**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：国立女性教育会館情報課　森　未知**

**診断年月日：2019/08/28**

**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。



　・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。

　　図書、AV資料は基本的に永久保存。除籍・廃棄基準対象のものは都度検討して廃棄。

　　雑誌は廃棄対象誌以外は永久保存。

　　新聞は全国紙、東京新聞、埼玉新聞、Japan Timesは３カ月で廃棄。その他の女性関連紙は永久保存。

　　新聞切り抜きは永久保存。

・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。

　　全国婦人新聞社取材写真コレクション：プリント、ネガフィルム、新聞原紙等3,241点

　　奥むめおコレクション：文書、新聞記事、雑誌、アルバム、主婦連合会等の活動を記録した動画、ポスター、おしゃもじ運動に使用したしゃもじなど614点

　　女性解放をめぐる占領政策インタビュー資料：デジタル化データ26点。2017年受入

　　その他37資料群、整理中のものあり。

※2017年現在、追加寄贈分の整理中。

**2　資料の保管**

　・資料の保管場所（書庫）を記して下さい。

　　情報センター：２階開架、３階に雑誌と参考図書バックナンバー、C棟に書庫２室

　　アーカイブセンター：書庫３つ

**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）：　？

**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。

　　損傷した資料に関しては、できる範囲で補修。

　　アーカイブセンターは、資料を中性紙箱に入れ、書庫を温湿度管理している。

　・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：A－２参照　　←別のことを聞いている？

　・書庫スペースは十分ですか？　資料は増加するため、不十分

　・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？

　　・フィルム資料等は特性キャビネットに収納されている。

　　整理済みのアーカイブ資料は適切に収納・管理されている。

**2　環境**

　・空調等の稼働状況を記して下さい。

　　情報センター２階：開室時冷暖房稼働。３階は特別な時以外なし。C棟書庫は除湿機常時稼働

　　アーカイブセンター閲覧室はスタッフ

　・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

　情報センター閲覧室、３階書庫、C棟書庫　いいえ

　アーカイブセンター閲覧室　いいえ、書庫　はい

　・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？

　・資料に害無きよう、外光は遮断されていますか？　　されている

　・館内は禁煙ですか？　　禁煙

**3　清掃**

　・塵埃の害はないですか？

・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：

　　２階情報センター：床は毎日。棚、書庫は対象外。

　　アーカイブセンター閲覧室：月・木曜日、床のみ。書庫は対象外。

**4　虫・カビ**

　・館内で虫害が発生したことはありますか？　　情報センター、アーカイブセンターではなし。

　・虫害防止のため、何を実施していますか？　　全館（国立女性教育会館）で補虫用粘着トラップを用いた調査を実施。

　　アーカイブセンターでは書庫に、足元に置く粘着マットを設置。

　・館内でカビ害が発生したことはありますか？　　情報センター、アーカイブセンターではなし。

　・カビ害防止のため、何を実施していますか？　　特になし

　・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？

　　知っている。出来る限り実施。

　・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？　　している

**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？　　資料の状態は見ている。（点検とは？）

・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？

　　受け入れ担当者が、落とせる汚れは落とし、補修ができる破損は補修。目録担当者がNOTE等に記載。

・貴重資料を取り扱うためのマニュアルがありますか？　　アーカイブ資料のマニュアルはあり。

・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？

　　当館の場合、貴重書は国立女性教育会館刊行資料。1977設立のため状態の悪いものは少ない。

・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？　　しているが、ほぼ複本があるため、使うことは少ない。

**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？

　　アーカイブセンターでは中性紙箱等を使用。

・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　いいえ　でよいのなら、選択肢に＞

・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？

　　適切なサイズを選択、あるいは特注。

・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？

　　計画はないが、適宜対応。

**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。＜これも　ある　ない　の２択なら選択肢。しかしおそらくない館はない？＞

・（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？

　　補修の研修を受けた職員ができる範囲で対応。処置数はカウントしていない。

・図書館に保存処置の計画はありますか？　　＜A-3　の資料保存計画とは別？＞

・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？

　　作成してもらってい保存しているが、活用まではできていない。

**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。＜これも　ある　ない　の２択なら選択肢に。＞

・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？　　ある。＜これも　ある　ない　の２択なら選択肢に。＞

・規定に従って、除籍を実施していますか？　　している。＜これも　している　していない　の２択なら選択肢に。＞

・実施した除籍は年報等に記録されていますか？　　されている。＜これも　されている　されていない　の２択なら選択肢に。＞

・現在の除籍方針を見直す必要はないですか？　　今のところ用は足りている。

**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＜これも　完了　未完了　の２択なら選択肢に＞

・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？　　ある。＜これも　ある　ない　の２択なら選択肢に。＞

**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？　される。＜これも　される　されない　の２択なら選択肢に。＞

・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？　　調査研究目的

・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？

　　展示、出張展示、パネル貸出

**3　職員の保存知識**

・職員の保存知識・経験は十分ですか？　　人による。不十分なスタッフが多いかも。

・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？

　　知っていると思うが。。。

・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？

　　私自身は知らなかった（該当資料にあたったことがない）

・職員を資料保存研修などに出張させていますか？　　いる＜これも　いる　いない　の２択なら選択肢に。＞

・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？　　専図協のセミナー後備えた。

**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。

　　すべての部屋に温湿度計設置、使い勝手の良いデータロガーの設置。

　　スタッフが最低限知っておかなければならない知識（とはどの程度？）を共有。

　　A３の方針や計画の策定（どのように？必要な内容は？）