

## 記録物の収集セミナー

このレッスンとそれに関連する学習リソースは、記録物の準備、収集、処理および承認された保存場所への輸送についての3時間から4時間のセミナーを準備するために使うことができます。このレッスンプランに沿ってもよいですし、自分で作ってもよいでしょう。このレッスンプランでは、以下に挙げる全てのリソースを使います。自分でレッスンプランを作る場合、どのリソースを使うか選択するとよいでしょう。

### 目的

このセミナーが終わるまでに、参加者は以下の概念を理解したことを示せるようにならなければなりません。：所有権、知的財産権、記録物とコレクションの定義、神聖な事柄、個人情報、内密情報とはどのようなものであるか。また記録物を収集するための4つのステップについても理解しているべきです。

1. 収集の準備をする。
2. 定められた指針に沿って記録物を収集する。
3. 収集した記録物を処理する。
4. 承認された保管場所に記録物を輸送する。

### 記録物を収集するためのリソース

以下に挙げるリソースは[lds.org/callings/church-history-adviser](https://lds.org/callings/church-history-adviser)で入手できます。ホームページで訓練をクリックし、それから記録物収集のガイドをクリックしてください。

- 『教会歴史ガイド：記録物の収集』
- 記録物収集セミナー、レッスンプラン付き
- 記録物収集セミナーパワーポイント
- オフラインで閲覧するために、記録物収集のためのトレーニング用資料を全てダウンロードします。（このリソースにはレッスンプランに関連した資料が全て含まれています。）

### 教え方に関する提案

- セミナー参加者が持っている知識を考慮します。参加者がすでに知っていることについて簡単に話し合うことにより、レッスンを彼らの必要に合わせて行うことができます。
- 決められた時間内に、参加者がその理解力に応じてどのくらいの情報を学べるか考慮します。
- クラスのメンバー同士で話し合う機会を何回か作ります。参加することによりレッスンの内容を覚えることができます。レッスンプランには幾つかの活動が含まれているので、それを使うなり、応用するなり、あるいは独自の活動を考えるなりしてもよいでしょう。
- 参加者の理解度を確かめるために、途中で何度も止まってください。参加者に考える時間を十分に与え、それから答えてもらいます。適切であれば、個々に発言を求めて参加を促します。

# 記録物の収集—レッスンプラン

このレッスンプランは教会歴史アドバイザーウェブサイト [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser) の「記録の収集」の項にある資料を使っています。 実習活動にはオンライン版と印刷版があります。印刷版はクラスで使うためのものです。しかし教えるときはどちらでも好きな方を使うとよいでしょう。

このレッスンプランに沿って教えるか、または教えるグループの必要に合わせて変更してもよいでしょう。右側の列はレッスンの項に対応するパワーポイントのスライドを表示しています。教師への追加の指示は赤で表示されています。このレッスンは休憩や質疑応答を含めて終了するのに3時間から4時間要します。

## 必要な資料

すべての資料をコピーするには、<https://www.lds.org/callings/church-history-adviser/training/collecting-records-guide> で「オフラインで閲覧するための記録の収集トレーニング資料を全てダウンロードする」をクリックします。

- ノートパソコンににつながるためのVGAケーブル、プロジェクター、スクリーン、スピーカーの付いたノートパソコン。
- 各参加者用の『教会歴史ガイド：記録の収集』
- 各参加者のための資料「記録物収集時に**絶対**してはいけないこと」
- 各参加者のための資料「寄贈許諾書の見本と寄贈許諾書に関する指示」
- 実習活動用資料—各参加者のための要約
- 実習活動用資料—所有者、寄贈者、作成者とは誰か？
- 実習活動用資料—記録物と収集物を特定する（記録物の種類と記録物の種類別カードを特定します。）
- 実習活動用資料—記録物評価の実習（これらの記録物は入手すべきだろうか？）
- 実習活動用資料—依頼していない寄付の申し出
- 目録ワークシートの見本数枚
- 白紙のアーカイブフォルダー数個

