

2009年度

| | | | | |
|---|---|-----|-------|-----|
| 科目名 | 博物館実習(事前・事後の指導を含む) | | | |
| 担当教員 | 竹谷 俊夫 | | | |
| 配当 | 文 3・教育3・人間3 | コード | 25440 | |
| 開期 | 通年 | 講時 | 火曜日5限 | 単位数 |
| 授業テーマ | 学芸員の仕事を体験する | | | |
| 目的と概要 | 日本の博物館、美術館で働く学芸員は雑芸員と揶揄されるほど、多くの仕事をかかえている。その一部を体験し、学芸員の仕事内容を理解する。 | | | |
| 成績評価法 | 平常点、提出物、実習態度などにより総合的に評価する。 | | | |
| テキスト | 『博物館実習マニュアル』(全国大学博物館講座協議会西日本部会/編、芙蓉書房出版)。 | | | |
| 参考書 | 『埋蔵文化財発掘調査の手びき』(文化庁文化財保護部、(財)国土地理協会)。 | | | |
| 履修に当たっての注意・助言 | 1. 夏季期間中に学外にて3-5日の集中授業がある。 2. 事前・事後説明会には、必ず参加すること。 | | | |
| 講義計画 | | | | |
| 授業スケジュール・内容 | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 実習の進め方 2. 資料の扱い方(1) モノの取り扱い方 3. 資料の扱い方(2) モノの貸し借り 4. 資料の扱い方(3) 梱包 5. 資料の修復(1) 6. 資料の修復(2) 7. 資料の修復(3) 8. 資料の修復(4) 9. 資料の記録(1)拓本 10. 資料の記録(2)拓本 11. 資料の記録(3)拓本 12. 資料の記録(4)拓本 13. 資料の記録(1)実測・模写 14. 資料の記録(2)実測・模写 15. 資料の記録(3)実測・模写 16. 資料の記録(4)実測・模写 17. 資料の記録写真(1) 18. 資料の記録写真(2) 19. 資料の記録写真(3) 20. 印刷の話(1) 21. 印刷の話(2) 22. 案内ハガキ・ちらし・ポスターの作成(1) 23. 案内ハガキ・ちらし・ポスターの作成(2) 24. 展示図録の作成(1) レイアウト 25. 展示図録の作成(2) 発注の仕方 26. 受付・広報 27. 展示施設・収蔵庫 28. 展示実習(1) キャプション・写真パネルの作り方 29. 展示実習(2) モノの展示 30. まとめ | | | | |