

図書館資料の保存についての研究  
—大学図書館の実態と職員の意識を中心に—

筑波大学  
図書館情報メディア研究科  
2016年3月  
大平奈美

## 目次

図表目次 .....	iv
1 はじめに.....	1
1.1 図書館資料に対する保存管理の重要性 .....	1
1.1.1 IFLA の『資料保存の原則』 .....	1
1.1.2 語句の定義のゆれについて .....	3
1.1.3 保存ニーズについて .....	5
1.1.4 日本の図書館における資料保存の流れ.....	7
1.1.5 資料保存に関わる講習会・セミナーについて.....	7
1.2 大学図書館における資料保存の重要性と課題.....	12
1.3 災害時における資料保存の考え方について .....	12
2 先行研究.....	16
2.1 海外における資料保存の調査 .....	16
2.2 日本における資料保存の調査 .....	16
2.3 各図書館の実施報告.....	18
2.4 研究目的 .....	19
3 第一調査.....	21
3.1 調査目的 .....	21
3.2 調査方法 .....	21
3.2.1 質問紙の配布方法.....	21
3.2.2 調査時期 .....	21
3.2.3 調査対象者.....	22
3.3 調査項目 .....	22
3.3.1 資料保存の方針 .....	22
3.3.2 資料保存の調査 .....	23
3.3.3 資料保存の環境 .....	23
3.3.4 保存のための資料の媒体変換の有無.....	24
3.3.5 資料保存の情報について.....	24
3.4 仮説 .....	24
3.5 結果 .....	26
3.6 単純集計 .....	26
3.6.1 回答した大学の種別 .....	26
3.6.2 資料保存の方針・部門・費目の有無 .....	27
3.6.2.1 資料保存の部門の有無.....	27
3.6.2.2 資料保存専門の費目の有無について.....	28

3.6.2.3	資料保存のマニュアルや規則の有無.....	29
3.6.3	資料保存に関する調査.....	30
3.6.3.1	資料保存に関する調査の有無.....	30
3.6.3.2	資料保存の調査の頻度.....	31
3.6.3.3	資料保存の調査の内容.....	32
3.6.4	資料保存の環境.....	33
3.6.4.1	書庫の温度・湿度調整.....	33
3.6.4.2	清掃頻度.....	33
3.6.4.3	酸性紙対策.....	34
3.6.4.4	人的対策.....	35
3.6.4.5	生物環境対策.....	37
3.6.5	媒体変換.....	39
3.6.6	資料保存にかかわる情報の扱い方について.....	40
3.6.6.1	資料保存の情報源.....	40
3.6.6.2	資料保存の共有の有無と共有方法.....	41
3.7	クロス集計.....	42
3.7.1	専門部門・専門費目・規則とマニュアルのクロス集計.....	42
3.7.2	大学規模別のクロス集計.....	43
3.7.3	マニュアル・規則の有無でのクロス集計.....	47
3.8	考察(第一調査).....	49
4.	第二調査.....	53
4.1	調査目的.....	53
4.2	調査方法.....	53
4.2.1	調査対象.....	53
4.2.2	調査方法.....	54
4.3	結果.....	56
4.3.1	マニュアル分析①The ecology of preservation 調査結果.....	59
4.3.2	マニュアル分析②IFLA 『図書館資料の予防的対策の原則』 調査結果.....	59
4.3.3	マニュアル分析③第一調査で使用した質問紙.....	60
4.3.4	各マニュアルの比較.....	61
4.4	第一調査との比較.....	63
4.4.1	資料保存の部門・費目・調査の有無.....	63
4.4.2	資料保存の温湿度対策・清掃について.....	64
4.4.3	各劣化原因(酸性紙・生物環境・人的環境)への対策.....	65
4.4.4	劣化していない資料の媒体変換・資料保存に関わる情報の共有について.....	66
4.5	考察(第二調査).....	67

5. 第三調査.....	69
5.1 調査目的.....	69
5.2 調査方法.....	69
5.2.1 インタビュー調査対象.....	69
5.2.2 調査内容.....	69
5.2.3 分析方法.....	70
5.3 結果.....	70
5.3.1 特別な資料(貴重書)の閲覧形態について.....	70
5.3.2 博物館・美術館などへの貸し出し.....	71
5.3.3 新しく貴重書として認定された図書について.....	72
5.3.4 電子化.....	72
5.3.5 どのように保存しているか、マニュアルの使い方.....	73
5.3.6 マニュアルの作成経緯.....	75
5.3.7 マニュアルを使用する場面.....	76
5.3.8 東日本大震災の対応について.....	76
5.3.9 図書館以外との関係.....	77
5.3.10 資料保存として図書館が考えていく上で、大切なこと.....	79
5.4 考察(第三調査).....	81
6. 考察.....	83
謝辞.....	92
参照文献.....	93
付録.....	98
付録1 第一調査で使用した質問票.....	98
付録2 第一調査「その他」回答まとめ.....	106
付録3 第三調査で使用した事例ーコードメトリクス表.....	125

## 図表目次

図 1	The ecology of preservation.....	5
図 2	保存ニーズ[15].....	5
図 3	文化財保存ウィール[35].....	13
図 4	資料保存専門の部門の有無(N = 213).....	27
図 5	資料保存専門の費目の有無(N = 213).....	28
図 6	資料保存のマニュアル・方針の有無(N = 213).....	29
図 7	資料保存の調査の頻度(N = 97).....	31
図 8	資料保存の調査の内容(複数回答).....	32
図 9	一般書の人的環境対策(複数回答可).....	35
図 10	貴重書の人的環境対策(複数回答可).....	35
図 11	一般書の生物環境対策(複数回答可).....	37
図 12	貴重書の生物環境対策(複数回答可).....	37
図 136	貴重書の媒体変換の方法(複数回答) (右図).....	39
図 14	資料保存にかかわる情報源(複数選択).....	40
図 15	資料保存の共有方法(複数回答可).....	41
図 16	金銭的な問題についてのチャート図.....	88
図 17	大学図書館外を意識したマニュアルの作成.....	89
図 18	災害時の予防対策.....	90

表 1	資料を適切な環境で保存した際の推定寿命 .....	1
表 2	preservation と conservation の解釈の違い .....	3
表 3	保存ニーズの考え方の例[16] .....	6
表 4	2013 年に行われた資料保存に関わる主なセミナー・講習会など .....	9
表 5	2014 年に行われた資料保存に関わる主なセミナー・講習会など .....	10
表 6	2015 年に行われた資料保存に関わる主なセミナー・講習会など .....	11
表 7	シルバーマン：図書館・アーカイブズの災害復旧における七つの大罪 .....	15
表 8	回答館の種別(N = 245) .....	26
表 9	回答館の規模(N = 245) .....	26
表 10	資料保存専門の部門の有無(N = 213) .....	27
表 11	資料保存専門の費目の有無(N = 213) .....	28
表 12	資料保存のマニュアル・方針の有無(N = 213) .....	29
表 13	資料保存の調査の有無(N = 211) .....	30
表 14	資料保存の調査の頻度(N = 97) .....	31
表 15	資料保存の調査の内容(複数回答) .....	32
表 16	各書庫の温度・湿度調整(N = 208) .....	33
表 17	各書庫における清掃頻度(N = 208) .....	33
表 18	一般書・貴重書の酸性対策(複数回答可) .....	34
表 19	人的環境対策(複数回答可) .....	36
表 20	一般書・貴重書の生物環境対策(複数回答可) .....	38
表 21	各図書の媒体変換の方法(複数回答可) .....	39
表 22	資料保存にかかわる情報源(複数回答可) .....	40
表 23	資料保存の共有の有無(N=204) .....	41
表 24	資料保存の共有方法(複数回答) .....	41
表 25	専門部門と専門費目のクロス集計 .....	42
表 26	専門部門とマニュアルの有無のクロス集計 .....	42
表 27	専門費目とマニュアルの有無のクロス集計 .....	42
表 28	回答した大学の種別(N=245) .....	43
表 29	専門部門の有無(規模別) (N=213) .....	43
表 30	専門費目の有無(規模別) (N=213) .....	44
表 31	通常時のマニュアル・規則の有無(規模別) (N =213) .....	44
表 32	災害時のマニュアル・規則の有無(規模別) (N=213) .....	44
表 33	資料保存についての調査の実施の有無(規模別) (N=213) .....	45
表 34	一般書庫の温湿度管理(規模別) (N=208) .....	45
表 35	貴重書庫の温湿度管理(規模別) (N=142) .....	46

表 36	資料保存に関わる調査の有無(マニュアル・規則の有無) (N=211)	47
表 37	一般書庫の温湿度管理(マニュアル・規則の有無) (N=208)	48
表 38	貴重書庫の温湿度管理(マニュアル・規則の有無) (N=208)	48
表 39	独自の資料保存の方法	51
表 40	提供をうけた大学の属性	53
表 41	規則・マニュアルの直近の作成時期(改訂を含む)	54
表 42	① The ecology of preservation 項目表	55
表 43	②IFLA「図書館資料の予防的対策の原則」項目表	55
表 44	③第一調査で使用した質問紙項目表	55
表 45	マニュアル分析①The ecology of preservation 調査結果	56
表 46	マニュアル分析②IFLA「図書館資料の予防的対策の原則」調査結果	56
表 47	マニュアル分析③第一調査で使用した質問紙	58
表 48	第一調査と第二調査の比較(資料保存の部門・費目・調査の有無)	63
表 49	第一調査と第二調査の比較(温湿度の調整・清掃)	64
表 50	第一調査と第二調査の比較(各劣化原因への対策)	65
表 51	第一調査と第二調査の比較(媒体変換・情報の共有)	66
表 52	インタビュー日時	69
表 53	インタビュー対象	69

## 1 はじめに

### 1.1 図書館資料に対する保存管理の重要性

図書館はその起源以来、資料を収集、組織、集積・保存、提供することをその活動の基盤としている。提供された資料は利用され破損、劣化する。また資料の物性により自然劣化を起こす。近年における最も大きな資料の劣化に関する問題として、図書館界で話題になったのは、1970年代に明らかになった書籍の酸性紙劣化である。酸性紙劣化の原因は、19世紀後半以降、紙の製造過程においてにじみ止めとしてロジンサイズと硫酸礬土を使用したため紙が強い酸性状態になったことにある。そのため、出版から数十年経過後に紙が容易に割断される状態になり、閲覧不可能な書籍が現れた問題が挙げられる[1]。

Barr,P は「資料保護は図書館が唯一、1日24時間の間、絶え間なく果たさなければならない機能である」と指摘している[2]。しかしこの言説が現在実行されているかは疑問である。資料を扱う上で「しなければならないこと」「してはならないこと」が広く認知され、資料保存の問題が現在円滑に解決されているとは言い難い状況であると言えるのではないだろうか。Banks,P.N. は、資料保存の問題の解決が困難である理由を4点あげている[3]。すなわち、

- (1) 保護を要する資料の量が膨大であり、
- (2) 資料の種類によって保護手段が異なり、
- (3) 時間との競争であり、
- (4) 保護に要する要因は膨大である。

資料を適正な環境で保存した際の推定寿命は、表1のようになっている。ただし、比較的新しい資料の推定寿命は、まだ定まっていない[4]。

表 1 資料を適切な環境で保存した際の推定寿命

種類	寿命	
紙(中性紙)	250年～700年	
紙(酸性紙)	中性紙の1/4程度	
マイクロフィルム(PETベース)	約500年	
LPレコード	約100年	
磁気テープ	30年以上	
フロッピーディスク	20年以上	
光ディスク	CD-R	10～30年
	DVD-ROM	約30年

#### 1.1.1 IFLAの『資料保存の原則』

劣化した資料を修復し、劣化を防ぐための指針として、国際図書館連盟(以下IFLAとす

る)によって『資料保存の原則』が提示された。3回の改訂を経て、劣化した資料の修復を中心としたものから「予防的保存」という考え方が提唱されるようになった。「予防的保存」とは、資料が劣化してから直すのではなく、劣化が進行しないように予防処置をすることに重点を置く考え方であり、劣化要因の把握や予防策を講じることの重要性をより鮮明に打ち出している[5]。

1979年、IFLAによって、“Principles of Conservation and Restauration in Libraries”(図書館における資料保護と修復の原則)が発表された(以下、79年版とする)。その背景として、酸性紙の劣化に対する国際的な意識の高まりや1966年のフィレンツェでの水害での資料被災などが挙げられる。その内容は、修復技術を指すレスレーションと、資料の保護を目的とした伝統的な技術の明文化が中心であった[6]。その後、1986年の改訂においては“Principles for the Preservation and Conservation of Library Materials”『図書資料の保存と保護のための原則』(以下、86年版とする)とタイトルが変わり、資料保存の修復技術と資料保存の方針や指針まで含めた広義の予防的技術面の方法(媒体変換含む)との差異が明らかにされ、以後予防的技術面の方法が資料保存の基本的な枠組みとなった[5]。しかし、日本などの一部の国では、79年版の削除部分が大きな影響を与えたとされ、保存の4原則としてその思想が定着したとされている[7]。

出所原則 原形・オリジナリティの保持

原秩序尊重原則 長期安定、非破壊の方法・材料の選択

可逆性の原則 可逆的な方法・材料の選択

記録の原則 施した処置を後世に見直すことができるようにすること

続く1998年の改訂においては、タイトルも“IFLA Principles for the Care and Handling of Library Material”とかわり、『資料保存の原則』から、『予防的保存対策の原則』とかわられ、内容は一般の図書館職員でも実行可能な方法のみに絞られた(以下、98年版とする)。しかし、1986年の原則刊行以降、最も進歩の激しいデジタル資料に関する記述を追加し、86年版には代替物(Substitute)として取り上げられていた媒体変換(Reformatting)について大幅に加筆され、マイクロフィルムや光学ディスクなどの書籍以外の資料の保存にも言及がされるようになった。

また、書かれ方においても、理想的な温度湿度において具体的な数字を明記していた86年版とは違い、98年版においては資料保存の具体的な詳細方法や実際の作業手順を紹介したものではなく、資料保存の知識をまったく持たない、あるいはほとんど持たない個人や機関に対し、図書館資料の予防的な対策に関する基本的な知識や一般的な指針を示すものとなっている[8]。

### 1.1.2 語句の定義のゆれについて

上記した各々の原則や方針の中では「conservation」「preservation」「保存」「保護」という用語がよく使われているが、厳密な定義はなされていない[8]。

たとえば、86年版原則において「conservation」は図書館・文書館資料を劣化、損傷、消失から守るための個々の政策と実務で、技術的職員が考案した技術と方法を示す。

表 2 preservation と conservation の解釈の違い

	conservation	preservation
86年版法則	図書館・文書館資料を劣化、損傷、消失から守るための個々の政策と実務で、技術的職員が考案した技術と方法	図書館・文書館資料及びそれに含まれる情報を保存するための保管・設備の整備、職員の専門性、政策、技術、方法、を含む全ての運営面、財政面の考慮
ALA 図書館情報学辞典	資料を確実に保存するために取扱いや保管において、科学的・物理的な方法を使用すること	資料保存と訳されており、資料を利用のためオリジナルな形態のまま、あるいはその他の利用可能な方法で維持することに関連する諸活動
David Stam	preservation の一部であり、時間経過に伴い物理的対象を存続させる意図	より包括的な語で、資料及びその内容を存続させるための予防的方法、修復、移し替えの方法
小島	マネジメントに沿った、対応策の集合体と利用術(戦術)	図書館の長期的な見通しの中で、資料保存をどのように位置づけ実行していくかをマネジメントしていくこと(戦略)
川原	貴重書と文書の保存修復の言葉のうち、最上位のものとして「保存」	conservation を含む広い意味を持つ言葉で、図書館でも美術館でも使用される一般的な用語

「preservation」は図書館・文書館資料及びそれに含まれる情報を保存するための保管・設備の整備、職員の専門性、政策、技術、方法、を含む全ての運営面、財政面の考慮となっている。しかし、邦訳においては「conservation」を保護、「preservation」を保存または保存管理などと表し、プリザベーション・コンサベーションなどのカタカナ表記で用いている場合もある。小島は、この「conservation」「preservation」「保存」「保護」の4語が関連づけられず、言葉が明確に定められていないことが、日本の資料保存における「conservation」「preservation」の一般的理解への遅れの原因であると指摘している[7]。

『ALA 図書館情報学辞典』によると、「conservation」は資料保護と定義され、資料を確実に保存するため、取扱いや保管において、科学的・物理的な方法を使用することを指している。また、「preservation」は資料保存と訳されており、資料を利用のためオリジナル

な形態のまま、あるいはその他の利用可能な方法で維持することに関連する諸活動と定義されている[9]。

ニューヨークの図書館員の David Stam は、「preservation」はより包括的な語で、資料及びその内容を存続させるための予防的方法、修復、移し替えの方法を対象としている。「conservation」は「preservation」の一部であり、時間経過に伴い物理的対象を存続させる意図を持つと定義している[10]。

国立大学図書館協会は、86年版における保存の目標をとりあげて

- ①記録された情報の知的内容を原形とは異なる媒体へ移し替えて保存すること
  - ②図書館・文書館資料の物理的原形をできる限り完全かつ利用可能な形態で保存すること
- そして定義と保存の目標の2点を加味して解釈し、①と②の両方を目的とするのが「保存」であり、②のみを目的とするのが「保全」と言えると述べる。ただ、1980年代以降は酸性紙による劣化問題によって、大量の資料が崩壊の危機にさらされているため、「保存」の内容へと重点が移りつつあるという違いが出てきていると述べている [11]。

小島は、先ほど述べた IFLA の 89 年版の原則に基づいて、「conservation」や「preservation」を経営学上の戦略・戦術の概念として理解することを提唱しており、図書館の長期的な見通しの中で、資料保存をどのように位置づけ実行していくかをマネジメントしていくこと(戦略)を「preservation」としている。そのマネジメントに沿って、対応策の集合体と利用術(戦術)が「conservation」であると述べている[12]。

川原は「preservation」を「conservation」を含む広い意味を持つ言葉で、図書館でも美術館でも使用される一般的な用語としている。「conservation」には、貴重書と文書の保存修復の言葉のうち、最上位のものとして「保存」と訳語を当てている。また、「conservation」の下位の概念として、「restoration」という単語を専門職員による修復として位置付けている[13]。他にも、図書館情報学では「storage」「repository」「deposit」なども保存と訳されており、多種多様な概念に「保存」という用語が使われている。

日本でも、資料保存に関する研修が国立国会図書館をはじめとして開催されている。詳しくは 1.1.5 で述べるが、その中の講義でも時間や専門的な知識を必要とする修復よりも、良好な状態を維持し将来的な劣化・破損を予防する方が簡単・効果があるとして重きを置くような考え方が主流となってきた。このように、国内・国外問わず現在は予防の側面から資料保存を考えることが推奨されている。

大英図書館の Preservation Advisory Centre においては、資料保存に関わる様々な要因を図 1 のように概念図・マップ化した The ecology of preservation が公開されている。保存方針であるプリザベーションポリシーを中心として、環境面や取り扱いなどを視覚化している[14]。質の高い資料保存を行おうとする場合、まずは方針を立てることが重要である。その後、「目標を明確にした計画的実践」である「preservation」の傘のもとで整合性をもって、より体系的・計画的な方策に切り替えていく必要がある。

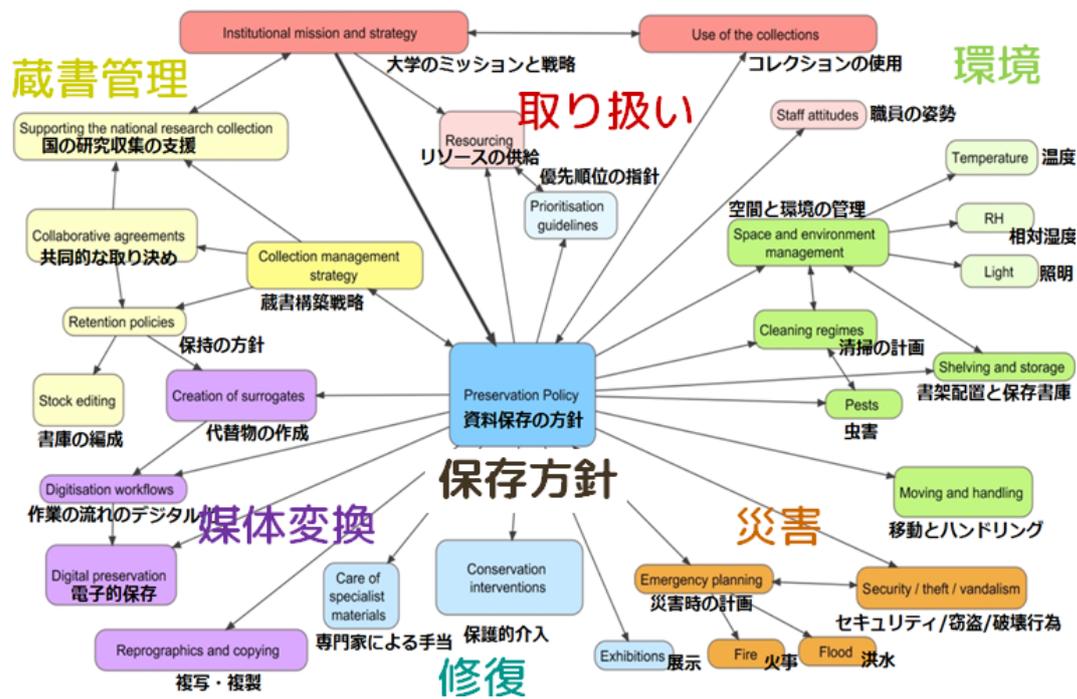


図 1 The ecology of preservation

### 1.1.3 保存ニーズについて

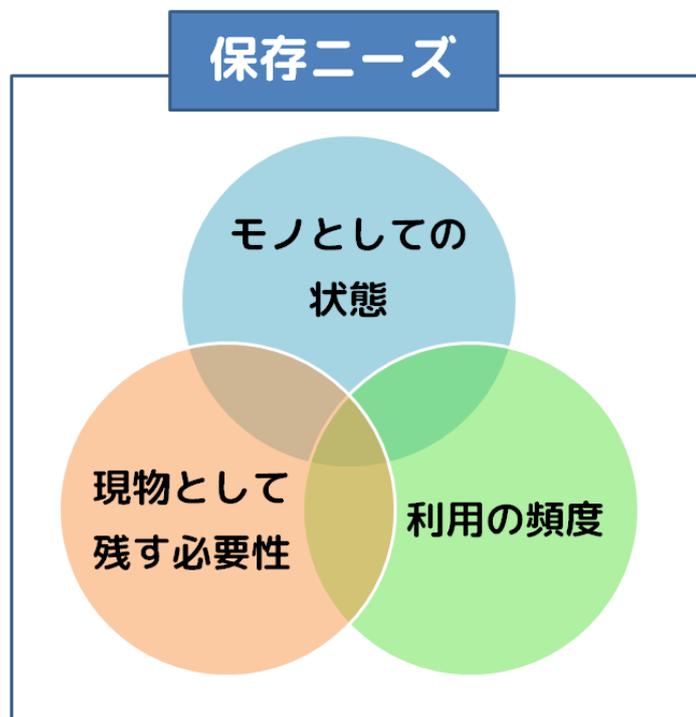


図 2 保存ニーズ[15]

資料保存の方針を策定する際、館種や設置目的、方針によって保存をどのように捉えるか、また具体的にどのような対策に結び付けるかは大きく異なるが、保存ニーズを丁寧に定めることにより、どの資料を優先して守るのかという考え方の助けになる。保存ニーズとは、どのような資料をどこまで収集し、保存するかを明らかにする考え方であり、図2のように、資料の「モノとしての状態」「現物して残す必要性」「利用の頻度」の論理積で表される。この論理積に入ると判断された資料が当該図書館において保存を優先すべきものとなる[15]。資料保存の方針を策定する際、この3つの要素を丁寧に定めることがどの資料を優先して守るのかという考え方の助けになる。また、表3は保存ニーズを構成する3つの要素を考える際の基準として木部が2001年に提唱した例である[16]。

「なぜ」保存するのか、収集方針と利用形態を勘案しながら保存ニーズを分析し、方針を定めることが重要である。

表3 保存ニーズの考え方の例[16]

現物保存の必要性を把握する	1.必ず現物として残す。
	2.できるならば現物を残す。
	3.代替物でもよい。
	4.一時的な利用に供するだけで後は廃棄する。
モノとしての状態を調査する	1.かなりの傷みで、そのままでも、あるいは/また、利用により傷みが広がっていくおそれがある。
	2.多少の傷みはあるが、取り扱いに気をつければ利用には問題がない。
	3.通常の利用にはなんら、あるいはほとんど問題がない。
利用頻度を把握する	1.かなり頻繁に利用される。
	2.たまに利用される。
	3.利用されることは稀である。

図書館や公文書館、博物館などの諸機関を中心に、資料保存の取り組みがなされており、所蔵する資料を調査し、データ化して分析し、優先的に処置する資料を定め、計画化し、実行するといった「段階的保存措置」が始まっている。

学術審議会学術情報資料分科会学術情報部会で1993年に提示された「大学図書館機能の強化・高度化の推進について(報告)」も、図書館資料の保存と廃棄の基準は、その資料の学術的価値や利用頻度を中心として考えられるべきものであると述べている[17]。

従って、マニュアルは各図書館の保存ニーズにあわせて制定されているため、館によって内容は様々であると考えられる。本研究では、マニュアルとは、資料保存の実務を行う際に閲覧する図書館独自の保存計画・実務規則とする。

### 1.1.4 日本の図書館における資料保存の流れ

日本では、平安時代から夏、または秋の天気の良い乾燥した日を選んで書籍などを日にさらし風を通して、カビや虫がわくのを防ぐ曝涼が行われてきた。正倉院文書には787年、793年、811年、856年に曝涼の記録がある。勅使が派遣され、珍財帳と照合し宝物を点検し、風を通す。その後献物帳と出帳で員数を確認し「曝涼使解」(調査報告書)が作成された[18]。大正4年に出された『図書館小識』においては、図書は図書館の財産であるとし、その財産を劣化から守るための方法が第21章に書かれている。例えば、一定の頻度(年1回)で蔵書点検を行い、記録をすることが挙げられている。他にも、曝書の他に生物被害が起こった際はホルマリンや二酸化炭素ガスによるくん蒸、貴重書庫には樟脳による虫除けを説いている。また、伝染病の患者がふれた図書に関しては図書館の排斥という大きな損害を防ぐため少しの損害(該当書)をこうむる必要があるとし、該当書を破棄するべきとも述べている[19]。このように、昭和30年代までの図書館では従来からの曝涼が行われていた。そして、くん蒸と同時に1冊1冊の蔵書の点検も行われていた。しかし高度成長期を経て昭和40～50年代にはバーコードが導入され、平成時代にはほぼバーコードリーダーによる蔵書点検に変貌した[20]。

そのような流れの中で、資料保存が問題として扱われ、本格的な取り組みがなされたのは、海外からは少し遅れて1980年代に『本を残す - 用紙の酸性問題資料集』により、酸性紙の問題が指摘され、広く認知されてからであった[21]。酸性紙の問題とは、近代の抄紙技術を用いられて作られた紙が50～100年程度で、紙の中に含まれる酸の影響により劣化してしまうことを指す[22]。酸性紙問題は、日本の図書館界だけではなく、社会的な問題として取り上げられた。『本を残す - 用紙の酸性問題資料集』が出版されてからは、国立国会図書館や日本図書館協会、一橋大学などをはじめとして、多くの図書館・企業が図書館職員向けに精力的に資料保存に関する研修を開催している。1980年代から1990年代にかけて、出版用紙は酸性紙から中性紙へと切り替えられるようになったため、酸性紙問題は取り上げられることは少なくなった。

このように一応の目標が達成されたためか、酸性紙対策はマスコミなどで大きく取り上げられることはなくなった。しかし、2011年に起こった東日本大震災での資料の被災が問題視され、再度資料保存問題が取り上げられるようになる。

2013年度の「学術情報基盤実態調査」によれば大学図書館の管理運営などにおいて解決すべき課題のうち経費・設備面について「資料収蔵スペース狭隘化の解消」をあげている大学は18.7%であり、これは同カテゴリーの中で2番目に次ぐ[23]。何を保存し、どのレベルで廃棄するかという、資料の取捨選択という点も、資料保存の問題として挙げられる。

### 1.1.5 資料保存に関わる講習会・セミナーについて

大学における資料保存の取組みとしては、1993年に神奈川大学大学院が大学院歴史民族史料学研究科を設置したことがはじまりとされる[26]。現在、資料保存に関わる様々な講座

において、考え方が変わってきている。長い時間や専門的な知識を必要とする修復よりも、保存ニーズを定め良好な状態を維持し、将来的な劣化や破損を予防する方が費用の面や技術の面において簡単かつ効果があるとして重きを置く考え方が主流となってきている[24]。武者小路も、図書館が予算や人員不足などの様々な問題を抱えている中で、必ずしもコストがかかるとは限らず、しかも専門的な知識や技術を必要としない予防的な対策を奨励している[25]。大学図書館に限らず、多くの図書館で、資料保存の講習会は行われている。以下、2013年から2015年に行われた資料保存に関わる講習会を35件あげた。多くが東京・大阪で行われているが、震災関連の講習会は東北に多い。

講習会で扱われている内容を見ると、本の修復を中心として実習・講義形式で行われる事が多かった。しかし、2011年以降は、被災した資料の扱い方や水損資料の使い方に関するセミナーが多々見られるようになった。また、紙媒体だけではなく、フィルム媒体の資料に対しても、セミナーが開かれるようになってきていると言える。ここに上げていないセミナーや講習会も多く行われていると考えられる。

表 4 2013年に行われた資料保存に関わる主なセミナー・講演会など

年	月日	場所	主催	セミナー対象	タイトル	資料対象	内容
2013	1月11日	仙台国際センター 大会議室	総務省、東北大学災害科学国際研究所 東北大学附属図書館		東日本震災アーカイブシンポジウム 一過去と現在の記憶、記録を未来へ伝えるために	災害資料	講演
2013	1月18日	日本図書館協会2階研修室	日本図書館協会資料保存委員会 資料保存セミナー		日本図書館協会資料保存委員会 資料保存セミナー 視聴覚資料の保存 第4回レコード 記録映画アーカイブ・プロジェクト 第9回ワークショップ 「フィルムを捨てないで」記録映画の保存と活用	視聴覚資料	実習
2013	1月26日	東京大学本郷キャンパス 情報学環・福武ホール	東京大学大学院情報学環 (記録映画アーカイブ・プロジェクト)		NPO法人映画保存協会「東日本震災」に学ぶ(2) 映像資料の救済・報告・上映・展示・ワークショップ	映画フィルム	事例報告
2013	2月1日	求道会館	NPO法人映画保存協会		簡易洗浄ワークショップ(対象:8mmフィルムと 家庭用ビデオテープ)	フィルム	実習
2013	2月2日	光源寺 蓮華堂	歴史資料ネットワーク		水に濡れた紙とフィルムの修復ワークショップ	紙・フィルム	実習
2013	2月16日	エル・おおさか 7階701教室	歴史資料ネットワーク		アーキビスト専門職問題セミナー	アーカイブ	講演
2013	2月22日	岡山県ボランティア・NPO 活動支援センター	全国歴史資料保存利用機関 連絡協議会調査・研究委員会		シンポジウム 大災害における文化遺産の救出と記憶・ 記録の継承 一地域コミュニティの再生のために	災害資料	講演
2013	3月2日	筑波大学春日エリア 情報メディアユニオン1階 情報メディアユニオン講義室	筑波大学知的コミュニティ基盤研究センター、 筑波大学図書館情報メディア系、 筑波大学大学院図書館情報メディア研究科、 筑波大学附属図書館、 筑波文化財・歴史資料救済・保存ネットワー ク準備会		被災紙資料の保存と活用に関するソリューション研究の 報告「人間文化研究機構連携展示「記憶をつなぐ」津 波被害と文化遺産」 関連事業「東日本震災から2年、津波被害と文化遺産 大学等における地域復興のためのセンター的機能整備 事業」シンポジウム 東日本震災の検証と来るべき震災の備えへの提言－ 資料保存と救済のあり方から－	災害資料	講演
2013	3月8日	国文学研究資料館 2階大会議室	国文学研究資料館		被災紙資料の保存と活用に関するソリューション研究の 報告「人間文化研究機構連携展示「記憶をつなぐ」津 波被害と文化遺産」 関連事業「東日本震災から2年、津波被害と文化遺産 大学等における地域復興のためのセンター的機能整備 事業」シンポジウム 東日本震災の検証と来るべき震災の備えへの提言－ 資料保存と救済のあり方から－	災害資料	講演
2013	3月16・17日	ホテルルイズ 3階 万葉の間	いわて高等教育コンソーシアム		被災紙資料の保存と活用に関するソリューション研究の 報告「人間文化研究機構連携展示「記憶をつなぐ」津 波被害と文化遺産」 関連事業「東日本震災から2年、津波被害と文化遺産 大学等における地域復興のためのセンター的機能整備 事業」シンポジウム 東日本震災の検証と来るべき震災の備えへの提言－ 資料保存と救済のあり方から－	災害資料	講演
2013	3月26日	国立国会図書館 東京本館 新館 講堂	国立国会図書館		被災紙資料の保存と活用に関するソリューション研究の 報告「人間文化研究機構連携展示「記憶をつなぐ」津 波被害と文化遺産」 関連事業「東日本震災から2年、津波被害と文化遺産 大学等における地域復興のためのセンター的機能整備 事業」シンポジウム 東日本震災の検証と来るべき震災の備えへの提言－ 資料保存と救済のあり方から－	災害資料	講演
2013	5月24日	日本図書館協会3階資料室	日本図書館協会 資料保存委員会		被災紙資料の保存と活用に関するソリューション研究の 報告「人間文化研究機構連携展示「記憶をつなぐ」津 波被害と文化遺産」 関連事業「東日本震災から2年、津波被害と文化遺産 大学等における地域復興のためのセンター的機能整備 事業」シンポジウム 東日本震災の検証と来るべき震災の備えへの提言－ 資料保存と救済のあり方から－	災害資料	講演 事例報告
2013	7月17日、8月7日 9月11日	東京都立中央図書館	東京都立中央図書館	高校生以上対象	被災紙資料の保存と活用に関するソリューション研究の 報告「人間文化研究機構連携展示「記憶をつなぐ」津 波被害と文化遺産」 関連事業「東日本震災から2年、津波被害と文化遺産 大学等における地域復興のためのセンター的機能整備 事業」シンポジウム 東日本震災の検証と来るべき震災の備えへの提言－ 資料保存と救済のあり方から－	書籍	講演
2013	8月24日-25日	京都府京都文化博物館	映画の復元と保存に関する ワークショップ運営委員会		被災紙資料の保存と活用に関するソリューション研究の 報告「人間文化研究機構連携展示「記憶をつなぐ」津 波被害と文化遺産」 関連事業「東日本震災から2年、津波被害と文化遺産 大学等における地域復興のためのセンター的機能整備 事業」シンポジウム 東日本震災の検証と来るべき震災の備えへの提言－ 資料保存と救済のあり方から－	映画フィルム	ワークショップ 講演
2013	9月6日	国立国会図書館東京本館 新館3階研修室	国立国会図書館利用者サービス部 音楽映像資料課	国内の音楽図書館、博物館、 資料館などの職員で、音楽資料 ・情報を日常的に扱っている方。 1機関原則1名	被災紙資料の保存と活用に関するソリューション研究の 報告「人間文化研究機構連携展示「記憶をつなぐ」津 波被害と文化遺産」 関連事業「東日本震災から2年、津波被害と文化遺産 大学等における地域復興のためのセンター的機能整備 事業」シンポジウム 東日本震災の検証と来るべき震災の備えへの提言－ 資料保存と救済のあり方から－	音楽資料	講演
2013	9月8日	寒川町民センター 展示室1	神奈川歴史資料保存ネットワーク		被災紙資料の保存と活用に関するソリューション研究の 報告「人間文化研究機構連携展示「記憶をつなぐ」津 波被害と文化遺産」 関連事業「東日本震災から2年、津波被害と文化遺産 大学等における地域復興のためのセンター的機能整備 事業」シンポジウム 東日本震災の検証と来るべき震災の備えへの提言－ 資料保存と救済のあり方から－	災害資料	ワークショップ
2013	10月11日	日本図書館協会2階研修室	日本図書館協会資料保存委員会		被災紙資料の保存と活用に関するソリューション研究の 報告「人間文化研究機構連携展示「記憶をつなぐ」津 波被害と文化遺産」 関連事業「東日本震災から2年、津波被害と文化遺産 大学等における地域復興のためのセンター的機能整備 事業」シンポジウム 東日本震災の検証と来るべき震災の備えへの提言－ 資料保存と救済のあり方から－	災害資料 写真資料	事例報告
2013	11月22日	アクロス福岡	日本図書館協会資料保存委員会		被災紙資料の保存と活用に関するソリューション研究の 報告「人間文化研究機構連携展示「記憶をつなぐ」津 波被害と文化遺産」 関連事業「東日本震災から2年、津波被害と文化遺産 大学等における地域復興のためのセンター的機能整備 事業」シンポジウム 東日本震災の検証と来るべき震災の備えへの提言－ 資料保存と救済のあり方から－	紙媒体	講演 事例報告