## 記録の収集の概要（15分）

可能であれば、セミナーの数日前に、記録の収集のガイドを読んでおくよう参加者に勧めてください。



始める前に参加者を歓迎し、自己紹介してもらいます。参加者が心地良く過ごせるように配慮し、彼らが学び、思いを分かち合い、活動を完了するよう求められていることを理解できるように助けます。セミナーは約4時間要すること、また定期的に休憩を取ることを説明します。参加者にすでに知っていることについて要約して話してもらいます。そうすればレッスンを彼らの必要に合わせてすることができます。

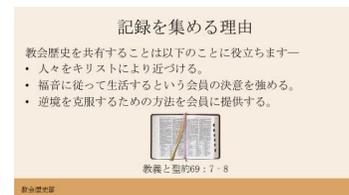
## なぜ記録を収集をするのか

1830年に組織されて以来、教会は収集しなければ失われてしまうであろう情報、証、そして思い出を集めて保存し、世界中から記録物を収集してきました。教会の歴史を適切に分かち合うことは、キリストにさらに近づこうとしている人々の助けとなり、福音に沿った生活をする決意を強め、逆境を克服するための規範を示すことです。

参加者に、改宗談や証を含む自分の家族歴史を知ることがどれほど助けとなったかについて尋ねます。

## 記録物収集の概要

ガイドの概要に関するページを読んで話し合います。



## ビデオ記録の収集の概要

ビデオについて話し合い、学んだことを分かち合ってもらいます。残りのレッスンで記録の収集プロセスの各ステップについてさらに詳しく学ぶことを説明してください。

## 記録の収集—基本概念 (60分)

### 所有権と知的財産権

記録物を収集するとき、記録の所有者、寄贈者、作成者を区別するのは重要です。そうすることで知的財産権を正しく立証し、教会に移譲することができます。



## 実習活動—所有者、寄贈者、作成者とは誰か。

ガイドにある所有者、寄贈者、作成者の定義を読み、話し合います。それから実習活動をします。この活動に関する指示と活動ページは印刷版にあります。

### 記録物とコレクションの定義

教会が収集している歴史的記録物は4つの主要なカテゴリーに分類できます。これらのカテゴリーを知ることは収集した記録物を整理する助けとなります。同じ用語を使うことで、教会歴史部のスタッフや他の教会歴史アドバイザーとのやりとりがスムーズにできるからです。

## 実習活動—記録物とコレクションを特定する

ガイドにあるコレクションと記録物の定義を読んで話し合います。それから実習活動を行います。この活動を完了するために、印刷版にある以下のアイテムの両方を必ず印刷してください。

- 記録物の種類を特定する
- 記録物の種類別カードを特定する

### 神聖な事柄、個人情報、内密情報

記録の中には、神聖な事柄、内密情報、個人情報といった、公開に不適切なものが含まれている場合があります。しかし、そうした情報も歴史的な価値があり、収集・保存する価値があるかもしれません。記録の入手時に、そうした神聖な事柄、内密情報、個人情報を特定することで、事前に将来の閲覧者に対する予防措置を取ることができます。

ガイドにある神聖な事柄、個人情報、内密情報の定義について復習し、話し合います。それぞれの事例について参加者に考えてもらいます。

### ステップ1—収集の準備をする (60分)

#### ビデオ—ステップ1—準備

ビデオについて話し合い、学んだことを分かち合ってもらいます。質問に答え、考えを分かち合ってもらいます。ガイドには、記録物収集におけるこのステップについてさらに詳しく述べられていると説明します。

通常、記録物の収集は地域の教会歴史計画に基づいて、あるいは、教会歴史部が取り組んでいるプロジェクトに沿って行われます。しかし、もとの計画にはない機会が生じるときがあります。そのようなとき、ここで説明されているステップを踏まずに収集が行われることがあるかもしれませんが、記載されている原則はそのまま適用されます。

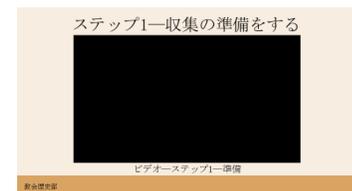
#### 歴史を学ぶ

教会歴史の責任を受けて奉仕するとき、記録物をより適切に評価し入手できるように、地元と一般的な教会歴史の基本的な知識を得る必要があります。

クラスのメンバーに、各自の地元の教会歴史において重要な人物、場所、出来事を特定し、リストを作成してもらいます。クラスのメンバーに今後数か月にわたって、このリストを他の関連した重要な歴史とともによく研究するように勧めます。

