

## 「保存管理自己点検表」使用の手引き

図書館での保存点検は資料の状態や保管環境等をチェックするのが通常である。本「点検表」はそれと異なり、各館における資料保存の「取組み」実態をチェックするツールである。人体に例えれば、前者は「健康診断」、後者は「健康管理問診票」にあたる。

本「点検表」は、現在、各館が実施している種々の保存の取組みに過不足はないか、均衡のとれた施策が行われているかなどを把握し、今後の保存活動に資することを目的としている。それによって担当者が、資料保存のための資源－人手や予算、スペース、技術等－が十分でなくても、自信を持って資料保存に取り組めるようになることを期している。

本「点検表」は、「自己点検」としているように、各館で担当者が自分で点検するツールである。点検項目は一般性をもてるように用意しているので、各館では、蔵書や利用者の特質、貴重書の規模等に応じて、適宜、加除・修正して使用していただきたい。

なお、資料保存の ISO/JIS 定義を本「手引き」文末(参考1)に示した。本表では、資料保存を preservation(保存管理)の意味で使用している。

本「点検表」は、建物の新改築、蔵書の移転等の特別事情あるいは新たな保存課題が生じない限り、一度限りの実施－少なくとも次の 20 年程度は実施しない－を想定している。定期的に(例えば毎年)実施する保存点検については、別に「定期保存点検表」を用意する考えである。

以下、「保存管理自己点検表」について項目順に説明を加える。

### A 管理・運営

#### 1 コレクション概要

- ・図書、雑誌、新聞の保存は比較的、理解が容易だが、それ以外のメディアや資料群は保存上のケアが難しいことが多い。それで、各館が図書、雑誌、新聞以外にどのような資料を所蔵しているかを尋ねている。
- ・各館では一定の方針を立て、資料収集に努めている。しかし、収集した資料すべてを半永久的に保存する(しなくてはならない)訳ではない。利用の少ない資料、他で代替できる資料等の除籍(廃棄)は妥当な蔵書管理方策の1つである。利用の多寡などに関わらず「半永久的に保存」する資料について尋ねている。
- ・貴重書は、その歴史的・学術的・骨董的価値により、保存上、利用上、特別の扱いを要することが多い。そうした「貴重書」の有無を尋ねている。
- ・アーカイブズ資料とは文書、記録、原稿、書簡、写真等で、一般的な図書館資料(印刷物中心)と異なり、他に所在せず、唯一性、希少性が高い資料群である。その所蔵を尋ねる設問。
- ・貴重書・アーカイブズ資料は一般蔵書と別に保管することが望ましい。その実施についての設問。

#### 2 方針と体制

- ・多くの図書館は資料収集、選書の方針を有する。では保存の方針はどうか。収集資料すべてが半永久的保存の対象でなければ、また貴重書・アーカイブズ資料を保存上、特別扱いするのであれば、その根拠となる保存方針が求められる。その点に関する設問。なお、方針「あり」の場合、その内容が

妥当か、方針が生かされているか、も一緒に考えたい。

- ・「半永久的保存資料の規定」の有無も同様。
- ・資料保存の担当者(係)は誰か？ 大きな図書館では職務規定(分掌)などにより、資料保存の担当者(係)が定められている場合が多い。小規模図書館ではそうでない場合が多いが、誰が蔵書保存の責任を有するかは明確であることが望ましい。そうでないと責任の所在が曖昧となり、かつ人事異動などで取組みが継承されない事態が生じ易い。

### 3 取組み

- ・蔵書の保存のために実施している方策を列挙する。それにより、何を実施しているかとともに、何を実施していないか、が理解できる。

### 4 保存教材、保存記録など

- ・保存記録は、種々の課題(例えば、虫害発生、水濡れ、貴重書の補修外注、利用者による資料破損、紛失等)に遭遇した時、いつ、誰が、どのように対処したかを、簡潔に文章化したもの。それをファイルしておけば、同種の課題に直面した時、円滑に対応できるようになる。また、担当者が異動した際などでは、知識・経験の継承に役立つ。保存記録の集積は資料保存マニュアルの代用となりうる。
- ・資料保存上の問題に遭遇した場合、一人で悩まず、関係機関や団体、同種の図書館等に尋ねることが重要である。そうしたことができているか、の設問。それが円滑にできるよう、問合せ用の名簿ファイルがあることが望ましい。これも資料保存担当者交替の折などに威力を発揮する。