表 5 2014 年に行われた資料保存に関わる主なセミナー・講演会など

年	月日	場所	主催	セミナー対象	タイトル	資料対象	内容
2014	12月10～11日 12月11～12日	国立女性教育会館	独立行政法人 国立女性教育会館	女性関連施設職員、 図書館の業務担当者、 地域女性史編纂関係者	平成26年度女性情報アーキビスト養成研修		講義・実習
2014	12月5日	日本図書館協会研修室	日本図書館協会		資料保存セミナー「自動(出納)書庫と資料保存」		講演
2014	12月5日	国立国会図書館 東京本館 新館	国立国会図書館 収集書誌部	資料保存課	第25回保存フォーラム 続けられる資料保存 —まねてみたいマネジメントの工夫—		講演
2014	12月4日	東京文化財研究所	東京文化財研究所・文化庁		研究会「これからの文化財防災—災害への備え」	災害資料	講演 事例報告
2014	11月1日	明治大学駿河台キャンパス	日本図書館協会		第100回全国図書館大会 東京大会 第17分科会(資料保存) 知っておきたい対応策のイロハ～図書館現場のIPM～		講演 事例報告
2014	10月20日	東京国立博物館 平成館 大講堂&ラウンジ	情報保存研究会(JHK) 日本図書館協会		第8回資料保存シンポジウム 資料の保存とデジタルアーカイブに ついて —現在の取り組み、今後の課題—		講演
2014	10月8日	外交史料館	日本図書館協会資料保存委員会		日本図書館協会資料保存委員会 資料保存見学会 外交史料館		見学会
2014	6月30日	日本図書館協会2階研修室	日本図書館協会資料保存委員会		日本図書館協会資料保存委員会 資料保存セミナー 図書館資料の 修理 —基本的な考え方と知識・技術—		実習

表 6 2015 年に行われた資料保存に関わる主なセミナー・講演会など

年	日	場所	主催	セミナー対象	タイトル	資料対象	内容
2015	1月25日	福島県文化センター2階会議室	ふくしま歴史資料保存ネットワーク事務局		懇話会 ふくしま再生と歴史・文化遺産2015		事例報告・デモンストレーション
2015	2月1日	寒川総合体育館1階多目的室	寒川町企画政策部危機管理課、寒川文書館		防災講演会 阪神淡路大震災20年 記憶を伝える、記録を守る」	災害資料	講演
2015	2月4日	池袋サンシャイン文化会館7階 710号室	日本写真家協会		page2015 オープンイベント「日本写真保存センター」セミナー	写真フィルム	講演・実習
2015	2月11日	日本図書館協会2階研修室	日本図書館協会事務局 国際交流事業委員会		国際セミナー「災害からの復旧に果たす図書館の役割」	災害資料	講演
2015	2月20日	東北大学災害科学国際研究所棟2階演習室B	総務省、筑波大学知的コミュニティ基盤研究センター		第6回DAN (Digital Archive Network) ワークショップ	アーカイブ	講演・見学会
2015	3月6日	日本図書館協会研修室	日本図書館協会資料保存委員会		日本図書館協会資料保存委員会 資料保存セミナー 被災資料の復旧支援報告及び水損資料への対処方法について		講演・実習
2015	3月14日	山形県生涯学習センター遊学館特別研修室	山形文化遺産防災ネットワーク		山形文化遺産防災ネットワーク2014年度報告会・研修会	災害資料	講演
2015	3月16日	仙台市情報・産業プラザAERS階多目的ホール	第3回国連防災世界会議の枠組みにおける国際専門家会合		第3回国連防災世界会議 国際専門家会合 「文化遺産と災害に強い地域社会」山台シンポジウム		講演
2015	6月1日	研究者印刷	日本図書館協会資料保存委員会		印刷工場を見学しよう		見学会
2015	7月27日	せんだいメディアテーク、長岡市立中央図書館文書資料室	国会図書館		東日本大震災に関する書類・写真・動画の整理・保存講習会	災害資料	講演・実習
2015	10月5日	大阪大学中之島センター	海外アーカイブボランティアの会		UNHCR Fond15セルジオ・ヴァエラ・デ・マロ資料の整理と研究		講演
2015	10月5日	一橋大学 一橋講堂中会議場 学術総合センター2階	情報保存研究会(JHK) 公益社団法人日本図書館協会		第9回資料保存シンポジウム「後世に伝えるための資料保存とデジタルアーカイブ」 ー資料の保存と今後の展望ー		講演・実習
2015	10月22日、23日	国立国会図書館東京本館	国立国会図書館		平成27年度資料保存研修		講演・実習
2015	10月26日	国立オリンピック記念青少年総合センター	日本図書館協会		第101回全国図書館大会東京大会 第15分科会(資料保存) デジタル化のリスクに向き合う～そのテーマ、10年後も使えますか？～		講演 事例報告
2015	11月9日	株式会社プロケード 浮間工場	日本図書館協会資料保存委員会		製本工場を見学しよう		見学会
2015	11月13日	東京芸大 芸術情報館メインホール	日本写真学会		平成27年画像保存セミナー(第32回)	写真	講演
2015	11月20日	国立国会図書館関西館	国立国会図書館		平成27年度資料保存研修		講演・実習
2015	12月4日	日本図書館協会2階研修室	日本図書館協会		国立公文書館の資料保存、これから	公文書	講演
2015	12月18日	国立国会図書館、東京本館 新館3階大会議室	国立国会図書館 収集書誌部 資料保存課		その展示、本を傷めていませんか？ ー保存と展示の両立を考えるー	書籍	講演 事例報告

## 1.2 大学図書館における資料保存の重要性と課題

大学図書館における資料保存の対応について 1985 年に上田は、大学図書館は研究に資するため、貴重資料などの所蔵が多く、資料保存について最も関係が深いはずだが、我が国の大学図書館界にはほとんどこの問題の対応は見られておらず、資料保存に関心をもつ図書館員は増えつつあるが個人の程度で終わっていると述べている[27]

大学図書館における資料保存の重要性について、科学技術・学術審議会で発表された「大学図書館の整備について— 変革する大学にあって求められる大学図書館像—」では、“大学図書館の利用者が、来館時に必要な資料を利用可能な状態で提供できるように資料を保存・管理していくことは、大学図書館の学術情報基盤としての大学図書館が果たす基本的機能として重要なことである”としている[28]。

また、多田も、特殊コレクションを電子化した事例は増えつつあるが、一部を除いて劣化対策に熱心に取り組んでいる大学図書館は少なく、日本の大学図書館(特に医学系)における資料保存の取り組みは遅れていると、大学図書館における資料保存の問題点をあげている[29]。

このように、大学図書館はその蔵書構成などから、資料保存対策を積極的に行わねばならない。しかし、実態としては未整備の状態であると言える。

## 1.3 災害時における資料保存の考え方について

上記までは、主に通常業務としての資料保存について述べてきた。ここでは、災害時における資料保存について概要を述べる。

2010 年に発行された図書館・博物館における地域の知の拠点推進事業の中の、三菱総合研究所による『図書館におけるリスクマネジメントガイドブック：トラブルや災害に備えて』を代表されるような図書館に対する危機管理マニュアルや災害時マニュアルは、いくつか存在している。しかし、平川は、2003 年の宮城県北部地震での課題として、何を対象にレスキューや保全活動をするのが問題になり、地震と直面したことによって対策を意識したと述べている [30]。

2011 年 3 月に起こった東日本大震災の図書館の対応については、国立国会図書館がレポートとして 2012 年に出版した『東日本大震災と図書館』に、公立図書館、大学図書館それぞれの被害状況・対応がまとめられている[31]。被害のあった大学図書館は 251 館であり、「倒壊や半焼、津波による流出、水没、浸水、地盤沈下、校舎の段差や亀裂、外壁・天井の落下、外壁亀裂、ガラス破損など」、「図書・資料の落下」や「書架の倒壊」「ガラスケース破損」といった被害が加わるものと推測されると述べている。この震災により、各団体に災害に対する資料保存が見直されるようになった。

震災後間もなく立ち上がった saveMLAK は図書館関係者によるボランティアベースの組織であるが、インターネット上での図書館、美術館・博物館・公民館の被災・救援情報の収集・発信や、現地での様々な情報支援活動を行っている[32]。

他にも、国立国会図書館では東日本大震災に関する記録を一元的に検索できるポータルサイト「国立国会図書館東日本大震災アーカイブ」(愛称「ひなぎく」)を公開している[33]。東日本大震災の記録を国全体で収集・保存・公開するため、各種機関の運営するアーカイブと「ひなぎく」の連携を進める一方、震災記録のアーカイブ活動の支援も行っている[34]。

海外では、被災した資料について、EMERGENCY RESPONSE AND SALVAGE WHEEL という概念が挙げられている。これは、1997年にアメリカの文化財保護団体である Heritage Preservation Programs Transition が、”Emergency Response and Salvage Wheel “という名で作成された災害時における資料に対する救急のマニュアルである。

文化庁が文化財保存修復学会の監修のもと日本語に翻訳し、日本の実状や日本の文化財の特性に合わない部分は注釈が加えられたものを、「文化財防災ウィール」として2004年7月に作成し、全国の図書館や美術館に配布している[35]。この文化財防災ウィールは洪水、火災、地震、台風、配水管の破裂などによる水害から収蔵品を守るもので、最も緊急時の48時間以内向けの内容を示している。表面(Side1)には、災害の警報がでたとき、安全の確保、避難所ではじめる対策、建物と環境の安定化、記録、復旧と保護、被害査定、救出の優先順位、歴史的建造物の9項目について書かれ、裏面(Side2)が絵画、写真、本・紙、電子記録、染織品、家具、陶磁器・石・金属、有機素材、標本の9項目の救助・応急処置のアドバイスとなっている[36][37]。



図 3 文化財保存ウィール[35]

世界中の被災資料の救助活動を先導した Peter Waters は、資料が被災し現場での人々のマネジメント方法を提示するにあたって、キリスト教の「七つの大罪」と対比させ、復旧を成功させるための 7 つの必要条件を述べている。例えば、怠慢は「ストレスの多い状態下での対応」 嫉妬は「事態にうまく対処し、混沌から秩序を生み出し、将来非難されることを恐れずに、断固たる態度で行動することができる指導者の出現」などのように書かれている[38]。

表 7 シルバーマン：図書館・アーカイブズの災害復旧における七つの大罪

七つ の大罪	必要な条件
怠慢	[t]he degree of human reaction and responsiveness under stressful conditions ストレスの多い状態下での対応
嫉妬	[t]he emergence of a leader who is able to handle the situation, can create order out of chaos and has the strength and courage to act decisively without fear of future recrimination 事態にうまく対処し、混沌から秩序を生み出し、将来非難されることを恐れずに、断固たる態度で行動することができる指導者の出現
強欲	[t]he actual methods used to determine an assessment of loss and damage leading to a plan of action which ultimately affects the costs of reclamation, replacement and restoration.” 損失や損害に関する評価—最終的には改善・代替・修復の費用に影響するような行動計画につながる—を判断するときに用いる実際的方法
大食	[t]he degree to which management can develop strategies to cope with untimely, insistent and inaccurate media reporting.” 経営管理者が、時機を逸した執拗で不正確なメディアの報道に対処するための戦略をどれほど持っているか
憤怒	[l]evel of determination and strength of character to continue the recovery process while being confronted by negative criticism from those who seek to find someone to blame for the catastrophe. 誰かに大惨事の責任を負わせようとする人たちの否定的な評価に向かいあいつつ、復旧作業を続ける決意と強さをどれだけ持ち合わせているか
色欲	[t]he methods used to prepare and dry material which directly and irreversibly affect post recovery costs, 将来の復旧費用に直接的そして不可逆的な影響を及ぼすことになる、被災資料の前処理および乾燥法
高慢	[t]he willingness of an administration to openly share a recovery experience with others who are interested in developing a disaster preparedness plan, 他の人々と復旧の経験をオープンに分ち合おうとする管理者の意欲

## 2 先行研究

### 2.1 海外における資料保存の調査

海外における先行調査の例を以下にあげる。1980年にマニラで行われた国立図書館長会議によって、65の国立図書館を対応とした質問票による保存活動の調査が行われた。各国とも全国的な保存政策計画はなく、また、各国立図書館は保存に関する調整機能を持っておらず、館内でも環境調整・マイクロ化を行っているに過ぎなかった。しかしながら、多くの国に全国的な資料保存に関与する機関があり、保存の専門家の養成を進めていた。また既に17の図書館が脱酸処理を行っていたとされている[39]。

イギリスでは1983年に英国図書館の研究開発部門の助成でケンブリッジ大学のRatcliff.Fなどが行った調査がある。これは、175館の公共図書館を含む418館を対象としたものであるが、その結果においても全般的に資料保存への関心は薄く、資料保存の方針をもつ図書館は9館に過ぎないとされている[40]。この調査によって、図書館の資料保存に関する全国的な支援センターの設立の提案が受け入れられ、全国的な資料保存計画への第一歩となったようである。

他には、予算や人数・媒体変換などに焦点を当て、1987年から2008年度まで、各年度のメンバー図書館での関連業務の実態をアンケート調査して統計的にまとめた北米研究図書館協会の調査が挙げられる。盛んに資料の電子化・マイクロフィルムなどの媒体変換が盛んに行われているが、慢性的な予算不足・人員不足であることが指摘されている。なお、調査結果を踏まえて2009年度は「研究図書館における保存機能を再形成する」「ネットワーク化されたデジタル環境」「図書館間の協力の戦略」の3つを提言している[41]。

その後、この調査プログラムに基づき、米国図書館協会のPreservation and Reformatting Section (PARS) と、Association for Library Collections and Technical Services (ALCTS) が、文化施設(図書館、博物館、文書館など)における保存活動についてのパイロット調査レポート“A Survey of Preservation Activities in Cultural Heritage Institutions: FY2012”を公表している[42]。

### 2.2 日本における資料保存の調査

図書館における資料保存の重要性は認識されており、日本においても多くの調査が行われている。複数館の各図書館の資料保存の方法を調べたものには、公共図書館における設備・維持管理がどのように行われているかについて2006年の田中・藤井の研究が挙げられる。これは、47都道府県に設置されている公的機関が運営している図書館を対象として、設備・維持管理およびそれらに関連した省エネルギー対策、防災・防犯対策、収蔵図書に対する燻蒸消毒の頻度・方法、カビ対策、温湿度管理についての10の設問によるアンケート調査を行った。さらにそれらの集計結果を、より信憑性が高い考察を行うため、約半年かけて調査結果の精査を行った分析をしている[43]。

情報保存を目的とし図書館以外の情報活用機関を含めた調査に2010年のJHK(情報保存

研究会)が挙げられ、この調査では2001年から2015年まで毎年、会員企業と関係のある国内の図書館、文書館、自治体史編さん室などの情報保存機関を対象とした「情報保存のための政策と方針」・「保存環境」・「媒体変換」などのアンケート調査を実施している。この調査から、経年で見ると中長期の事業計画、とりわけ情報保存事業を計画されている機関が増えていること、修復や媒体変換をする場合の資料の優先順位がよりはっきりしてきた点、保存と活用のための調査の計画が後退していること、棚や什器の掃除が定期的に行われにくくなっていることが明らかとなった[44][45][46][47][48][49]。

特定の自治体に限った調査としては、2000年に沖縄県公文書館で行われた調査がある。沖縄県内の図書館・公文書館、美術館、博物館に質問紙調査を行い、保有している資料の種類・環境を尋ねている。保存環境や劣化資料の修復など、多岐に渡った問題が見られたと述べている[50]。

1997年に医学図書館を調査の対象とした日本医学図書館協会の調査がある。医学図書館協会に所属している95館に資料保存の現状に関するアンケート、貸倉庫情報の収集を行っている。調査結果として、増え続ける資料に対して、書架の容量が足りていないと述べており、国立国会図書館との協力および共同図書館の設立を提案している[51]。

大学図書館において、資料保存の実態調査を行った研究には、以下のものが挙げられる。なお、大学図書館に限らずとも、マニュアルの中身について調査をしたものは管見の限り見当たらない。

1995年に行われた加盟館99館のうち、97館を対象として資料の劣化状況、優先順位などを調べた国立大学図書館協議会の調査がある。方針が決まっている館は97館中3館のみ、蔵書の優先順位が決まっていない大学は70大学で、全体の約4分の3を占めており、その理由の第1位は経費の問題であり、早急に対応が望まれると述べている。その上で、個々の図書館でできることには限界があり、全国的規模で集中的・一元的な指針のもとに対処することが必要であると指摘されている[52]。

2013年に行った全国の大学図書館に対する調査では、大規模な大学では資料保存に関する専門の部門はなくとも、職員が兼務して資料保存にあたっていることが明らかになった。さらに、大学の規模が大きいほどマニュアル・規則を有している比率も高くなるという結果が得られた。また、大学図書館の職員は資料保存の重要性を十分に認識しており、資料保存専門のマニュアル、予算(費目)、部門の設置が資料保存の業務向上に影響すると考えていることを確認した。加えて、図書館職員は様々な情報源から資料保存に関する知識を得ている。しかし、知識や情報があっても実際の業務にはうまく活かせていない[53]。

紙媒体の資料以外では、2013年に安形らによって行われたマイクロフィルムの保存管理に関する調査が挙げられる。マイクロフィルムの担当者がある館は28.6%、フィルムの種類による取扱いについてネガ(保存用)とポジ(閲覧用)を区別して取扱っている館は3.8%、TACとPETを区別している館は9.0%、そして、ビネガー・シンドロームの発生についてわからないと回答している館は32.0%という、非常に対応が遅れている状態であること

が明らかとなった[54]。

質的調査においては2011年に岡田が大学図書館における無線綴じ図書の破損状態とその要因について調査した。大学内の中央図書館の蔵書量が50万冊を超える図書館6館を調査対象として、主に「損傷状況」、「損傷図書への対応」、「対応しきれない状況にあるか」、「課題や問題点」についてインタビュー調査が行われた。調査の結果、無線綴じ図書が損傷しやすいという認識はどの図書館も持っていたが、他の業務との兼ね合いもあり、無線綴じの損傷に対して特別に強い問題意識を持って対応していくという段階までは達していないという現状が明らかとなった。その原因として、予算の削減と共に職員、部門が減ったため、修復など損傷図書に対応する専門部門を準備して対応していくことは難しい状況であること、職員の入れ替わりが激しいため、技術や知識が蓄積されず継承できない課題が生じ、マニュアルの作成で対応していること、人員が足りない上、幾つもの仕事を兼務しているため、修復作業の優先順位を低くせざるを得ないという状況が明らかとなった[55]。

### 2.3 各図書館の実施報告

各図書館の資料保存の実施例や、自館の資料保存に関する状態調査などもいくつか報告されている。例えば東京文化財研究所が、三康図書館の依頼を受け、資料に発生したカビ被害の原因究明と対策の検討と活用に空中浮遊菌量を調査している[56]。

一橋大学では、資料保存に配慮した展示の報告として、平成17年度に行われた展示を事例として展示室の照明・資料に負担のかからない展示の仕方・書見台の作成に焦点をあてて紹介している[57]。

東京大学経済学部図書館においては、2006年に保管環境の改善を目的として、書庫内をブロックごとに分け温湿度と空中浮遊菌量を測定している[58]。

京都大学では、図書館の中に、資料保存に関するワーキンググループが存在する。学内の図書館・図書室に対して所蔵資料保存環境アンケートを行い、「図書館資料保存環境整備マニュアル（書庫環境編）」を作成した。平成19年度以降、年に一回マニュアルの改訂版を配り、付録の「書庫環境チェックリスト」に基づく書庫環境調査を実施して、その集計報告も行なっている[59]。

筑波大学でも、光(照度による評価)・空気環境(簡易検知管による調査)・虫害(トラップ調査)の3項目で調査を行っている[60]。

上記した実施例に見られる製本・マイクロ化、デジタル化、虫・カビ対策、貴重書の取り扱いなどの措置を実施している館は多いが、それらが体系的な処置ではなく、場当たり的に実施されている場合が少なくない。また、虫・カビ被害への対応などでは、懸案事項への当面の緊急対応にとどまることが少なくない。

2000年の時点で大城は、日本とアメリカの大学図書館における保存活動を比較して、アメリカの大学図書館が積極的にマイクロ化に乗り出しているのに対して、日本の大学図書館の資料保存はいまだ模索の状態であると述べている[61]。

アメリカでは、1986年に図書館振興財団のもと保存・アクセス委員会が設立された。この委員会は、全国の図書館にある7,800万冊の劣化した資料のうち約6,800万冊は重複であると見積り、残り1,000万冊のうち約300万冊を「救われるべき必須の核となるコレクション」であると想定してマイクロフィルム化するプロジェクトを立ち上げた[62]。

小島は、資料保存で最も重要とされている資料保存方針を立てるためには、計画立案の根拠であるデータを収集することが必要あり、このうち、資料の状態を把握する劣化調査は、日本の図書館・文書館でも30年近い実績があるとしている[12]。しかし、これは資料に使われている紙のpHや物理強度、製本状態といった資料自体に潜む内的な要因に起因する劣化の究明を対象としており、内的要因・自然要因・人的要因の全てを予防的な側面で見つめた調査はわずかである。

このように、大学図書館において資料保存業務全体の一部のみが知られているが、その対応があまり行われていないことが明らかとなっている。

## 2.4 研究目的

国立国会図書館によると、資料の劣化の要因を災害・カビ・虫などの外的要因、酸性紙・製本状態、構成状態の問題などの内的要因、利用者・図書館職員による不適切な取り扱い、排架などの人的要因の3つに分類している[63]。本研究では、資料保存を考える上で重要視される資料保存方針と、3つの劣化要因を網羅し、要因別にみた大学図書館の資料保存の実態を明らかにすることを目的とする。先行研究では、資料劣化状況や保存環境、媒体変換のみなど、資料保存の中に含まれる多くの視点のうち、少数の視点のみ検証するものが多い。そこで、本研究においては、先述した **The ecology of preservation** で述べられている資料保存の視点(資料保存の方針・環境・取り扱い・蔵書管理・災害・媒体変換・修復)全てを取り入れ、網羅的調査を行うこととした。そして、図書館で資料保存を行う際には、保存のニーズの把握の他、上で述べたような、利用に支障をきたしている資料群はどれか、蔵書の保存状態はどうかという、資料の現状の把握の他に

- ・現在どのような保存の取り組みを実施しているか
- ・誰がどのような保存の取り組みを実施しているか
- ・どのような考えに基づいて保存の取り組みを実施しているか

という3点が必要な抑えどころといわれている[64]。

本研究では、いまだ網羅的調査がなく実態が不透明である、大学図書館における資料保存の実態について明らかにすることを目的とする。

そして、図書館での資料保存を考える上で、最も大事とされている資料保存の方針を定めている大学は、実際にその方針や規則は守られているのか、何が重要視されているのか、資料保存という概念に対して職員がどのように思っているのか、といった資料保存の方針の作成や、実際の業務を行う上での根底に含まれるであろう大学図書館職員の資料保存への意識を明らかにすることを目的とする。

上記を明らかにするため、本研究では3つの調査を行う。

まず、大学図書館の資料保存の実態を明らかにするための量的調査を行う。全国の大学図書館を対象に資料保存に関する質問紙調査を、Survey Monkey のシステムを利用し Web 上で行った。資料保存は主に、カビ・酸性紙・虫の害が発生してから考えられることが多いため、新しくできた大学は除外し、2003 年 4 月 1 日から、2015 年 6 月まで存続している大学を対象とした。質問内容は、資料保存の方針、調査、環境、方法、資料保存の知識の取り入れ方・情報交換の方法の 5 つの内容を中心として、26 問の質問を行った。

加えて、資料保存方針がある大学に対して、使用している方針・マニュアルを一部送付してもらい、方針やマニュアルに書かれている内容を調査した後、現状とのギャップを調査する。

最後に、大学図書館を資料保存のマニュアルの有無・規模などで分類し、各クラスに当てはまる大学図書館に対して、資料保存に対する考え方・マニュアルの作成過程・方針・マニュアルの活用状況についてインタビュー調査を行う。

なお本研究における資料保存とは、IFLA『資料保存の予防的原則』から図書館資料の破損劣化を防ぐために行う、環境整備、資料本体への対応を指す。そして、本研究におけるマニュアルとは、図書館側が資料保存の実務を行う際に閲覧する図書館独自の保存計画・実務規則とする[8]。

### 3 第一調査

#### 3.1 調査目的

2010年の科学技術・学術審議会「大学図書館の整備について—変革する大学にあって求められる大学図書館像—」[62]の中で、大学図書館には、大学における学習支援や教育活動への直接の関与などに対する要請が高まっているとされている。学術情報資源の電子化の進展とそれへの適切なナビゲーションが求められる中で、大学における不可欠な学術情報基盤として、その役割・機能を一層強化していくことが急務とされている。現在大学図書館はこのような大きな環境変化の中にあると言えるが、大学図書館の利用者が、来館時に必要な資料を利用可能な状態で提供できるように資料を保存・管理していくことは、大学図書館の学術情報基盤としての大学図書館が果たすべき基本的機能として重要なことであると言える。米国でも、大学図書館が果たすべき職務の1つに、Web環境を含めたコレクションの構築が挙げられている[62]。

2005年の学術情報基盤の今後の在り方について(報告)は大学の課題として、以下のよう  
に述べている。「従来の紙媒体の資料の長期的な保存のためには、適正な温度、湿度が保た  
れる環境管理や、虫害を防止するためのモニタリングなどの多様な手段が取られた施設内  
での保存が必要である。また、酸性紙に起因する資料の劣化には脱酸処理により資料保存  
をする必要があるが、多くの大学では、通常の本庫内での環境測定や酸性紙対策にも手が  
回らないのが実情である。」つまり、資料保存の環境が未整備であると述べている[27]。

2001年の多田の研究[29]も、特殊コレクションを電子化した事例は増えつつあるが、一  
部の大学図書館を除いて劣化対策に熱心に取り組んでいる大学図書館は少なく、日本の大  
学図書館(特に医学系)における資料保存の取り組みは遅れているとあげている。

管見の限りでは大学図書館のみを対象として、予防的な側面から資料保存の具体的な方  
法を網羅的に明らかにしたものはない。そこで、本調査では大学図書館で、現在行われて  
いる資料保存の実態を明らかとすることとし、全国の大学図書館に質問紙調査を行うこと  
とする。

#### 3.2 調査方法

##### 3.2.1 質問紙の配布方法

本質問紙は Survey Monkey のシステムを利用し、URL を記載したメールを送付するこ  
とにより Web 上で回答を得ることとした。

##### 3.2.2 調査時期

第一調査として 2015 年 6 月 15 日～2015 年 7 月 6 日、2015 年 6 月 16 日～2015 年 7 月  
7 日とした。

### 3.2.3 調査対象者

資料保存は主に、カビ・酸性紙・虫害が発生してから考えられることが多い。そこで、新しくできた大学は除外し、約10年前である2003年4月1日から、現在まで存続している大学を本調査の対象とし、その中でも大学図書館や大学図書館のホームページにて図書館固有のメールアドレスを公開している大学図書館・メールフォームを開設している大学図書館を対象とした。2003年度版の日本の図書館[65]のリストを利用し、2003年度から現在までである大学とした。2003年度時点で存在している大学数は、702校である[63]。

また、資料保存の業務を担当している職員に回答してもらうように依頼した。

なお、本質問紙は倫理審査委員会を通し、承認を得た上で調査をおこなった。

### 3.3 調査項目

最終的な質問項目は以下のように決定した。内容は下記の6点であり、全部で26問である。巻末に付録1として、質問紙表を付した。第一調査の調査票の項目は以下の通りである。

フェイスシート

- ①資料保存方法の方針
- ②資料保存の調査
- ③資料を取り巻く環境
- ④劣化していない資料の媒体変換
- ⑤資料保存の知識の取り入れ方・情報交換の方法

以下、各項目について、詳細な構成を述べる。

フェイスシート

設問1 大学図書館の種類

設問2 大学図書館の規模

#### 3.3.1 資料保存の方針

対象となる大学図書館の資料保存に関わる人数・予算規模の他、資料保存の際に最も重要とされる資料保存計画や独自のマニュアルなどの有無を尋ねる。具体的な項目は以下の通りである。

設問3 資料保存専門の部門の有無

設問4 資料保存を担当している部門名(自由記述)

設問5 資料保存の費目の有無

設問6 資料保存を賄っている費目(自由記述)

設問7 資料保存について、通常業務としての規則や業務マニュアルの有無

設問8 資料保存について、災害時の資料保存に関する規則や業務マニュアルの有無

## 設問 9 資料保存に関する規則や業務マニュアルの提供

### 3.3.2 資料保存の調査

JHK が行っている調査[44][45][46][47][48][49]をもとに所蔵資料の現状の把握ができて  
いるかを本項目では尋ねる。設問は以下に示す。

設問 10 資料保存についての調査の実施の有無

設問 11 資料保存の調査の頻度

設問 12 資料保存の調査の内容(複数回答可)

### 3.3.3 資料保存の環境

②と同様に、JHK が行っている調査をもとにして一般書庫・貴重書庫の温度・湿度の設  
定や清掃の頻度を尋ねる。

設問 12 一般書庫の温度・湿度の調整が可能か

設問 13 貴重書庫について 同上

設問 14 一般書庫の清掃の頻度

設問 15 貴重書庫の清掃の頻度

資料の劣化には様々な原因が挙げられるが、主に内部的要因、外部的要因、人的要因の 3  
つに分けることができる。本研究では、国立国会図書館による劣化原因の分類[64]と、加藤  
による分類[65]を参考にした。以下、3つの具体的な例をあげる。

内部的要因とはおよそ予想しうる限りの本に内在する技術上の欠陥に起因する劣化がこ  
のカテゴリになる。

- ・資料に酸性紙が使用されており、一定年の経過後に紙質に科学的変化がおり、ページ  
が崩壊する

- ・接着剤による無線綴じなどの造本構造が脆弱なため長期による反復作用に耐えられずペ  
ージが散逸する

- ・紙質そのものが物理的に使用に不適のため、過度の反復使用に耐えられず、ページの表  
面が折損・欠損、摩耗などが生じる

- ・印字が不適切なため、インクが不鮮明となるもの、あるいは消しゴムなどの摩擦により、  
容易に消滅する

外部的要因とは、

- ・日光、風雨、湿度・温度などの変化などが紙質および印字に科学的な変化をもたらすも  
の

- ・紙魚、ネズミ、カビなどの生物が資料に物理的欠損を与えるもの  
などが考えられる。

人的要因とは、

- ・館内閲覧、館外帯出の際の利用者による不適切な取り扱い・悪意のある取扱い

・業務の繁忙、教育や訓練の不適切、図書排架位置の移動整理(shiftring)による図書館職員の不適切な取り扱い

・収納装置の不適切によるもの

・複写作業によるもの

などの原因が挙げられる。本研究では、大平[53]の中でも特に問題視されていると考えられる外部的要因に環境・生物被害、内部的要因に酸性紙対策、人的要因に取り扱い・排架をとりあげた。また、日本図書館協会 [67]、増田・岡本・床井[68]、園田[69]による資料保存の方法を参考に各原因に対する予防策を抜粋し、定期的に行うことができるものと不定期に行うことで十分なものにおいて実施しているか、具体的な項目は下記に示した。

設問 16 一般書の酸性紙対策(複数回答可)

設問 17 貴重書の酸性紙対策(複数回答可)

設問 18 一般書の生物環境対策(複数回答可)

設問 19 貴重書の生物環境対策(複数回答可)

設問 20 一般書の人的環境対策(複数回答可)

設問 21 貴重書の人的環境対策(複数回答可)

### 3.3.4 保存のための資料の媒体変換の有無

資料の内容を保存し、原資料の損耗を少なくするため、図書館資料は媒体変換されることがある。ここでは、図書館資料について媒体変換を行っているかどうかを問う。

設問 22 一般書について、保存のための媒体変換の有無

設問 23 貴重書について、保存のための媒体変換の有無

### 3.3.5 資料保存の情報について

対象となる大学図書館の職員が、どのように資料保存の情報を手に入れ、共有していくか、過程を問う。

設問 24 資料保存の情報源

設問 25 資料保存の知識の、職員間での共有の有無

設問 26 共有時の方法

以上調査票を大まかに5つにわけ、総数26問としWeb上での調査を行った。

## 3.4 仮説

本調査を行うに当たって、仮説を7点たてた。以下にそれぞれ述べていく。

**仮説 1 専門部門・専門マニュアル・専門費目を独自に持っている大学図書館は少ない。**

学術情報基盤の今後の在り方について(報告)や多田[29]において、大学図書館の資料保存は未整備であると述べられている。よって、資料保存を考える上で重要である、専門部門・専門マニュアルや規則・専門費目を所有している大学図書館は少ないのではないかと考え

た。

#### **仮説 2 専門部門・専門の規則やマニュアル・専門の費目の有無は互いに関係がある。**

専門部門・専門費目、専門のマニュアルや規則というのは、資料保存を考える上で重要なソースであると考えた。これらの重要な要素は何かしら関係があるのではないかと考えた。

#### **仮説 3 一般書と貴重書では貴重書に重きが置かれ、より細かな配慮がされている。**

一般書は、貴重書と比べて、劣化しても廃棄し代わりを得ることができるということで、代わりのほとんどきかない貴重書に比べて保存という意識が少なくなるのではないかと考えた。一般書に比べて、貴重書に重きが置かれ、より細かな配慮がされているのではないかと考えた。