#### プロジェクトを定める

収集プロジェクトを通じて、的が絞られ、特殊な記録物や記録作成者に関する専門的な知識を身に付けることができます。入手する記録物の種類



が増えるにつれて、学ばなければならないことも増えてきます。通常、収集プロジェクトは、教会歴史部との協力のもとに開始されます。

ガイドにあるプロジェクトの例について読みます。その他に考えられるプロジェクトについてクラスから提案してもらいます。それぞれの提案を踏まえ、それを地域の教会歴史計画にどのように組み入れる必要があるか話し合います。プロジェクトの準備方法について話し合います。

## ステップ2—記録物の収集

### ビデオ—ステップ2—収集する

ビデオについて話し合い、学んだことを分かち合ってもらいます。質問に答え、考えを分かち合ってもらいます。ガイドには、記録の収集におけるこのステップについてさらに詳しく述べられていることを説明します。

記録物の収集に当たって非常に重要なことは、記録物がこの項の指針に沿っていることを確認することと、寄贈者から寄贈許諾書に署名をもらうことです。

### 記録物を評価する

教会のために記録物を入手することは、長期にわたって教会にリソースを提供することであり、重要な責任です。何を収集するかを決定するときは、ガイドにある、記録物収集のための総合的な指針を参考にしてください。

### 実習活動—記録物の評価と記録物評価の実習

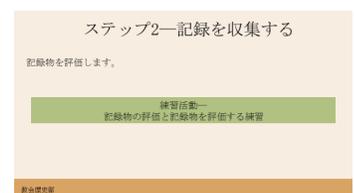
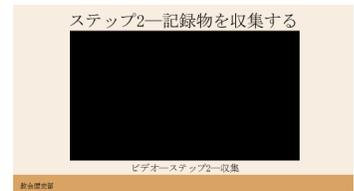
時間を取ってガイドにある情報を復習し、記録物を収集する前に記録物を適正に評価できることがなぜ大切なのかについて話し合います。それから実習活動を行います。この活動に関する指示と活動のページは、記録物の評価の実習（これらの記録は入手すべきだろうか？）の印刷版で見ることができます。

### 寄贈許諾書に署名する

どの記録物を入手すべきか決まったら、記録物を寄贈する意志について寄贈者と話し合います。別の場所でコピーするために一時的に借りる場合でも、記録物を受け取る前に、必ず寄贈者から寄贈許諾書に署名をもらいます。

寄贈許諾書の見本と寄贈許諾に関する指示について復習します。質問があれば答えます。

### ビデオ—寄贈のための会合を敬意をもって行う



## 目録ワークシートへの記入を始める

寄贈者と会って話をしている間に、目録ワークシートに記入する際に役立つ短いメモを取ってください。ワークシートは後で完成することができますが、記録物の所有者に同席してもらうことで、ワークシートに記入する情報の質が大いに向上します。ワークシートの以下の項については、寄贈者との会合が終わる前に尋ねるべきです。

- 記録物の作成者
- 題名と内容の要約
- 神聖な事柄、内密情報、個人情報（どのようなものが神聖な事柄、内密情報、個人情報であるかを寄贈者に説明し、寄贈する記録物の中に該当する情報が含まれているかどうかを尋ねてください。）

クラスで、目録ワークシートの見本数枚について検討します。質問があれば答えられます。

## ビデオ目録作成の大切さ

ビデオについて話し合い、学んだことを分かち合ってもらいます。それから実習活動を行います。この活動に関する指示と活動ページは印刷版にあります。

## 実習活動—依頼していない寄贈の申し出

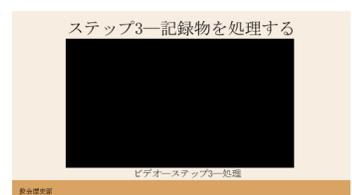
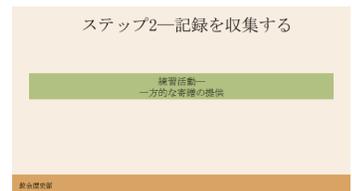
「記録物の収集の際に**絶対**してはいけないこと」という題の文書を配って、読み、話し合ってもらいます。