### 5 防災

- ・過去 10 年の資料被災及び資料防災計画の有無を尋ねている。
- ・資料防災キットの装備は資料防災計画の一端でもある。その備えの有無を尋ねている。
- ・資料防災計画、防災キットの備えが無い図書館が多いが、近年の自然災害を念頭に置けば、今後、是非、取り組むべき課題である。

## B 環境整備・取扱い

### 1 書庫

- ・蔵書の保管場所・スペースは資料保存の基本インフラである。書庫の規模、書庫スペース、保管上の特別考慮が必要なフィルム資料(マイクロフィルムやビデオフィルム等)の収納について尋ねている。

### 2 環境

- ・書庫・閲覧室の空調、換気等は施設管理者の任務で、通常、司書は関わらない。しかし、空調の稼働状況や換気装置の種類は司書の守備範囲である。
- ・参考資料2(文末)に示すように、温度、湿度及びそれらの変動が資料に与える影響は頗る大きい。空調の稼働時間を変更・改善することは難しくとも、書庫・閲覧室の温度、湿度を恒常的に測定し、現状を把握しておくことが肝要である。過度な温度・湿度変化が見られる場合は、保存容器の活用などで抑制することが可能である。
- ・図書館の温度、湿度環境については、以下の国際的基準がある。  
「IFLA 資料保存の原則(1986年版)」:16℃～21℃、40%～60%。  
ISO 11799 アーカイブズ・図書館資料の保管要件:紙資料=14℃～20℃±2℃、30%～45%±3%。  
しかし次記が最も実地的である。前掲『IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則』p.51-52。

(<https://www.jla.or.jp/portals/0/html/hozon/iflaindex.pdf>)

- ・資料の保存上、紫外線が与える影響は大きい。外光遮断はもとより、人工照明による紫外線放出を紫外線防止灯等の使用により抑制すること。

### 3 清掃

- ・塵・埃は資料の敵。書庫・閲覧室の清掃は資料保存上の基本方策である。その頻度や範囲(清掃箇所)などを尋ねている。

### 4 虫・カビ・セキュリティ

- ・虫やカビが「書物の敵」であることは明らかである。それらの過去10年における発生、虫害防止、カビ害防止のために実施していること、新規受入資料の虫・カビ点検について尋ねている。また過去10年の紛失・盗難について尋ねている。

### 5 資料の取扱い

- ・各種の資料保存点検のうち、資料の利用時点検が特に重要である。
- ・図書館で手当を必要とする資料を選択する場合、資料の「価値」「状態」「利用頻度」の3点を考慮するのが基本である。利用時点検で資料の「状態」をチェックするが、同時に利用された資料は「利用頻度」が高いと想定することが可能である。即ち、「価値」は別として、利用時点検により、資料の「状態」と「利用頻度」の2点を考慮することができる。  
利用時点検を恒常的に行い、かつその後の処置(容器収納、代替、補修など)を適切に実施すれば、館として、合理的、体系的、継続的な保存取組みが可能になる。
- ・職員用の貴重資料等の取扱いマニュアル(手引き)、利用者向けの貴重書・劣化資料等の利用注意書きは、是非、備えたい。

## C コンサベーション・複製・除籍

### 1 容器収納

- ・蔵書の保存では基礎的な予防策が最も肝要であり、かつ有効である。これには既述の環境整備、資料受入れ時点検、資料の適切な取扱いのほか、保存容器収納等が含まれる。
- ・容器収納は、資料の環境整備、取扱い上の便宜、資料保護等で、推奨される保存方策である。

### 2 保存処置(補修など)

- ・資料に虫損、破損などが見られても、必ずしも治す必要はない。原資料性・歴史証拠の保持のためには、「補修はできるだけ避ける」「補修は最後の手段でかつ最小限に」が原則であることに留意すること。その原則を踏まえて、なおかつ補修を要する資料があるか、多いかなどを自問しよう。