#### **仮説 4 大学の規模によって資料保存に差がある。**

大学の規模が大きければ大きいほど、それに付随する図書館の蔵書数・総面積も大きくなっていく。図書館の規模が大きくなれば、図書館の職員の数・予算も大きくなっていくのではないかと考えた。また、大規模な図書館は利用者も多いと考え、資料保存を考える際にも差が生まれるのではないかと考えた。

#### **仮説 5 資料保存に関するマニュアル・規則の有無で資料保存方法に差がある。**

先述したとおり、資料保存を考える際において最も大切だとされているのは、資料保存の方針である。よって、方針とはいかないまでも、資料保存に関して、何らかの規則やマニュアルを有している館は、規則やマニュアルのない館に比べ、資料保存への意識が高いのではないかと考え、実務にも表れているのではないかと考えた。

#### **仮説 6 独自の資料保存の方法を試している館がある**

京都大学、明治大学、広島大学など、先行研究において、資料保存において独自の方法を取っている大学図書館は多い。このような事例報告の他に 98 年度版やすで出版されている資料保存の手引きなどを自館の現状に合わせ、柔軟に対応させている館があるのではないかと考えた。

#### **仮説 7 図書館職員は資料保存の情報を共有し、資料保存の情報の得る場所は、各機関が開いているセミナーの割合が高い。**

先行研究において、資料保存の知識を得る場所は、国立国会図書館や、一橋大学などで開かれる講習会やセミナーが多く、セミナー自体の質も高いという回答を得ることができた。よって、上記した 2 つに限らず他大学や業者などが開くなども考えられる。このよう

にして、自館・他館の講習会やセミナーが資料保存に関する主な知識源になっているのではないかと考えた。

### 3.5 結果

2015年6月15日～2015年7月6日、2015年6月16日～2015年7月7日の2回に分けて行った。2回目は、大学または大学図書館のホームページがメンテナンス中であったため、送ることができなかった大学に送付した。合計の送付数は482、回答は245であった。(回収率84.8%)

### 3.6 単純集計

#### 3.6.1 回答した大学の種別

ホームページ上で図書館がメールアドレスを公開している、または問い合わせフォームを用意している大学数を表8に示す。2003年時点での大学数は702校(国立100校、公立76校、私立526校)である[63]。

なお、回答の大学の規模・種別は以下のとおりである。(有効回答数245)

表8 回答館の種別(N=245)

	大学数(2003年)	回答	回答における割合
国立大学	100	53	21.6%
公立大学	76	36	14.7%
私立大学	526	156	63.8%
合計	702	245	

表9 回答館の規模(N=245)

a. 8学部以上	b. 7～5学部	c. 4～2学部	d. 単科大学	総計
43	43	97	62	245

### 3.6.2 資料保存の方針・部門・費目の有無

#### 3.6.2.1 資料保存の部門の有無

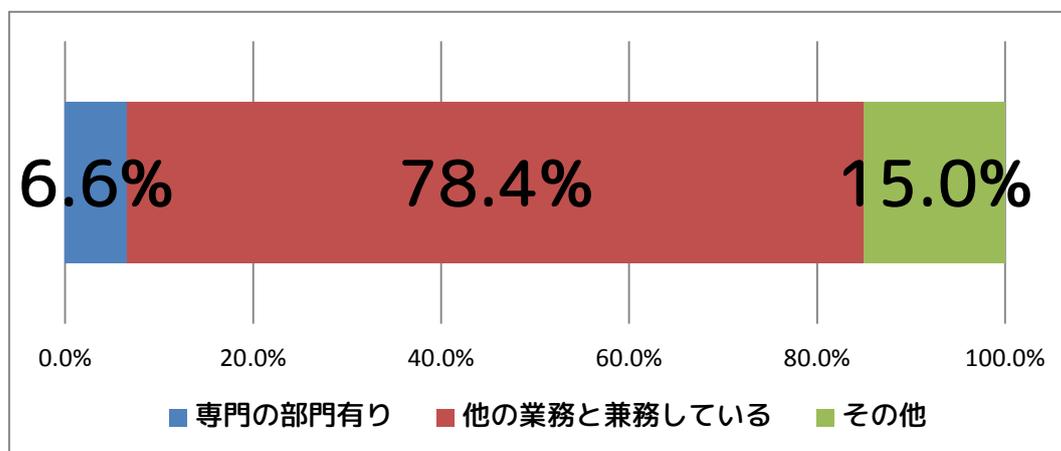


図 4 資料保存専門の部門の有無(N = 213)

選択肢	回答数	割合
専門の部門有り	14	6.6%
他の業務と兼務している	167	78.4%
その他	32	15.0%
合計	213	

表 10 資料保存専門の部門の有無(N = 213)

図 4・表 10 は資料保存専門の部門の有無についての図表である。資料保存に関して、専門の部門の有無については、有効回答数 213 件のうち、資料保存専門の部門があると答えた回答は 14 件、他の業務と兼務していると答えた回答は 167 件、その他は 32 件だった。多くがサービス課や資料整理課が兼務している。環境整備・修復・広告などを資料保存の中身をいくつかの課にわけて分担している課も多く見られた。また、人数が少ないため、図書館の全ての係を 1 人または少人数でこなしている館が目立った。

その他については、図書館の職員が 1 人、または少人数なため、部門ごとの係がなく資料保存に関わる係・部門自体がないという回答が最も多かった。他には、業者に委託している、そもそも資料保存については取り組んでいない。という回答が挙げられていた。

### 3.6.2.2 資料保存専門の費目の有無について

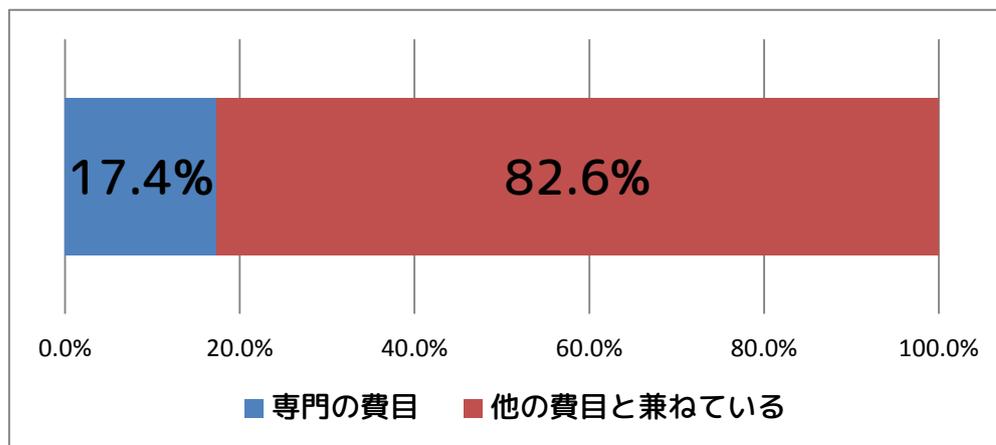


図 5 資料保存専門の費目の有無(N = 213)

表 11 資料保存専門の費目の有無(N = 213)

選択肢	回答数	割合
専門の費目	37	17.4%
他の費目と兼ねている	176	82.6%
合計	213	

図 5・表 11 は資料保存専門の費目の有無についての図表である。資料保存に関して、専門の費目と金額については、有効回答数 213 件のうち、資料保存に関して専門の費目を有していると答えた館は 37 件、他の費目と兼ねているという回答は 176 件であった。また、金額について資料保存を賄っている費目(自由記述)という設問において、回答の中で最も多かったのは消耗品費であった。また、資料保存の費目について特に定めていない(特に何もしていない)、不明という館も多く見られた。他にも、資料保存の仕事を行っている係が分かっているように、内容によって修復費・消耗品費などに費目も分けて対応しているという回答も多く見られた。金額についても、よくわからないという回答がある一方、0 円から 200 万円以上と図書館によって大きくばらつきが見られた。(なお、これら「その他」の回答は、付録 2 に記載。)

### 3.6.2.3 資料保存のマニュアルや規則の有無

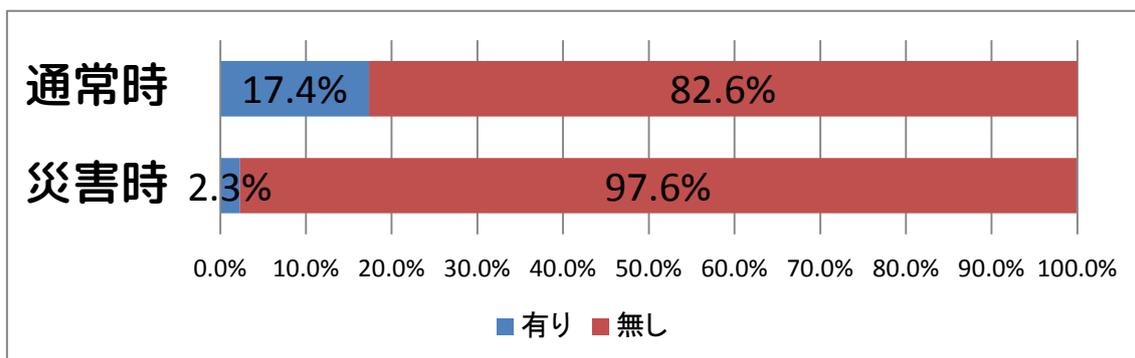


図 6 資料保存のマニュアル・方針の有無(N = 213)

表 12 資料保存のマニュアル・方針の有無(N = 213)

選択肢	通常時の方針・マニュアル		災害時の方針・マニュアル	
	回答数	割合	回答数	割合
有り	37	17.4%	5	2.3%
無し	176	82.6%	208	97.7%
合計	213		213	

図 6・表 12 は資料保存専門のマニュアル・方針の有無についての図表である。ここでは、通常時のマニュアルと、災害時のマニュアルの有無について尋ねた。

通常時の資料保存のマニュアルや規則の有無については、有効回答数 213 件のうちマニュアル・方針を所持していると答えた回答は 37 件、マニュアルや方針を持っていないと答えた回答は 176 件であった。先行研究では、大学図書館の資料保存の方針はまだ十分ではないとされていたが、17.4%の館がなんらかの形として資料保存の方針を持っているということが分かった。しかし、多くの大学が資料保存についてのマニュアル・規則を持っていないことが分かる。

また、有効回答数 213 件のうち災害時マニュアル・方針を有していると答えた回答は 13 件、マニュアルや規則を持っていないと答えた回答は 208 件であった。先の震災においても、被災した資料の問題が浮き彫りになった。しかし、ほとんどの館が災害時の資料保存についての方針は定めていなかった。

### 3.6.3 資料保存に関する調査

#### 3.6.3.1 資料保存に関する調査の有無

表 13 資料保存の調査の有無(N = 211)

選択肢	回答数	割合
調査したことがある	75	35.6%
調査したことがない	136	64.5%
合計	211	

表 13 は資料保存の調査の有無についての表である。資料保存について考える際には、自館の現状と保存ニーズを考えることが必要である。しかし、資料保存に関する調査を今まで行ったことのある館は 35.6%にすぎず、多くが現状把握をしていないことが分かった。

### 3.6.3.2 資料保存の調査の頻度

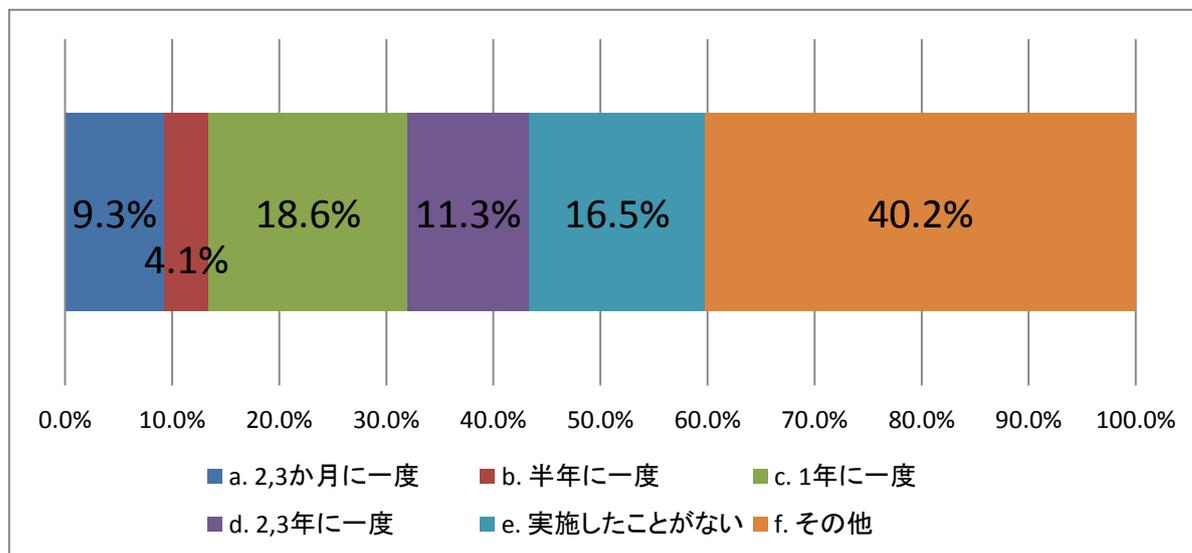


図 7 資料保存の調査の頻度(N = 97)

表 14 資料保存の調査の頻度(N = 97)

回答の選択肢 -	回答数	割合
a. 2,3 か月に一度	9	9.3%
b. 半年に一度	4	4.1%
c. 1 年に一度	18	18.6%
d. 2,3 年に一度	11	11.3%
e. 実施したことがない	16	16.5%
f. その他	39	40.2%
合計	97	

図 7・表 14 は資料保存の調査の頻度についての図表である。頻度については、その他をのぞいて 1 年に 1 度が最も多かった。(1 年に 1 度の蔵書点検の際に同時に行うとの回答も見受けられた。)

また、その他の回答で最も多かった回答は不定期であった。明確に頻度を決めたわけでもなく、1 度だけ調査したという館も多く見られた。大規模な調査ではなく、貸し出しのたびに資料の状態を調査している館も見られた。また、温度・湿度の環境については毎日モニターなどで記録をとっているという館も 2 件見られ、温湿度などは毎日行っているが、他の資料保存に関わることについては特に調査していないという回答も見られた。

### 3.6.3.3 資料保存の調査の内容

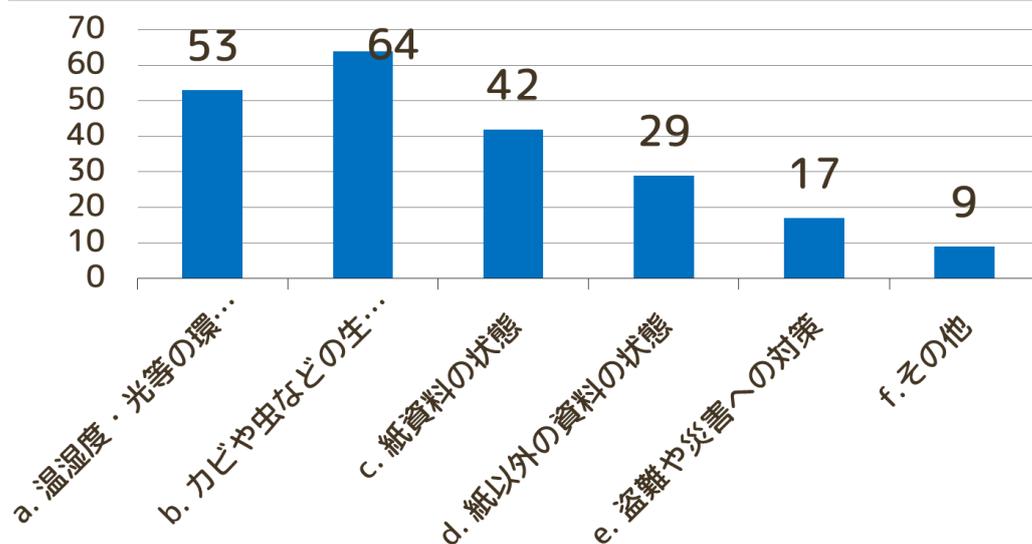


図 8 資料保存の調査の内容(複数回答)

表 15 資料保存の調査の内容(複数回答)

回答の選択肢 -	回答数 -
a. 温湿度・光などの環境について	53
b. カビや虫などの生物環境	64
c. 紙資料の状態	42
d. 紙以外の資料の状態	29
e. 盗難や災害への対策	17
f. その他	9

図 8・表 15 は資料保存の調査の内容についての図表である。資料保存に関わる調査の内容については、温湿度・光などの環境面について調査しているというものが一番多かった。続いて、虫やカビなどの生物環境についての調査も挙げられた。その他の回答には、利用調査や不明本の調査などが挙げられていた。

### 3.6.4 資料保存の環境

#### 3.6.4.1 書庫の温度・湿度調整

表 16 各書庫の温度・湿度調整(N = 208)

選択肢	一般書		貴重書	
	回答数	割合	回答数	割合
a. 温度・湿度のどちらも調整している	47	22.6%	78	37.5%
b. 温度のみ調整	39	18.8%	17	8.2%
c. 湿度のみ調整	36	17.3%	22	10.6%
d. どちらも調整していない	63	30.3%	16	7.7%
e. その他	23	11.1%	9	4.3%
貴重書を保有していない	—		66	31.7%
合計	208		208	

表 16 は各書庫の温度・湿度調整についての表である。一般書庫の温度・湿度の調整については、30.3%が「d.温度・湿度のどちらも調整していない」という回答を得た。その他の回答では、状況に応じて温度・湿度の調整をするという回答、そもそも温度・湿度が図書館単独では管理できず、必要に応じての扇風機や除湿機などを置く対策を取らざるを得ないという回答などが見られた。また、資料よりも利用者のための温度設定をせざるを得ないという回答も見られた。

貴重書庫の温度・湿度調整の有無については、一般書とは逆に、4割の館が温度・湿度の両方について取り組んでいると分かった。また、「e.実施したことがない」を選んだ館の多くは、貴重書自体を所有していないという回答が多かった。

#### 3.6.4.2 清掃頻度

表 17 各書庫における清掃頻度(N = 208)

選択肢	a.毎日	b.週に1度以上	c.月に1度以上	d.半年に1度以上	e.不定期	f.実施していない	合計
1.一般書庫	28	38	28	23	75	16	208
2.貴重書庫	6	4	19	13	85	81	208

表 17 は各書庫の清掃頻度についての表である。一般書・貴重書どちらとも、「e.不定期」という回答が最も多く得られた。一般書庫の方が、貴重書庫よりも清掃の頻度が高く行われていた。一般書庫の方が、貴重書に比べて利用者の出入りが激しいことが理由として考えられるのではないかと考えた。

### 3.6.4.3 酸性紙対策

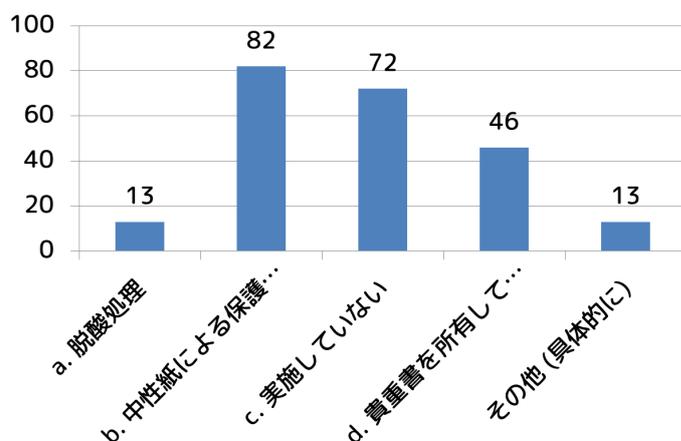
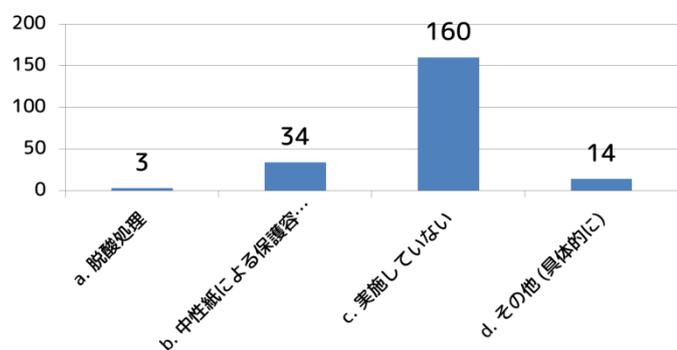


図9 一般書の酸性紙対策(複数回答可) (左図)

図10 貴重書の酸性紙対策(複数回答可) (右図)

表18 一般書・貴重書の酸性紙対策(複数回答可)

選択肢	回答数	
	一般書	貴重書
a. 脱酸処理	3	13
b. 中性紙による保護容器作成	34	82
c. 実施していない	160	72
d. その他(具体的に)	14	46
貴重書を所有していない	—	13
合計	205	205

図9は一般書の酸性紙対策、図10は貴重書の酸性紙対策、表18は両方に対する人的環境対策についての図表である。

酸性紙対策は、一般書は、「c.実施していない」という回答が最も多かった。一般書は、貴重書に比べて脱酸性化処理をする必要のない資料が増えているというのものもあるだろう。中性紙による保護容器の作成が最も多かった。しかし、貴重書は82件に対して、一般書が34件であった。

その他の回答について、特徴的なものを以下にあげる。

#### 【一般書】

- ・破損が著しい洋書は別置き、利用不可とする
- ・PP袋への封入
- ・破損資料のみ中性紙製保存袋に入れている

#### 【貴重書】

- ・汚染ガス吸着シート

### 3.6.4.4 人的対策

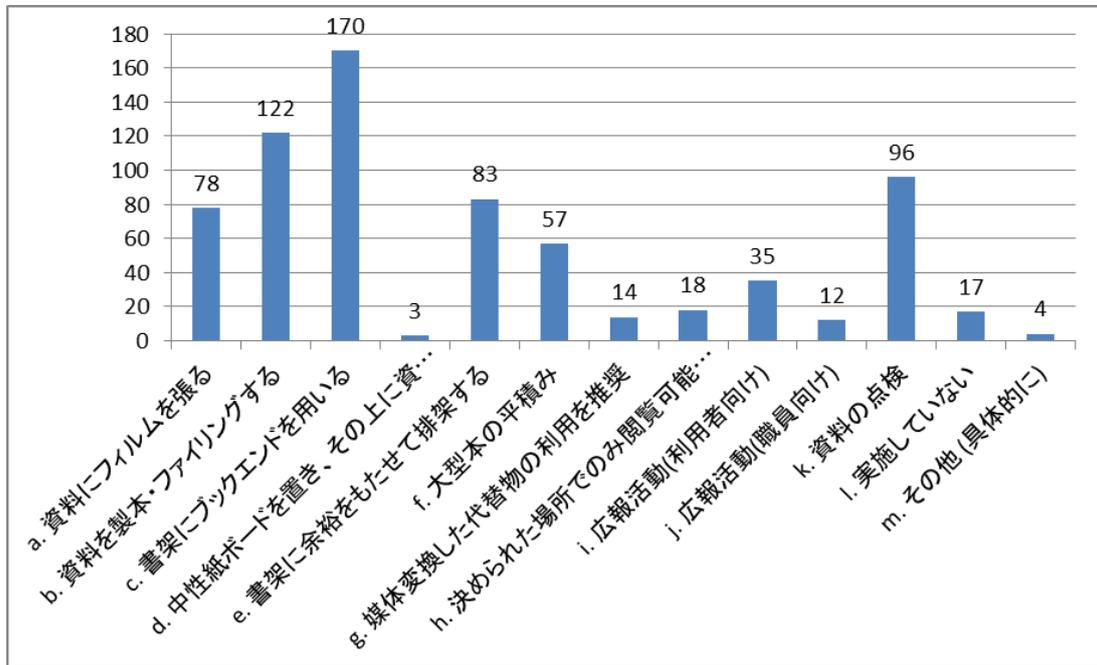


図 9 一般書の人的環境対策(複数回答可)

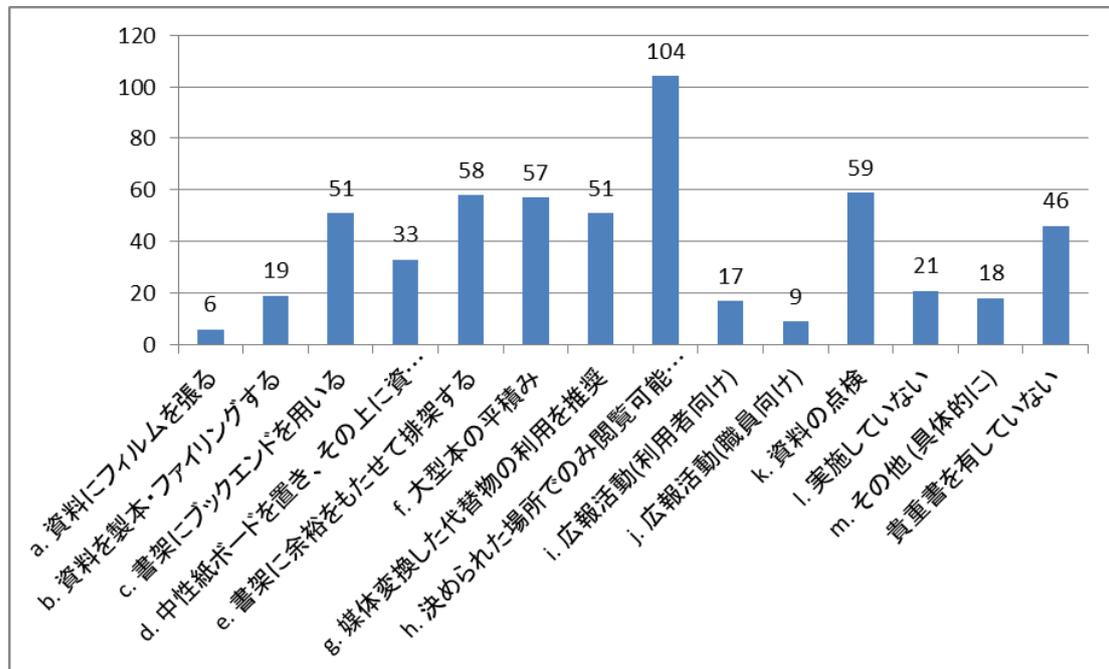


図 10 貴重書の人的環境対策(複数回答可)

表 19 人的環境対策(複数回答可)

選択肢	回答数	
	一般書	貴重書
a. 資料にフィルムを張る	78	6
b. 資料を製本・ファイリングする	122	19
c. 書架にブックエンドを用いる	170	51
d. 中性紙ボードを置き、その上に資料を置く	3	33
e. 書架に余裕をもたせて排架する	83	58
f. 大型本の平積み	57	57
g. 媒体変換した代替物の利用を推奨	14	51
h. 決められた場所でのみ閲覧可能にする	18	104
i. 広報活動(利用者向け)	35	17
j. 広報活動(職員向け)	12	9
k. 資料の点検	96	59
l. 実施していない	17	21
m. その他(具体的に)	4	18
貴重書は所有していない	—	46
合計	205	205

図 11 は一般書の人的環境対策、図 12 は貴重書の人的環境対策、表 19 は両方に対する人的環境対策についての図表である。図書館で行われている人的環境対策としては、一般書については、資料や書架自体に対策を行うものが多く、貴重書については、「h.決められた場所でのみ閲覧可能」など利用者の利用について制限を行う対策の方が多という結果がでた。

その他の回答について、特徴的なものを以下にあげる。全て貴重書に対するものであった。

**【貴重書】**

- ・職員のみしか触れないようにする。
- ・形態別に、資料それぞれが利用しやすい形に整理している。例) 断簡：台紙貼、手鑑：桐箱作成、冊子体：帙作成
- ・帙に入れて保管
- ・資料の状態によっては複写を制限
- ・利用時に取扱いの注意書きを配付
- ・防火金庫内で保管
- ・ロッカー式書庫への格納
- ・年1回展示をして、その他の期間は利用不可としている。

### 3.6.4.5 生物環境対策

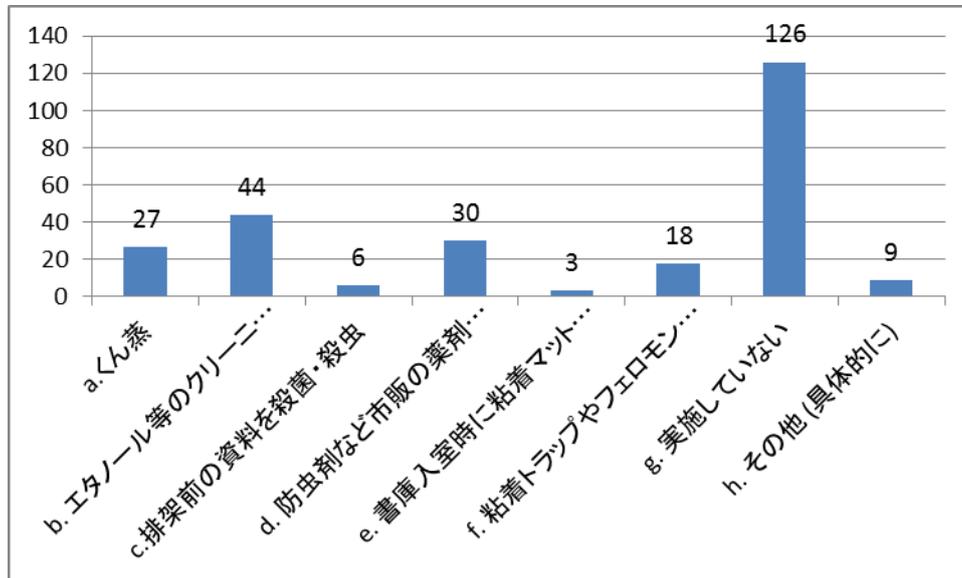


図 11 一般書の生物環境対策(複数回答可)

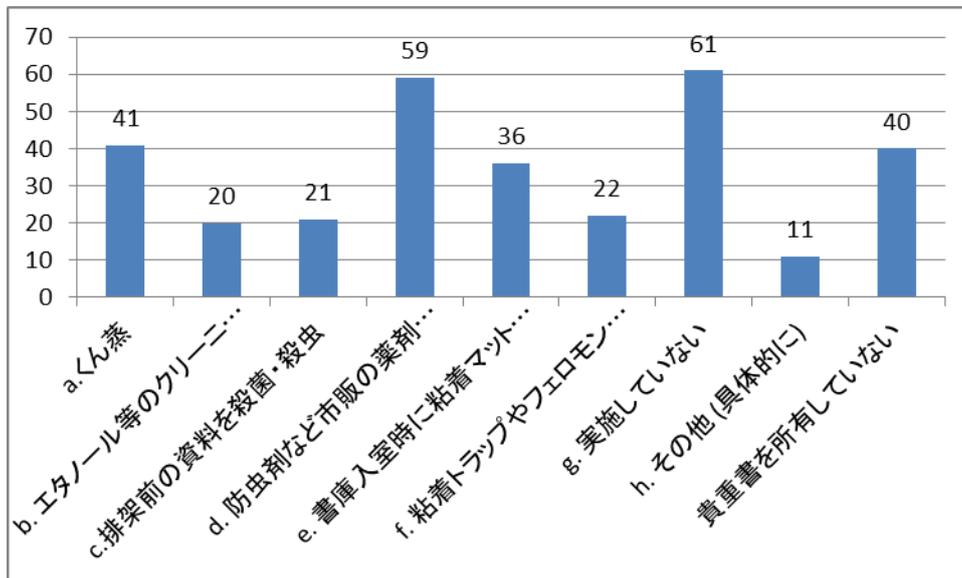


図 12 貴重書の生物環境対策(複数回答可)

表 20 一般書・貴重書の生物環境対策(複数回答可)

選択肢	回答	
	一般書	貴重書
a.くん蒸	27	41
b. エタノールなどのクリーニング	44	20
c.排架前の資料を殺菌・殺虫	6	21
d. 防虫剤など市販の薬剤を置く	30	59
e. 書庫入室時に粘着マットやスリッパへの履きかえを行う	3	36
f. 粘着トラップやフェロモントラップをしかける	18	22
g. 実施していない	126	61
h. その他 (具体的に)	9	11
貴重書は所有していない	—	40
合計	205	205

図 13 は一般書の生物的環境対策、図 14 は貴重書の生物環境対策、表 20 は両方に対する生物環境対策についての図表である。

一般書・貴重書のどちらとも「e. 実施していない」という回答が一番多かった。「a.くん蒸」「f. 粘着トラップやフェロモントラップをしかける」などの定期的に行う必要があるものよりは、「d. 防虫剤など市販の薬剤を置く」のような、簡単で時間もコストもかからない方法が多く採用されている。

その他の回答で特徴的なものを、以下にあげる。過去に燻蒸を定期的に行っていた、または行ったことがあるという回答が多く、他には無酸素パックを使用した方法も見られた。

**【一般書】**

・洋書のカビ汚れなどに、「テックリンウェット」(文化財用ウェットタオル) を使用している。

- ・人体に無害とされる防カビ防虫有効成分を書庫内に拡散
- ・発見した場合に、その都度対処
- ・全面的なカビ清掃を検討中

**【貴重書】**

- ・ナフタリンペーパーの挟み込み
- ・無酸素パックによる防虫・防かび
- ・「テックリンウェット」や防カビスプレーの使用
- ・調温紙材
- ・人体に無害とされる防カビ防虫有効成分を書庫内に拡散

### 3.6.5 媒体変換

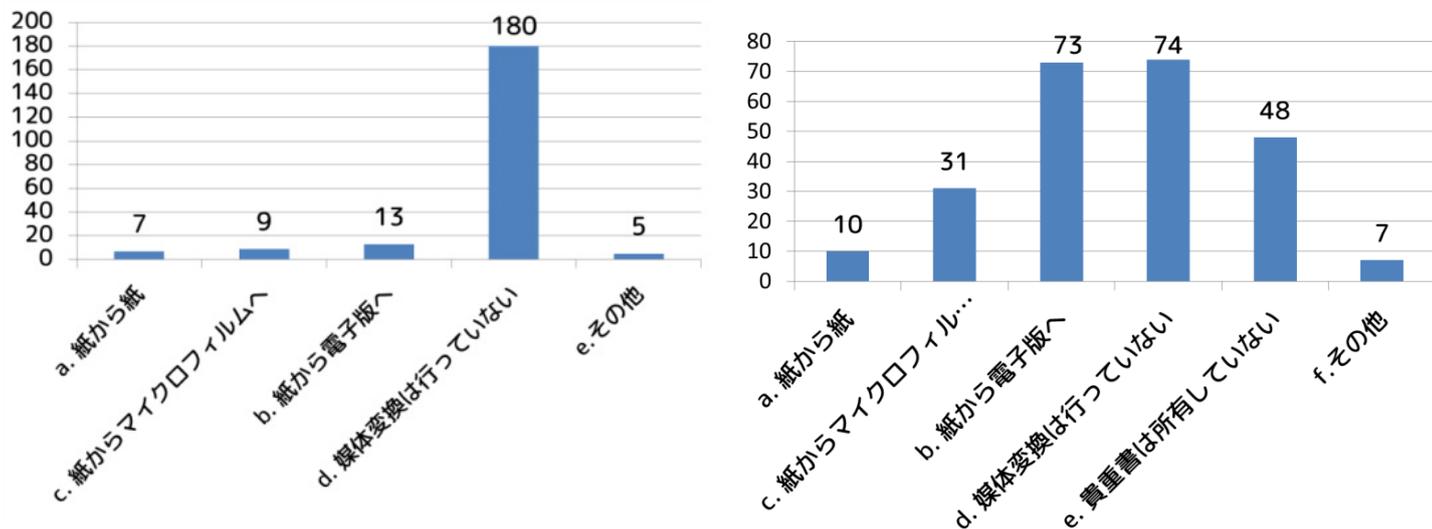


図 15 一般書の媒体変換の方法(複数回答) (左図) 図 136 貴重書の媒体変換の方法(複数回答) (右図)

