

# 岐阜県博物館所蔵品のデータベース管理

浅井 正美

## Database Management of Collection of Gifu Prefectural Museum

Masami ASAI

### 1. はじめに

岐阜県博物館では、開館以来寄贈・購入・採集などにより6万点を超える多くの収蔵品を有している。これまでそれらの管理は台帳や個々のカードにより行われてきたが、20数年に渡り保管してきた多数の資料を手作業のみで管理する難しさや、所蔵品に関する外部からの問い合わせに時間がかかるなど多くの問題も生じてきている。そのため昨年度末より、コンピュータによる館蔵資料のデータベース管理を試み、今年度末までに管理ソフトがほぼ完成し、一部データの入力を行ったので、ここにその概要を報告する。

### 2. データベースの概要

管理ソフトの開発はMicrosoft社のデータベース用ソフト「Access 97 for Windows (以下Access)」を利用した。Accessは個人レベルで開発が可能なソフトであるが、大規模な情報処理システムにも対応できる能力を持ち合わせており、また高度なインターネット/イントラネット対応も可能である。

今回開発したデータベースの概要は以下の様である。

(1)管理は下記の8分野にわけて行うことを基本とした。

入力項目は必要に応じ分野ごとに異なる。

- ・人文 (美術工芸・歴史・考古・民俗)
- ・自然 (動物・植物・化石・岩石)

(2)資料管理は以下のものに分類し管理する。

- ・受入資料データ
- ・登録資料データ
- ・寄託、借用資料データ

(3)資料の閲覧は分野単位の一覧表および個別資料の単票より行う。

(4)資料検索は複数条件の同時入力が可能であり、短時間で該当資料の抽出を可能にした。

(5)手書きで行われていた管理上必要な書類 (受入台帳、登録台帳、資料カード、受入カード等) は、すべてコンピュータからの印刷を可能とした。

(6)各分野ごとの必要な印刷様式は独自に作成できる。

(例)植物分野におけるメッシュ単位や採集者別の一覧表等

### 3. データの管理：データベースソフトの構成

#### (1)データの入力・検索・閲覧

博物館データベースを起動させると下記に画面が表示される。

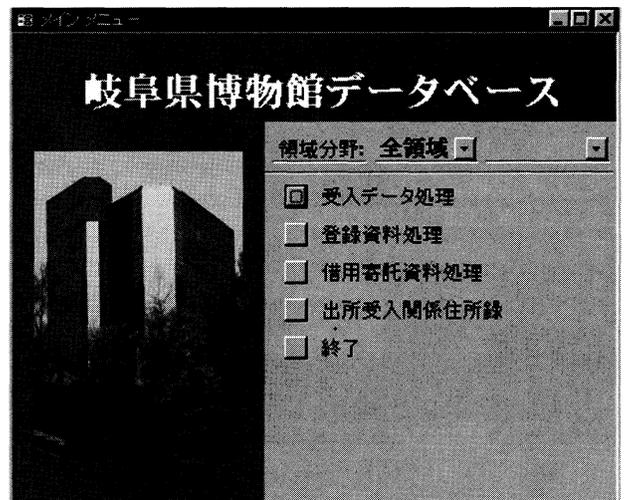


図1 メインメニュー画面

この画面で領域分野と処理する内容を選択する。領域分野の▼をクリックすればリストが表示される。すべての処理は、この画面上で選択された領域分野内の資料についてのみ行われる。

「受入データ」を選択すると下左画面 (図2-1), 「登録資料」を選択すると下右画面 (図2-2) に変化する。

<受入データ: 図2-1>

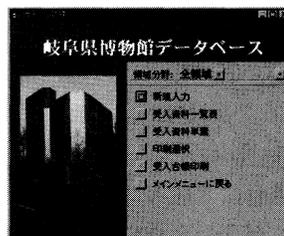


図2-1 受入データ画面

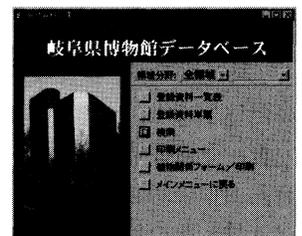


図2-2 登録データ画面

新規入力、受入資料一覧表、受入資料単票や受入資料に関する印刷様式の選択画面への移動が可能である。一覧表表示後、一覧表から単票への移動も可能である。

受入データに関する資料単票は図3の様であり、新規入力の場合はすべて空欄の画面が表示される。この画面で入力した資料が登録資料となった場合、上部「本登録」ボタンでデータの転送が可能であり、登録資料データとして重複して入力する必要はない。また受入資料に関する印刷物（登録伺い・寄付受納書等）は「印刷」ボタンをクリックすることにより、「印刷様式選択画面」に移動し、印刷が可能である。