上記原則の代表例に、英国国家規格 BS4971:2002.Repair and allied processes for conservation of documents-Recommendations. British Standard, 2002. がある。「図書館におけるコンサベーションと修復の原則」(『IFLA 資料保存の原則』(日本図書館協会、1987年。p.37-42.)も有用。

- ・これ以上、資料が劣化・損傷しないように手立てを講ずる」が資料保存の基本方針である。「修復」の名のもと、これまで、図書・文書がもつ歴史的証拠を失わせる処置が行われてきた。木部徹「表紙は外れたままでよいー貴重書の修復と資料保存」[https://www.hozon.co.jp/report/post\\_8842](https://www.hozon.co.jp/report/post_8842) を参照のこと。
- ・劣化損傷資料がある場合、複製あるいは買替えにより利用を保証することができないかを自問すること。

「傷んだ資料=補修が必要」ではない。

- ・補修を要する資料がある場合、職員が自分で治せるレベルの補修か、専門のコンサバターに依頼せねばならないかを思慮すること。補修を他所に依頼している場合、誰に(どこに)依頼しているかを記す。

### 3 複製

- ・複製は資料保存の重要な手段である。それは原資料の物理的保存に寄与し、同時に保存が目的とする「資料アクセスの保証・向上」を可能にする。図書館資料の複製では現在はデジタル化が隆盛だが、デジタルファイルの長期保存は、現段階では困難が付きまとう。デジタル化はアクセス向上策と考えるべきである。

### 4 除籍

- ・除籍(廃棄)は蔵書管理上、妥当な方策の1つである。除籍規定の有無、除籍している場合の年間除籍数を尋ねる設問。

## D 利用

### 1 目録整備

- ・図書館が資料を保存するのは資料利用を継続して保証するためである。利用のためには目録等の検索手段が不可欠である。それが貴重書の場合に完了しているか、また未完了の場合、目録整備の計画があるかを尋ねている。
- ・アーカイブズ資料の検索ツールについても同様である。

### 2 利用

- ・貴重資料、アーカイブズ資料は保存の観点では重視されるが、それらの利用については積極的なケースが多い。しかし、「利用のための保存」である。貴重書についても、必要なら複製化をはかるなどして、原資料を保存するとともに利用を促進し、資料の価値—つまりは図書館の価値—を高めることが重要である。
- ・その考えで貴重資料、アーカイブズ資料の利用頻度(例えば年間の利用件数)、及び利用を促進するために実施していること(展示、資料解説の作成、広報など)を尋ねている。

---

## 参考 1:用語定義

“ISO5127-2000(E):Information and documentation—Vocabulary 《6 Preservation of documents 》”の定義(JIS 情報及びドキュメンテーション—用語 JIS X 0701:2005 に邦訳。)

**プリザベーション:**資料またはコレクションの全体性を維持し延命をはかるためのあらゆる方策。財政的・政策的判断を含む。

**コンサベーション:**劣化を予防、抑制、遅滞させるために適用される介入技術

**修復:**劣化・損傷を被った資料を、実践可能の範囲で出来るだけ元に近い状態に戻す行為

## 参考 2: 温湿度と紙の劣化速度の関係

表は平均温度 25℃、平均湿度 50%RH を基準=1.00 としている。これは、例えば 25℃、50%RH 環境下で期待寿命 100 年の紙は、15℃、10%RH 環境下では 20.70=2070 年の期待寿命、35℃、70%RH 環境下では期待寿命 0.14=14 年を意味している。

平均温度(℃)	平均相対湿度(%)			
	70	50	30	10
35	0.14	0.19	0.30	0.68
25	0.74	1.00	1.56	3.57
15	2.74	5.81	9.05	20.70

Cf: Richard D. Smith, 'The non-aqueous deacidification of paper and books', 1970, Doctoral Dissertation, The University of Chicago, 1970, p.55.

〈文責：安江明夫。EAJRS 和古書保存 WG 作成「保存自己査定」ガイドを参考にした。〉