表 21 各図書の媒体変換の方法(複数回答可)

選択肢	回答数	
	一般書	貴重書
a. 紙から紙	7	10
b. 紙からマイクロフィルムへ	9	31
c. 紙から電子版へ	13	73
d. 媒体変換は行っていない	180	74
e. その他	5	7
貴重書は所有していない	—	48
合計	205	205

図 15 は一般書の媒体変換方法、図 16 は貴重書の媒体変換方法、表 21 は両方に対する媒体変換方法についての図表である。

媒体変換の方法では、一般書・貴重書両方とも最も多いものは「d.媒体変換は行っていない」が最も多かった。なお、媒体変換をしている館の中では、紙から電子版へのものが多かった。その他の回答では、新聞のみ、写真のみ、というある一定のコンテンツに限りて媒体変換を行っているという回答が多かった。電子版があるものは紙媒体よりも電子版を買うようにしているという回答が見られた。

### 3.6.6 資料保存にかかわる情報の扱い方について

#### 3.6.6.1 資料保存の情報源

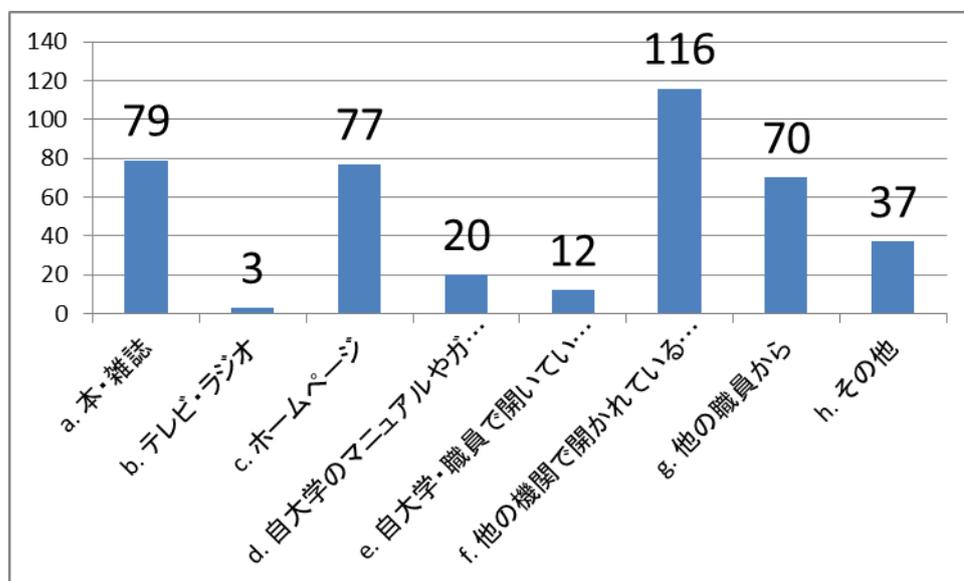


図 14 資料保存にかかわる情報源(複数選択)

表 22 資料保存にかかわる情報源(複数回答可)

選択肢	回答数
a. 本・雑誌	79
b. テレビ・ラジオ	3
c. ホームページ	77
d. 自大学のマニュアルやガイドブック	20
e. 自大学・職員で開いているセミナーや講習会	12
f. 他の機関で開かれているセミナーや講習会	116
g. 他の職員から	70
h. その他	37
合計	204

図 17・表 22 は資料保存の調査の内容についての図表である。

資料保存の情報源としては、「e.他の機関で行われているセミナー」が最も多かった。なお、具体的には、国立国会図書館・資料保存専門の業者が多く挙がっていた。その他、具体的な情報源としては園田直子編『紙と本の保存科学』が多く挙げられていた。

### 3.6.6.2 資料保存の共有の有無と共有方法

表 23 資料保存の共有の有無(N=204)

選択肢	回答数	割合
a. 共有している	150	73.5%
b. 共有していない	54	26.5%
合計	204	

表 23 は資料保存の共有の有無についての図表である。大学図書館の職員が資料保存を他の職員と共有しているかという設問については、約 73.5%の職員が職員同士で共有しているということが分かった。

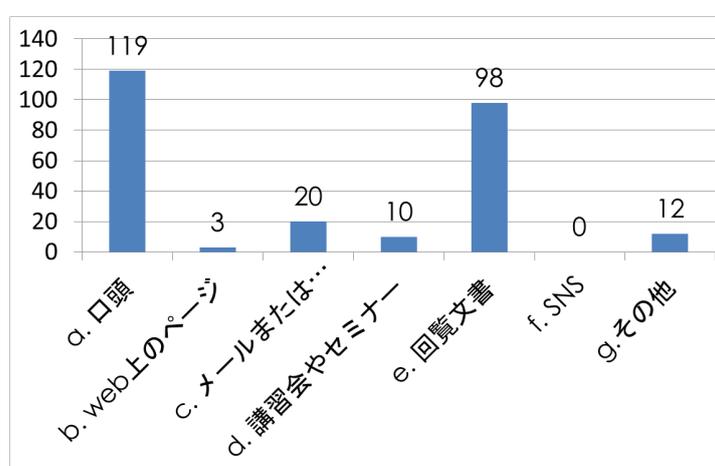


図 15 資料保存の共有方法(複数回答可)

表 24 資料保存の共有方法(複数回答)

選択肢	回答
a. 口頭	119
b. web上のページ	3
c. メールまたはメーリングリスト	20
d. 講習会やセミナー	10
e. 回覧文書	98
f. SNS	0
g. その他	12
合計	153

図 18・表 24 は資料保存の共有方法についての図表である。また、資料保存の情報を、他の職員とどのように共有しているかということについては、「a.口頭」という回答が一番多く寄せられた。次に「e.回覧文書」という回答が多かった。なお、その他の回答については、インターネット上の共有ファイル・引き継ぎ資料やマニュアルに反映させるという内容が多かった。

### 3.7 クロス集計

#### 3.7.1 専門部門・専門費目・規則とマニュアルのクロス集計

仮説 2「専門部門・専門の規則やマニュアル・専門の費目の有無は互いに関係がある。」について、部門、費目、マニュアルの設置は、資料保存の業務に大きな影響を与えていることが先行研究により明らかになった。そのため、ここではこの 3 つの相互関係について検証する。

表 25 専門部門と専門費目のクロス集計

	専門の部門(N=14)		他と兼ねる(N=167)	
	回答数	割合	回答数	割合
専門の費目 (N=35)	12	85.7%	23	13.8%
他と兼ねる (N=146)	2	14.3%	144	86.2%

※専門部門の有無のうち、「その他」32件以外を集計

専門費目の有無と部門の有無の関係を示した。専門費目がある館は部門を有している割合の方が多く、他の費目と兼ねている館では専門部門を有していない割合が 86%以上と大変高い割合だった。ここから、専門費目と専門部門の有無には関係があると考えられる。

表 26 専門部門とマニュアルの有無のクロス集計

通常時マニュアルの有無	専門の部門がある館(N=14)		他業務と兼務している館(N=167)	
	館数	割合	館数	割合
有 (N=36)	8	57.1%	28	16.8%
無 (N=145)	6	42.9%	139	83.2%

※専門部門の有無のうち、「その他」32件以外を集計

通常時マニュアルの有無に関しては、専門部門がある館は、他業務と兼務している館やその他の館より、マニュアルを有している割合が高く、64.7%がマニュアルを有していた。

表 27 専門費目とマニュアルの有無のクロス集計

通常時マニュアルの有無	専門の費目(N=37)		他と兼ねる(N=176)	
	館数	割合	館数	割合
有 (N=37)	14	37.8%	23	13.1%
無 (N=176)	23	62.2%	153	86.9%

専門費目の有無と通常マニュアルの有無の関係を示した。あまり関連性が見られなかったが、他の費目と兼ねている館ではマニュアルを有していない割合が 86.9%だった。

### 3.7.2 大学規模別のクロス集計

仮説4「大学の規模別によって、資料保存の方法に差が見られる」を検証するため、ここでは大学の規模別の集計を行う。学部数ごとに、A(8学部以上)B(7-5学部)C(4-2学部)D(単科大学)と分け分析を行った。表28は、回答した大学の種別である(再掲)。

表 28 回答した大学の種別(N=245)

a. 8学部以上	b. 7～5学部	c. 4～2学部	d. 単科大学	総計
43	43	97	62	245

比較する設問は、資料保存のなかでも最も大切とされる資料保存方針に関わる設問と、自館の現状を把握し、方針を作るために必要な調査の有無、環境面の設備が整っているかということに焦点を当てる意図で選択した。具体的に比較した設問は以下の通りである。

設問3 資料保存専門の部門の有無

設問5 資料保存の費目の有無

設問7 資料保存について、通常業務としての規則や業務マニュアルの有無

設問8 資料保存について、災害時の資料保存に関する規則や業務マニュアルの有無

設問10 資料保存についての調査の実施の有無

設問12 一般書庫の温度・湿度の調整が可能か

設問13 貴重書庫の温度・湿度の調整が可能か

表 29 専門部門の有無(規模別) (N=213)

専門部門の有無	a. 8学部以上	b. 7～5学部	c. 4～2学部	d. 単科大学	総計 2
専門部門有り	4	2	4	4	14
総計1での割合	10.5%	5.1%	4.8%	7.7%	6.6%
専門部門無し	33	31	64	39	167
総計1での割合	86.8%	79.5%	76.2%	75.0%	78.4%
その他	1	6	16	9	32
総計1での割合	2.6%	15.4%	19.0%	17.3%	15.0%
総計1	38	39	84	52	213

※総計1は大学規模の合計、総計2は専門部門の有無の合計を示す

規模別にみた専門部門の有無については、専門部門を有する「a. 8学部以上」の大学が10.5%と、最も高かった。しかし、専門部門を有している大学のうち、次に割合が高かったのは「d. 単科大学」の7.7%であるため、大学の規模と専門部門の有無は関係がないと考えられる。そして、どの大学規模でも、専門の部門を所有している件数が少ないため、さらなる調査が必要である。

表 30 専門費目の有無(規模別) (N=213)

専門の費目の有無	a. 8 学部以上	b. 7~5 学部	c. 4~2 学部	d. 単科大学	総計 2
専門の費目有り	7	10	14	6	37
総計 1 に占める割合	18.4%	25.6%	16.7%	11.5%	17.4%
他の費目と兼ねる	31	29	70	46	176
総計 1 に占める割合	81.6%	74.4%	83.3%	88.5%	82.6%
総計 1	38	39	84	52	213

※総計 1 は大学規模の合計、総計 2 は専門費目の有無の合計を示す

規模別にみた資料保存専門の費目の有無については費目を有していると答えたのは、「b.7~5 学部」の大学が 25.6%と最も割合が高かった。

表 31 通常時のマニュアル・規則の有無(規模別) (N=213)

通常時のマニュアルの有無	a. 8 学部以上	b. 7~5 学部	c. 4~2 学部	d. 単科大学	総計 2
有り	11	5	12	9	37
総計 1 に占める割合	28.9%	12.8%	14.3%	17.3%	17.4%
無し	27	34	72	43	176
総計 1 に占める割合	71.1%	87.2%	85.7%	82.7%	82.6%
総計 1	38	39	84	52	213

※総計 1 は大学規模の合計、総計 2 は通常時のマニュアルの有無の合計を示す

規模別にみた通常時のマニュアル・規則の有無については、所有していると答えたのは「a. 8 学部以上」の大学が 28.9%と最も高かった。しかし、次に高い割合を示したのは「d. 単科大学」の 17.3%である。大学の規模と通常時のマニュアル・規則の有無は関係がないと考えられる。

表 32 災害時のマニュアル・規則の有無(規模別) (N=213)

災害時のマニュアルの有無	a. 8 学部以上	b. 7~5 学部	c. 4~2 学部	d. 単科大学	総計 2
有り	3	0	2	0	5
総計 1 に占める割合	7.9%	0.0%	2.4%	0.0%	2.3%
無し	35	39	82	52	208
総計 1 に占める割合	92.1%	100.0%	97.6%	100.0%	97.7%
総計 1	38	39	84	52	213

※総計 1 は大学規模の合計、総計 2 は災害時のマニュアルの有無の合計を示す

規模別にみた災害時のマニュアル・規則の有無は、「a. 8 学部以上」の大学が割合として、最も高かった。しかしどの大学でも、災害時のマニュアル・規則を所有している件数が少ないため、さらなる調査が必要である。

表 33 資料保存についての調査の実施の有無(規模別) (N=213)

資料保存に関する調査の有無	a. 8 学部以上	b. 7～5 学部	c. 4～2 学部	d. 単科大学	総計 2
有り	24	12	25	14	75
総計 1 に占める割合	55.8%	27.9%	25.8%	22.6%	30.6%
無し	14	27	58	37	136
総計 1 に占める割合	32.6%	62.8%	59.8%	59.7%	55.5%
総計 1	43	43	97	62	245

※総計 1 は大学規模の合計、総計 2 は資料保存に関する調査の有無の合計を示す

表 33 は規模別にみた資料保存についての調査の実施の有無である。一般書庫の温湿度調整については「a. 8 学部以上」の大学が最も高い割合を示しており、大学の規模が大きいほど、資料保存に関わる調査を行っている」と答えた割合が高い。

表 34 一般書庫の温湿度管理(規模別) (N=208)

一般書庫の温湿度管理	a. 8 学部以上	b. 7～5 学部	c. 4～2 学部	d. 単科大学	総計 2
a. 温度・湿度調整	14	8	17	8	47
総計 1 に占める割合	37.8%	21.1%	20.7%	15.7%	22.6%
b. 温度のみ調整	8	11	14	6	39
総計 1 に占める割合	21.6%	28.9%	17.1%	11.8%	18.8%
c. 湿度のみ調整	5	6	9	16	36
総計 1 に占める割合	13.5%	15.8%	11.0%	31.4%	17.3%
d. どちらも調整していない	6	10	32	15	63
総計 1 に占める割合	16.2%	26.3%	39.0%	29.4%	30.3%
e.その他	4	3	10	6	23
総計 1 に占める割合	10.8%	7.9%	12.2%	11.8%	11.1%
総計 1	37	38	82	51	208

※総計 1 は大学規模の合計、総計 2 は一般書の温湿度管理の選択肢の合計を示す

表 34 は規模別にみた、一般書庫における温湿度管理の有無を示している。

一般書庫の温湿度調整については「a. 8 学部以上」の大学が最も高い割合を示しており、大学の規模が大きいほど、温度・湿度のどちらも調整していると答えた割合が高い。

表 35 貴重書庫の温湿度管理(規模別) (N=142)

貴重書庫の温湿度管理	a. 8 学部以上	b. 7～5 学部	c. 4～2 学部	d. 単科大学	総計 2
a. 温度・湿度調整	26	20	24	8	78
総計 1 に占める割合	74.3%	66.7%	45.3%	33.3%	54.9%
b. 温度のみ調整	2	5	7	3	17
総計 1 に占める割合	5.7%	16.7%	13.2%	12.5%	12.0%
c. 湿度のみ調整	4	1	10	7	22
総計 1 に占める割合	11.4%	3.3%	18.9%	29.2%	15.5%
d. どちらも調整していない	2	3	6	5	16
総計 1 に占める割合	5.7%	10.0%	11.3%	20.8%	11.3%
e. その他	1	1	6	1	9
総計 1 に占める割合	2.9%	3.3%	11.3%	4.2%	6.3%
総計 1	35	30	53	24	142

※総計 1 は大学規模の合計、総計 2 は一般書の温湿度管理の選択肢の合計を示す

※貴重書庫を所有していない 66 件以外を集計

表 35 は規模別にみた、貴重書庫における温湿度管理の有無を示している。

貴重書庫の温湿度管理については、規模の大きい大学ほど、温度・湿度のどちらも調整している割合が高いという結果が得られた。

### 3.7.3 マニュアル・規則の有無でのクロス集計

仮説 5 資料保存に関する規則・マニュアルがあるところとないところで資料保存方法に差がある という仮説に基づいて、資料保存に関する規則・マニュアルの有無でのクロス集計を行った。今回は、通常時のマニュアルのみに絞った。

設問 5 より、213 件の回答のうち通常時のマニュアル・規則を有している館は、37 館、有していない館は 176 館である。

比較した設問は、自館の現状を把握し、方針を作るために必要な調査の有無、環境面の設備が整っているかということに焦点を当てた。具体的に比較した設問は以下の通りである。

設問 10 資料保存についての調査の実施の有無

設問 12 一般書庫の温度・湿度の調整が可能か

設問 13 貴重書庫の温度・湿度の調整が可能か

表 36 資料保存に関わる調査の有無(マニュアル・規則の有無) (N=211)

資料保存に関わる調査の有無	マニュアル・規則の有無		
	有り	無し	総計 2
調査有り	20	55	75
総計 1 に占める割合	54.1%	31.6%	35.5%
調査無し	17	119	136
総計 1 に占める割合	45.9%	68.4%	64.5%
総計 1	37	174	211

※総計 1 はマニュアル・規則の有無の合計、総計 2 は資料保存に関わる調査の有無の合計を示す

表 36 はマニュアル・規則の有無別にみた、資料保存に関わる調査の有無を示している。

資料保存に関わる調査の有無については、マニュアル・規則の有る館の方が調査を行っていると感じた回答の割合が高い。

次に、温湿度管理の方法について検討する。なお、表はそれぞれ次ページに記載した。

表 37、一般書における温湿度管理については、マニュアル・規則の有る館の方が、温度・湿度のどちらも調整していると回答した割合が高い。

表 38、貴重書における温湿度管理については、マニュアル・規則を所有している館の方が、温度・湿度のどちらも調整していると回答した割合が高い。

表 37 一般書庫の温湿度管理(マニュアル・規則の有無)(N=208)

一般書庫の温湿度管理	マニュアル・規則の有無		
	有り	無し	総計 2
a. 温度・湿度のどちらも調整している	12	35	47
総計 1 に占める割合	32.4%	20.3%	22.6%
b. 温度のみ調整	6	33	39
総計 1 に占める割合	16.2%	19.2%	18.8%
c. 湿度のみ調整	6	30	36
総計 1 に占める割合	16.2%	17.4%	17.3%
d. どちらも調整していない	7	56	63
総計 1 に占める割合	18.9%	32.6%	30.3%
e.その他	5	18	23
総計 1 に占める割合	13.5%	10.5%	11.1%
総計 1	37	172	208

※総計 1 はマニュアル・規則の有無の合計、総計 2 は一般書庫の温湿度管理の合計を示す

表 38 貴重書庫の温湿度管理(マニュアル・規則の有無)(N=208)

貴重書庫の温湿度管理	マニュアル・規則の有無		
	有り	無し	総計 2
a. 温度・湿度のどちらも調整している	15	63	78
総計 1 に占める割合	40.5%	36.6%	37.5%
b. 温度のみ調整	2	15	17
総計 1 に占める割合	5.4%	8.7%	8.2%
c. 湿度のみ調整	3	19	22
総計 1 に占める割合	8.1%	11.0%	10.6%
d. どちらも調整していない	4	12	16
総計 1 に占める割合	10.8%	7.0%	7.7%
e. 貴重書庫を所有していない	8	58	66
総計 1 に占める割合	21.6%	33.7%	31.7%
e.その他	4	5	9
総計 1 に占める割合	10.8%	2.9%	4.3%
総計 1	37	172	208

※総計 1 はマニュアル・規則の有無の合計、総計 2 は貴重書庫の温湿度管理の合計を示す

### 3.8 考察(第一調査)

3.4 仮説より、以下の7点を仮説として検証を行った。

仮説1 専門部門・専門マニュアル・専門費目を独自に持っている大学図書館は少ない。  
仮説2 専門部門・専門の規則やマニュアル・専門の費目の有無は互いに関係がある。  
仮説3 一般書と貴重書では貴重書に重きが置かれ、より細かな配慮がされている。  
仮説4 大学の規模によって資料保存に差がある。  
仮説5 資料保存に関するマニュアル・規則の有無で資料保存方法に差がある。  
仮説6 独自の資料保存の方法を試している館がある。  
仮説7 図書館職員は資料保存の情報を共有し、資料保存の情報の得る場所は、各機関が開いているセミナーの割合が高い。

#### 仮説1 専門部門・専門マニュアル・専門費目を独自に持っている大学図書館は少ない。

設問3 資料保存専門の部門の有無

設問5 資料保存の費目の有無

設問7 資料保存について、通常業務としての規則や業務マニュアルの有無

設問8 資料保存について、災害時の資料保存に関する規則や業務マニュアルの有無

4つの設問によると、資料保存に関して、専門の部門の有無については、有効回答数は213件のうち、資料保存専門の部門があると答えた回答は14件、他の業務と兼務していると答えた回答は167件、その他は32件だった。多くがサービス課や資料整理課が兼務している。

専門の費目と金額については、有効回答数213件のうち、資料保存に関して専門の費目を有していると答えた館は37件、他の費目と兼ねているという回答は176件であった。

また、上記2問については、その他の回答の中でも、「よくわからない」「不明」という回答が目立ち、図書館職員が資料保存の基盤である人・予算について、把握できていないことが分かる。

通常業務として資料保存についてマニュアル・規則を定めている館は、263館中70館(26.3%)であった。また、災害時における資料保存についてマニュアル・規則を定めている館は、263館中17館(6%)であった。

先行研究では通常業務についてのマニュアル・規則を定める館は、大学図書館では未だに個人レベルの取り組みが多いと指摘されていたが、実際には26.3%の館で定められていた。しかし、災害時における資料保存のマニュアル・規則については未だに取り組みがなされていない。

#### 仮説2 専門部門・専門の規則やマニュアル・専門の費目の有無は互いに関係がある。

3.7.1 専門部門・専門費目・規則とマニュアルのクロス集計によると、専門費目の有無と部門の有無の関係を示した。専門費目がある館は部門を有している割合の方が多く、他

の費目と兼ねている館では専門部門を有していない割合が 86%以上と大変高い割合だった。ここから、専門費目と専門部門の有無には関係があると考えられる。

### 仮説 3 一般書と貴重書では、資料保存の対応が異なる。

単純集計の結果、酸性紙対策、生物対策、人的環境対策の全てにおいて、一般書に比べて貴重書の方が「対策を取っていない」という回答が少なく、何かしらの対策が行われている。しかし、人的対策における「資料にフィルムを貼る」、生物対策における「エタノールなどでのアルコール消毒」など、資料自体に行う保存対策においては、一般書の方が回答が多かった。

貴重書は、資料自体に手を加えず保存していく流れができているのに対し、一般書は、利用に重点をおいた対策になっているのではないかとと言える。

媒体変換において、単純集計で最も多い回答としてはどちらも「媒体変換は行っていない」であったが、他の回答件数を比べると、貴重書の方が媒体変換されて提供している数が多い。

### 仮説 4 大学の規模によって資料保存に差がある。

3.7.2 の大学規模別のクロス集計の結果、専門部門・専門費目については、大学の規模によつての差は特に見られなかった。通常時のマニュアル・規則の有無、一般書の温湿度管理・貴重書庫の温湿度管理については、大学の規模が大きいほど有している、または行われている割合が高い。これは、貴重書が一般書よりも数が少なく、また、規模の大きな大学ほど所有している貴重書が多く、一般書よりも重点的に管理しなければならないという性質が関わっているのではないかと考えた。また、災害時の資料保存に関わるマニュアル・規則では、どの規模の大学でも所有している数が少なく、大学図書館の資料保存の問題が浮き彫りになったと言える。

### 仮説 5 資料保存に関するマニュアル・規則の有無で資料保存方法に差がある。

3.7.3 のクロス集計の結果、通常業務における資料保存についてのマニュアル・規則の有無に関しては、専門の部門の有無、専門の費目の有無、調査の実施の有無、一般書庫・貴重書庫の温湿度調整の有無の全てにおいて、マニュアル・規則のある館の方が無い館よりも高い比率であった。よつて、資料保存に関するマニュアル・規則の有無で資料保存に差があると言える。

### 仮説 6 独自の資料保存の方法を試している館がある。

設問 16 一般書の酸性紙対策(複数回答可)

設問 17 貴重書の酸性紙対策(複数回答可)

設問 18 一般書の生物環境対策(複数回答可)

設問 19 貴重書の生物環境対策(複数回答可)

設問 20 一般書の人的環境対策(複数回答可)

設問 21 貴重書の人的環境対策(複数回答可)

以上の設問より、「その他」に回答として挙げられていたものの中から、重複を省いて以下の表 39 にまとめた。

一般書への対策よりも、貴重書への対策の方が多く回答として挙がっていた。特に、貴重書の人的環境対策についての方法が最も多く挙がっていた。その中でも、貴重書をオリジナルの帙や中性紙の保護箱・封筒に入れて保管すること、鍵の掛かる場所に別置するという回答が多く得られた。

表 39 独自の資料保存の方法

	貴重書	一般書
酸性紙対策	<ul style="list-style-type: none"><li>・汚染ガス吸着シート</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・破損が著しい洋書は別置し、利用不可とする</li><li>・PP 袋への封入</li><li>・破損資料のみ中性紙製保存袋に入れている</li></ul>
生物対策	<ul style="list-style-type: none"><li>・ナフタリンペーパーの挟み込み</li><li>・無酸素パックによる防虫・防かび</li><li>・「テックリンウェット」や防カビスプレーの使用</li><li>・調温紙材</li><li>・人体に無害とされる防カビ防虫有効成分を書庫内に拡散</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・洋書のカビ汚れなどに、「テックリンウェット」(文化財用ウェットタオル)を使用している。</li><li>・人体に無害とされる防カビ防虫有効成分を書庫内に拡散</li><li>・発見した場合に、その都度対処</li><li>・全面的なカビ清掃を検討中</li></ul>
人的環境対策	<ul style="list-style-type: none"><li>・形態別に、資料それぞれが利用しやすい形に整理している。例) 断簡：台紙貼、手鑑：桐箱作成、冊子体：帙作成</li><li>・帙に入れて保管</li><li>・資料の状態によっては複写を制限</li><li>・利用時に取扱いの注意書きを配付</li><li>・防火金庫内で保管</li><li>・ロッカー式書庫への格納</li><li>・年1回展示をして、その他の期間は利用不可としている。</li></ul>	特に無し

## 仮説 7 図書館職員は資料保存の情報を共有し、資料保存の情報の得る場所は、各機関が開いているセミナーの割合が高い

単純集計のうち、以下の設問の結果を検討する。

設問 24 資料保存の情報源

設問 25 資料保存の知識の、職員間での共有の有無

設問 26 共有時の方法

大学図書館の職員が資料保存を他の職員と共有しているかという設問については、約73.5%の職員が職員同士で共有しているということが分かった。

設問 24 を回答のうち、多い順に5つ並べると、「e.他の機関で開かれているセミナーや講習会」「a.本・雑誌」「c.ホームページ」「g.他の職員から」「h.その他」という順番となる。なお、「h.その他」の回答の中には、業者によるセミナー・講習会という回答が多かったため、大学図書館職員が資料保存に関する情報を集めるための情報源としては、セミナーや講習会が主力であると言える。セミナーにおいては、実演・実技なども含むため、知識として取り入れやすいことが理由として挙げられている。

大学図書館の職員は、資料保存の情報を主にセミナーや講習から得ており、得た情報を主に口頭や回覧文書で他の職員と共有する。

以上7つの仮説の検証を行ってきた。時間・コストのかからない資料自体への対策については、各大学図書館で、独自の資料保存を行うなど、工夫している点が見られる。

資料保存の中身については、貴重書の方が資料を目的とした保存が行われており、一般書の方は、どちらかというところ、資料ではなく図書館の利用者に焦点を当てた資料保存が行われていると言える。

しかし、専門費目の制定、専門部門の制定、専門のマニュアル・規則などの組織レベルでの対策は、未整備であると言える。

本調査の限界と今後の課題として、文部科学省の学術情報基盤実態調査に準じて学部の数や規模として採用した点が挙げられる。規模の指標として、各大学の予算や職員数、蔵書冊数といった要素が考えられる。今後の課題として、前述の要素との比較を行うことが考えられる。

## 4. 第二調査

### 4.1 調査目的

先行研究により、図書館の資料保存を考える上では「資料保存の方針・マニュアル」を定めることが大切だと示されている。しかし、本研究の第一調査において、大学図書館の資料保存の現状について明らかにした際、「資料保存のマニュアルや規則の有無」という質問においてマニュアルもしくは方針を定めていると答えた館は、37館であった。また、「資料保存のマニュアルや規則の有無(災害時)」においては、更に少ない5館が定めているという回答であった。大学図書館における資料保存のマニュアルや方針は、まだまだ普及できていないと言える。

では、現在作成されているマニュアルとして書かれているものには、どのようなことが書かれているのか、内容を調査し、大学図書館の資料保存における実態を明らかにする。第一調査により、「設問9 資料保存に関する規則や業務マニュアルの提供をしても良い」と答えた館12館(うち1館は辞退の連絡有り)に協力をいただいた。

### 4.2 調査方法

#### 4.2.1 調査対象

第一調査においては、「マニュアル・規則を有している」と回答があった館は通常時で37館、災害時のマニュアルを有していると回答があった館は5館であった。そのうち、マニュアルや規則を提供しても良いと回答をした館11館に依頼し、入手できた規則・マニュアルを対象とした。各大学に1つではなく、大学によっては複数のマニュアル・方針を有している場合があるため、マニュアル・規則の数は合計19件となった。(3件のマニュアルを所有している大学が2つ、2件のマニュアルを所有している大学が3つ) 表40に属性を示す。

表 40 提供をうけた大学の属性

No.	種別	設置年	学部数、特徴
1	国立	1973	8学部以上
2	国立	1949	5-7学部
3	国立	1949	2-4学部
4	国立	1978	単科大学、教育系
5	国立	1939	8学部以上
6	国立	1974	2-4学部、医療系
7	国立	1875	2-4学部、社会科学系
8	公立	2000	単科大学、医療系
9	私立	1920	8学部以上
10	私立	1953	2-4学部
11	国立	1931	8学部以上

表 41 規則・マニュアルの直近の作成時期(改訂を含む)

年	1994	2000	2004	2006	2010	
件数	1	1	2	1	5	
年	2011	2012	2014	2015	不明	計
件数	1	1	2	3	2	19

表 41 は規則・マニュアルの直近の作成時期(改訂を含む)をまとめたものである。ほとんどが 2000 年代に作成もしくは改訂されている。

#### 4.2.2 調査方法

各マニュアルについて、以下の三点のものに書かれている要件について書かれているかを検討する。

- ①The ecology of preservation
- ②IFLA『図書館資料の予防的対策の原則』
- ③第一調査で使用した質問紙

この三点を選出した理由としては、多くの先行研究で IFLA の『図書館資料の予防的対策の原則』が言及されているため、資料保存を考える上で欠かせない資料と判断したためである。IFLA『図書館資料の予防的対策の原則』は、1998 年に作成されたため、その後の技術を用いた資料のデジタル化などには対応できていない部分がある。その部分を補うため、デジタル化や大学図書館外への言及がなされている The ecology of preservation を取り入れた。広範囲の概念について触れている The ecology of preservation と、より具体的な資料保存の方法に触れている IFLA『図書館資料の予防的対策の原則』という位置づけである。

第一調査の質問紙については、得られた回答と比較することにより、規則・マニュアルに記述は見られるが、実態としてはうまくいっていないといった、規則と実態のギャップが見られることを仮説として考えた。

マニュアル分析の方法は、同様のマニュアル内容調査として、学校図書館運営マニュアルを分析している野口らの調査[70]を参考にし、各項目がある場合はマニュアル内での相対的な記述量を 3 段階(資料保存の目的かどうか不明だが単語レベルの記述あり、資料保存目的で単語レベルまたは簡単な記述…○

あり、詳細な方法説明有り)で評価した。①~③の評価対象について、それぞれの項目は次ページに示す。

#### 【記号について】

資料保存の目的かどうか不明だが単語レベルの記述あり…△

資料保存目的で単語レベルまたは簡単な記述…○

詳細な方法の説明有り…◎

表 42 ① The ecology of preservation 項目表

年(最新)	対象
PreservationPolicy(保存方針)	
修復	蔵書管理
Conservation Interventions(保護的介入)	Collection management strategy (蔵書構築戦略)
Exhibitions(展示)	Supporting the national reserch collection(国の研究支援)
Care of specialist materials(専門家による手当)	collaborative agreements (共同的な取り決め)
prioritisation guidelines(優先順位の指針)	stock editing(書庫の編成)
取り扱い	retention policies(保持の方針)
Resourcing(リソースの供給)	媒体変換
Institutional mission and strategy(大学のミッションと戦略)	creation surrogates(代替物の作成)
Use of collection(コレクションの使用)	digitisation workflows(作業の流れのデジタル化)
staff stititudes(職員の姿勢)	degital preservation(電子的保存)
環境	reprograhics and copying(複写・複製)
Pests(虫害)	災害
Moving and handling(移動とハンドリング)	Emergency plannig(災害時の計画)
Shelves and stroge(書架配置と保存書庫)	fire(火事)
cleaning regimes(清掃の計画)	flood(洪水)
space and envionment management(空間と環境の管理)	security,theft,vandalism(セキュリティ・窃盗・破壊行為)
tempreature(温度)	その他
RH(相対湿度)	
Light(照明)	

表 43 ②IFLA「図書館資料の予防的対策の原則」項目表

年(最新) 対象
第一章：序論
保存方針 保存ニーズ 資料保存に関する調査
第二章：防災計画とセキュリティ
セキュリティ 防災計画の立案
第三章：保存環境
温度と相対湿度
大気汚染物質と粒子状汚染物質 光 カビ 害虫と有害小動物 環境の改善
第四章：伝統的な図書館資料
資料整理時の注意点 閲覧室での留意事項 保管方法と取り扱い
図書とその他の紙資料のための保存の容器
第五章：写真およびフィルム媒体資料
写真 フィルム媒体
第六章：音声・画像資料
オーディオディスク 磁気媒体 光媒体
第七章：媒体変換
コピー マイクロ化 デジタル化

表 44 ③第一調査で使用した質問紙項目表

年(最新) 対象
①資料保存方法の方針
専門部門 専門費目 専門のマニュアル・規則
②資料保存の調査
③資料を取り巻く環境
温湿度の設定 清掃 酸性紙対策 生物環境 人的環境
④劣化していない資料の媒体変換
⑤資料保存の知識の取り入れ方・情報交換の方法
資料保存の情報 情報の共有