図3 受入データ単票

この画面で入力される項目は既存（手書き）の「受入表」印刷に必要な項目を主としており、さらに登録や寄託借用資料となった場合を考慮し項目を設けた。寄託借用の場合は画面下部にさらに期間等に関する項目が表示される。

受入番号の記号は登録資料と同じで、考古：A 美術工芸：Ar 民俗：F 歴史：H 植物：B 化石：Fo 岩石：RM 動物：Zである。

日付は98/01/01の様な書式である。Accessは30/01/01から99/12/31までを1930/01/01から1999/12/31と00/01/01から29/12/31までを2000/01/01から2029/12/31と認識する。従って今後約30年間、日付に関する処理はACCESS上では問題となることはない。

〔仮〕登録番号と登録番号複数欄は受入通番入力の際自動的に表示される。寄託の場合は「託」、借用の場合は「借」その他の場合は「仮」が番号の前に付加され、受入通番より仮の番号を決定する（例えば受入通番

1998-76の資料には仮9876という仮番号を使う）。正式に登録された場合や複数の登録番号になった場合は、必要に応じ変更が必要である。

〔年度・年〕は日付入力の際自動的に入力される。また受入先氏名は別テーブルとリンクされており、氏名が登録されていれば住所は自動的に入力される。氏名未登録の場合、住所は表示されないが、その場合は、登録／詳細をクリックし入力画面（図4）に移動した後、必要事項を登録する必要がある。

図4 提供者データ単票

受入データの単票（図3）中の受入先氏名リストは▼をクリックすることにより表示されるが、各分野単位の登録者のみの表示であり、複数の分野にわたる提供者は分野欄にすべての分野を記入する必要がある。（動物植物化石といったように連続して入力すればよい）

資料提供者の一覧表はメインメニュー（図1）の出所受入関係住所録より表示が可能である。その際にも図1上部の領域分野登録者のみ表示される。提供者一覧表から単票（図4）への移動も可能である。

<登録データ：図2-2>

登録データは一覧表または、単票での表示が可能である。

#### ①一覧表

一覧表は資料名等の文字のみのもの（枝資料を含むもの）とそうでないもの（図5）の2種類と、写真を同時表示するもの（図6）の2種類がある。

いずれも図2-2の画面で「登録資料一覧表」をクリックし、次に表示される画面上で選択を行う。

いずれの一覧表からも資料選択後、一覧表上部の「単票へ」ボタンをクリックすることにより単票への移動が可能である。一覧表上では入力・訂正はできないように設定されており、変更が必要な場合は単票に移動する必要がある。

登録番号	分野	区分	資料名	受入別	提供者氏名	保管場所	枚数
Z12158	動物	実物	メボウムシクイ	寄贈		第6取蔵庫	0
Z12159	動物	実物	ガフセミ	寄贈		第6取蔵庫	0
Z12160	動物	実物	キツネ毛皮	寄贈		第6取蔵庫	0
Z12161	動物	実物	タヌキ毛皮	寄贈		第6取蔵庫	0
Z12162	動物	実物	ホンドモンガ(種)	寄贈		第6取蔵庫	0
Z12163	動物	実物	ホンドモンガ(種)	寄贈		第6取蔵庫	0
Z12164	動物	実物	アナグマ毛皮	寄贈		第6取蔵庫	0
Z12165	動物	実物	アライグマ	寄贈		第6取蔵庫	0
Z12166	動物	実物	クマタカ	寄贈		第6取蔵庫	0
Z12167	動物	実物	キビタキ	寄贈		第6取蔵庫	0
Z12168	動物	実物	コウギ	寄贈		第6取蔵庫	0
Z12169	動物	実物	クワグミ	寄贈		第6取蔵庫	0
Z12170	動物	実物	ホンドモンガ(種)頭骨	寄贈		第6取蔵庫	0
Z12171	動物	実物	ホンドモンガ(種)頭骨	寄贈		第6取蔵庫	0
Z12172	動物	実物	キツネ頭骨	寄贈		第6取蔵庫	0
Z12173	動物	実物	タヌキ頭骨	寄贈		第6取蔵庫	0
Z12174	動物	実物	ハクゲシシ頭骨	寄贈		第6取蔵庫	0
Z12175	動物	実物	アライグマ毛皮	寄贈		第6取蔵庫	0

