**資料③**

試作版（2019.7.11)

**蔵書保存自己診断表（専門図書館用）**

**診断者：黒田　晃子**

**診断年月日：2019年8月28日**

**内容目次**

**A　管理・運営**

**B　建物・環境**

**C　コンサベーション・複製**

**D　除籍**

**E　関連事項**

**A　管理・運営**

**1　コレクション概要**

・紙資料と非紙資料（デジタル資料含む）に分けて、概数を記して下さい。

紙資料：129,072　　非紙資料：48,800

　・蔵書のうち、長期的（半永久的）に保存する資料の種類と概数を記して下さい。

　全て長期的（半永久的）に保存する予定であるが、図書（60,422）については

今後除籍する可能性もある。

・アーカイブズ資料を所蔵の場合、その種類、媒体と概数を記して下さい。

写真：48,300　　図面：41,964　　絵葉書：1,513　　その他：500

**2　資料の保管**

　・資料の保管場所（書庫）を記して下さい。

　開架書庫、閉架書庫（2部屋）及び雑誌庫（2部屋）、図面庫、写真庫

**3　方針と体制**

　・資料保存方針の有無：　有　　無

「有」の場合の内容：

　・長期（半永久）保存資料の規定の有無：　有　　無

「有」の場合の内容：

　・資料保存計画の有無：　有　　無

「有」の場合の内容：

　・資料保存の担当者は誰ですか。名前（係名など）：

広報普及係　みどりの図書館東京グリーンアーカイブス運営担当

**4　取組み**

　・資料保存のために実施している方策を具体的に記して下さい。

　空調及び除湿機を使用した湿度・温度の調節。保存紙・保存箱を使用した資料管理。

不定期のカビ等の検査。

　・資料の利用時点検を実施していますか？　はい　　いいえ

**5　資料防災計画**

・有無：　有　　無

**B　環境整備**

**1　書庫**

　・書庫概要：　開架書庫、閉架書庫（2部屋）及び雑誌庫（2部屋）、図面庫、写真庫

　・書庫スペースは十分ですか？　今まで使用していた部屋を建物内改装のため引渡したため、不足している。

　・フィルム資料等は特性キャビネットに収納されていますか？その他、特別の媒体の資料は適切に収納・管理されていますか？

　特性キャビネットに収納している。データ化済なため、普段人が手を触れることはない。

**2　環境**

　・空調等の稼働状況を記して下さい。

空調のある部屋では温度・湿度が適切な値になるよう調節して管理している。雑誌庫のうちひと部屋は空調がないため、換気扇のみまわしている。

　・書庫に換気装置はありますか？　有　無

・書庫・閲覧室の温度、相対湿度を恒常的に測定していますか？　はい　　いいえ

　・実施している場合、その測定機器を記して下さい。　　デジタル式測定器

　・測定結果は良好ですか？　　　良好

　・館内の人工照明は紫外線防止灯ですか？　　　いいえ

　・資料に害無きよう、外光は遮断されていますか？　　　はい

　・館内は禁煙ですか？　　　　はい

**3　清掃**

　・塵埃の害はないですか？　　　ない

・書庫・閲覧室を定期的に清掃していますか？　はい　いいえ

　　「はい」の場合、清掃箇所（床のみ、書棚もなど）、清掃頻度：

　　開架書庫（閲覧室）は毎朝開館前に書架及び閲覧席を拭き掃除している。

毎日ではないが数日に一度、ワイパーで書籍の上や前面のほこり取りをしている。

閉架書庫は年に一度、書棚、書架上、床の大掃除を行う。

雑誌庫は不定期にワイパーでほこり取りをしている。

**4　虫・カビ**

　・館内で虫害が発生したことはありますか？　　いいえ

　・虫害防止のため、何を実施していますか？　　閲覧室内での飲食禁止（飲み物はペットボトル等フタの出来るもののみ可）

　・館内でカビ害が発生したことはありますか？　　ある

　・カビ害防止のため、何を実施していますか？　　　少しでもカビが生えそうな気配のある書籍については、除去シート（乾燥タイプ及びウェットタイプ）でカビの生えたカバー等の拭き取りを行う。書庫の湿度・温度を適温に保つ。資料をぎゅうぎゅうにつめて配架しない。カビのついていそうな資料を寄贈された場合は既存資料に触れないようにする。