4.3 結果

表 45 マニュアル分析①The ecology of preservation 調査結果

ナンバー	タイトル	年(最新)	対象	Preservation Policy 保存方針	Conservation Interventions 保護的介入	Exhibitions 展示	Care of specialist materials 専門家による手当	prioritisation guidelines 優先順位 の指針	Resource リソースの 供給	取り扱い	Institutional mission and strategy 大学のミッションと戦略	Use of collection コレクションの使用	staff attitudes 職員 の姿勢	Pests 虫害	Moving and handling 移動とハンドリング	Shelves and storage 書架配置と保存書庫	cleaning regimes 清掃の計画	space and environment 空間と環境の管理	temperature 温度	RH 相対湿度	Light 照明
1	1-1	2015	貴重書	○										○							
2	2-1	2014	貴重書																		
2	2-2	2004	全ての図書																		
3	3-1		雑誌																		
4	4-1	2015	全ての図書																		
4	4-2	2015	全ての図書																		
4	4-3	2010	全ての図書																		
5	5-1	2011	逐次刊行物					○													
5	5-2	2014	貴重書・準貴重書																		
6	6-1	2009	全ての図書	◎																	
7	7-1	2000	貴重書・準貴重書	◎																	
7	7-2	2010	西洋古楽	◎																	
8	8-1	2010	全ての図書																		
8	8-2	2013	雑誌																		
9	9-1	1994	全ての図書◎	○																	
9	9-2	2004	貴重書・準貴重書																		
9	9-3	2010	全ての図書	◎																	
10	10-1	2010	全ての図書	○																	
11	11-1	2012	全ての図書◎	○																	

ナンバー	タイトル	年(最新)	対象	Collection management strategy 蔵書構築戦略	Supporting the national research collection 国の研究支援	collaborative agreements 共同的研究 取り決め	stock editing 蔵書の編 成	retention policies 保持の方 針	creation surrogates 代替物の 作成	digitisation workflows 作業の流 れのデジ タル化	digital preservation 電子的保 存	reprographics and copying 複写・複 製	Emergency planning 災害時の 計画	fire 火事	flood 洪水	security, theft, vandalism セキュリティ・窃 盗・破壊 行為	
1	1-1	2015	貴重書					○				○					
2	2-1	2014	貴重書		△							△					
2	2-2	2004	全ての図書														
3	3-1		雑誌														
4	4-1	2015	全ての図書△														
4	4-2	2015	全ての図書○				△										
4	4-3	2010	全ての図書														
5	5-1	2011	逐次刊行物○				○										
5	5-2	2014	貴重書・準貴重書				○										
6	6-1	2009	全ての図書				○										
7	7-1	2000	貴重書・準貴重書				○										
7	7-2	2010	西洋古楽資料				○										
8	8-1	2010	全ての図書○					◎									
8	8-2	2013	雑誌					○									
9	9-1	1994	全ての図書					○									◎
9	9-2	2004	貴重書・準貴重書														
9	9-3	2010	全ての図書								○						
10	10-1	2010	全ての図書														
11	11-1	2012	全ての図書														

表 46 マニュアル分析②IFLA 「図書館資料の予防的対策の原則」調査結果

ナンバー	タイトル	年(最新)	対象	第一章：序論		第二章：防災計画とセキュリティ		第三章：保存環境								
				保存方針	保存ニーズに関する調査	セキュリティ	防災計画の立案	温度と相対湿度	大気汚染物質と粒子状汚染物質	光	カビ	害虫と有害小動物	環境の改善			
1	1-1	2015	貴重書				○									
	2-1	2014	貴重書													
2	2-2	2004	全ての図書		△											
	3-1		雑誌													
	4-1	2015	全ての図書													
4	4-2	2015	全ての図書△		△											
	4-3	2010	全ての図書													
5	5-1	2011	逐次刊行物○		○											
	5-2	2014	貴重書・準貴重書													
6	6-1	2009	全ての図書		△											
	7-1	2000	貴重書・準貴重書		◎											
7	7-2	2010	古図資料		◎		◎									
	8-1	2010	全ての図書		△											
	8-2	2013	雑誌		△											
	9-1	1994	全ての図書◎		◎		◎									
9	9-2	2004	貴重書・準貴重書		◎											
	9-3	2010	全ての図書		◎											
10	10-1	2010	全ての図書													
11	11-1	2012	全ての図書◎		○		◎									

ナンバー	タイトル	年(最新)	対象	第四章：伝統的な図書館資料		第五章：写真およびフィルム類		第六章：音声・画像資料				第七章：媒体変換				
				資料整理時の注意点	閲覧室での留意事項	保管方法と取り扱い	図書とその他の紙資料のための保存の容器	写真	フィルム媒体	オーディオディスク	磁気媒体	光媒体	コピー	マイクロ化	デジタル化	
1	1-1	2015	貴重書	◎	○											
	2-1	2014	貴重書		○											
2	2-2	2004	全ての図書													
	3-1		雑誌													
4	4-1	2015	全ての図書													
	4-2	2015	全ての図書													
	4-3	2010	全ての図書													
5	5-1	2011	逐次刊行物○		○											
	5-2	2014	貴重書・準貴重書													
6	6-1	2009	全ての図書		○											
	7-1	2000	貴重書・準貴重書		◎											
	7-2	2010	古図資料		◎		◎									
8	8-1	2010	全ての図書△													
	8-2	2013	雑誌													
	9-1	1994	全ての図書◎		◎		◎									
9	9-2	2004	貴重書・準貴重書		◎											
	9-3	2010	全ての図書		◎											
10	10-1	2010	全ての図書													
11	11-1	2012	全ての図書				◎									

表 47 マニュアル分析③第一調査で使した質問紙

No.	タ(ト)ル	年(最新)	対象	①資料保存方法の方針		②資料保存の調査		③資料を取り巻く環境					④劣化していない資料の取り入れ方・情報交換	その他	
				専門部門	専門費目	専門のマニュアル・規則	温度度の調整	清掃	酸性紙対処	生物環境	人的環境				
1	1-1	2015	貴重書			△		○							
2	2-1	2014	貴重書			△						○			
2	2-2	2004	全ての図書			△									
3	3-1		雑誌		○										雑誌の中で
4	4-1	2015	全ての図書			○									
4	4-2	2015	全ての図書			○									
4	4-3	2010	全ての図書			○									
5	5-1	2011	逐次刊行物			○									保存すること
5	5-2	2014	貴重書・進貴重書			○		◎							雑誌の種類
6	6-1	2009	全ての図書			○									
7	7-1	2000	貴重書・進貴重書	◎		◎									
7	7-2	2010	西洋古典資料			◎		○							
8	8-1	2010	全ての図書	△		△									
8	8-2	2013	雑誌			○									
9	9-1	1994	全ての図書	◎		◎									
9	9-2	2004	貴重書・進貴重書	○		◎									
9	9-3	2010	全ての図書	○		◎									ワーグアロー
10	10-1	2010	全ての資料	○		◎									
11	11-1	2012	全ての図書			◎									

#### 4.3.1 マニュアル分析①The ecology of preservation 調査結果

最も多くの○、◎がついた項目を上位にあげると以下のようなになる。

Moving and handling… 19件中11件(資料保存が目的か不明なものが3件)

Retention policies… 19件中7件(資料保存が目的か不明なものが1件)

Conservation Interventions… 19件中7件

となっている。多かった項目としては、図書のハンドリングや、専門家による修理についての記述が多かった。また、大項目としては、「修復」「環境管理」にあてはまるものが多く記述されている。

以下の項目は、19件中0件という結果が得られた。

digitisation workflows… 19件中0件

digital preservation… 19件中0件

Use of Collection… 19件中0件

ワークフローのデジタル化については、図書館マニュアルとして明文化しておらずとも、全てマニュアルが pdf または word などで作成されているため、図書館の職員内で共有されているのではないかと考えられる。

上位項目で言及が少ないものを検討すると、大学のミッションなどの図書館の外に関わること・職員の意識に関わるような部分である「取扱い」は、どのマニュアルでもほとんど記述が見られなかった。また、言及されていても、「国立大学法人の附属図書館としての性格に鑑み、収集にあたっては次の事項に留意する。(5-1)」など、大学個別のミッションについて詳しく述べられている例は見られなかった。同様に、大学を超えた図書館のつながりについての言及は、5-1 のみであったが、「学内、地域での分担保存を考慮した保存を行う。(5-1)」など、詳しい言及が述べられているものはなかった。

同時に上位項目である、図書館の中の「蔵書方針」「書架位置」なども、当てはまる件数は少ない。この項目では、蔵書構成・書架の配置などが含まれている。よって蔵書構成・書架の位置などは資料保存のマニュアルとは別のマニュアルや規則などで定められている場合が多いため、今回の調査のような結果であると考えられる。

そして、①The ecology of preservation は、防災について3つの中で詳しい項目が挙げられているのが特徴である。しかし、全ての項目を網羅しているマニュアル・規則はなく、最も多く当てはまったものでも4つの項目中3つの項目をもつもの(9-1)にとどまった。

#### 4.3.2 マニュアル分析②IFLA『図書館資料の予防的対策の原則』調査結果

最も多くの○、◎がついた項目を上位にあげると以下のようなになる。

保管方法と取扱… 19件中10件

資料保存に関わる調査… 19件中9件(資料保存が目的か不明なものが4件)

資料整理の注意点… 19件中9件

①The ecology of preservation 調査結果と同様、資料1つ1つへの保管・取扱いについての

言及が最も多い。

『図書館資料の予防的対策の原則』は、資料保存についての専門的な知識を持たない職員へのマニュアルも兼ねている。広い範囲で資料保存に触れている①The ecology of preservation と異なり、具体的な資料保存について述べられている。例えば、紙媒体以外の資料について、マイクロフィルム・磁気媒体・光媒体などに分けられており、各媒体について詳細な保存方法が述べられている。よって、資料保存に関わる調査という項目が上位に挙がってくる。しかし、書かれている内容は「第 11 条 図書管理責任者は、図書の現物実査（以下「蔵書点検」という。）を原則として毎事業年行う(8-1)」など、資料保存目的かどうか不明なものから、7-2 のように、環境に関わる調査・資料 1 点 1 点に対するカルテ作成の手順など、様々である。

上位項目で○、◎が多いものを検討していくと、「第三章：保存環境」「第四章：伝統的な図書資料」について書かれているものが多い。「第三章：保存環境」については、主に温湿度・光環境・カビ・虫害についての、資料保存を考える上で基礎的な項目を含んでいる。大学図書館の資料保存に用いられているマニュアルは、守るべき最低限の規則・原則は記されている。

「第四章：伝統的な図書資料」は、一般書・貴重書に関わらず資料に直接行う資料保存の対策を示している。多くのマニュアルで言及がなされていたが、特に貴重書を対象とした 1-1、2-1、5-2、7-1、9-2 についてはより多くの言及がなされていた。貴重書の方が、一般書に比べ資料数が少なく、貴重書庫に多くの資料が排架されているため、管理がしやすいことと、一般書に比べ、保存ニーズが高いことが、マニュアルにも現れていると考えられる。そのような点では、資料保存のマニュアルをもつ大学図書館は、保存ニーズについてある程度考えられていると言える。

反対に、以下の項目は、19 件中 0 件という結果が得られた。

写真… 19 件中 0 件

磁気媒体… 19 件中 0 件

光媒体… 19 件中 0 件

デジタル化… 19 件中 0 件

19 件のマニュアルの全てが紙媒体の資料を対象にしているため、紙媒体以外の資料については、ほとんど言及がなされていない。オーディオディスクについて言及している 1-1 についても、保存する対象として挙げられているのみで、保存の具体的な方法は述べられていない。

上位項目について言及が少ないものを検討すると、「第二章：防災計画とセキュリティ」「第五章：写真およびフィルム媒体資料」「第六章：音声・画像資料」が挙げられる。

#### 4.3.3 マニュアル分析③第一調査で使用した質問紙

最も多くの○、◎がついた項目を上位にあげると以下のようなになる。

(資料保存専門のマニュアル・規則の項目以外で)

生物環境… 19件中8件

劣化していない資料の媒体変換…19件中8件(資料保存が目的か不明なもの3件)

「生物対策」については、カビ・虫害・小動物害などの多くの概念を内包しているため、当てはまるものが多いと考えられる。書かれている対象は様々であり、最も多かったのはカビ対策についてであった。特に、10-1についてはマニュアル全体がカビ対策に焦点をあてて書かれている。大学図書館の中で、カビ対策については重要なものだと考えられている。

「劣化していない資料の媒体変換」については、「生物対策」と同様に多くの概念を内包している。(コピー(紙媒体から紙媒体への複製)、マイクロフィルム化、電子化も含めてい)る。)よって、多くのマニュアルで○、または◎の結果が得られたのではないかと考えられる。

反対に、以下の項目は、当てはまる件数が少ないという結果が得られた。

情報の共有… 19件中1大学

専門の費目… 19件中2大学

酸性紙対策… 19件中3大学

情報の共有については、①The ecology of preservationにおける「digitisation workflows」と同様、マニュアルとして明文化しておらずとも、慣習として定められているのではないかと考えた。専門の費目について定めているマニュアル2件については、資料保存に関わる様々な経費が、それぞれどの部門費に計上されるかということも含め、予算の取り方で書いている9-1と、予算変更についての方法について述べられている3-1が見られる。

酸性紙対策については、多くの資料が中性紙で出版されている現在では、過去の問題として扱われている部分もあると考えられる。

#### 4.3.4 各マニュアルの比較

資料保存についてのみ定めている独立したマニュアルは少なく、多くが貴重書基準に付随して保存方法の記述が見られたり、図書の取扱規則の中に、「図書管理責任者が必要と認めた時は随時実査を実施するものとする。(6-1)」のように、述べられているものが多い。しかし、資料保存専門のマニュアルとして書かれているものもある。

各マニュアルを比較すると、マニュアルによって大きく記述の量・内容に差が見られた。たとえば、虫害については、「貴重書庫には、防火、防虫、防湿などに必要な措置を講じなければならない。(1-1)」と、虫害・防火・防湿とまとめた記述がなされているが、「2.虫害の予防温湿度管理に加えて、以下の対策が虫害予防に効果的。①定期的な清掃と点検②虫の繁殖しにくい環境(継ぎ目のない床材など。カーペットは避ける)③利用エリアと保存エリアの隔離(虫の侵入経路を断つ。資料の閲覧室、搬入・荷解室などと保存室を離す)④人や新たな資料からの虫持ち込みを防ぐ(粘着式マットや室内専用履き、出入りする資

料の殺虫処理) (11-1)」と、虫害予防について詳細な記述がなされている。

次にマニュアル・規則の中で、言及がなされている項目についてそれぞれ上位をあげた。

①The ecology of preservation

Moving and handling… 19件中11件(資料保存が目的か不明なものが3件)

Retention policies… 19件中7件(資料保存が目的か不明なものが1件)

Conservation Interventions… 19件中7件

②IFLA「図書館資料の予防的対策の原則」

保管方法と取扱… 19件中10件

資料保存に関わる調査… 19件中9件(資料保存が目的か不明なものが4件)

資料整理の注意点… 19件中9件

③第一調査で使用した質問紙

(資料保存専門のマニュアル・規則の項目以外で)

生物環境… 19件中8件

劣化していない資料の媒体変換… 19件中8件(資料保存が目的か不明なものが3件)

保管・取扱い方法についての記述が多く言及されている。②IFLA「図書館資料の予防的対策の原則」において、「図書とその他の資料についての保存容器」については、○または◎がついている大学では第一調査の結果でも、「中性紙による保存容器を作成する」という回答が得られた。

反対に、マニュアル・規則の中で言及がないものを少ない順にあげると、以下のようになる。

①The ecology of preservation

digitisation workflows… 19件中0件

digital preservation… 19件中0件

Use of Collection… 19件中0件

②IFLA「図書館資料の予防的対策の原則」

写真… 19件中0件

磁気媒体… 19件中0件

光媒体… 19件中0件

デジタル化… 19件中0件

③第一調査で使用した質問紙

情報の共有… 19件中1大学

専門の費目… 19件中2大学

酸性紙対策… 19件中3大学

紙媒体以外の資料については、提供されたマニュアル・規則の中で全く言及がなかった。これは対象が紙媒体の資料に限ったものであることからだと考えられる。他、酸性紙対策についても3件しか記述が見られなかった。また、比較的新しい概念である資料のデジタ

ル化の他、作業手順のデジタル化についても言及がなかった。

#### 4.4 第一調査との比較

対象である 11 大学の第一調査の回答(実態)と、第二調査で得られた結果(マニュアルの記述)を元に、マニュアルで書かれていることが達成できているのかどうか検討する。

##### 4.4.1 資料保存の部門・費目・調査の有無

表 48 第一調査と第二調査の比較(資料保存の部門・費目・調査の有無)

No.	タイトル	対象	専門部門		専門費目		資料保存の調査	
			マニュアル	実態	マニュアル	実態	マニュアル	実態
1	1-1	貴重書						○
2	2-1	貴重書						○
	2-2	全ての図書					△	
3	3-1	雑誌			○	○		
4	4-1	全ての図書						
	4-2	全ての図書						
	4-3	全ての図書						
5	5-1	逐次刊行物						○
	5-2	貴重書・準貴重書						
6	6-1	全ての図書					△	○
7	7-1	貴重書・準貴重書	◎	○		○	◎	○
	7-2	西洋古典資料					◎	
8	8-1	全ての図書	△				△	
	8-2	雑誌						
9	9-1	全ての図書	◎		◎			○
	9-2	貴重書・準貴重書	○			○	◎	
	9-3	全ての図書	○				◎	
10	10-1	全ての資料	○					○
11	11-1	全ての図書					○	○

表 48 は、資料保存の部門・費目・調査の有無についてマニュアルと実態を示している。

第一調査において、専門部門・費目・調査した経験があると答えた大学には○を付与している。

専門部門についてはマニュアルで書かれているにも関わらず、実態は資料保存専門というよりは職員が協力して対策にあたっているという回答が得られた。資料保存の調査については、マニュアル・規則に記述がなくても、実態としては調査を行っているという回答が多く見られた。ただし、調査の内容については様々で、簡単な点検を毎日行っているという大学や、大規模な調査を一度行ったことがあるというものが挙げられている。

4.4.2 資料保存の温湿度対策・清掃について

表 49 第一調査と第二調査の比較(温湿度の調整・清掃)

No.	タイトル	対象	温湿度の調整		清掃	
			マニュアル	実態	マニュアル	実態
1	1-1	貴重書	○	○		○
2	2-1	貴重書		○		○
	2-2	全ての図書				
3	3-1	雑誌				○
4	4-1	全ての図書		湿度のみ		○
	4-2	全ての図書				
	4-3	全ての図書				
5	5-1	逐次刊行物		○		○
	5-2	貴重書・準貴重書	○		◎	
6	6-1	全ての図書		湿度のみ		一般書のみ
7	7-1	貴重書・準貴重書		夏季のみ	◎	
	7-2	西洋古典資料	◎			
8	8-1	全ての図書				
	8-2	雑誌				
9	9-1	全ての図書	◎	○	◎	○
	9-2	貴重書・準貴重書	◎			
	9-3	全ての図書				
10	10-1	全ての資料		○	○	○
11	11-1	全ての図書	◎	○	◎	貴重書のみ

表 49 は、温湿度調整・清掃の項目についてマニュアルと実態を示している。

第一調査では、一般書・貴重書に分かれてそれぞれ設問されているが、今回比較する際は、マニュアルが対象とする資料群をもとに、貴重書・一般書のうち適切な方を適用した。なお、対象が全ての図書となっている場合は、一般書・貴重書の両方の結果を参考にした。

温湿度の調整については、マニュアルで言及されている図書館は、実態としても温度・湿度の調整が出来ているという回答が得られた。

清掃については、多くのマニュアルや規則で言及されていないが、実態としては、多くの大学図書館で言及がなされていた。

#### 4.4.3 各劣化原因(酸性紙・生物環境・人的環境)への対策

表 50 第一調査と第二調査の比較(各劣化原因への対策)

No.	タイトル	対象	酸性紙対策		生物環境		人的環境	
			マニュアル	実態	マニュアル	実態	マニュアル	実態
1	1-1	貴重書		○	○	○		○
2	2-1	貴重書		一部のみ		○	○	○
	2-2	全ての図書						
3	3-1	雑誌						○
4	4-1	全ての図書						○
	4-2	全ての図書						
	4-3	全ての図書						
5	5-1	逐次刊行物		○		○		○
	5-2	貴重書・準貴重書			○		○	
6	6-1	全ての図書						○
7	7-1	貴重書・準貴重書		○	○	○	◎	○
	7-2	西洋古典資料	○		◎			
8	8-1	全ての図書				一般書のみ		○
	8-2	雑誌						
9	9-1	全ての図書	◎	○	◎	貴重書のみ	◎	○
	9-2	貴重書・準貴重書			○		◎	
	9-3	全ての図書						
10	10-1	全ての資料		貴重書のみ	◎	○		○
11	11-1	全ての図書	◎	○	◎	○	◎	○

表 50 は、各劣化原因への対策についてマニュアルと実態を示している。

第一調査では、一般書・貴重書に分かれてそれぞれ設問されているが、今回比較する際は、マニュアルが対象とする資料群をもとに貴重書・一般書のうち適切な方を適用した。なお、対象が全ての図書となっている場合は、一般書・貴重書の両方の結果を参考にした。

酸性紙対策・生物対策・人的対策については、マニュアル・規則で詳細に定められている大学図書館(◎がついているもの)においては、実態としても対策を行っているという回答が得られた。ただし、9の図書館においては、一般書・貴重書のどちらも生物対策が必要とマニュアル・規則で述べられているが、実態は貴重書のみに対策を行っているという結果が得られた。

人的環境については、対策が「職員や学生への呼びかけ」「書架に隙間を作る」などの、対策としてはコストも時間もからないものが多いため、マニュアル・規則に明文化されていない図書館でも、実態としては対策が行われていることが分かる。

4.4.4 劣化していない資料の媒体変換・資料保存に関わる情報の共有について

表 51 第一調査と第二調査の比較(媒体変換・情報の共有)

No.	タイトル	対象	④劣化していない 資料の媒体変換		情報の共有	
			マニュアル	実態	マニュアル	実態
1	1-1	貴重書	○	○		○
2	2-1	貴重書	△	貴重書のみ		
	2-2	全ての図書				
3	3-1	雑誌				○
4	4-1	全ての図書	△	○		○
	4-2	全ての図書	△			
	4-3	全ての図書				
5	5-1	逐次刊行物		貴重書のみ		○
	5-2	貴重書・準貴重書	○			
6	6-1	全ての図書		貴重書のみ		
7	7-1	貴重書・準貴重書	○	○		○
	7-2	西洋古典資料				
8	8-1	全ての図書				○
	8-2	雑誌				
9	9-1	全ての図書	◎	○	◎	○
	9-2	貴重書・準貴重書	◎			
	9-3	全ての図書				
10	10-1	全ての資料		貴重書のみ		○
11	11-1	全ての図書		貴重書のみ		○

表 51 は、媒体変換・情報の共有についてマニュアルと実態を示している。

劣化していない資料の媒体変換については、方法をコピー、マイクロ化、デジタル化など広く扱ったため、多くの大学図書館で、マニュアル・規則などに記述がなくても、実態としては行っている大学図書館が多い。ただし、多くが貴重書のみに対応となっている。

情報の共有については、1校のみがマニュアル・規則として明文化していたが、他の大学図書館でも、実態としては資料保存の情報の共有が行われているという結果が得られた。

#### 4.5 考察(第二調査)

第二調査においては、大学図書館から提供を受けたマニュアル・規則に書かれている項目の調査と、実態との関係を調査した。

##### マニュアルが掲載されている文書

まず、第一調査の結果より資料保存のマニュアル・規則があると回答した 37 館のうち 11 館の大学図書館の、19 件のマニュアル・規則を検証した。

19 件のマニュアルのうち、多くが「大学図書館管理規定」や「貴重書管理基準」などの大学図書館の蔵書管理の規則の中に、資料保存の項目が記述されているという形が多い。マニュアル全体が、資料保存について述べているというものは、少ない。この結果より、多くの大学では資料保存専門のマニュアルは存在していないということが考えられる。

##### 記述量・内容の差

上記をうけて、マニュアル・規則の中でも記述に差があることが言える。特に、温湿度対策・光対策・カビ対策・虫害対策などの環境面の整備についてである。温湿度対策を例とすると、マニュアル全体が資料保存に関わるものである場合は、「①開館時の温度が一定(23~4 度程度)以上であり、晴れていて気温の上昇が見込まれる場合は 窓のブラインドを極力下ろす。(9-1)」と具体的な措置が述べられている。そうではない場合は「貴重書庫には、防火、防虫、防湿などに必要な措置を講じなければならない。(1-1)」と曖昧な記述となっている。

資料保存のマニュアル・規則があることは、資料保存を考える上で重要な点である。しかし、資料保存について既に意識している大学図書館とこれから意識の大学図書館の差が、マニュアル・規則のある大学の中でもはっきりと分かれていることが考えられる。

##### マニュアルの中で扱われている媒体

マニュアル・規則の中では図書館資料として扱われているが、多くが紙媒体の資料についてである。調査した 19 件の中に、紙媒体以外の資料については、専門のマニュアルは存在していなかった。紙媒体以外の資料に対してはまだまだ対策が発展しておらず、これから補強が必要であるといえよう。大平の調査[53]によると紙媒体の資料よりも、マイクロフィルムや DVD などの資料の保存に窮しているという調査結果が挙げられている。

確かに、比較的新しいメディア資料については、保存年限がまだはっきりしておらず、電子化するにも著作権処理などの複雑な手順が必要である。内容の保存についてはマイグレーションなどの対策があるが、資料自体の保存は明確な対策がまだほとんど定められていないため、多くの館で課題となっていると言えよう。VHS や光学ディスクなどの、まだ明確な対策が定められていない資料については対策を考えることが必要であると言える。

資料に直接関わる部分については、マニュアル・規則としても記述されている部分が多

い。特に、環境部分の対策や資料の修復については多くのマニュアル・規則の中で記述が見られた。

だが、予算費目や専門部門の設置などの大学図書館全体に関わる部分、地域との連携大学図書館の外の組織と関わる部分においては、マニュアル・規則の中に記述が見られるのはほとんどない。特に、大学の外の組織について言及がなされているものは1件のみであり、なおかつ「学内、地域での分担保存を考慮した保存を行う。(5-1)」と、具体的な記述は見られなかった。このことより、現在大学図書館で定められている資料保存に関わるマニュアル・規則は、大学図書館の中の内向きな文書としての性格が強く定められていると言える。

### マニュアル・規則と実態

以下、マニュアル・規則に書かれている項目と、実態との関連を述べる。はじめに、マニュアルで丁寧に定められている部分においては、実態としても行われていることが多い。特に、媒体変換については、マニュアル・規則に記述が見られる大学図書館については、全ての大学図書館で媒体変換を行っているという回答が得られた。

しかし、マニュアル・規則に記述があっても、実態としては行っていない場合が存在する。予算費目の制定・専門部門設置などの組織部分に関わることや資料保存に関わる調査などのコスト・時間・専門的な知識が必要となる対策が例として挙げられる。このように、マニュアルの項目によっては、明文化されているのにも関わらず実際はできていないという、マニュアル・規則の記述と実態の乖離が見られる。

反対に、マニュアル・規則に記述が見られなくても、実態として行われている場合も存在していた。例えば、清掃・人的環境対策や、情報の共有などが挙げられる。つまりコスト・時間・専門的な知識を必要としない対策が多い。

一般書と貴重書での比較を行うと、マニュアル・規則中では貴重書に特化した保存方法について定められている場合が多く、マニュアル・規則について記述がない場合でも貴重書の対策は行われていることが多い。逆に一般書については、マニュアル・規則の中に対策の記述が見られているが、実態としては行っていないという場合が見られた。とくに、媒体変換に顕著にその差が見られる。対象の資料群が図書館の全ての資料となっても、媒体変換を行っているのは貴重書のみという場合が多い。

### 災害対策

最後に、災害対策については、マニュアル・規則の中で明文化なされているのは3件だけであり、対策としては主に防火についてであった。他にも多くの災害対策が挙げられると思うが、マニュアル・規則の中には述べられていない場合が多く、災害対策の不足という大学図書館の課題が浮き彫りになったと言えよう。

## 5. 第三調査

### 5.1 調査目的

先述したとおり、資料保存を考える際、もっとも大切だとされていることは、資料保存の方針の作成であるとされる。今回、資料保存の方針に準じるものとして通常業務としての規則や業務マニュアルを有している館に、実際のマニュアルや規則の使われ方、図書館職員が自館の取り組みについてどの程度意識しているかを半構造化インタビュー調査によって尋ねた。加えて、第一調査では聞けなかった、災害時の対応について、東日本大震災時の対応を例にとって尋ねた。

### 5.2 調査方法

#### 5.2.1 インタビュー調査対象

第二調査の対象の大学をそれぞれ国公立と私立、規模の大・小にグループ分けした。学術情報基盤調査により、学部数を5学部以上有する大学を「規模大」とし、4学部以下を有する大学を「規模小」とした。各グループに当てはまる大学から1校ずつ、インタビュー調査の協力の許可を頂いた大学図書館4校を対象とし、資料保存に実際に携わっている方に調査を行った。インタビューは、個人情報公開しないという前提で、全て合意を得た上で録音を行った。インタビュー時間は各大学とも60分である。

表 52 インタビュー日時

No.	種別	規模	インタビュー日時(時間)
A	国立	大	2015/11/26 10:00~11:00 (60分)
B	私立	大	2015/12/09 14:00~15:00 (60分)
C	国立	小	2015/12/03 13:30~14:30 (60分)
D	私立	小	2015/12/04 10:00~11:00 (60分)

表 53 インタビュー対象

No.	種別	規模	インタビュー対象者
A	国立	大	貴重書担当1名、サービス課担当1名
B	私立	大	資料保存担当1名、前資料保存担当1名、閲覧課1名
C	国立	小	資料保存担当1名
D	私立	小	資料保存担当1名、前資料保存担当1名

#### 5.2.2 調査内容

第一調査・第二調査の結果を踏まえ、第三調査では以下の項目を尋ねた。

(1)特別な資料(貴重書)の閲覧形態について

一学内の人に貸し出す場合

- 学外の人・機関に貸し出す場合
- (2)どのように保存しているか、マニュアルの使い方
  - 誰が担当しているのか、担当者以外、全員で対応していることはあるか
  - いつ行われているのか
  - 恒常的に行っていること(貴重書 / 一般書)
    - 環境面での対策 / 虫害対策 / 人的被害対策
  - 特別に行っていること(貴重書 / 一般書)
    - 環境面での対策 / 虫害対策 / 人的被害対策
- マニュアルはいつ・どのようなときに使うのか
- 電子化についての考え
- 図書館以外との関係はどうしているか
- (3)具体的な資料保存の方法
- (4)マニュアルの作成過程
  - なぜ方針をつくることになったのか
  - どのような過程を経て作成されたか
- (5)災害について
  - 東日本大震災の際の対応
  - 東日本大震災後の対応
- (6)資料保存を考える上で最も大切にしていること
  - 資料保存を考える上で最も大切にしていること

### 5.2.3 分析方法

インタビュー調査で得られたデータは、事例ーコードマトリックスの手法で分析した。なお、使用した表は付録3に添付した。

## 5.3 結果

本章ではインタビュー調査の結果について報告する。結果には適宜インタビュー内容を引用し、発話そのままを引用する際には「」により表し、発話の意識は【】によって表することとする。本文をそのまま引用する際は(中略)によって中略を行ったり、筆者「()」によって著者の返答をしるす。発話中の代名詞などは、適宜筆者による注釈を(※)によって行った。また結果報告は発話順ではなく、設定した項目順に述べていくこととする。各項目では発言ごと抽出を行って分析を行っている。またインタビュー中に調査参加者が「非常勤」という言葉を用いた場合は、非正規職員としてあつかった。。

### 5.3.1 特別な資料(貴重書)の閲覧形態について

各大学で閲覧できる身分に差異が見られる。B 大学、D 大学においては、学部生の閲覧

は指導教員と同伴でないと閲覧することができない。

A 大学・C 大学・D 大学においては、貴重書専門の担当が受け入れから閲覧業務を全て引きうけている。特に A 大学では「うちの場合は私の方の担当の貴重書・準貴重書・和装古書というのを主に扱っています。」「全体を古典資料で行っています。管理課にありますけど、サービス業務も同時に行なっているというちょっと変わったようになっています。」という発話が得られた。

B 大学においては、【閲覧課が基本的に対応するが、学外からの要請があった場合は、図書館の中でも、レファレンス係が対応する】という発話が見られた。

また、各大学は、自館の所有している貴重書のコレクションを電子化している。A 大学・B 大学・C 大学は【そちらの代替物の利用を勧める】という発話が見られた。

資料を閲覧する際、どのような注意をしているかという質問に対しては、注意喚起の書かれた紙を渡すという回答と、口頭で注意するという回答が得られた。

B 大学については、資料への負担を減らすために、時間をおいて資料を提供している。貴重書庫、貴重書庫近く、閲覧室と、3 段階にわけて、具体的なならし時間も指定されている。また、以上のことはマニュアルにも明文化されている。「結露が生じたりとか、温度差で乾燥とか反り返りが出たりしますので、それをできるだけ防ぐということで、慣らし時間を取った上で、見ていただくっていう風になります。」という発話が見られた。

### 5.3.2 博物館・美術館などへの貸し出し

博物館・美術館などへの貸し出しについて、A 大学・B 大学・D 大学では、担当職員の判断によって判断が任されているが、C 大学においては非常に細かい規定が存在していた。それぞれ以下のような発話が見られた。

B 大学については「多分運送のこととか、それから温湿度管理ができるのかとかっていうこととかは、通常の、普通のパターンでお願いすると思います。まだ貸し出したことはないんですが。」

C 大学については、「展示に関する貸出の際の規定というのがありまして、基本的にはそれに基づいて貸し出し先の環境とかを勘案して、貸し出すかを決めるという形」「規定のなかで、例えば光線何ルクスまでとか、空調はどういう風な状態ととかいうのは、結構細かく決めてあるので、条件に合致していれば貸し出せるし、合致してなければその状態に改善していただけるのであれば貸し出せるけども合致してなければちょっと貸し出せないという、形の決まりになっています。」という発話が見られた。

D 大学については、「基本的には、美術館・博物館の方は、そういう貸し出しなどにはなれていらっしゃるんで、まず調書(※資料の状態を記載した文書)をとって頂くことが多いですし、どこに傷があるとか、どういう状態だったかというのを先に確認して、調書を頂いて、「ここに傷があった」というのを確認して、お戻しになったときにも、キチンと中身にも両方でチェックしていきますので。」という発話が見られた。同大学のコレクションは博

物館と美術館などへの貸し出しが多く行われるため、貸し出し方法が確立していた。

### 5.3.3 新しく貴重書として認定された図書について

新しく貴重書として受け入れる図書について、どのようなプロセスを経て排架しているかという問いについては、多くの大学が異なる経緯が見られた。

C 大学では、【冷凍処置した後、“カルテ”という形で、購入した資料の状態を調査する】という発話が得られた。

「冷凍庫で、低温処置をすると、マイナス四十度で一週間ぐらい資料を入れて、ついでに虫がある場合は、それを全部死滅させるというような殺虫の処置を一番最初にして、劣化調査と、それから目録作成する場合は目録を作成してということをして、で、そのあとに、処置が必要な場合は修復ですとか、保存の容器を作るなどの処置をして、最後に書庫の方に排架する、という形での処置をしているということですね。」

