (試案) をつくる

前述したように校史資料としてはっきり位置付けできるものあり、できないものもある。問題点の多い資料は後にして、比較的是っきりしており、資料も多いものをピックアップして件名標目を決めて行った。であるから、この標目表はさらに追加しなければならないし、追加できることを考慮して試案してみた。



4) 整理の方法

4-1) 校史資料ラベルをはりつける。(左下に)

校史資料には重要品もあり、無造作にゴム印を押すことも避けないものがあるので、普通ののりですぐ

ベルを貼る。先ずラベルを貼る位置は物によって異なるが、左下のあたりとした。概して校史資料は薄いもの、パンフレットやリーフレットに類するものが多いし、展示の場合も立体的よりも平面的に並べることが多い。たとえば、立体的に棚に置いても、ラベルの位置が左下であれば資料を見付けるのも容易である。

4-2) 校史資料ラベルへの記入をする

高2Bとあっても、いつの高2Bかをはっきりしておかないといけない。古い資料については、同窓会名簿で早見板を作って、卒業回数と発行年度を記入した。件名標目については、試作中であるのではっきりしているものに限って記入する。未記入の資料は棚を決めて当分の間まとめて保存する。いずれ資料数によって件名標目を決定していけばよい。

4-3) 校史資料の登録

いずれは登録番号の記入を考えなければならないが、形状まちまちなどの理由から、未着手である。けれども、現在ははっきりしている校史資料については、逐次刊行物の受入れカードで現有資料の一覧をつくっている。他の散発資料については、図書カードに一件一枚で書いている。このリストを創立20年誌には掲載したが、やっぱり図書整理方式を準用して、登録番号を決定し、この登録番号を校史資料に記入しておくと思ふ。さらに件名毎にリストをまとめておけば、検索に便利である。

5) 校史資料のより積極的収集へ

5-1) 校史資料のなくならないうちに

学校新聞を欠号なしに集めることは絶望という他ない。最近号はいくらあっても、肝心の創刊号から当分の、創立時代の足跡を辿る学校新聞はついに収集不可能で、誠に残念だと思ふ。研究紀要でさえ、三部完全なものを揃えるのにやっとのことであった。卒業アルバムも見当らない年度がある。学校要覧もやっと欠号なく揃えられた。毎年印刷されている何気ない出版物の中に学校歴史を物語る変化を知る貴重な資料である

筈が、なかなかその資料は見当たらない。これらの校史資料は極めてはかなく葬り去られている。なくならないうちに保存して置きたいものである。先ず後手でも集めると同時に先手も打ちたいものである。

5-2) 校史資料の計画的収集へ

校史資料の生産が多く目立ったものであれば、それだけの対策は立て易い。しかし、校史資料は忘れた頃次号が出る始末で、生産の頻度は他の資料に比べて、緩慢である。そこでついつい10年目くらいで、やっと必要になる。このサイクルを計画的にし、自然に校史資料が集められる方法にないだろうか。それには校史資料室を設け、国会図書館方式に、校内資料を何部か校史資料室へ提供することを義務づけることであろう。そのための校内分掌にもはっきり位置づけて、統一と一貫性のある計画的収集を行うようにしたいものである。

5-3) 発行年度、卒業回数の記入を

校史資料として整理しようとしても、発行年度が見当らなくて閉口したことがあった。クラスマッチの賞状の整理には、卒業回数を入れるために手数がかかった。今後は入学と同時に卒業相当回数を徹底しておき、賞状にも、優賞旗にも、文集、学校行事の記録にも、必ず記入するようにするとよい。

5-4) 校史展の回数を多く

同窓会の総会や、文化祭の折などに、特定の校史資料について重点的に校史展を開く。そしてできれば、校史展の年次計画でもあれば、校史資料のPRにもなり、校史資料収集と活用の道を開くものとなる。

5-5) 校史資料の収集には心をこめて

ぼろぼろの紙片の中にも、大切な過去のエネルギーが通ったものである。ただ集めればよいのでは却って資料埋没の恐れも出る。みんな心がけ、収集資料を扱わないと、思わぬ災難に遭うことだってある。要は心をこめて扱いたいものである。

(かとうさだお 46. 1. 10)