図5 所蔵資料一覧表 I

左側のリストから検索項目欄を選択し、中央部の入力欄に検索事項を選択あるいは入力後、右下の「検索実行」欄で表示形式を選択し「検索実行」ボタンをクリックすれば該当資料が表示される。一覧表印刷を選択すれば、該当資料一覧が直接印刷ができる。複数の項目を同時に入力、検索が可能である。画面において実線で上中下に3つに分けられた領域間は「かつ (and)」の関係でしか選択できないが、それぞれの段落内の項目は右側の▼をクリックし「and」または「or」を選択することにより「かつ」か「または」の選択が可能である。

なおAccessは検索機能をもっており、それを利用することもできる。

登録番号	写真	資料名	提供者/保管場所
H582		美濃国不設名所案内図	中井書房 第2取蔵庫
H583		引札 大垣 藤田屋音作	中井書房 第2取蔵庫
H584		武州豆州相州房州上総下総 海陸御国御役人附	山田書店 第2取蔵庫
H585		細見美濃国絵図	岐阜近鉄百貨店
H586		濃飛両国地理明細全図	岐阜近鉄百貨店 第2取蔵庫
H587		濃尾震誌	岐阜近鉄百貨店 第2取蔵庫
H588		THE GREAT EARTHQUAK OF JAPAN 1981	岐阜近鉄百貨店 第2取蔵庫

図6 所蔵資料一覧表 II

また、資料一覧表 II で動物・植物の場合、表示される項目のうち保管庫欄が採集(拾得)地に変更される。

登録資料メニュー(図2-2)で「検索」を選択すると図7が表示される。

②単票

データの管理、閲覧に関し最も基本になる画面である。

登録番号: Ar-170 | 登録済済番号: 0 | 区分: 2 | 入力

分野: 美術工芸 | 区分: 実物 | 分類(キーワード): 未曾海道六格九次

資料名: 未曾海道六格九次之内落合 (英語名)

副資料名:

登録年月日: 1986年3月31日 | 登録年度: 1987年度 | 写真

貸出可否:  | 公開可否:  | 学習用公開可否:

保管場所: 特別取蔵庫

年代時代: 江戸時代(天明5年(1837)頃)

資料形態: 植物 | 材質: 床敷彩色刷

指定: 大きさ | 縦: 240 mm | 横: 365 mm

摘要 I: | 摘要 II: | 摘要 III: | 高さ: mm | 重量: g | 本庁番号:

検索実行: 表式選択 (○) 一覧リスト (○) 一覧印刷 (○) 検索実行

図8-1 登録資料単票(美術工芸)

データの管理はすべて登録番号を主として行っており同じ番号のものは受け付けない。同じ登録番号を入力しデータを移動しようとしても、エラーメッセージが表示され移動できない。

入力必要項目は人文と自然により異なり、また分野により大きな隔りがある。特に美術工芸・動物は多くの異なる部分を有しているため、美術工芸は「摘要」欄を、動物は「大きさ」の欄を他の分野とは別に設けている。部分的な入力項目は分野単位で表示内容を変化させており、不必要な部分は非表示にしている。(例: 自然の場合は学名・命名者欄が設けられているが、人文の場合は副資料名・作者名に変化する。)

登録番号欄の1つ目は分野記号、2つ目は登録番号の数字部分、3つ目は枝番号であり、枝資料がない場合は

検索

領域: 自然 | 分野: 動物

選択した項目

1: -- | 2: -- | 3: -- | AND

期間

登録年月日: | 採集年月日: | 産出年月日: | 受入年月日: | 記入日: | 最終更新日: | AND

主データ | 解説文 | 出所関係 | 受入関係 | 金額 | 記入者

検索実行: 表式選択 (○) 一覧リスト (○) 一覧印刷 (○) 検索実行

図7 検索画面

図8-2 登録資料単票(動物)