D 大学では、購入の段階において、貴重書の状態のチェックを行っているという発話が得られた。「まず買うと決めた段階に、虫損とかカビの具合とかを確認して、その価格と、補修がみあったものになるかどうかという判断をします。ですので、ひどい状態のものを購入した時は、補修処理をいたします。うちは業者にたのんでいるので、裏打ちしたりとか、そういった修理・修復とか簡単なものであれば 1 回ですませますけど、膨大なものであれば、何年か計画で修復していくということをやっています。基本的に、貴重書に関しては、図書館員が選書するということは、ほぼほぼありませんで、教員のほうから、授業でこういうのを使いたいから、こういう出物があったから買いたいとか。後は、年に何回かある古典籍会みたいなところに出向いて行って、中身をみながら、チェックをして、教員と一緒に買うこともしますけどね。ですので、貴重書の補修費も毎年計上しています。」

### 5.3.4 電子化

規模が小さい C 大学・D 大学においては、【資料の中の情報だけでなく情報が記載されている媒体も大切にしている】と発話が伺えた。

C 大学においては、貴重書という括りにとらわれることなく、自由に利用してもらおうという考え方で成り立っている。

「現物資料について、ここが強く意図しているというか、考えているところは、いわゆる貴重書ということで、ショウケースの中に飾っておくようなものとしての資料という風には基本的には考えていないということですね。で、基本的には利用を前提にしたものであって、我々が保存しているというのは、常に利用を可能にするために保存しているというのが基本的な考え方ですので、その点で、なぜここに工房が常設であるのかというと、外に外注するというような形ですと、なかなか利用を必ず受け入れられるような形で貴重書を維持するというのはなかなか難しいことですので、ここにそういう工房が常設であることで、初めて、いつでも、研究教育に対して利用が可能になる状態で維持できる

というところでやっているところですね」

D 大学においては、資料の中の情報だけでなく、情報がのっている媒体も大切にしている発話が伺えた。大学・教員の資料に対する考え方が図書館職員にも浸透している様子が伺えた。また、授業でも積極的に貴重書のコレクションを使う発話を得られた。

「保存の立場からすれば、多分そういう形で電子化したものをご覧頂くのがいいんだと思うんですけど、ただ、本学の教員が、うちのコレクションを収集してきた一番大きな要因は、本物を見る目を養うそれを教育に結びつけるというのが、やっぱりその源流があって、長い歴史があっただけがあるというところの源流をみることによって、つちかわれるものが必ずあると。そういう理解なんですね。なので、調べて、何か画像で見て、わかるものももちろんあるんですけど、現物を見なければわからないことというのがたくさんあるので、それはあまり、お金の問題もあって、画像化できないというもちろんあるんですけど、実際にうちは授業でも一般の学生さんにでも授業で貴重書を使った授業たくさんやっていますので。それがあつた種うちの特色です。」

加えて、文化財やアーカイブの取扱に長けた教員の助言を受けている。また、【多くの貴重書を保有している関係上、関連業者に相談をすることも多い】という発話も得られた。「貴重書の燻蒸をずっとやっていた関係で、そういうカビとか防虫に対応して下さる業者さんとわりと密な関係がもともとありましたので、そういう業者さんからいろんなカビ対策をやっているとか虫害対策をやっているような情報を教えてもらったりとか、いろいろご相談にのってもらっていて環境づくりの役に立ててきたという感じではあります。」

B 大学においては、【貴重書の利用頻度と照らしあわせた上で、資料にかかる負担を懸念して電子化に乗り気ではない】と発話を得られた。しかし、【完全に乗り気ではないというわけではなく、予算がつけば、やりたい】という発話も得られた。

また、自分の大学ではない機関が作ったデジタル化資料を利用するという回答が見られた。

### 5.3.5 どのように保存しているか、マニュアルの使い方

#### 担当者について

資料保存の担当については、A 大学は、【貴重書担当が貴重書の資料保存を、サービス課が一般書の保存を担当している。和装本については、貴重書担当・サービス課が協力して対応している】という発話を得られた。「貴重書と和装古書が少し違って、貴重書は古典資料しか扱わないんですが、和装古書については、サービス課のものが、例えば何か問い合わせがあったりして、確認にくるといふこともありますね。」

そして、一般書の修復については、ボランティアが中心となって担当している。【ボランティアについては、資料の修復に関してベテランが多く、頼っている】という発話を得られた。「ボランティアさんの中でこういう時(※資料の修復が必要な時)はこういう経験の豊富な方も来てくださっているの。修理のね。他のようなところでただ。公共図書館でや

っている修理が、うちの図書館でいいかっていうとちがうなので。(中略)まあ、相談しながら、協力しながらという形で。よかったら取り入れてみましょうやってみましょうという形でですけど。」

B 大学は、サービス課の中に、資料保存担当という形で担当者がつくが、実際の仕事としては、非常勤職員が賄う事が多い。貴重書専門の係はなく、様々な職員が対応している。

ただし、A 大学同様【資料の修復に関する部分は、ある程度の方針の指示は職員が行い、実際に修復を行うのは非常勤職員である】という発話を得られた。

「どうしても修理的なことって実際にはパートさんをお願いすることが多くなるので、(中略)ある程度そういう、パートさんに講習うけていただいたりですとか、業者さんに講習うけてもらったりしたこともあったり」

C 大学は、専門の職員が複数所属しており、自大学のものに限らず他大学へのアドバイスなども行っている。修復に関しても、専門の技術を積んだ職員が修復スタッフとして常駐している。D 大学も A 大学と同様に、【一般書と貴重書の担当は分かれているが、カビについてのみ、図書館全体でのワーキンググループが結成されており、ワーキンググループ主体で動いている】という発話を得られた。また、【資料の修復に関しては、職員が自ら行うことが多い】という発話を得られた。

#### 恒常的に行っていること

普段の業務内で、恒常的に行っている対策について尋ねた。毎日行っていることについては、4 校とも、共通して温湿度管理が挙げられた。ただし、管理の仕方は様々で違いが見られる。

A 大学は、【貴重書庫について毎日温湿度の見回りを行っている。磁気式温度計を使用し温度・湿度が一定になるように気をつけている】という発話を得られた。しかし、一般書については資料に対しての調節ができていないという発話を得られた。「環境面については、大学の暖房が今日から入ったんですけど、それにあわせています。特別資料に対して、というのは、(※中略)一般書のある所は全然していません。」

また、【現在 10 年かけて資料の点検を行っているため、和装本の調査を進めている】という発話を得られた。なお、【和装本の調査については、職員全員での対応を進めている】という発話を得られた。「和装古書だけで 14 万冊、そのくらいありますので、毎年 3 万冊 4 万冊ぐらいつつという形で(※資料の点検)作業を進めています。職員だけでやっています。ただ担当職員だけではなく、中央図書館の全職員で行ってもそういう体制で。」

B 大学は温度・湿度の管理は図書館ではなく別の部署が管理している。その部署と連携をとり、温度・湿度の管理を行っているという発話を得られた。

C 大学は、【デジタルの温度計と、毛髮式温度計を使用して毎日記録】をとっている。

D 大学は、【モニターで温度・湿度を記録している他、水銀温度計と磁気式温度計での記録をしている。】「地下 1.2 階はかなりの数の温湿度計がおいてあるので、それを人が回って

みて、チェックを毎朝行っています。」という発話を得られた。加えて、D 大学では【2008 年に大規模なカビ被害にあって以降、カビ対策に特化した蔵書点検を行っている】という発話を得られた。「統計的に、カビが生えたものに対して、シールをはっているんですね。なので、いっこめ、カビが生えて拭き取りをして、シールを一個貼って、おんなじのがまたカビたら、また拭きとってシールを貼るというふうに、よく生えるモノに対しては、シールがいくつも貼られていくんですね。」

#### 特別に行っていること

対象の 4 大学すべてに、回答として中性紙などでの封筒作りが挙げられた。加えて、D 大学については、【カビ対策の一貫として、一般書の表紙を剥がし、表紙をつかえるといふ製本をカビ製本と称して行っている】という発話を得られた。

#### 5.3.6 マニュアルの作成経緯

ここから、資料保存に関わる規則・マニュアルにつまとめていく。マニュアルの作成経緯については、各大学で異なっていた。

A 大学はマニュアルではなく、図書館の規則として資料保存が取り扱われている。ただし、【資料規則の中では、簡単な記述しか見られず、細かい部分は前任者の残したメモなどを参考に業務を行っている】という発話が見られた。

B 大学は、【酸性紙問題が発現し、10 年の節目となった 1993 年に、大学内の資料の酸性紙問題が話題としてあがった。その差異に、図書館としてチームを立ち上げ、総合的な対策を練るといふ動きがあった。図書館における組織の中の部長・副部長も交えた 10 人程度のワーキンググループが立ち上がり、具体的な方法のほかに、総括的な方針を決めるといふ動きがあった】という発話を得られた。

「(※マニュアルを作成する前は)剥がれたって、背をガムテープでくっつけたりとかすごいことが結構行われていて、まあそういうことをなくそうっていうので、」

「組織の長が参加して、改善とかの計画をみんなで、練るときに、必ずそれを部長たちが掌握してるっていう形でそれを進めたので、結実して、単なる打ち合わせだと、ここまではできないと思うんですけど、総合対策になった、という風になってますね。」

「考え方としては、さっき言ったように、別にこういう手当の仕方だけで糊どうしようとかっていうことではなくって、利用、資料保存ってなんのためにするのかっていうところで、大学図書館として、必要な大学図書館の蔵書を、後世まで伝えなきゃいけない、でも、使わせないで、伝えるんではしょうがないので、使わせながら、利用してもらいながらもそれを永らえて後世に伝えていくっていう基本的なそこをまず方針として考えています。修理だけじゃなくて照明のこととか環境とかも含めて全部検討しようっていうので、総合対策ってなっています。」という発話を得られた。

C 大学については、元々資料保存に対して積極的な大学であり、リードしていく立場とし

て講座を開いていた。ニーズは高く、10程度の補充人数に全国から30人以上の希望者が毎年あるという。その講座に参加できない人のためへの資料として、作成したのがはじまりとしている。「改訂版の前の初版に当たるものが、2001年に出ているんですけども、そもそもそれが出された経緯としては、ここで主催している講習会っていうのがあって、その中に保存講習会というのがあるんですね。そういう方向けに保存の、手引きになるようなものということで、作ったのがこの資料のそもそもの執筆動機というか、作成された理由になるんですね。」

D大学は、先述したように、【カビの問題が発現してから、ワーキンググループがマニュアルを作成した】という発話が得られた。

### 5.3.7 マニュアルを使用する場面

B大学については、図書館のマニュアルの他、資料保存の方針を定めた「要綱」が存在している。【この要綱を中心において、図書館の中で様々なマニュアルが発展している。しかし、技術としては伝わっているが、考え方としては薄れてきてしまっているのではないか】という発話が得られた。加えて、担当一人が居るからなんとかできている。担当の知識・経験だけが頼りという発話も得られた。「なんかよくわからないけど、ここに装備マニュアルにこう書いてあるからこうやんなきゃいけないんだっていうので、それが何を目的としてそういうやり方にしたのかっていうわからなくなったりしてるところはあって。そうすると機械的なことになっちゃって、別に、ただただ決まりごとのようにしなくても、何を守ればいいのかっていうところが実はあるはずなんですけど、そこがわからないで、どんどん決め事だけに流れてっちゃっているっていうところはちょっとあるかな」

C大学については、もともと開いていた講座の内容をまとめ、手引として明文化している。マニュアルから実態へ、ではなく、実態からマニュアルという形をとっていた。

「ここでやっていることのエッセンス的なことをまとめたのが、あの内容(※マニュアルの内容)ということで、という風に理解していただければいいかなと思います。」

### 5.3.8 東日本大震災の対応について

震災で大きな被害を被ったA大学では、【震災後何日間かは、職員以外の立ち入りを禁止した。災害からの復興を目指す職員の話し合いの中で、最初はあまりの被害に、業者に依頼するという声もあった】という発話が得られた。その後、余震が収まった後に職員や学生ボランティア中心に復旧が行われた。

他3大学は、被害は少なく、書架から何点の資料が落下したのみにとどまったという。そのため、落ちた資料は図書館職員が速やかに戻したという発話が得られた。

震災後に行った、資料保存の対策を聞いた。

A大学では、【一部の書架に落下防止の為にテープを貼り、大きな本は横置きにしている】という発話が得られた。

B 大学では、【書架自体にとりつけ、書棚に傾斜をつけるアタッチメントを採用した】という発話が得られた。

C 大学では、【書架の耐震補強が終わった後だったため、ほとんど被害はなく、図書館として新たに対策はしていない】という発話が得られた。

D 大学では、【書架どめのほか、大きな本は上部におかないという心がけが生まれた】という発話が得られた。

また、災害時の明文化したマニュアルはどの大学も所有しておらず、問題と考えている大学も見られた。「実際に、被災した時とかですね、(※中略)どうするかとか、それからどういう風に直せるかっていうところは実はここちょっと弱いところかどうか、きちんと決まっていないところが結構あるので、だからそこは、防災のマニュアルとかどういう風にしていくかっていうようなことは、ちゃんと決めておかないといけないなと思ってるんですけど、残念ながら今の所きちんとその辺はまだ決まっていないですね(C 大学)」

もし実際に被災したらどうするか?という設問に対しても、どの大学も明確な回答はなく、「相談しながらすすめていくと思います(A 大学)」などの発話が見られた。

### 5.3.9 図書館以外との関係

資料保存を考えるうえで、図書館以外の部署や部門などの協力は必要不可欠である。例えば、温湿度の管理が大学で集中管理状態である場合は、温湿度管理を行っている課とのコミュニケーションが必要不可欠であるといえよう。

ここでは、各大学図書館が、図書館以外の部門や教職員との関係、大学の外の組織との関係をどのようにとっているかを示す。

A 大学「一般図書でも、私のところでも持っているマイクロなんかでもやっぱり一応空調がはいっているんですが。今 20℃くらいの設定にしているんですが施設の。大学の施設部ね。20℃なんかにしなくていいんじゃないの?ぐらいに言われちゃって。」「空調が壊れる原因はその 20℃だからだということと言われてしまって。永遠に保存するわけじゃないでしょーみたいな。国会図書館と同じレベルにする必要はないのでは?と言われちゃったり。とかするわけですね。なんで頭が痛いところなんです。だからもうギリギリのラインでという感じで。」「だけど私達も一応、国会と同じように、大学が続く限りは永遠にね、はい。みたいなところがあるので、同じ気持ちでいるんですけど。その気持ちはわかってもらえない。なかなか難しいところなんですよね。」と外部の組織や教職員の理解が得られていないという発話が得られた。

また、A 大学には、図書館に研究開発室という部門があり、所属する教員が主体となって資料保存を進めていく体制が出来ている。しかし、予算や教員の都合上、地道に少しずつ進めているのが現状であるという発話が得られた。

加えて、予算の制約が非常に大きいという発話が得られた。「修理で出る予算というのは、裏打ちぐらいなんです。かなり予算的には何も無い状況で。特に貴重な資料など以外は、

手がかけれないという、現状のまま保存するのが一番かなという。」

C 大学は、【自大学が、文系の学部が中心という特徴が大きい】という発話を得られた。「基本的に、最近の新しいものと、ここは文系の大学なので、総合大学とかに比べるとその辺の圧は低いと思うんですけど、電子ジャーナルとかで賄われているというやつも最近すごく多いので、こちらに直にという話ではないですけども、図書館なんかには別に電子物があれば、現物がなくてもまあいいんじゃないという話ってのは当然あり得ますよね」

一方、コミュニケーションが取れている・理解を得られているという大学図書館に関しては、過去に大きな問題が発生してから、理解やコミュニケーションがとられるようになったという発話を得られた。

B 大学は 2005 年以降、継続的な資料のカビ被害にあっている。

「やっぱカビが生えちゃったとか困る、っていうようなことをお話しして、それは大学として理解してもらっているんで、たぶん、その分の、節電でここ温度管理しなくてもいいんじゃない、っていうようなことは、今後わからないけど今は、ちょっと来ないだろうと。設備管理課みたいところが、認識してくれているので、っていう風には思っています。」「幸いにして、図書館に対して厳しい目があることは間違いないです。人件費とか含めて。ですが、温度、を上げろとか、そんな根拠もないような、理不尽なことを、さすがに、公式な立場の人が言うてくることはないですね。」

【マニュアルを設定した際に、予算の確保の方法・仕方についても明文化し盛り込んでいたため、大学内の別の組織の理解を得やすかった】とも述べた。

「これ(※マニュアル)を作ったときに、そういった環境面も含めて、全部きちんとした方針を出すってことでやっているんで、これを作ったおかげで、予算的に認められ、まあこれを見ながらってことで、予算的に、措置してもらえようになった項目とかもあります」

しかし、【問題として挙がっていないような、電子化などについては、まだ理解が足りない】という発話を得られた。

「一時期マイクロフィルムの中で、重要なものを電子化したいという要望を法人の方に出してた時代、時期も若干ちょっと前にあったりもしたんですが、ことごとくそういうのは予算としては、認めてもらえない状況がありましたね。捨てるとは言わないですけど、次の一手をフォローしてくれるまでの理解は、法人にはない。」

D 大学も【2008 年に大規模なカビ被害にあっている。そのカビ被害が起こってからは、大学側との連携が取れ、24 時間空調を管理してもらった】という発話を得られた。「多分、一度カビがでて、収束したあとに、再発したのは、3.11 以降の対応で、やはり、温度管理が、大学全体で、冷房を 27℃にしましょうとかいうのが一番おおきいかなという、原因だったと思うので。」「ただ、カビが生えてしまってから以降は、書庫は 24 時間空調してもらっています」「そうですね。その点に関して、温度が高すぎるとか低すぎるとかそう

いった意見を頂くことはないです。カビが生えてからは。」

また、【出入りの業者との連携を密にとっている】という発話も得られた。「それ(※カビ被害の出た本)を統計的に見ていくと、洋書であるということが大体わかってきたんですね。出入りのカビの業者さんとの、情報交換した段階で、やはり日本の本の紙・クロス本もそうなんですけど、抗菌作用があるものは日本が多いんですね。」

### 5.3.10 資料保存として図書館が考えていく上で、大切なこと

多くの大学で、利用のための資料保存という考え方が浸透していることが得られた。

A 大学については、【特に古典資料についてずっと使い続けることができる】ということが大切であると述べている。

「うちのほうの、古典資料については、今も利用して研究するというのも重要ですけど、もう何十年先、何百年先まで多分利用できるように保存していくというのが重要なかなと」

B 大学は、【特に利用のための資料保存が大切である】という発話が見られた。

「要するにやっぱり、利用に供するっていうことが基本的、利用できる状態で、提供できるようにしていくこと。短期的に今、この何年かが使えればいいっていう話ではなくて、将来的までずっと使えるようにしていくっていう、両立する、まあ利用のための資料保存って大体日図協が、の資料保存委員会がずっと言ってる最初のテーマだと思うんですけど、まあそれと同じですね。」

C 大学では、【図書館のその資料が、その大学にとってどういう意味をなすのか、保存ニーズを意識】した発話が伺えた。

「最終的にはその資料が、ここの図書館とか、ここの大学とか、もしくはもっと広く言えば学会だとかにおいてどういう意味を持っていて、で、それを将来的にどうしたいと思っているのかっていう、ポリシーというか強い意志ですね。どうしていかなくちやいけないのか、永続的に残していかなくちはいけないのか、何のために残さないといけないのか、っていう、それについてね、やはり強い意志がないと、どういうふうに対処するのかっていう、技術的な対応っていうのは、決まらないと思うんですね。なので、その部分っていうのを、やはり、きちんと押さえた上で、どういう風に対処していくかっていうのを、館のポリシーとしてやっていくっていうのが、資料保存の場合は必要だろうなというところを、個人的にはやっぱり強く感じる場所ですね」

D 大学は【貴重書と一般書に保存の考え方は異なる】という意見を示した。

「貴重書に関してはなるべく現状維持、ですよ。利用があるので、傷まないということはもちろんなんですけど、基本的には購入した当初の状態のものを、なるべくにその状態で保存して、次の世代に渡せるかということなので、現状維持。」

「そうですね。まあ実際には逆に内容的に古くなってしまったりとか、そういうものであれば、カビが生えてしまったものについては、汚損・破損の廃棄対象にしたりとかがあ

りますのでほんとに一般書と貴重書では全く考え方が違うんですね。現状維持もないですし。」

また、これから資料保存について考えていく大学に対して、アドバイスができることがあれば、という間に B 大学と C 大学から以下の様な回答が得られた。

B 大学は、【保存ニーズをまず考えることが大切である】という発話を得られた。加えて、【受け入れから、廃棄までの一連の流れを通して考えるということが大切である】という考えが得られた。

「資料保存って多分、別に修理したりとかっていうことではないと思っていて、選書、選書の段階からずっと最後のところまでなので、多分、除籍、廃棄する、っていう、書庫維持するために除架も必要だし除籍もするっていうのも、実は資料保存のうちに入っているっていう考え方だと思いますので、本当に、保存しなきゃいけないものがどういうものなのかっていうのを、やっぱり考える、で、それに向けてやる、ってことかなあというふうに思っています。」

C 大学も同様に、【図書館にとって、その資料がどういう位置づけであるかを見極めて判断していくことが必要である】という発話を得られた。

「結局、そういう、技術者っていうのは、資料を、どういう風に修復するかっていうことについてのプロな訳ですし、研究者とか、っていうのは、本のテキストの中身について、個々の資料について、何があって、それがどう重要なかってことについてのプロだと思うんですけども、…ここにある資料、それ自体についての、そのプロというか、一番近くにいる人間は図書館員しかいない、と思うんですね。で、なので、さっき言っていたそういう判断をしていく人間っていうのは、結局、図書館員が担うしかないと思うんです。で、当然単体では担えないと思うので、そういう研究者とか、保存科学の専門家とかの、助力を得ながら、ただ、最終的にはやっぱり一番その、ほんの近くに寄り添っているのは、図書館員なので、そこが一番、きちんとそういうことを、判断して行って、で、最終的に、館としてどういうポリシーを持って、保存していくかっていうのを、決める役割を担わないといけないので、逆に言うと、その覚悟を図書館員が決めないといけないと思うんですね。」

#### 5.4 考察(第三調査)

今回、資料保存の方針に準じるものとして通常業務としての規則や業務マニュアルを有している館に、実際のマニュアルや規則の使われ方、図書館職員が自館の取り組みについてどの程度意識しているかを半構造化インタビュー調査によって尋ねた。本調査では、資料保存に関わるマニュアル・規則を所有している大学図書館のうち、資料保存を担当している職員に、インタビュー調査を行った。インタビュー内容を踏まえて、資料保存について、以下のことが考察として考えられる。

##### マニュアル作成の経緯

マニュアル作成の目的については、各大学図書館で様々であった。「他大学にノウハウを伝えるため(C大学)」「ほかの部署に説明し、予算を確保するため(B大学)」など大学図書館の外を意識したと考えられる2大学(B大学・C大学)のマニュアルは、どちらも環境面・厚みのあるものとなっている。また、そのおかげで大学のほかの部署にも必要性を示すため、予算を割いてもらいやすくなったという発話が見られた。一方で、大学図書館の内向きな目的のためにマニュアルを作成したと考えられる2大学(A大学・C大学)では、どちらも「メモ書き」という発話を得られた。資料保存への問題点として、よく予算の問題が挙げられるが、内向きだけではなく、外向きのマニュアルを作成することで、その点のある程度解消できるのではないかと考えられる。

##### 資料保存に関わる人

資料保存に関わるのは職員だけではなく、大規模な大学のA大学・B大学2校は資料の修復部分はボランティアやパートに頼っている。(小規模な大学であるC大学・D大学は、図書館職員が大部分の資料保存を担っている。) マニュアルを作成した目的として、そのようなボランティアやパートの職員に対してスムーズに方針や技術を伝えるということもあるが、実態は、ボランティアやパートの職員の知識に頼っているという発話が見られた。加えて、B大学では「資料保存の、根の部分になる考え方が薄れてきている。書いてあるからやる、というような状態になってしまっている」との発話が見られ、マニュアルがあるからといって、その内容が資料保存に関わる職員らに浸透しているかは疑問である。

##### マニュアル使用場面

実際のマニュアルの使用場面は、大学によって差がある。実態からマニュアルにおこしたとという大学(C大学)もあれば、マニュアルが不完全なため参照していないと、機能していないという回答(A大学)も得られた。

今回インタビュー調査の対象とした大学は、全て資料保存のマニュアルを所有しているが、マニュアルを所有していても実際の業務で活用されているという訳ではない。B大学・C大学・D大学は資料保存に関する専用のマニュアルであったが、A大学は収集方針の中に

資料保存の項目として述べられている。マニュアルがあっても、使われていない大学が存在している。

### 電子化

大学図書館資料の電子化については、【資料の中の情報だけでなく、情報がのっている媒体も大切にしている】という発話が伺えた。大学・教員の資料に対する考え方が図書館職員にも浸透しているという発話も見られた。また、電子化されるものの多くは貴重書であるが、現状では利用頻度とかがみても、電子化するには資料に負担がかかりすぎると、電子化に懸念の声も見られる。しかし、【予算と負担の低い方法があるのなら積極的に電子化したい】という発話が見られた。原本と、電子化した資料、どちらもよさがあり、どちらも大切にしていきたいと大学図書館職員は考えていることがわかる。

### 図書館の外部の関係

図書館の外との関係については、大規模なカビ被害・大地震による書架の倒壊など、図書館の中で目に見える大きな問題が起こると、大学側も図書館に対して理解をしてくれるという発話が見られた。問題が起こる前に、対処していく予防的資料保存が必要とされているが、なかなか実行に移すのは難しく、大学図書館の資料保存の現状が未発達である理由がうかがえる。

### 図書館職員が考えていること

図書館職員達が、大学図書館の資料保存について考えていることは、どの大学でも保存ニーズと、利用のための資料保存ということであった。

大学図書館職員達は、資料保存に必要な考え方を理解しているが、なかなか実行に移せないというも実態も同時に見受けられた。

## 6. 考察

本研究では、3つの調査にわけて大学図書館の資料保存の実態と、資料保存に取り組む図書館職員の意識を明らかにした。以下、各調査の結果を元に、考察を進めていく。

### 大学図書館の資料保存の実態について

現在大学図書館で行われている資料保存の実態について述べていく。

資料保存に関する専門の部門の有無については、有効回答数 213 件のうち、資料保存専門の部門があると答えた回答は 14 件、他の業務と兼務していると答えた回答は 167 件、その他は 32 件であった。多くがサービス課や資料整理課が兼務している。資料保存に関わるのは職員だけではなく、大規模な大学では資料の修復部分はボランティアやパートに頼っている。実態は、ボランティアやパートの職員の知識に頼っているという発話が見られた。

時間・コストのかからない資料自体への対策については、各大学図書館で、独自の資料保存を行うなど、工夫している点が見られる。普段の業務において資料保存が主たる業務ではないため、予算も新規事業に回ってしまうことが多いことが第三調査より挙げられている。

資料保存の中身については、貴重書の方が資料を目的とした保存が行われており、一般書の方は、どちらかという、資料ではなく図書館の利用者に焦点を当てた資料保存が行われているということが言える。また、独自の方法を試している大学も見られた。

資料保存ができていると考えた館の共通点はマニュアル・規則・方針がある点、職員の資料保存に対する意識が高い点、資料保存専門の部門がある点、温度・湿度などの調整ができるという施設が揃っている点である。このような館は作業レベルが一人から全体へと移行しており、資料保存の質も高い。山田[71]によると、資料保存の問題は、資料の提供・整理・収集・保管の全てに関係がある問題であり、人・施設・資料など図書館を構成する全ての要素に関連する問題として図書館の運営に当たる必要があると述べている。

しかし、全体としては専門費目の制定、専門部門の制定、専門のマニュアル・規則などの組織レベルでの対策は、未整備であると言える。

### 資料保存に関わるマニュアルについて

通常業務として資料保存についてマニュアル・規則を定めている館は、263 館中 70 館 (26.3%)であった。また、災害時における資料保存についてマニュアル・規則を定めている館は、263 館中 17 館(6%)であった。

先行研究では通常業務についてのマニュアル・規則を定める館は、大学図書館ではまだまだ個人レベルの取り組みが多いと指摘されていたが、実際には 26.3%の館で定められていた。しかし、災害時における資料保存のマニュアル・規則についてはまだまだ取り組みがなされていない。

大規模大学の場合、専門の部門の有無にかかわらず館の総意として方針・マニュアル・規則は必要である。しかし、単科大学などの、規模の小さな大学図書館においては図書館に職員の数も少なく、資料保存に限らず専門の部門などを設置することが難しい。ボランティアとして、学生の力を借りることもある。その際に明文化された方針・マニュアルなどがあれば、学生でも、統一したある一定のレベルでの支援が可能ではないかと考えた。従って、場当たりの対策にならないようにするために小規模の大学にこそ、マニュアルや規則・方針を定めることが必要ではあると考えられる。

実際、通常業務における資料保存についてのマニュアル・規則の有無に関しては、専門の部門の有無、専門の費目の有無、調査の実施の有無、一般書庫・貴重書庫の温湿度調整の有無の全てにおいて、マニュアル・規則のある館の方が無い館よりも高い比率であった。従って、資料保存に関するマニュアル・規則の有無で資料保存に差があると言える。

また、マニュアルに何が書かれていたか調べた第二調査では、多くが「大学図書館管理規定」や「貴重書管理基準」などの大学図書館の蔵書管理の規則の中に、資料保存の項目が記述されているという形が多くマニュアル全体が、資料保存について述べているというものは少ない。また、専門のマニュアルが存在していても実態としては行っていない場合が存在する。(具体的には予算費目の制定・専門部門設置などの組織部分に関わることや資料保存に関わる調査などのコスト・時間・専門的な知識が必要となる対策など) このように、マニュアルの項目によっては、明文化されているのにも関わらず実際はできていないという、マニュアル・規則の記述と実態の乖離が見られる。マニュアルが不完全であるため、マニュアルを普段参照していないという大学も見られた。

資料保存のマニュアル・規則があることは資料保存を考える上で重要な点であるが、そもそも多くの大学では資料保存専門のマニュアルは存在していないということが言える。マニュアルが存在していても、その内容は大きく差が見られ、資料保存の意識のある大学図書館とこれからの大学図書館の差が、マニュアル・規則のある大学の中でもはっきりと分かれており、マニュアル通りに対策が出来ているかどうかは疑問が残る。

大学図書館の資料保存との実態として第三調査より、知識・人や設備などの資源・資金が不足しているということが挙げられる。第一調査より図書館職員は資料保存に関する知識を様々なところで得ているが、それを実務に生かす資料保存のための高度なレベルを維持するのが難しい場合がある。専門的知識・技術を持つ職員となるためには、たとえば、人事異動などによって担当職員間の業務知識の引き継ぎが十分に行われていないといったケースが挙げられる。業務知識の引き継ぎをスムーズに行うためには、資料保存の方針・マニュアル・規則が明文化されていることが重要である。規程として明文化されていないが、申し送りをしている・習慣として残っているという回答が、第三調査の回答でも見られた。よって、まずはそのルールや習慣を明文化することにより、自身の資料保存に対する知識の再確認や、スムーズな引き継ぎができるのではないかと考えられる。

### 災害時の対応について

第一調査より、災害時のマニュアルを制定している大学図書館は、回答館のうちわずか6%であった。火事や洪水、地震などの災害が起こった際に、緊急対応として資料をどのように守るのか、修復として保存をしていくための指針となる、災害時のマニュアルについては全国歴史資料保存利用期間連絡協議会[72]などが挙げられる。先の東日本大震災においても、被災した資料が問題になった。このため、災害時におけるマニュアルの整備が早急に必要であると言える。

第二調査より、マニュアル・規則の中で明文化なされているのは3件だけであり、対策としては主に防火についてであった。他にも多くの災害対策が挙げられると思うが、マニュアル・規則の中には述べられていない場合が多く、大学図書館の課題が浮き彫りになったと言えよう。

第三調査より、大学図書館職員は自館の災害時の取組についても、行き当たりばったりで対応していることがわかった。しかし、図書館の中に災害時のマニュアルや対応表が明確に定められていないことを憂慮する意識も見られ、災害時の資料保存が課題となっていることを自覚している。

加えて、被災した資料の受け入れ先としては、大学が受け皿となっていることが多い[30]。東日本大震災においても、多くの資料が大学・文書館へと送られ、保管されるようになった。そのため、受け入れる被災資料についても、どのような処置を行うのかということを用意しておくことが必要であると考えられる。

### 媒体変換について

大平[53]の調査より、これから行っていきたいと図書館職員が考えていることは貴重書や閲覧が難しい劣化資料のデジタル化・アーカイブ化という回答がほとんどであった。図書館職員は、資料保存の面で資料をデジタル化することについて資料を守るため・利用者が手軽に閲覧できるという2点で非常に好意的に捉えているという結果が得られた。

だが、今回第三調査より、大学図書館資料の電子化については、資料の中の情報だけでなく、情報がのっている媒体も大切にしている発話が伺えた。多くは貴重書であるが、現状では利用頻度とかんがみて、電子化するには資料に負担がかかりすぎるといった、電子化に対する懸念の声も見られる。(しかし、予算と負担の低い方法があるのなら積極的に電子化したいという発話が見られた。) 原本と電子化した資料のどちらもよさがあり、どちらも大切にしていきたいと大学図書館職員は考えていることがわかる。

### 大学規模別の比較について

第一調査の仮説より、大学の規模別でクロス集計を行った。大学規模別のクロス集計の結果、専門部門・専門費目については、大学の規模によつての差は特に見られなかった。通常時のマニュアル・規則の有無、一般書の温湿度管理・貴重書庫の温湿度管理について

は、大学の規模が大きいほど有している割合が高い。

第二調査では、マニュアル・規則の内容については規模によって差は見られなかった。しかし、マニュアル・規則の内容と実態については、マニュアル・規則に書かれていても、実態としてはできていないという結果が得られたのは、大規模な大学が多い。

第三調査では、大学の規模と国立/私立に対象を分けて調査を行ったが、規模によって回答に差が出たのは、資料保存にかかわる人というところに、大規模な大学は「パート」や「ボランティア」などの正規職員ではない人の協力が得られているということであった。資料保存の施設に関わる部分(温湿度)や、組織部分には規模の大きな大学ほど対策が良く出来ているという結果が得られたが、マニュアル・規則の中身や、職員の意識は規模によって差はない。

#### 外部との連携

図書館の外との関係についてのべる。大規模なカビ被害・大地震による書架の倒壊など、図書館の中で目に見える大きな問題が起こると、大学側も図書館に対して理解をしてくれるという結果が第三調査より得られた。問題が起こる前に、対処していく予防的資料保存が必要とされているが、なかなか実行に移すのは難しく、大学図書館の資料保存の現状が未発達である理由がうかがえる。

マニュアルの内容を調査した第二調査についても、予算費目や専門部門の設置などの大学図書館全体に関わる部分、地域との連携大学図書館の外の組織と関わる部分においては、マニュアル・規則の中に記述はほとんど見られない。特に、大学の外の組織について言及がなされているのは1件のみであり、なおかつ具体的な記述は見られなかった。このことより、資料保存に関わる多くのマニュアル・規則は、大学図書館の中の内向きな文書としての性格が強く定められていることが言える。

