**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：公益財団法人大宅壮一文庫　事業課　元谷紀子**

**診断年月日：２０１９年８月２１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。

雑誌：８０万冊、書籍：７万冊

　・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。

　　資料は全て永久保存です。

・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。

　無し

**2　資料の保管**

　・資料の保管場所（書庫）を記して下さい。

　　書庫

**3　方針と体制**

　・資料保存方針の有無：　有

「有」の場合の内容：すべての資料を永久保存です。

　・長期（半永久）保存資料の規定の有無：　有

「有」の場合の内容：すべてを永久保存

　・資料保存計画の有無：　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）：事業課　元谷紀子

**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。

索引対象誌をブックコートまたはコリブリで装備しています。

　・資料の利用時点検を実施していますか？　　いいえ

**5　資料防災計画**

・有無：　無

**B　環境整備**

**1　書庫**

　・書庫概要：世田谷本館　３８７㎡　埼玉県越生分館　４９３㎡

　・書庫スペースは十分ですか？

　　　十分ではないです。

　・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？

　フィルム資料等は所蔵がございません。

**2　環境**

　・空調等の稼働状況を記して下さい。

　　職員の作業状況に合わせて冷暖房を使用しています。（９：００～１９：００）

　・書庫に換気装置はありますか？　有(地下書庫のみ)

・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？　　いいえ

　・実施している場合、その測定機器を記して下さい。

　・測定結果は良好ですか？

　・館内の人工照明は紫外線防止灯ですか？

ＬＥＤ灯で紫外線防止をしています。

・資料に害無きよう、外光は遮断されていますか？

 　　遮光カーテンで紫外線を遮断しています。

　・館内は禁煙ですか？

　　禁煙です。

**3　清掃**

　・塵埃の害はないですか？

　　　あります。資料の汚損。

・書庫・閲覧室を定期的に清掃していますか？　はい

　　「はい」の場合、清掃箇所（床のみ、書棚もなど）、清掃頻度：

　　　　閲覧室は開館日（週６日）に、床・机を清掃しています。

　　　　書庫の床は、月１回程度清掃しています。書棚は、年１回清掃しています。

**4　虫・カビ**

　・館内で虫害が発生したことはありますか？　　ありません。

　・虫害防止のため、何を実施していますか？　実施していません。

　・館内でカビ害が発生したことはありますか？　ありません。

　・カビ害防止のため、何を実施していますか？　実施していません。

　・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？

　　知っています。実施していません。

　・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？

　　　実施していません。

**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？

切り抜きの有無の確認をしています。

・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？

　　欠落箇所があれば表紙に明示し、汚れは簡単にふき取りをしています。

　　特に、担当者が決まっていません。

・貴重資料を取り扱うためのマニュアルがありますか？

　ありません。

・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？そのための規則やマニュアルはありますか？利用者による複製（複写）の場合はどうですか？

　マニュアル等はございません。

　職員による複写のみになっています。

・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？

　していません。

**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？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？

　　ＯＰＰフィルムの袋を使用や、ボール紙やコピー用紙で資料を覆うような箱を自作しています。

・容器はアーカイバルな素材の紙・ボール紙・樹脂ですか？

　　ボール紙、コピー用紙、ＯＰＰフィルム

・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？

　資料に適切なサイズで作成しています。

・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？

　かなり酸化が進んだ新聞形式の資料の容器が必要です。容器作成計画はありません。

**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？

　あります。

・（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？

　数名の職員で傷みが進まないように容器や袋を作成して収納し、フィルムプラストなどの補修テープで簡単に補修しています。　年間およそ１５０冊程度です。

・図書館に保存処置の計画はありますか？

　ありません。

・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？

　委託はしていません。

**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？

　ありません。

・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？

・複製物はどのように利用に供していますか？

・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？

**D　除籍**

・除籍の規定はありますか？

永久保存のためございません。

・規定に従って、除籍を実施していますか？

・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？

　　今後も永久保存ができるような方針が必要と考えています。

**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？

貴重資料の所蔵がございません。

・未完了の場合、目録整備計画はありますか？

・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？

**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？

・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？

・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？

**3　職員の保存知識**

・職員の保存知識・経験は十分ですか？

　　十分とは言えません。

・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？

　　一部の職員のみ知っています。

・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？

　　一部の職員のみ知っています。

・職員を資料保存研修などに出張させていますか？

　　資料保存の担当者が国会図書館の研修に参加や、私的に装丁の講座を受講しています。

・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？

　　教材は資料保存の担当が個人的に持っているのみです。

**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。

ブックコートで装備していた雑誌が、ブックコートの劣化によって破損している雑誌の処置に

悩んでいます。

　書庫に返却できない傷んだ雑誌の一時保護的な、ごく簡単な補修が必要であると考えています。

酸化した新聞形式の資料（「図書新聞」「読書新聞」など）を複製して利用者に提供したいと考えています。