　・IPM（総合的有害生物管理）を知っていますか？それを実施していますか？　知らなかった。実施していない

　・新しく資料を受け入れる際に虫・カビ点検を実施していますか？　　はい

**C　コンサベーション・複製**

**1　資料の取扱い**

・古資料受け入れの際に点検を実施しますか？　　　はい

・受入れ資料に汚れ、破損が見られる場合、誰がどのように処置していますか？　　アーカイブス担当者が仕分けを行い、汚れ、破損のあるものは受け入れしない

・貴重資料を取り扱うためのマニュアルがありますか？　　ない

・スタッフ、利用者が貴重資料を取り扱かう場合、特別の留意をしていますか？

貴重資料には付箋紙をつけないよう、紙のしおりを使う。

そのための規則やマニュアルはありますか？　　とくにない

利用者による複製（複写）の場合はどうですか？

複写はアーカイブス担当職員が行うため、利用者がすることはない。

・貴重資料が利用に供される場合、資料の状態を点検していますか？　　している

**2　容器収納**

・図書館で、保存容器（保存箱、保存フォルダーなど）を使用していますか？　　はい

使用している場合、どのようなタイプの容器を使用していますか？　　保存箱及び保存紙

・容器はアーカイバルな素材の紙・ボール紙・樹脂ですか？　　はい

・容器は適切なサイズですか？容器が窮屈だったり、なかで資料が折れ曲がったりしていませんか？

それぞれの資料にあった大きさの容器を使用している

・容器収納が必要な資料はありますか？ある場合、それはどれ位ありますか？容器作製計画はありますか？

古い書籍で劣化が激しいものは、なにかしら容器収納の必要があるように思う。作製計画はないが、今後対応していきたい。

**3　保存処置（補修など）**

・蔵書のなかに資料が劣化・損傷し、補修などの保存処置を要する資料はありますか？　　ある

・（ある場合）図書館はそれらに対し、誰が、どのように処置していますか？年間の処置数はどれほどですか？　　　　簡易に修理が可能なものはアーカイブス職員が補修テープ等で処置する。劣化が激しいもの、背がとれてしまっているようなものは、現状のままとし、処置していない。製本業者に相談したが、処置が難しいと言われてしまったものがある。数はそれほど多くなく、年間5件ほど。

・図書館に保存処置の計画はありますか？

ないため、今後作成したい。

・貴重書の保存処置を外部に委託の場合、保存処置記録を作成してもらっていますか？受け取った処置記録をどのように管理、活用していますか？

平成23年度に所蔵図面の劣化調査及び図面の蔵書点検の委託を行った。その時の劣化調査報告書に基づいて現在も図面修復作業の委託を行っている。

**4　複製**

・貴重資料等で複製（紙複写、マイクロ化、デジタル化など）したものはありますか？　　ある

・複製後、複製原本をどのように保管し、利用に供していますか？　　　原本は普段利用者も職員も触れないように保管庫に保管している(図面庫、写真庫等)

・複製物はどのように利用に供していますか？

　高解像度でデジタル化し、データ貸出を行っている。

・複製を要する資料はありますか？それの今後の複製計画はありますか？

青焼きの資料が年々薄くなり、読み取れなくなってきているので、複製の必要がある。人手と費用が足りず、複製計画がたてられない状況である。

**D　除籍**

・除籍の規定はありますか？　　　ある

・規定に従って、除籍を実施していますか？　　規定は作ったがまだ除籍を実施したことはない

・実施した除籍は年報等に記録されていますか？

・現在の除籍方針を見直す必要はないですか？　　　見直す必要がある。

**E　関連事項**

**１　目録整備**

・貴重資料の目録整備は完了していますか？　完了していない

・未完了の場合、目録整備計画はありますか？　　今後行っていきたい

・アーカイブズ資料を所管の場合、それの検索ツールはありますか？

ある。資料の種別毎に検索可能である

**2　利用**

・貴重資料・アーカイブズ資料はときどき利用されますか？　　はい

・貴重資料・アーカイブズ資料が利用されるのはどのような場合ですか？

マスコミ（新聞社、雑誌、テレビ）が番組や書籍、新聞に掲載するため、データ貸出を希望。造園科の教員及び大学院生等が、研究論文、卒論等作成のため利用。東京都職員、東京都公園協会職員が、公園、庭園の修復作業のため、古い図面や写真のデータ貸出を行うことがある。庭園等のガイドボランティアが過去の庭園内の配置を知るため、古図面の閲覧を希望することがある。

・貴重資料・アーカイブズ資料の利用を促進するためにしていることはありますか？

ホームページ、SNS、アーカイブスの広報誌等にデータ貸出について紹介している。

**3　職員の保存知識**

・職員の保存知識・経験は十分ですか？　　　まだ充分とはいえない

・職員はマイクロフィルム等のビネガー・シンドローム問題を知っていますか？　　いいえ

・職員はインク・コロージョン（インク焼け）問題を知っていますか？　　いいえ

・職員を資料保存研修などに出張させていますか？　　　はい

・資料保存教材を手元に備える、またはネットで利用できるようにしていますか？　　いいえ

**4　その他**

・以上のほか、資料保存に関して懸念していること、実施したいことなど、自由に記して下さい。

担当職員が数年毎に異動してしまうため、口伝ではないきちんとしたマニュアルを作成し、長期的な資料保存計画をたてたい。大学図書館、公共図書館等と異なり、職員数が極端に少なく、多業務に割かれる時間も多いため、効率的に適切な資料保存を行える仕組みを作りたい。