何も記入する必要はない。枝資料の場合、個々のデータと同時に管理上枝資料すべてをまとめた項目を1項目登録する必要がある。その際枝資料数欄にカーソルを移動すると枝数は自動的に計算される。

ほかの入力項目の内、▼がある部分はすべて表示されるリストから選択が可能になっているが、該当項目がない場合直接入力も可能である。

資料の写真については、図8-1・8-2のように小さなものを画面上に張り付け表示するが、写真下の青色文字のリンクボタンをクリックする事により大きな画像を表示することも可能である。また、写真は1資料に対し4枚まで同時に保存でき、**縮小表示** ボタンをクリックすれば、4枚同時表示ができる。通常表示(1枚単位)のまま写真を移動させるには、▶等のボタンをクリックすれば保存されている写真は順次表示される。

「データ欄」は下部に設けられたボタン(出所/解説文等)をクリックすることにより中段部が変化する。(資料名・登録番号等の上部は常に表示: 図8-3)

図8-3 登録単票: 出所/解説文画面

「出所/解説文」画面において「出所関係欄」を入力(選択)すると画面の表示が変化する。住所欄は国・県・市町村・字等・地名と分け入力欄が設けてあるが、地名以外は入力確定すると、それらをつないだ住所が中央下の右欄に表示される。☐をクリックすれば地名も含む住所が入力される。また動物の場合、場所の英語入力欄が表示されるが一部は日本語を入力すれば自動的に入力される。(県・市町村をつないだ英語の住所も同時に保存される: ただし 単票上にはスペースの関係で表示はされない)「受入/記入者」画面においても「受入別」欄の選択により表示内容は異なったものとなる。データを更新した場合、管理都合上必ず更新日と記入者名の入力が必要である。

「貸出・修繕記録」や「メモ・資料歴」については図9のような表示。(画面中央部のみの表示)

図9-1 貸出修繕単票(修繕)

図9-2 貸出修繕一覧表(修繕)

図9-3 メモ・資料歴単票

図9-4 メモ・資料歴一覧表

貸出・修繕記録欄については**単票 新規入力** ボタンをクリックすることにより入力欄が表示され、入力項目は貸出か修理かを選択することにより変化する。一覧表を閲覧する場合は、貸出と修理を別個で表示される。メモ・資料歴についても同様に入力・閲覧が可能である。

<借用寄託資料>

受入資料・登録資料と同様に一覧表と単票で処理をする。メインメニュー（図1）で「借用寄託処理」を選択すると一覧表や単票の選択画面に変化するが、借用寄託に関しては期限の扱いが極めて重要であるため、特に「期限間近の資料」表示ボタンを設け、期限一ヶ月以内の資料を一覧表示できるようにした。該当の資料が存在すれば、一覧表から単票に移り、必要書類等の作成が可能である。（必要書類の印刷は右上の印刷ボタンをクリックすることにより様式選択画面に移動する）

一覧表・単票ともに現段階においては借用と寄託を分け処理するように画面は設定されていないが、受入別欄でACCESS自体が持つ抽出機能を利用し抽出を行えば、簡単に処理することはできる。



図-10 借用寄託資料単票

単票は資料名等の基本的事項の他、下部に記録欄を設け過去の借用寄託記録（期日）を管理するものとした。資料の借用寄託期限の管理は「最新借用寄託期間」欄の期日により行われ、記録欄で開始日・終了日が更新された段階で自動的に入力・変更される。

基本的にこの借用寄託関係のデータは受入資料のデータ処理の際入力されたものを利用しており、記録（期限）等の更新以外には新たに入力する必要はない。

(2)データ及び各種書類の印刷

印刷可能な様式は以下のものである。

◆受入資料

- ・ 受入台帳
- ・ 資料受入票
- ・ 寄付申込伺い
- ・ 寄付資料受納伺い

- ・ 寄付資料受納書
- ・ 資料登録伺い

◆登録資料

- ・ 登録資料台帳
- ・ 所蔵品一覧表
- ・ 資料カード
- ・ 博物館資料貸出許可書
- ・ 貸出資料返還確認調査
- ・ 資料廃棄伺い
- ・ その他 分野別資料データカード