## ステップ3—記録物を処理する（60分）

記録物を入手してから長期保存までのステップを「処理」と呼んでいます。処理作業は記録物を入手したときに始まり、記録物が保存される施設において完了します。（「ステップ4—配送」参照）記録物を入手してから数日以内に、次に説明するステップを完了すべきです。コレクションを一つずつ処理することで、混乱を少なくすることができ、処理作業に対して送られてくる教会歴史部からのフィードバックを、次の新たな収集活動に活かすことができます。

## ビデオ—ステップ3—処理

ビデオについて話し合い、学んだことを分かち合ってもらいます。質問に答え、考えを分かち合ってもらいます。ガイドには、記録の収集におけるこのステップについてさらに詳しく述べられていることを説明します。



## 実習活動—要約する

実習活動をします。この活動に関する指示と活動ページは印刷版にあります。

### ケースファイルを用意する

収集したばかりの収集物や記録物に関連する重要な文書を保存するためにケースファイルが必要です。これらの文書には署名した寄贈許諾書と目録ワークシートが含まれます。ケースファイルは記録物と一緒に送り、その記録物と同じ場所に保存します。

クラスの一人一人に白紙のアーカイブフォルダーの寄贈許諾書の見本から正確な情報を書くことによりケースファイルを作成する実習をしてもらいます。

### フォルダーに記録物を入れる

記録物をより安全に守るために、中性紙製のフォルダー、または必要に応じて、複数のフォルダーに入れます。フォルダーに入らない記録物に関しては、その他の指示がガイドに書かれています。コレクションの順番または配列については、できるだけ、元の状態を維持します。

これらのラベルの付いたフォルダーと、ケースファイルを含むフォルダーの類似点と相違点について話し合います。また時間を取って、書籍、写真、大きな物、芸術作品や記念品に関するガイドの指示を復習します。

電子記録物に名前を付ける方法を復習します。これらの指示は教会歴史アドバイザーが記録物をデジタル化するときに作成した電子ファイルの名前付けに関するものではないことを強調します。デジタルファイルの名前付けについての指示はlds.org/callings/church-history-adviserのトレーニングの項の記録物保存センターの案内ページにあります。

### 目録ワークシートを完成させる

目録ワークシートを使って、記録物を説明します。ガイドの指示と見本に従ってください。教会歴史アドバイザーのウェブサイトでその他の見本を見ることが出来ます。

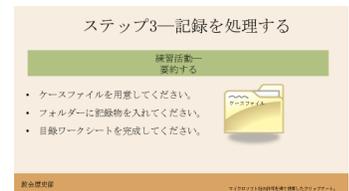
時間を取って、ウェブサイトから、目録ワークシートの複数の見本の類似点と相違点について調べます。

## ステップ4—記録を送る (5分)

### ビデオ—ステップ4—輸送

ビデオについて話し合い、学んだことを分かち合ってもらいます。質問に答え、考えを分かち合ってもらいます。ガイドには、記録の収集におけるこのステップについてさらに詳しく述べられていることを説明します。

入手した全ての記録は、できるだけ早く承認された保存施設に移します。



必ず荷物に入れなければならない物は以下の通りです。

1. 実際の記録物
2. 寄贈許諾書，目録ワークシート，その他入手に関連する書類を入れたケースファイル

## 記録物の準備，梱包，輸送

これらのテーマに関連するガイドの情報を復習します。質問があれば答えます。

## まとめ

時間を取って，このレッスンの主要な部分について復習し，必要であれば質問するよう促します。家に帰ったら，ウェブサイトの「記録の収集」の項にある資料を復習するように勧めます。ウェブサイトのこのページには，各自がこのレッスンの内容を復習し，実習するために使うことができる学習リソースがあります。