しかし、「他大学にノウハウを伝えるため」「ほかの部署に説明し、予算を確保するため」などマニュアル作成時に大学図書館の外を意識したと考えられる大学のマニュアルは、どちらも厚みもあり、図書館の中だけではなく図書館の外についての言及もされている。また、そのおかげで大学の他の部署にも必要性を示すため、予算を割いてもらいやすくなったという発話が見られた。資料保存への問題点として、よく予算の問題が挙げられるが、内向きだけではなく、外向きに説明するマニュアルを作成することで、その点のある程度解消できるのではないかとと言える。

#### 職員の意識について

第一調査において大学図書館の職員が資料保存を他の職員と共有しているかという設問については、約73.5%の職員が職員同士で共有しているということが分かった。

多い順に5つ並べると、「e.他の機関で開かれているセミナーや講習会」「a.本・雑誌」「c.ホームページ」「g.他の職員から」「h.その他」という順番となる。なお、「h.その他」の回

答の中には、業者によるセミナー・講習会という回答が多かったため、大学図書館職員が資料保存に関する情報を集めるためには、セミナーや講習会が主力となっていると言える。セミナーにおいては、実演・実技なども含むため、知識として取り入れやすいのが理由として挙げられている。また、大学図書館の職員は、資料保存の情報を主にセミナーや講習会から得ており、得た情報を主に口頭や回覧文書で他の職員と共有する。

第三調査より、大学図書館職員は資料保存の重要性を十分に認識しており、より高いレベルの対策が必要であると考えていることが明らかとなった。その中でも、「その資料は自分の大学にとってどれくらい重要なのか」「何を残し何を捨てるか」という保存ニーズについての関心が高い。2011年に行われた短期大学を対象とした山下[73]の調査結果でも資料保存は、短期大学図書館の職務として非常に重要であると146名のうち99%の職員が回答していたのと同様である。

しかし、全てを保存していくことは難しい。各館で必要なものを優先して適切な環境で保存し、その他のものは共同図書館として他館で保管することや明確な廃棄基準の制定も必要である。公的管理については、多田[29]や熊谷・重里[75]によってもその必要性を説かれており、先ほど上述した、(大学)外との連携の一つであるデポジットライブラリーや共同保存図書館の考え[77]も生まれてきている。

#### 本研究で明らかになった課題について

本研究の調査により、大きく分けて以下の3つの課題が挙げられる。

- ①大学図書館の資料保存の実態は、人・予算・知識が不足しており未整備であること
- ②大学図書館外部との連携が不可欠であり、明文化されたマニュアルは連携をとるための一助となる
- ③災害面の対策は、普段時の対策に比べより未整備である

そこで、まずは上記2つの問題に対して、解決策を提示し、何を考えればよいか判断材料となるチャート図を作成した。



大学図書館外を意識したマニュアルの作成

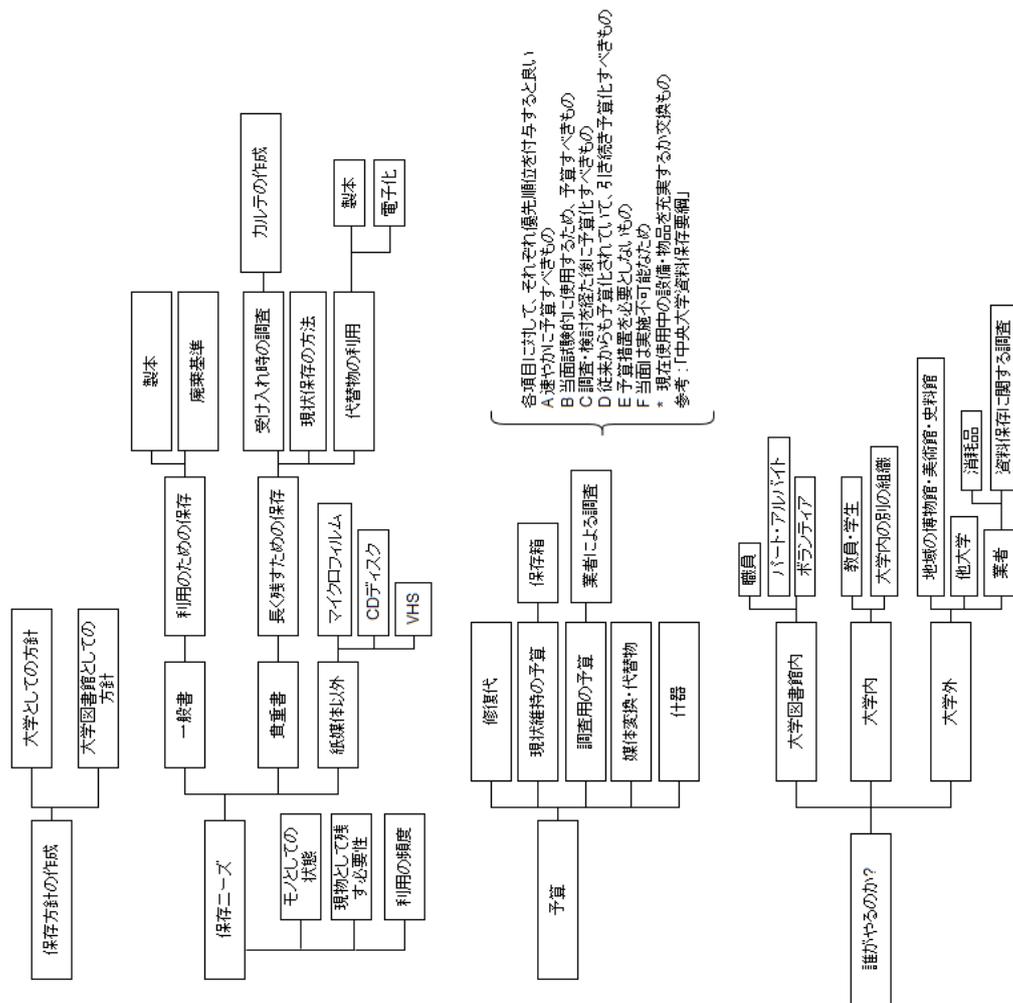


図 17 大学図書館外を意識したマニュアルの作成

参考URL ※敬称略

- ◆総論(具体的処置方法あり)  
JFL(日本図書館協会)の予防的保存対策の原則(日本図書館協会のページ)  
(<http://www.jfla.or.jp/committees/hozontabid/117Default.aspx>)
- ◆保存ニーズ等資料保存についての考え方  
株式会社TTT-レーシング; デジタルもじ箱  
(<http://www.tokushu-papertrade.jp/digimon/index.html>)
- ◆組織面・予算面についての考え方  
中央大学; 中央大学資料保存要綱  
(<http://www.chuo-u.ac.jp/library/aboutregulationreg08/>)
- ◆東京都立図書館資料保存ガイドライン(pdf)  
(<http://www.lib.ran.metro.tokyo.jp/Portals/0/15/pdf/15a77.pdf>)
- ※公立図書館
- ◆紙資料の修復方法・使用する道具について  
一橋大学社会科学部古典資料センター; 修復工房  
(<http://chss.lib.hit-u.ac.jp/preservation/index.html>)
- ◆紙資料の保存について総論・環境面等具体的な対処方法  
一橋大学社会科学部古典資料センター(増田勝彦, 岡本幸治, 石井健)  
西洋古典資料の組織的保存のために:  
第1回西洋古典資料保存講習会から  
(<http://ndl.handle.net/10086/16630>)
- ◆災害対策  
国立国会図書館; 資料防災  
([http://www.ndl.go.jp/abonatus/preservation/collectioncare/disaster\\_p.html](http://www.ndl.go.jp/abonatus/preservation/collectioncare/disaster_p.html))
- ※防災指針・具体的な対処方法へのリンク有り)
- 文化庁; 文化財保存マニュアル(pdf)  
([http://www.bunka.go.jp/earthquake/taio\\_hoho/pdf/yoho\\_03.pdf](http://www.bunka.go.jp/earthquake/taio_hoho/pdf/yoho_03.pdf))
- ◆古書籍(和装本)の保存  
国文学研究資料館;  
【講義・実習】資料保存の考え方・継ぎなどの実習(pdf)  
([https://www.nijl.ac.jp/pages/event/seminar/2014/old\\_books\\_text.html](https://www.nijl.ac.jp/pages/event/seminar/2014/old_books_text.html))
- ◆マイクロフィルムの保存  
東京大学経済学部資料室;  
図書館・博物館・文書館のためのマイクロフィルム保存ガイド  
(<http://ndl.handle.net/2261/56684>)

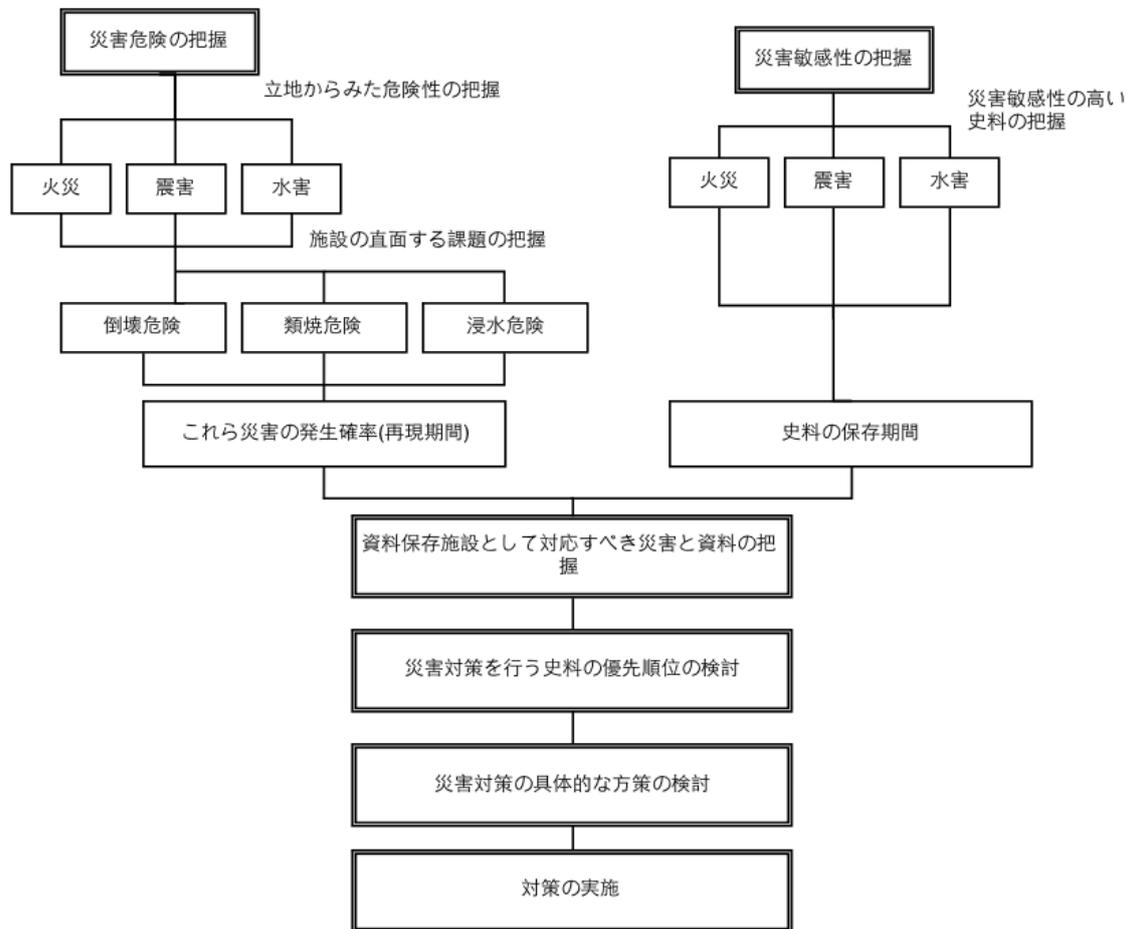


図 18 災害時の予防対策

そして、③災害面の対策は、普段時の対策に比べより未整備であるという問題については、小川[76]による、災害予防対策の表が対策として詳しい。

資料保存は一朝一夕で片付く問題ではない。予防的な保存というものは、大半が図書館や文書館などが自ら実践できるものである。同様に予防的な保存とは、単一で実行するものではなく、保存ニーズや財源・人材などに応じていくつかの方法を組み合わせることである。予防的な保存を進めるためには段階を踏んで資料保存の方針やマニュアル・規則を明文化して実践するのが最も効果的である。

「過ぎたるはなお及ばざるのごとし」のようにならぬために、常に前へ、前へ、と先回りしていくことが必要になってくる。資料保存の問題は、人・施設・資料など図書館を構成する全ての要素に関連する問題として、図書館全体で解決に向けて動く必要がある。

#### 本研究の限界と今後の課題

本研究の限界と今後の課題として、紙媒体の資料のみに限定したことが挙げられる。マイクロフィルムやVHS、光学ディスクなどの紙媒体以外の資料に関しては電子化する際の著作権の処理が煩雑であるため、その対応が課題となっている。特に、VHSについては媒体変換などの内容の保存については対策があるが、資料自体の保存は明確な対策がまだほとんど定められていないため、多くの館で課題となっている[53]。このような紙媒体以外の資料と媒体変換についても検討する必要があると考えられる。

## 謝辞

本論文の作成にあたり、終始適切な助言を賜り、また丁寧に指導して下さいました逸村裕先生に深く感謝します。

副指導の綿抜豊昭先生は、私のことを常に気にかけてくださり、調査のあり方や分析・考察の方法など細部にわたるご指導を賜りました。先生のはげましには、いつも助けられておりました。感謝いたします。

逸村研究室の皆様には常に刺激的な議論を頂き、精神的にも支えられました。特に同期の大原司君、石橋豊之君、吉川次郎君には感謝してもしきれません。本当にありがとうございます。菅野風花さんをはじめとする、一緒に切磋琢磨した友人たち、先輩・後輩たちにも感謝いたします。

筑波大学附属図書館情報学図書館の職員の皆様には、学類時代の研究から、よりよい質問調査票の作成等に助言を頂きました。感謝いたします。

そして、本研究の趣旨を理解し快く協力して頂いた、大学図書館関係者の皆様に心から感謝します。本当にありがとうございました。

## 参考文献

- [1] 園田直子編. 紙と本の保存科学. 岩田書院, 2009, 216p.
- [2] Barr,P. Book conservation and University Library Administration. College and Research Libraries. 1946, vol. 7, p.214-219.
- [3] Banks,P.E. A delective bibliography on the conservation of research library materials. NunneryLibrary, 1981.
- [4] 「防ぐ技術・治す技術: 紙資料保存マニュアル」編集ワーキング・グループ編. 防ぐ技術・治す技術: 紙資料保存マニュアル. 日本図書館協会, 2005-03, 123p.
- [5] ジャンヌ=マリー・デュロー, デビッド・クレメンツ. 資料保存研究会編. IFLA 資料保存の法則. 1987, 63p., (シリーズ本を残す, 1).
- [6] 金谷博雄訳. 図書館における保存と修復の原則. コデックス通信・資料. 1986, 60p.
- [7] 小島浩之. 特集, 資料保存: メディアの劣化と対策, 資料保存の考え方: 現状と課題. 情報の科学と技術. 2010, vol. 60, no.2, p.42-48.
- [8] アドコック・P・エドワード編. 木部徹監修. 国立国会図書館訳. IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則. 日本図書館協会, 2003, 155p. (シリーズ本を残す, 9).
- [9] 丸山昭二郎, 高鷲忠美, 坂本博編. ALA 図書館情報学辞典. 丸善株式会社, 1997, 328p.
- [10] 安江明夫. 本の保存の新しいパラダイム. ゆずり葉. 1984, no. 22.
- [11] 国立大学図書館協議会保存図書館に関する調査研究班. “第5章 資料保存のための一般的な対応策”. 保存図書館に関する調査研究報告書. 1995-03.
- [12] 小島浩之, 矢野正隆. 日本の図書館などにおける蔵書の状態調査: その歴史と方法論. 現代の図書館. 2008-06, vol. 46, no. 2, p.79-89.
- [13] 川原和子. 欧米貴重図書の慣行: 保存修復を中心として. 一橋大学社会科学古典資料センター, 1985, Study series No.9, 49p.
- [14] Preservation Advisory Centre, Resarch Libraliy UK. “The ecology of preservation”. Resarch LibraliyUK. 2012-01-25. <http://www.bl.uk/blpac/pdf/safemap.pdf>, (accessed 2013-07-03).
- [15] 木部徹. “利用のために保存する”. 図書館と資料保存: 酸性紙問題から 10 年の歩み. 安江明夫, 木部徹, 原田淳夫編. 雄松堂出版, 1995, p.160-177.
- [16] 木部徹. “紙媒体記録資料の保存修復技術: なにを選び、どう適用するか”. 資料保存器材. 2001. [http://www.hozon.co.jp/conservation/technical\\_skill.html](http://www.hozon.co.jp/conservation/technical_skill.html), (参照 2015-12-06).
- [17] 学術審議会学術情報資料分科会学術情報部会. “大学図書館機能の強化・高度化の推進について(報告)”. 文部科学省. 1993. <http://www.janul.jp/j/documents/mext/houkoku.html>,(参照 2013-09-15).
- [18] 沓掛伊左吉. 曝書史稿: 書籍保存の歴史. 二宮山房, 1970, 61p.
- [19] 日本図書館協会. “第二十一章 圖書の点検及曝書”. 図書館小識. 日本図書館協会編.

1915-10-23, p.199-202.

[20] 本田光子. 曝涼・曝書と文化財 IPM. 文化財の虫菌害. 2011-12, no. 62, p.9-12.

[21] 金谷博雄編. 本を残す: 用紙の酸性問題資料集. かなや工房, 1982-12, 84p.

[22] 竹内秀樹. 資料保存. 図書館界. 2001, vol. 53, no. 3, p.345-353.

[23] 文部科学省. “学術情報基盤実態調査: 平成 24 年度 大学図書館編”. e-Stat. 2013-03-27. <http://www.e-stat.go.jp/SG1/estat/List.do?bid=000001047236>, (参照 2015-12-06).

[24] 宇野理恵子. “資料保存の考え方・綴じの実習: 平成 23 年度日本古典籍講習会”. 国立国会図書館. <http://www.nijl.ac.jp/pages/event/seminar/images/siryouhozon.pdf>, (参照 2013-06-12).

[25] 武者小路信和. “図書館内部における保存対策: 予防的な対策を中心に”. 図書館資料の保存とその対策. 日本図書館学会研究委員会編. 日外アソシエーツ, 1985, p.81-95, (論集・図書館情報学の歩み, 5).

[26] 中藤靖之. 古文書の補修と取扱い. 雄山閣出版, 1988, 221p.

[27] 上田修一. “資料保存の必要性とその対策”. 図書館資料の保存とその対策. 日本図書館学会研究委員会編. 日外アソシエーツ, 1985, p.6-27, (論集・図書館情報学の歩み, 5).

[28] 文部科学省科学技術・学術審議会学術分科会研究環境基盤部会学術情報基盤作業部会. 大学図書館の整備について (審議のまとめ): 変革する大学にあって求められる大学図書館像. 2010-12, 73p. <http://www.janul.jp/j/documents/mext/singi201012.pdf>, (参照 2013-01-14)

[29] 多田一男. これからの大学図書館における資料保存の必要性と資料保存の取り組みへの関心の喚起. 医学図書館. 2001, vol. 48, no.4, p.356-362.

[30] 平川新. “「災害「後」の資料保全から災害「前」の防災対策へ”. 歴史評論. 2005-10. vol.666, p. 33-45.

[31] 国立国会図書館関西館図書館協力課編. 東日本大震災と図書館: The Great East Japan Earthquake and Libraries. 国立国会図書館関西館図書館協力課, 2012-03-26, vol. 13, 354p.

[32] saveMLAK. “saveMLAK について”. saveMLAK. 2014-06-16.

<http://savemlak.jp/wiki/saveMLAK:saveMLAK> について, (参照 2015-12-06).

[33] 国立国会図書館. “コンテンツの紹介”. 国立国会図書館東日本大震災アーカイブ. <http://kn.ndl.go.jp/>, (参照 2015-11-15).

[34] 河内明子. “E1708 - 東日本大震災に関する書類・写真・動画の整理・保存講習会”. カレントアウェアネス-E. 2015-09-10. <http://current.ndl.go.jp/e1708>, (参照 2015-11-15).

[35] Heritage Preservation. "Emergency Response and Salvage Wheel". Heritage Preservation. 2011. <https://www.heritagepreservation.org/catalog/Wheel1.htm>, (accessed 2015-12-06).

- [36] 文化庁. “災害時における対応方法: 文化財防災ウィール”. 文化庁.  
[http://www.bunka.go.jp/earthquake/taio\\_hoho/](http://www.bunka.go.jp/earthquake/taio_hoho/), (参照 2015-11-01).
- [37] 豊田裕昭. “災害救急マニュアル『文化財防災ウィール』: 図書館にも Wheel を”. 大学図書館問題研究会誌. vol. 29, 2005-12, p. 37-47.
- [38] 資料保存器材. “スタッフのチカラ: シルバーマン: 図書館・アーカイブズの災害復旧における 7 つの大罪”. 資料保存器材. 2015-03-30. <http://www.hozon.co.jp/report/post9805>, (参照 2015-12-05).
- [39] 田中梓. 図書の保存対策と国立図書館: 特に紙の劣化問題に関連して. びぶろす. 1983, vol.34, no. 8, p.160-166.
- [40] Ratcliffe, F.W. Preservation Policies and Conservation in British Libraries. Boston Spa, 1984, 134p., (Library and information Research Report, 25).
- [41] Lars Meyer, ARL Visiting Program Officer. Safeguarding Collections at the Dawn of the 21 st Century : Describing Roles , Measuring Contemporary Preservation Activities in ARL Libraries. Association of Research Libraries, 2009, 54p.
- [42] American Library Association. "A Survey of Preservation Activities in Cultural Heritage Institutions: FY2012". American Library Association. <http://www.ala.org/alctsnews/items/preservation-stats>, (accessed 2013-10-15).
- [43] 田中毅弘, 藤井修二. 公共図書館における設備・維持管理に関する研究: 文化施設における設備・維持管理に関する研究その 3. 空気調和・衛生工学会論文集. 2006-07, vol. 112, p.61-68.
- [44] 情報保存研究会. “情報保存・活用機関へのアンケート結果”. 情報保存研究会. 2010, <http://www.e-jhk.com/html/007.html>, (参照 2013-02-08).
- [45] 情報保存研究会編. 情報の保存と活用のための JHK ディレクトリ 2011. 情報保存研究会, 2011, 104p.
- [46] 情報保存研究会編. 情報の保存と活用のための JHK ディレクトリ 2012. 情報保存研究会, 2012, 106p.
- [47] 情報保存研究会編. 情報の保存と活用のための JHK ディレクトリ 2013. 情報保存研究会, 2013, 106p.
- [48] 情報保存研究会編. 情報の保存と活用のための JHK ディレクトリ 2014. 情報保存研究会, 2014, 106p..
- [49] 情報保存研究会編. 情報の保存と活用のための JHK ディレクトリ 2015. 情報保存研究会, 2015, 106p.
- [50] 大湾ゆかり. アンケートにみる沖縄県内における資料保存の現状と課題. 沖縄県公文書館研究紀要. 2000-03-31, vol. 2, p.131-143.
- [51] 多田一男. 資料保存に関する最終報告」のあらまし. 医学図書館. 2001, vol. 48, no.1, p.100-104.

- [52] 国立大学図書館協議会「資料の保存に関する調査研究班」．“第2章 保存資料の範囲 - アンケート調査結果 - ”．保存図書館に関する調査研究最終報告書. 1995-06.
- [53] 大平奈美. 大学図書館における資料保存の実態調査. 筑波大学, 2014, 卒業論文.
- [54] 安形麻里, 小島浩之, 上田修一, 佐野千恵, 矢野正隆. 日本の図書館におけるマイクロフィルムの保存の現状: 質問紙による大学図書館と都道府県立図書館の悉皆調査から. 日本図書館情報学会春季研究集会発表論文集. 2013, p.13-16.
- [55] 岡田将彦. 大学図書館における無線綴じ図書の損傷. *Library and Information Science*. 2011, no. 66, p.37-60.
- [56] 佐野千恵, 志多伯峰子, 佐藤一博, 浅井真帆, 早川仁英, 能見勝利, 木川りか, 三浦定俊. 図書資料のカビ対策: 三康図書館の事例. *保存科学*. 2003, vol. 42, p.87-100.
- [57] 高橋菜奈子. 一橋大学附属図書館における公開展示事業と資料保存. *大学の図書館*. 2006, vol. 25, no. 3, p.35-38. <http://hdl.handle.net/10086/13403>, (参照 2015-12-06).
- [58] 吉川也志保, 小島浩之, 佐野千絵. 大学における学術資料の保管状況とその問題点: 東京大学経済学部図書館の事例. *保存科学*, 2007, vol. 46, p. 117-130.
- [59] 天野絵里子. 京都大学における図書館資料保存ワークショップの取り組み. *ネットワーク資料保存*. 2007-06, vol.84, p.2-4.
- [60] 松井敏也, 篠塚富士男. 筑波大学附属図書館における環境調査の取り組み. *情報メディア研究*. 2009, vol. 8, no. 1, p.1-10.
- [61] 大城善盛. 2005 大学図書館における保存活動の比較研究. *図書館界*. 2000, vol. 52, no. 2, p.12-21.
- [62] 国立大学図書館協議会資料の保存に関する調査研究班. “資料の保存に関する調査研究: - 「資料の保存に関する調査研究班」最終報告 - ”. 国立大学図書館協議会. 1996-05. [http://www.janul.jp/j/publications/reports/45/45\\_01.html](http://www.janul.jp/j/publications/reports/45/45_01.html), (参照 2015-12-30).
- [63] 日本図書館協会. 日本の図書館: 統計と名簿. 2003.
- [64] 国立国会図書館収集書誌部. “資料保存の考え方”. 国立国会図書館. <http://www.nijl.ac.jp/pages/event/seminar/images/siryuhozon.pdf>, (参照 2013-01-14).
- [65] 安江明夫. “酸性紙問題から資料保存へ”. *図書館と資料保存: 酸性紙問題から10年の歩み*. 安江明夫, 木部徹, 原田淳夫編. 雄松堂出版, 1995, p.3-20.
- [66] 加藤孝明. “複写による資料の劣化”. *図書館資料の保存とその対策*. 日本図書館学会研究委員会編. 日外アソシエーツ, 1985, p.96-116, (論集・図書館情報学の歩み, 5).
- [67] 日本図書館協会. 目で見える「利用のための資料保存」. 1998-04, 57p., (シリーズ本を残す, 6).
- [68] 増田勝彦, 岡本幸治, 床井啓太郎. 西洋小手資料の組織的保存のために[改訂版]. 一橋大学社会科学古典資料保存センター, 2010, study series no.64, 48p.
- [69] 園田直子編. 紙と本の保存科学: conservation of paper and books. 第2版, 2010, 227p.

- [70] 野口久美子, 大作光子; 横山寿美代, 野口武悟. 学校図書館運営マニュアルの内容分析: 教育委員会を対象にした調査から. 情報メディア研究. 2014, vol.13, no.1, p.1-13.
- [71] 山田信男. 資料保存とその対策の1つとしてのマイクロ化. 大学図書館研究. 1991-03, 37, p.53-60.
- [72] 全国歴史資料保存利用期間連絡協議会. “文書館防災対策の手引き”. 全国歴史資料保存利用期間連絡協議会. 2001-01. <http://www.jsai.jp/file/bosaitebiki.html>, (参照 2013-10-15).
- [73] 山下樹子. 短期大学図書館に求められる機能: 図書館員と学長,事務部長による認識. Library and information science. 2011, no. 66, p.61-80.
- [74] 熊谷俊夫, 重里信一. 特集, リソース・シェアリング:資料利用のための協力: 学術資源の全国的保存システムと共同保存図書館. 情報の科学と技術. 1993-11-01, vol.43, no.11, p.996-1005.
- [75] 竹内哲, 梅澤幸平. 図書館のこと、保存のこと. 共同保存図書館, 2011-05, (多摩ブックデポ, 5).
- [76] 小川雄二郎. “阪神・淡路大震災から何を学んだか”. 災害と資料保存. 日本図書館協会資料保存委員会編. 日本図書館協会, 1997, p.7-20.

## 付録

### 付録 1 第一調査で使用した質問票

平成 27 年 6 月 15 日

筑波大学大学院図書館情報メディア研究科博士前期課程逸村研究室

大平奈美

「大学図書館の資料保存に対する実態調査」  
質問紙調査ご協力をお願い

拝啓

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、1980 年代の酸性紙問題を発端に資料保存への取り組みが開始され、およそ 30 年以上がたとうとしています。この間資料保存問題への認識・方法論は着実に浸透しつつあり、それを支える技術面でも数々の成果が生み出されております。しかし、資料の多様化・膨大化・劣化進行の中、新たな問題も多く出現しております。

このような状況下で、大学図書館の資料保存の質の向上を目指す当研究室のプロジェクトのひとつとして、「大学図書館の資料保存における実態調査」を行い、国内での実態を調査し、評価検討を加えることで、今後の大学図書館の資料保存の方向性と業務の在り方の再確認を行いたいと考えております。

本質問紙は 1～27 の設問から成り、回答に要する時間は 10 分～20 分です。

回答期間は、2015 年 6 月 15 日～2015 年 6 月 29 日です。また、本調査は、ウェブ上でご回答をお願いします。添付した PDF 版の調査票は、回答の際のメモなどにご使用ください。

調査の結果は学術関連の発表のみに使用いたします。頂いたデータや調査票は管理者が責任を持って管理し、終了後速やかに破棄いたします。調査にあたっては各図書館様のご事情に留意し、個々の調査内容について大学名が特定できないよう配慮いたします。

ご多忙中大変恐縮ですが、大学図書館の資料保存の質の向上に向けて、ご協力のほど、何卒お願い申し上げます。

敬具

平成 27 年 6 月 15 日

問い合わせ先：

筑波大学大学院 図書館情報メディア研究科 図書館情報メディア専攻 博士前期課程  
逸村裕研究室  
大平奈美

Email : nami@slis.tsukuba.ac.jp

## 大学図書館における資料保存の実態調査(2015)

「大学図書館の資料保存における実態調査」を行い、国内での実態を調査し、評価検討を加えることで、今後の大学図書館の資料保存の方向性と業務の在り方の再確認を行いたいと考えております。

質問数：27 所要時間：10-15分 回答期間：2015年6月15日(月)～2015年6月29日(月)  
回答は統計的に処理し、研究結果は大学名が特定できない形で講評します。本調査は筑波大学の研究倫理審査に準拠しています。(図書館情報メディア研究科研究倫理審査細則：  
<http://www.ilc.tsukuba.ac.jp/COI/documents/tosyozuyoho-rinri-rule.pdf>)

1. 所属されている大学の種類をお答えください。

- a. 国立
- b. 公立
- c. 私立

2. 大学の規模をお答えください。

- a. 8学部以上の大学
- b. 7～5学部の大学
- c. 4～2学部の大学
- d. 単科大学

①. 貴館の資料保存について

資料保存について、以下の様に定義します。以下の定義を読んでから回答してください。

資料保存

図書館・文書館資料およびそれに含まれる情報を保存するための保管・設備の整備、職員の専門性、政策、技術、方法を含む全ての運営面・財政面の考慮をさす。

(国際図書館連盟「資料保存の原則 1998年版」より)

3. 【必須】資料保存に関して、専門の部門はありますか。ない場合は、どのような形態で業務を行っていますか。

- a. 資料保存専門の部門がある→5へ
- b. 他の業務と兼務している→4へ
- c. その他 →5へ

4. 前の質問で、「b.他の業務と兼務している」を選んだ方にお聞きします。どの部門の方が実際に資料保存の業務を行っていますか。

( )

5. 【必須】資料保存の予算費目は独立していますか。

a. 専門の費目→7へ

b. 他の費目と兼ねている→6へ

6. 前の質問で、「b.他の費目と兼ねている」を選んだ方にお聞きします。

資料保存の費目は何と兼ねられていますか。

( )

7. 【必須】資料保存は、通常業務の一つとして規則や業務マニュアルが作成されていますか。

a. はい

b. いいえ

8. 【必須】災害時の資料保存に関する規則や業務マニュアルが作成されていますか。

a. はい

b. いいえ

9.7.または8で「a.はい」と回答した方にお聞きします。今後の研究・調査のため、資料保存に関する規則や業務マニュアルを一部提供していただくことは可能でしょうか。

a. はい（後ほどご連絡いたします）

b. いいえ

## ②.資料保存に関わる調査について

10. 【必須】貴館では、資料保存に関する調査を行ったことがありますか。

a. はい→10へ

b. いいえ→12へ

11. 資料保存に関する調査の頻度はどれくらいですか。もっとも近いものを選んでください。

a. 2,3か月に一度

b. 半年に一度

c. 1年に一度

d. 2,3年に一度

e. その他( )

12. 資料保存に関わる調査においてどのようなことを調査しましたか。(複数回答可)

- a. 温湿度・光などの環境について
- b. カビや虫などの生物環境
- c. 紙資料の状態
- d. 紙以外の資料の状態
- e. 盗難や災害への対策
- f. その他( )

③. 貴館の環境について

13. 【必須】一般書庫の温度・湿度の調整をしていますか。

- a. 温度・湿度も調整している
- b. 温度のみ
- c. 湿度のみ
- d. いずれもしていない
- e. 一般書庫を所有していない
- f. その他( )

14. 【必須】貴重書庫の温度・湿度の調整をしていますか。

- a. 温度・湿度も調整している
- b. 温度のみ
- c. 湿度のみ
- d. いずれもしていない
- e. 貴重書庫を所有していない
- f. その他( )

15. 【必須】一般書庫の清掃は行っていますか。行っている場合頻度はどれくらいですか。

- a. 毎日
- b. 週に1度以上
- c. 月に1度以上
- d. 半年に1度以上
- e. 不定期
- f. 実施していない
- g. 一般書庫を所有していない

16. 【必須】貴重書庫の清掃は行っていますか。行っている場合頻度はどれくらいですか。

- a. 毎日
- b. 週に1度以上
- c. 月に1度以上
- d. 半年に1度以上
- e. 不定期
- f. 実施していない
- g. 貴重書庫を所有していない

17. 【必須】一般書の酸性紙対策について、どの対策を行っていますか。(複数回答可)

- a. 脱酸性処理
- b. 中性紙による保護容器作成
- c. その他( )

18. 【必須】貴重書の酸性紙対策について、どの対策を行っていますか。(複数回答可)

- a. 脱酸性処理
- b. 中性紙による保護容器作成
- c. 貴重書を所有していない
- d. その他( )

19. 【必須】一般書の生物環境対策について、どの対策を行っていますか。(複数回答可)

- a. くん蒸
  - b. エタノールなどのクリーニング
  - c. 排架前の資料を殺菌・殺虫
  - d. 防虫剤など市販の薬剤を置く
  - e. 書庫入室時に粘着マットやスリッパへの履きかえを行う
  - f. 粘着トラップやフェロモントラップをしかける
  - g. 実施していない
  - h. その他
- ( )