◆借用・寄託資料

- ・ 資料寄託伺い
- ・ 資料保管書
- ・ 寄託期間満了通知
- ・ 寄託資料期間満了にともなう返却手続き伺い
- ・ 寄託期間変更伺い
- ・ 資料借用伺い
- ・ 資料借用書
- ・ 借用期間満了通知
- ・ 借用資料期間満了にともなう返却手続き伺い

等

これら印刷様式の選択画面は次の2種類がある。

- ・ 登録資料に関する書類の選択画面

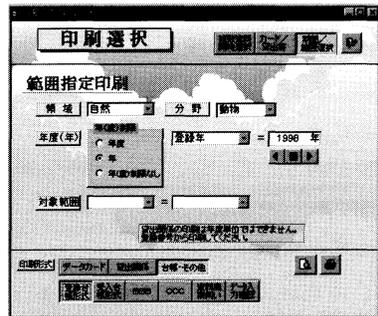


図11-1 年度単位等印刷選択

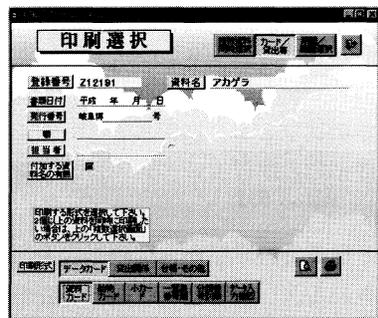


図11-2 個別データ・貸出等印刷選択

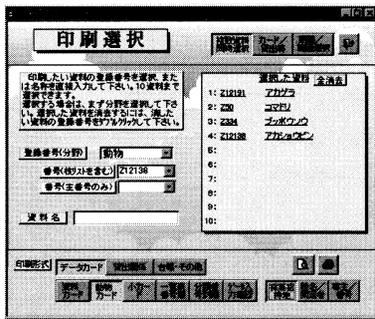


図11-3 複数資料同時印刷選択

#### ・受入借用寄託に関する書類の選択画面



図12

これらの画面への移動の方法は

- ・メインメニューの受入データ関係（図2-1）や登録データ関係（図2-2）画面で表示される印刷選択ボタンから移動する方法
- ・登録資料単票等、各種単票の印刷ボタンから移動する方法の2種類がある。

#### <登録資料に関する印刷選択>

・図11-1：メインメニュー（印刷メニュー）画面から印刷選択画面に移動すると表示される。年や年度単位で処理する必要がある書類（台帳等）は、この画面で選択することが適当である。その際 保管場所等、他の条件を付ける場合は「対象範囲」欄で必要事項を選択することにより、出力データを制限することができる。年度単位と年単位で資料の選択が可能であり、入力欄に操作時の年度が自動的に表示され、数字は◀▶で増減が可能である。

・図11-2：登録資料単票から印刷選択画面に移動した場合に表示される。一つの資料に関する資料カードや貸出に関する書類の印刷選択に適している。選択した資料を含め複数の資料を同時に同一場所に貸し出す場合等

は、「付加する資料名の有無」をチェックすると、資料名入力欄が表示されるので、該当資料を選択することにより、併記し印刷することが可能となる。

書類日付・発行番号等必要な場合、この画面で入力することができる。

・図11-3：印刷選択画面の上部にある「複数資料同時選択」をクリックすると表示される。多数の資料を同時に処理し、同種のカード等を印刷したい場合に適している。（同時に10個まで選択可能）分野選択後登録番号を選択することにより右の欄に順次該当資料が列記される。資料名を直接入力することも可能であるが、完全に一致する場合のみしか表示されない。

いずれの選択画面においても、必要事項入力・選択後、下部の「印刷形式」から印刷様式を選択し決定することにより該当資料が印刷される。データカードにおいて「動物」・「植物」の場合、更に詳細な選択ボタンが表示される。

