

〇〇劇団/劇場

アーカイブポリシー

劇団/劇場設立からの成長や発展、経営を示すもの、並びに運営、俳優、メンバー、スタッフの舞台芸術創作活動の全部または一部に関連するものをアーカイブズとして保存する。アーカイブには、外部から収集するものを含む。

それらのアーカイブを、アーカイブの原則に従って整理・記述し、法的要件や提供者・作成者との書面による合意によって制限されない限り、内部の経営陣、俳優、スタッフが定期的にアクセスできるようにする。

アーカイブの保管・保護・保存のための充分かつ適切な体制や態勢を備える。

劇団/劇場の活動やアーカイブ資料などに関心を持つ外部グループや個人に対して、定期的にファレンスサービスを提供する。

劇団/劇場の歴史や発展、それに携わった関係者からの尽力に対し、社会からの認識と理解を高めるため、施設建物内やインターネットなどの場所を利用して、可能な限りアーカイブを活用した展示活動を行う。

収集対象

アーカイブでは、必要としない場合を除き、経営陣や管理陣が不要とした劇団/劇場の記録をすべて受け入れます。劇団/劇場に関する記録、劇団/劇場の運営、俳優、メンバー、スタッフの舞台芸術創作活動に関する記録や原稿を収集します。

評価

恒久的な価値がないと考えられる組織内部の記録を破棄する場合、劇団/劇場の経営陣の同意を得て行なう。

外部から入手した記録のうち、アーカイブが必要としないものは、提供者の希望に応じて破棄するか、外部のアーカイブ機関などの適切な保管場所へ送るか、または提供者に返却を行う。

外部受入

アーカイブは、以下のようなあらゆる媒体の歴史的資料を受け入れます。

- テキストの記録資料
- 写真などの視覚的な記録資料
- 設計や建築記録資料
- テープや CD、デジタル形式などの録音記録資料やオーラルヒストリー

書籍や印刷物、工芸品などについては、デジタル化されたデータである場合にのみ、必要に応じ判断し受入れます。

2023年7月20日