なお図11-1～3は上部のボタンをクリックすることで互いに移動をし、領域や分野はメインメニュー画面で選択されているものが自動的に入力される。

出力される各種の台帳・書類の様式は資料カードを除き元来使用してきた様式を踏襲しているが、受入別など○をうつなどして記入してきた数カ所については「購入」等といった表示を直接出力する様式になっている。またすべての書類はA4版である。また各分野において今後新たに必要となる書類（一覧表等）はAccessを多少理解できれば作成可能であると考えられる。

#### <受入資料・借用寄託資料に関する印刷選択>

メインメニュー画面、単票 どちらから入っても印刷選択画面は図12のものである。メインメニューから入った場合、領域のみ入力された状態であるが、単票から入った場合は、その資料の登録番号、資料名が一番上の欄に入力された状態で表示される。この画面で5個まで資料を選択できるが、これらは同一の書類に連記される。「受入別」欄の種類により、印刷様式の表示は変化する。

#### 4. 現段階の入力状況・今後の課題

##### (1) データの入力・整理

平成11年2月末段階において、受入資料に関しては台帳にあるすべてのデータ（1981年以降：約2000）は入力済みである。

一方約6万ある登録資料においては、入力はまだおよそ13,700程度にすぎず、写真や解説文の入力も十分とはいえない。（p.50表参照）

<印刷書類>

受入台帳

1997年

Table with columns: 受入通番, 資料名, 点数, 提供者氏名, 受入年月日, 受入別, 登録年月日, 取扱者. Contains 1997 year entries.

受入台帳

99/01/14

登録資料台帳

美術工芸

Table with columns: 登録番号(GPM), 登録年月日, 資料名, 点数, 受入別, 受入先氏名, 受入先住所, 受入通番, 取扱者, 備考. Contains registration details for art and crafts.

登録台帳

99/01/14

資料カード

Metadata card for '美濃国不破名所案内図' (Mino Province Unbreakable Famous Places Guide). Includes fields for registration number, category, title, author, date, and price.



解説文: 関ヶ原は、古来より不破の關として東西文化の交流地点となっていたが、和歌の歌枕としても取り上げられ、名所の一つとして人々に親しまれていた。この作品には、不破の關の俯瞰図と共に、不破の關を詠んだ和歌が記されており、江戸時代における名所旧蹟のあり方が見える作品である。

資料備考: 裏打ち済み

メモ・資料歴・備考

貸出・修理

記入日: 98/02/25 記入者: 渡辺 青也 最終更新日: 最終更新者:

資料カード (人文: 歴史)

資料カード

Metadata card for 'クマタカ' (Kumataka bird). Includes fields for registration number, category, title, scientific name, date, and price.

Registration details for Kumataka: 受入別: 寄贈, 受入日: 1996年12月24日, 担当者: 説田 健一, 点 数: 1, 受入通番: 1996-22, 提供者住所: 提供者住所

Physical characteristics: 全 長: mm, 尾 長: 342 mm, 翼 長: 520 mm, 体 重: 2500 g, 嘴 長: 36 mm, 嘴 幅: 6 mm, 体 高: mm

メモ 1: 絶滅危惧種、国内希少野生動物種

解説文: クマタカは、非常に大きなタカで、森林の多い山地に生息しています。頭は、ムササビなどのほ乳類、キジなどの鳥類、ヘビなどで、現在、餌となる動物がたゞさいいる森林が減ったことで、急速に数が減り、絶滅が心配されています。

文献・備考

メモ・資料歴・備考

貸出・修理

記入日: 98/02/23 記入者: 説田 健一 最終更新日: 最終更新者:

資料カード (自然: 動物)

分類番号別一覧

Table with columns: 種番号 (Species No.), 資料名 (Material Name), 採集場所 (Collection Site), 採集年月日 (Collection Date), 登録番号 (Registration No.), 採集者 (Collector). Includes sections for キンボウケ属 (Kinbouke Genus) and アズマインテグ (Azumainteg).

植物採集者別・採集植物一覧

Table with columns: 採集者 (Collector), 資料名 (Material Name), 登録番号 (Registration No.), 採集場所 (Collection Site), 標高(m) (Elevation), 採集年月日 (Collection Date). Lists various plant species collected by different individuals.

植物メッシュ単位

Table with columns: 種番号 (Species No.), 資料名 (Material Name), 登録番号 (Registration No.), 採集者 (Collector), 採集場所 (Collection Site), 採集年月日 (Collection Date). Lists plant specimens by mesh unit.

植物資料数集計

Summary table of plant material counts. Includes sections for 単子葉植物 (Monocots) and 双子葉植物 (Dicots), listing families like ガマ科 (Cyperaceae), ミクリ科 (Mikriaceae), ヒルムシロ科 (Hirumushiroaceae), and イバラモ科 (Ibaramokoaceae) with their respective counts.

登録資料一覧表例 : 植物
左上; 植物種類別一覧
左下; メッシュ番号別一覧

右上; 採集者別一覧
右下; 資料数集計一覧

館蔵資料入力状況 1999. 3. 17現在

Table showing collection status of library materials as of March 17, 1999. Columns: 登録資料数 (Registered material count), 写真枚数 (Number of photos), 解説文付資料 (Number of materials with explanatory text). Rows include 考古 (Archaeology), 民俗 (Folklore), 美術工芸 (Art and Crafts), 歴史 (History), 植物 (Plants), 動物 (Animals), 岩石 (Rocks), 化石 (Fossils), and 計 (Total).

入力に関しては以下のような課題が考えられる。

- ①今まで規定の資料カードを作製し管理をしてきている。入力はこのカードを利用することが考えられるが、これらの資料を再度確認し、整理する必要がある。解説文の作成も含め、この作業は各担当学芸員にお願いするしかなく、多大な労力と時間を要することが予想される。
②データを入力には写真の添付も不可欠であり既登録資料の写真を再度撮り直す必要も生じてくる。(デジタルカメラを利用することにより簡易にコンピュータに映像の取り込みが可能とはなった)
③一登録資料を入力するためにはテキストレベルのデータのみでも10分程度、写真の取り込みや加工を含め完全

なデータを入力するためには最低20分程度は必要となると考えられる。

植物に関しては、資料のテキスト形式（一太郎作成）のデータが整理されていたため、これを変換しAccessに呼び込み登録した。そのため短い期間に約12,500の登録が可能となった。

美術工芸は登録資料が少なく（多くが借用・寄託）およそ200程度であり、かつ資料カードや写真等の状態も良好であるためほぼ登録は終了している。（一部資料は白黒写真であるため必要に応じ再度撮影が必要）

借用寄託資料において期間等のデータはまだほとんど入力はされていない。（データは受入資料データを共有するため一部の資料名、受入番号等は登録済み）今後登録資料と平行し借用寄託期間等の入力が必要となる。なお借用寄託資料の単票は簡易であり、写真の枠も作成されていない。今後必要な枠等は追加する必要がある。

#### (2) ネットワーク管理

データベース管理をより有効に行うためには、ネットワークを利用し、各研究室でデータの処理ができることが望まれる。しかしながら現在においては別用途のノートパソコン内での試行段階であり、各研究室単位で入力・管理を行うことができない。

現在の状況では以下の点で不都合が生じる。

①現在の試行用は、データベース専用のコンピュータではなく、データ管理に常時使用できないなど制約を受け

る。また外付けMOによりデータ保存の容量を確保できるが、ノート型であり、メモリーも小さく、また故障・破損の可能性をぬぐい去れない。

②ネットワークを組まず各研究室でAccessが利用できる環境を作ることは可能である。しかし、データの容量が非常に大きいためFDに納めることができず、データの転送（移動）が非常に難しい。また分野単独でデータ管理を行うことになり、他分野とのデータ統合が非常に煩雑である。（資料全体を管理する上において、受入票等全分野一括処理項目があり、統合が必要となる）

以上の様な問題点があり、早期に専用機を配備したネットワーク管理システムの導入が望まれる。また、ネットワークが結ばれば従来からのインターネット情報提供（所蔵資料公開）と連携して行うことや、来館者が館内においても資料目録一を閲覧できるなど県民サービスの充実も図ることができる。しかしながら現段階においては予算面での確保が難しく、今後の課題となっている。

#### 5. おわりに

今後とも増え続ける資料のデータを受け入れ段階から順次入力することにより、書類等作成が少しでも簡易に行えると同時に、所蔵資料の円滑な管理に本データベースシステムが利用されること望むものである。