20. 【必須】貴重書の生物環境対策について、どの対策を行っていますか。(複数回答可)

- a. くん蒸
  - b. エタノールなどのクリーニング
  - c. 排架前の資料を殺菌・殺虫
  - d. 防虫剤など市販の薬剤を置く
  - e. 書庫入室時に粘着マットやスリッパへの履きかえを行う
  - f. 粘着トラップやフェロモントラップをしかける
  - g. 実施していない
  - h. 貴重書を所有していない
  - l. その他
- ( )

21. 【必須】一般書の人的環境対策(この場合の「人的」は職員・利用者の資料の取り扱いとします。) どの対策を行っていますか(複数回答可)
- a. 資料にフィルムを張る
  - b. 資料を製本・ファイリングする
  - c. 書架にブックエンドを用いる
  - d. 中性紙ボードを置き、その上に資料を置く
  - e. 書架に余裕をもたせて排架する
  - f. 大型本の平積み
  - g. 媒体変換した代替物の利用を推奨
  - h. 決められた場所でのみ閲覧可能にする
  - i. 広報活動(利用者向け)
  - j. 広報活動(職員向け)
  - k. 資料の点検
  - l. 実施していない
  - m.その他( )

22. 【必須】貴重書の人的環境対策(この場合の「人的」は職員・利用者の資料の取り扱いとします。) どの対策を行っていますか(複数回答可)
- a. 資料にフィルムを張る
  - b. 資料を製本・ファイリングする
  - c. 書架にブックエンドを用いる
  - d. 中性紙ボードを置き、その上に資料を置く
  - e. 書架に余裕をもたせて排架する
  - f. 大型本の平積み
  - g. 媒体変換した代替物の利用を推奨
  - h. 決められた場所でのみ閲覧可能にする
  - i. 広報活動(利用者向け)
  - j. 広報活動(職員向け)
  - k. 資料の点検
  - l. 実施していない
  - m.貴重書を所有していない
  - n.その他( )

④劣化していない紙媒体の資料について(媒体変換)

23. 【必須】(蔵書のうち、1冊でも)保存のための媒体変換を行っていますか。行っている場合、何に媒体変換をしていますか。(複数回答可)

①一般書

- a. 紙から紙
- c. 紙からマイクロフィルムへ
- b. 紙から電子版へ
- d. 媒体変換は行っていない
- e. その他( )

24. 【必須】(蔵書のうち、1冊でも)保存のための媒体変換を行っていますか。行っている場合、何に媒体変換をしていますか。(複数回答可)

②貴重書

- a. 紙から紙
- c. 紙からマイクロフィルムへ
- b. 紙から電子版へ
- d. 媒体変換は行っていない
- e. 貴重書を所有していない
- f. その他( )

⑤資料保存の情報について

25. 【必須】業務に必要な資料保存の情報や知識をどこで入手しましたか。よろしければ具体的なタイトルなどをも教えてください。(例:〇〇のホームページ、〇〇大学のセミナーなど)(複数回答可)

- a. 本・雑誌
  - b. テレビ・ラジオ
  - c. ホームページ
  - d. 自大学のマニュアルやガイドブック
  - f. 自大学・職員で開いているセミナーや講習会
  - e. 他の機関で開かれているセミナーや講習会
  - g. 他の職員から
  - h. その他( )
- 具体的なタイトルなど( )

26. 【必須】資料保存について得た情報は他の職員と共有していますか。

- a. はい
- b. いいえ（質問は終了です）

27. 得た情報はどのような形で他の職員と共有していますか。（複数回答可）

- a. 口頭
- b. web上のページ
- c. メールまたはメーリングリスト
- d. 講習会やセミナー
- e. 回覧文書
- f. SNS
- g. その他（具体的に）( )

質問は以上です。ご協力ありがとうございました。

最後に、差支えない範囲でお答えください。

入力していただいた個人情報は、調査に関する問い合わせのみに利用します。

なお、Q.9「今後の研究・調査のため、資料保存に関する規則や業務マニュアルを一部提供していただくことは可能でしょうか。」という設問に対し、「a.はい」を選択した方は、お手数ですがメールアドレスの記入をお願いします。（Q.9で回答していただいた方は記入不要です。）

図書館名：

部署：

お名前：

電子メールアドレス：

問い合わせ先：

筑波大学大学院図書館情報メディア研究科博士前期課程 逸村裕研究室

大平奈美

Email：nami@slis.tsukuba.ac.jp

## 付録2 第一調査「その他」回答まとめ

設問3【必須】資料保存に関して、専門の部門はありますか。ない場合は、どのような形態で業務を行っていますか。（「他の業務と兼務している」回答）

図書部門及び雑誌部門
情報管理、整理部門
図書、雑誌、サービス担当がそれぞれ管轄する場所の資料保存を行っている
古書目録担当および雑誌製品担当
部門を特定しない
司書
資料整理
決まった部門なし
図書の貸出返却などの業務と兼務
少人数のため全ての業務を全員で行っています。
小さい図書館なので部門がない
情報センター課の職員がそれぞれ担当している
閲覧サービス部門
サービス部門、管理部門を問わず、館内全員で行っている。
図書館
単科大学なので特に部門はなく、全体の業務の一環としてとらえている。
整理業務
ワーキンググループとして行っている。メンバーは閲覧・受入・雑誌担当から数名で構成している。
一般書・・・カウンター業務・資料運用の担当部署 貴重書・・・貴重書・レファレンス業務の担当部署
図書館
現在は図書受入担当と閲覧関連の者が担当しており総括は図書管理係が行っている。
それぞれの職員がいろいろな業務を担当しながら行っている。
サービス業務部門、附属図書館研究開発室資料保存班（方策の検討・調査など）
資料収集・整理部門
図書館・法人総務部
業務全般
目録係
各部門それぞれにかかわる部分がある
閲覧
サービス部門。貴重書については、主にレファレンス担当が行うが館内でWGを設置して

対応している。
資料整理係
閲覧担当
主に受入係（整理担当）、閲覧・参考係が、分担・連携して行っている。
図書課
総務部門
利用者サービス係（利用受付、貸出・返却、施設管理、資料配置管理、修復・保存）、附属 図書館研究開発室（図書館機能強化に関する調査研究）
職員全員で
図書館職員が業務全体を担当していることから、専門部門はなく、業務全般の中に含まれる。
一般書：情報サービス係 古典籍：特殊文庫係
図書館担当部門
利用者サービス部門
目録・装備担当
全ての職員
各担当（受入、目録、サービス）で分担している
閲覧
課長が兼任している。
資料サービス係、情報サービス係
予算管理
サービス部門および受入部門
部門ごとに分かれていない為、各職員が状況に応じて対応している
受入れ担当者
図書館業務全般
受入整理担当
教務課
図書館事務室
整理、閲覧
貴重書担当および貴重書デジタルアーカイブ担当、他
利用サービス部門
部門には分かれていません。職員各自が全般の業務を行っています。
目録係
図書係・雑誌係
図書館事務室

選書・受入担当が兼務
図書館部門
サービス部門
図書課
図書業務全般を図書サービス係として業務を行っている。
全員
目録・整理・雑誌係との兼務です。場合によっては、閲覧係も参加します。
目録係
図書館目録係
利用者サービス部門
図書館事務課
図書館
資料管理業務、利用サービス業務
閲覧担当
テクニカル部門
情報管理係（テクニカル・サービス部門）
定まっていません
サービス部門（閲覧）
図書受入担当 及び 閲覧業務担当
利用サービス担当
図書館課長が行なっています。部門は特定できませんが、課長として図書館業務全般を担っています。
専門の部門はなく、主に資料装備担当者が行っている
貴重書（和洋）担当
閲覧係の施設・設備担当者と、整理係で行っている。
図書サービス担当，古典資料担当
図書係
特定の部門はなく、全員で対応している。
図書の選定、契約、受入などを行う部門の者。ただし資料保存の業務はほとんど行っていない。
サービス担当
修繕などは目録担当者が、設備の整備などは受入・購入担当者が兼務している。
特に定めていません。
対象となる資料が図書の場合は図書担当、雑誌の場合は雑誌担当。
閲覧・蔵書担当

資料サービス係
特定の部門は決めていません
図書館内のどの部門の職員も行っている
委託スタッフが行っている。
サービス部門、資料管理部門
部門は無く、担当職員が他の業務と兼務して行っている。
目録及び利用者サービス部門
受入目録業務担当
図書館内のどの部門の職員も行っている
サービス（閲覧・運用）担当
図書グループ（情報図書課）
資料運用の担当者
図書情報係（目録作成担当）
対策の内容によって異なるが、例えば中性紙容器を使った対策の場合は、装備、利用者サービス、目録などの各部音で行っている。
情報サービス係（係長以下全職員）
図書担当、雑誌担当
利用支援係
庶務担当係
整理担当者
内務
全員
図書館
サービス部門 研究開発部門
運営方針は、図書館運営委員会。運営実施は、司書（委託職員）。財政面は、事務局。
図書・展示館担当。但し、資料保存の対応は現在行っていない。
閲覧業務
図書館
業務全般
専門の部門は設けておりません。資料の劣化などは発見時に発見した者が随時修理を行っております。
おもに閲覧部門だが、受け入れ、整理段階で何らかの対策を行うこともある。
情報管理課職員
サービス担当
新刊書などの発注から受入、支払、目録など資料系全般業務担当者

特に決まっていない
図書館業務担当者全員
業務全般
大学事務局総務課図書館係
各図書館
資料のデータを作成する部門
図書課
特に決まっていない
庶務係
閲覧業務
総務係又は図書企画係
図書館業務全般
日常的な図書の管理は一般本は庶務部閲覧係が、貴重書は資料部貴重書室が担い、全館的な資料保存の調査・計画・実施は資料保存委員会で行っている。
図書課全職員による兼務
職員数が少ないため、担当というものはございません。
図書課（図書の受入整理担当者）
業務に細かな区分はない
特定の部門なし
閲覧担当
目録、閲覧
図書館職員全員が対応するが、業務の指揮は蔵書点検統括者が担当する。
図書館運営全般の中で実施しています。
図書館専任職員が2名なので、気が付いた人間が適宜行う。
閲覧（利用者支援）担当
主に目録担当
利用者サービス（閲覧）担当部門、分館サービスの担当部門

設問3【必須】資料保存に関して、専門の部門はありますか。ない場合は、どのような形態で業務を行っていますか。（その他回答）

資料保存専門部門はありません
図書館が行っている
職員の業務の一部として行っている。
定期的に行うのではなく、カビ発生などの事態が発生した時に必要に応じて臨機応変に行っています。

貴重書に関しては、課長補佐。一般書庫に関しては閲覧担当。
事務室長を中心に行っている
必要に応じて誰かが担当する
特に資料保存について注視していないのが現状です
特に決めていない
小さな図書館のため、通常の本のみ保存している状況です
古典籍整理
担当の先生方が各自それぞれ
少人数のため、専門の部門がない。
ケースバイケースでその時わかる職員が行っている
ありません
資料整理業務の一環で行っている
そもそも独立した業務としての「資料保存」が存在しない
問題が起こった場合、または起こりそうであれば図書館職員が対応する
特に資料保存に関する業務は行っていない。
専門部門はありません。
問題発生時に個別対応
専門の部門は無し
図書館の通常業務の中で行う
必要に応じて適宜対応
特に部門は無く、業務全般の中の一つとして行っている。
資料保存は日常業務範囲内で行ってる。
明確に業務とはなっていない。
特になし
それぞれの業務に付随して
学園関係の資料を総務課が担当している
担当文書はない

設問 5【必須】資料保存の予算費目は独立していますか。よろしければ、金額もわかる範囲でお答えください。

840,000 円
190 万円
予算化していない
特に決まっておりません。
金額は不明

約 10～20 万円
資料保存費 430,000円
約 95 万円
図書館運営に関すること
特に設定していない
※必要に応じて予算申請している
製本（学術雑誌） 4,000,000 円
60 万円程度
20 万程のうちで
50,000 円
27, 276 千円
43,000 円
他の費目と兼ねています
お答えすることはできません。
資料保存について具体的な業務を行っていないので予算も準備していません。
資料によって（品目によって）異なる。例えば備品費、消耗費、修繕費 など
独立した予算は設けておりません。
必要に応じて支出している。今年度の支出は無。
388,000 円（貴重資料保管室維持経費）
固定額ではなく随時必要金額を使っています。
不明
資料保存に特化された予算はありません。

設問 7 前の質問で、「b.他の費目と兼ねている」を選んだ方にお聞きします。資料保存の費目は何と兼ねられていますか。

消耗品費
消耗品費 備品費など
消耗品費
図書費及び雑誌費
資料整理、装備にかかわる経費
特に予算化はされておらず、必要が生じたときに支出している。
製本費、消耗品費
主として消耗品費
備品整備などむ
特に決まっていない

内部処理: 消耗品費 外部処理: 製本費
報酬委託手数料
図書館の運営費の中から予算化し、内容により費目は決定している。 例) ダスター・アルコール: 消耗品 燻蒸: 委託費 など
便宜上 b と回答しておりますが、「予算化していない。」が正確です
図書館運営費
図書館運営費の消耗品費や製本費
修繕費・製本費・消耗品費
図書館用消耗品、コピー機維持費、事務用図書、図書館案内印刷費
図書館の運営経費
特に、費目を作っていない。必要となる目的に応じて、図書館運営費から捻出している。
図書館運営費
図書館運営費
消耗費
一般予算として計上
研究図書費
全般
消耗品
図書館用物品購入経費など
特に決まっておりません。
図書館運営費
製本費
装備用消耗品費、製本費、設備の備品費などと兼ねている。
用途などによる
印刷製本費
図書館運営費より支出
業務全般
消耗品費支出、印刷製本費支出、修繕費支出、報酬・委託・手数料支出
図書購入費, 運営費
雑役務費, 消耗品費
消耗品費
印刷製本費
消耗品費
消耗品費など
予算としては、計上していない。必要に応じて申請している。

特になし
製本費
消耗品費
・環境整備 ・諸業務費
図書館運営費
印刷・製本費、消耗費、委託費など
薬剤や中性紙箱の購入は消耗品費、燻蒸作業の経費は修繕費に計上している
図書装備
清掃業務委託費など
資料保存の費目はない
資料購入費や事務費など
図書資料装備費
図書費
図書館経費の中の特別展示開催経費に含まれている
設備費または製本費
消耗品費
消耗品
図書館維持費
資料費
図書館運営費の中から、必要に応じて予算化します。マイクロフィルムなどの補修でかなりの金額が必要な場合には特別に予算化します。
特に決めていない
製本費、消耗品購入費
図書館維持費
修理道具程度しかないので、消耗品費で兼ねています。
施設管理費
管理費の消耗品費
デジタルアーカイブ経費
製本費（修理）、発注など
教育研究支援経費（図書館運営費全般）
印刷製本費
消耗品費など
図書館の通常の運営経費
管理費
資料装備

業務委託費
消耗品費、報酬委託手数料など
図書館管理費
装備・消耗品費
消耗品費
製本費
雑費
資料整理消耗品費
図書館運営費（施設維持管理費）
印刷製本費および消耗品費
整理業務
特に資料保存費目はないが、消耗品費や製本費と兼ねられている。
蔵書目録印刷代・消耗品など
お答えすることはできません。
図書館管理運営費
図書館運営費
図書館費
特に決まっていない
消耗品など
運営経費から捻出するか、学長裁量経費、学内補正予算などを申請
印刷・製本費
図書館運営費
電子図書館経費、展示会経費など
図書館事業費
資料保存の費目は設けておりません。
専用の費目はなく、通常の運営費より適宜支出
消耗品費
運営費
消耗品費
主に製本費
管理運営費内から種室
資料によって
様々な費目と関連していると思われる為、回答が困難。ex.施設関連費、図書費 etc・・・
資料収集費
消耗費？

図書資料購入費
特に定められていない。
予算化していない。状況によるが、必要な場合は運営費か設備管理費
図書館経常費内で運用している
特に予算計上していない
図書費
備品費
特に費用は設けておりません。 しいていえば保存に必要な備品（ブッカーなど）は消耗品費扱いになりますので、消耗品費と兼ねているといえます。
図書館の全体予算の中から必要に応じて支出する。
施設維持費、消耗品費
消耗品費および製本費
特に決まっていない
消耗品費
図書館のその他運営費
消耗品費
図書館運営費
製本費
一般消耗品費（中性紙箱など） 修理製本費（雑誌製本などと共用） ほかにも専門の費目に以下のものもあり ・（貴重書庫）書庫清掃費 ・資料デジタル化費用 ・洋古書/和古書修理製本費
修繕費
図書館設備費
図書費
資料保存費用として特別に確保されておらず、通常の運営費の中から必要に応じて支出している。
印刷製本費
図書館維持費
教育・消耗品費
防虫・防カビ剤、燻煙費、マイクロフィルム吸湿・酢酸吸湿剤などは消耗品費で、資料修繕は印刷製本費と支払修繕費に、環境調査などは手数料支出費に含めている
図書消耗費
消耗品費もしくは備品費
雑費（物品購入費）
図書館運営費

製本費、諸雑費
図書館経費に含む
印刷製本費
図書館事務費の中の図書装備用品
図書館運営予算全体の中で実施しています。
製本費
図書館運営費全般
需用費
運営費

設問 11 資料保存に関する調査の頻度はどれくらいですか。もっとも近いものを選んでください。

不定期
数年に一度
温湿度は毎日。そのほか、事案発生時
内容により異なる。温湿度の調査については毎日、カビ・虫害についてはその都度対応。
配架の際カビ、破損の状態については確認を行っている
目的による
図書館移転時
マイクロ資料の保存状態のチェック
過去に一度実施
不定期で実施
10年ほど前に漢籍講習会参加後、モニター調査実施
カビ発生などの事態に気づいた時など、不定期に行っています。
不定期
カビやチョウバエの発生時に調査を実施した。
平成11年度に実施
不定期
過去に数回（数年に一度）
月1回程度
過去に数回
毎月
必要に応じて実施
定期的には行っていない（資料の状態に問題・異常の発生した時、建物改修に伴い新たな保管室を設置する前）

ほとんど実施していない（貴重資料を除く）
温湿度計測は毎日、カビなどは雨天時、全体は2・3年に一度
不定期
カビが発生しやすいエリアのみ不定期に調査
不定期
蔵書点検は6年以内に一度、その他調査は不定期（直近は平成25,26年度）
書庫にカビが発生した時
不定期
不定期
必要に応じて
温度・湿度の調査 毎日
不定期。
昨年度初めてカビ調査を実施
不定期
種類により異なる。生物トラップ調査は随時、ほかに書庫環境調査は年に1度など
定期的に行っていない
随時

設問 12 資料保存に関わる調査においてどのようなことを調査しましたか。（複数回答可）

実施していない
空気環流
空気環流
酸性・アルカリ性の環境測定を実施
資料の利用の必要性
実施していない
蔵書数の点検、紛失本の調査
近年、資料保存に関する調査などは実施しておりません。
タトルテープの装備状況

設問 13 【必須】 一般書庫の温度・湿度の調整をしていますか。

設備的に調整できない
集密書庫のみ温・湿度とも調整しているが開架はしていない
温度・湿度とも調整しているが、建物全体の空調のため図書館独自では調整不可
一般書庫を所有していない
全て開架式のため書庫はありません

分からない
一般書庫を所有していない
調整している書庫としていない書庫がある
開架書庫は調整していない／積層書庫（閉架）は湿度調整実施
一般書庫の一部のみ温湿度管理
している書庫としていない書庫があります
除湿機があるが、細かい調整ができない
温度・湿度計の設置のみ
全て開架で閲覧席と同一スペースであり、書庫としての調整はしていない
書庫（保管場所）によって、調整状況が異なる。
空調と除湿機は入れている。
閲覧席と同様の温度調整
一般書庫を所有していない
除湿器を利用
書庫がない
除湿機を設置しているが、十分な湿度調整ができていない。
夏季の高温多湿に対して冷房と除湿器の組み合わせで対処している
部分的に湿度を調整している

設問 14 【必須】 貴重書庫の温度・湿度の調整をしていますか。

除湿機は設置しているが数値的に設定できない
温度・湿度とも調整しているが、建物全体の空調のため図書館独自では調整不可
夏季のみ温室調整
湿度のみ調整の書庫と温度・湿度とも調整している書庫がある。
夏季のみ温湿調整
地下書庫は調整を行っている
温度・湿度計の設置のみ
貴重書庫は特にありません
貴重書庫は木製の内装で自然調湿し、冷暖房も敢えて入れない様にしている

設問 16 【必須】 一般書の酸性紙対策について、どの対策を行っていますか。（複数回答可）

特に行っていない。
一般書庫を所有していない
特に行っていない。
その他

一般書庫を所有していない
破損が著しい洋書は別置き、利用不可とする
別置
PP 袋への封入
破損資料のみ中性紙製保存袋に入れている

設問 17【必須】貴重書の酸性紙対策について、どの対策を行っていますか。(複数回答可)

中性紙保存箱、封筒使用
上記 ab は全てではなく一部資料
特に行っていない。
汚染ガス吸着シート
その他
温度・湿度がコントロールされている部屋での保管
中性紙による保護容器作成は一部
別置
時代的に見て、当館の貴重書の中には酸性紙のものは、ほぼないように思われる
一部 b.中性紙対策ありだが、他の多くは実施していない

設問 18【必須】一般書の生物環境対策について、どの対策を行っていますか。(複数回答可)

一般書を所有していない
一般書庫を所有していない
過去において a を実施
全面的なカビ清掃を検討中
別置
過去には燻蒸を数年に一度の割合で行っていた
発見した場合に、その都度対処
洋書のカビ汚れなどに、「テックリンウェット」(文化財用ウェットタオル)を使用している。
人体に無害とされる防カビ防虫有効成分を書庫内に拡散

設問 19 【必須】貴重書の生物環境対策について、どの対策を行っていますか。(複数回答可)

上記 acd は全てではなく一部資料
半年に一度害虫駆除を実施
過去にはくん蒸処理を行っていたが、現在はくん蒸機故障(修理不可)のため、行っていない

い。
無酸素パックによる防虫・防かび
ナフタリンペーパーの挟み込み
4～5年前まで燻蒸をしていたが、今は行っていない
脱酸素処理
受入時のくん蒸
「テックリンウェット」(上記)や防カビスプレーの使用
調温紙材
人体に無害とされる防カビ防虫有効成分を書庫内に拡散

設問 20【必須】一般書の人的環境対策(この場合の「人的」は職員・利用者の資料の取り扱いとします。)には、どの対策を行っていますか(複数回答可)

資料にフィルムを張るのは全ての書籍ではない
網羅的には行っていない。問題があると判断した時に個別に対処。
一般書を所有していない
一般書庫を所有していない

設問 21【必須】貴重書の人的環境対策(この場合の「人的」は職員・利用者の資料の取り扱いとします。)には、どの対策を行っていますか(複数回答可)

形態別に、資料それぞれが利用しやすい形に整理している。例)断簡：台紙貼、手鑑：桐箱作成、冊子体：帙作成など
帙に入れて保管している。
利用時に取扱いの注意書きを配付
ロッカー式書庫への格納
中性紙の保存箱に収納
貴重書庫は入室制限しており(館長許可)、書物には手を触れないよう注意書きしている(図書館員立ち合い)
資料の状態によっては複写を制限
貴重書に準じる資料については、事務室内に保管しています。
帙の作製
年1回展示をして、その他の期間は利用不可としている。
中性紙保護容器(四方帙)に入れて、平積み
職員研修(講習会)の開催
資料の取扱いは職員のみ
貴重図書室で保存

展示ケースにて配架
貴重資料保管室は施錠していて、限られた職員しか出入りしていないので、特に対策は行っていない。
一冊ずつ中性紙の箱に入れ一般開架ではなく施錠できるキャビネットに別置保管しています。
防火金庫内で保管

設問 22 【必須】一般書保存のための媒体変換を行っていますか。行っている場合、何に媒体変換をしていますか。(複数回答可)

一般書を所有していない
現在電子版への交換を検討中
一般書を所有していない
「家庭音楽」は、CD-RAM 化した。 ※貴重書ではない
外国新聞の一部をマイクロフィルムへ

設問 23 【必須】貴重書保存のための媒体変換を行っていますか。行っている場合、何に媒体変換をしていますか。(複数回答可)

一部の資料は、カラーマイクロで撮影をした後、電子媒体に変換。
現在電子版への交換を検討中
一部、電子版(画像ファイル)へ変換した資料があり、web から公開しているが、利用面からの変換で、保存を目的とした媒体変換を継続的な事業としては実施していない。
(必ずしも保存のためではない)
レプリカ作成
貴重資料全てではないが、デジタルアーカイブとして順次電子版に変換して公開している。
定期的には実施はしていないが、利用者から複写希望があった場合に貴重書を撮影し、データを保存している。

設問 24 【必須】あなたは、自分の持っている資料保存の情報をどこで手にいれましたか。よろしければ具体的なタイトルなども教えてください。(例:〇〇のホームページ、〇〇大学のセミナー など)(複数回答可)

カタログ
日本農学図書館協議会主催：破損本の補修講習と脱酸処理技術の見学会
一般書：岡山県図書館協会製本講習会
全国歴史資料保存利用機関連絡協議会主催の資料保存セミナー、東京文化財研究所の論文、ほか

ネットワーク資料保存、図書館雑誌、カレントアウェアネス、国立国会図書館ホームページの所蔵資料の保存
『IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則』など
国立国会図書館のホームページなど
資料保存の専門家から
東京都立図書館のホームページ
装演師連盟の研修会など
資料保存の専門家から
一橋大学社会科学古典資料センターや国文学研究資料館の講習会
国立国会図書館でのセミナー
NDL 主催のセミナー、紀伊國屋書店主催のセミナー
国会図書館遠隔研修
文化庁のカビ対策マニュアル
国立国会図書館 所蔵資料の保存ページ
『防ぐ技術、治す技術 紙資料保存マニュアル』日本図書館協会、2005.3.『図書館資料としてのマイクロフィルム入門』日本図書館協会、2015.3 国立国会図書館のホームページ
業者からの提案
資料保存セミナー：学術資料を後世に残すために（平成 20 年 12 月 17 日～18 日 九州大学附属図書館）
国会図書館 HP、東京文化財研究所 HP など
c:国立国会図書館の Web サイト, h:附属図書館研究開発室プロジェクトの一環として研究者から
資料保存研修（NDL）
文化財保護・保存対策の業者、国立国会図書館資料保存研修のテキスト
国立国会図書館のホームページ
JIMA 「マイクロ保存の手引き」、文書館の講習会、業者からのパンフレット・説明
関連企業の情報
ネットワーク資料保存(ISSN: 0915-9266)
本「防ぐ技術・治す技術」 HP「国立国会図書館」「資料保存器材」「アトリエスズキ」「大入」など
一橋大学 HP、西洋古典資料保存講習会に参加予定
図書館協議会
「博物館・美術館の生物学—カビ・害虫対策のための IPM の実践」（川上裕司，杉山真紀子 著 東京：雄山閣，2009.8） 「文化財保存環境学」（三浦定俊，佐野千絵，木川りか著 東京：朝倉書店，2004.12） 国会図書館のセミナーなど

燻蒸業者
業者から
専門業者のパンフレット
国立国会図書館 HP 内コンテンツ

設問 26 得た情報はどのような形で共有していますか。(複数回答可)

定例会議での連絡
研修の報告書を共有閲覧できるファイルに保存
職場PCの共有フォルダにメモやマニュアルを保存している。
ファイルサーバ上の共有フォルダに保存。
共有フォルダにマニュアルを保存
共通ファイル
引継書
関連箇所を印刷し閲覧用ファイルをカウンターに置いている。ミーティングなどでも紹介している。
業務引継書
図書館職員全員で資料の修繕・保存の講習会に参加した。
ネットワーク上の共有フォルダ
資料の保存

付録3 第三調査で使用了事例ーコードメトリクスノ表

本来ならば、すべて横並びに表示することが望ましいが、紙面の都合上コードごとに分割を行った。

大学名	設置母体/規模	貴重書の受け入れ・貸し出し 特別な資料(貴重書)の閲覧形態
A大学	国立/規模大	「うちの場合は私の方の担当の貴重書・準貴重書・和装古書というのを主に扱っています。」 「全体を古典資料で行っています。管理下にありますが、サービス業務も同時に行なっているというちょっと変わったようになっています。」
B大学	私立/規模大	必要な貴重書については、まず、この出す場合っていうのがちょっとあると思うんですけど、その資料を、まず貴重書庫の中で、初夏から取り出して、一応ちょっと中性紙の箱みたいなところに入れて、慣らしをするっていう作業をしています。  環境が若干箱の中で完全に、空調から若干、遮断した形で、温度を少し、あげるみたいな形になるんですかね、それを二時間やった上で、今度はこの、上の環境にもってきて、そこでまた、二時間、まあ二時間以上、そこに置いて、そこから、箱から取り出して利用していただく、っていうような手順で。  ただまあ、貴重書庫、本が、結露が生じたりとか、温度差で乾燥とか反り返りが出たりしますので、それをできるだけ防ぐために行っています。
C大学	国立/規模小	利用者の方に図書請求票というのを書いていただいて学外の方は学会社の受付票というのも書いていただいて、で、あのそれをこちらの職員の方で受け取って、で、書庫がありますので、書庫から職員が出納して、で、それを閲覧席で閲覧していただくという形になっています。
D大学	私立/規模小	資料を開くための文鎮的なものとか、それから、大学院生とか学生さんの場合には自分達で敷物を持ってくるように指示していますが、学外の方には、毛氈的なそういうものをご用意しています。

		貴重書の受け入れ・貸し出し
大学名	設置母体/規模	博物館・美術館等への貸し出し
A大学	国立/規模大	
B大学	私立/規模大	<p>多分運送のこととか、それから温湿度管理ができるのかとかってということとかは、通常の、普通のパターンでお願いすると思います。まだ貸し出したことはないんですが          保険とかについても多分、聞くことにはなると思うんですけど、</p>
C大学	国立/規模小	<p>展示に関する貸出の際の規定というのがありまして、基本的にはそれに基づいて貸し出し先の環境とかを勘案して、貸し出すかを決めるという形          規定のなかで、例えば光線何ルクスまでとか、空調はどのような風な状態でとかいうのは、結構細かく決めてあるので、条件に合致していれば貸し出せるし、合致しなければその状態に改善していただけるのであれば貸し出せるけども合致しなければちょっと貸し出せないという、形の決まりになっています。</p>
D大学	私立/規模小	<p>基本的には、美術館・博物館の方は、そういう貸し出し等にはなれていらっしゃるので、まず調書をとって頂くことが多いですし、どこに傷があるとか、どういう状態だったかというのを先に確認して、調書を頂いて、「ここに傷があった」というのを確認して、お戻しになったときにも、キチンと中身にも両方でチェックしていきますので。</p> <p>そのへんは該当の美術館の方でご承知なのでそういうことを事前にお話いただいているケースが多いです。</p>

		貴重書の受け入れ・貸し出し
大学名	設置母体/規模	新しく貴重書として認定された図書
A大学	国立/規模大	入れる前の時点の話ですね。 ダメなものを簡単に入れない。新しくきたものは、虫とカビの対策をしてから入れるということになります。
B大学	私立/規模大	受け入れの方でも、古いもの買ったりしてこういうボロボロしたものが来たりすれば受け入れの方でも 初めから、これはまあ、今書架にあるものをちょっと入れなおして、こんな形でも、もうこれ以上、どうにもできません、受け入れ部署でもこういう装備をした上で配架する配本するっていうところもやっているの で、装備マニュアルみたいなものも作っています。貴重書も貴重書じゃないものも、その本が状態がどうなのかっていうとこで手当ては変わってくるということになりますね。
C大学	国立/規模小	「冷凍庫で、低温処置をすると、マイナス四十度で一週間ぐらい資料を入れて、ついている虫がある場合は、それを全部死滅させるという ような殺虫の処置を一番最初にして、劣化調査と、それから目録作成する場合は目録を作成してということをして、で、そのあとに、処置が必要な場合は修復ですとか、保存の容器を作る等の処置をして、 最後に書庫の方に排架する、という形での処置をしているということ ですね。」
D大学	私立/規模小	まず買うと決めた段階に、虫損とかカビの具合とかを確認して、その 価格と、補修がみあったものになるかどうかという判断をします。です ので、ひどい状態のものを購入した時は、補修処理をいたします。うち は業者にたのんでるので、裏打ちしたりとか、そういった修理・修復 とか簡単なものであれば1回ですませますけど、膨大なものであれ ば、何年か計画で修復していくということをやっています。基本的に、 貴重書に関しては、図書館員が選書するということは、ほぼほぼあり ませんで、教員のほうから、授業でこういうのを使いたいから、こう いう出物があつたから買いたいとか。後は、年に何回かある古典籍会 みたいなどころに出向いて行って、中身をみながら、チェックをして、 教員と一緒に買うこともしますけどね。ですので、貴重書の補修費も 毎年計上しています。  貴重書庫に新しく購入した本を入れる際には、酸素を抜いて、虫を殺 すような快適な処置ができるキットがありまして、それをやってから貴 重書庫にいれるという。  もうほぼほぼみんな帙を作ります。物によっては桐箱を。なので、漆 箱にはいったものとかだったりすると、さらに桐箱に

		貴重書の受け入れ・貸し出し
大学名	設置母体/規模	電子化
A大学	国立/規模大	
B大学	私立/規模大	<p>かなり大部なコレクションを当時、それを買って、それについては、貴重書と同時に、全部マイクロ化して、マイクロフィルムでも見られるようにしているっていうのはあります。ただそれは本当、数点ですよ、その当時あった。それで何百冊あるコレクションでいえば二つぐらい。で、そういうのをずっと事業として継続してやっているかという、うちはそれはやっていないので。</p> <p>マイクロ作ること本痛めちゃう。結構あるんですね、本来、解体しないとできないとか、ギョってやっちゃったらダメとかっていうのもあって、それもまた、保存っていう観点から考えるとどれだけ利用があるか、って、もし貴重書でも、まあ一年に一度あれば多い方ですよ、大学図書館の貴重書なんてその本だけで言うと。</p> <p>下手なやり方でやった上で、待っていたけど利用がないみたいなことになるんだったら、まあ原本を利用してもらいなり、それから市販されている、同じものを使ってもらうっていう方がいいんじゃないかって、今これだけデジタル化が進んでくると、マイクロコレクション化はなくても、本当に、ね、googleとかで、データ、余所の大学とかやってくれたものがみられたりとか、国会のものがあつたりとかっていうこともあるので、本当にうちにしかないものっていうのを見極めるのがなかなか難しい、所なんですけど。</p> <p>ただお金がつかないのは確かで。</p>
C大学	国立/規模小	<p>「現物資料について、ここが強く意図しているというか、考えているところは、いわゆる貴重書ということで、ショーケースの中に飾っておくようなものとしての資料という風には基本的には考えていないということですね。</p> <p>で、基本的には利用を前提にしたものであって、我々が保存しているというのは、常に利用を可能にするために保存しているというのが基本的な考え方ですので、その点で、なぜここに工房が常設であるのかというと、外に外注するというような形ですと、なかなか利用を必ず受け入れられるような形で貴重書を維持するというのはなかなか難しいことですので、ここにそういう工房が常設であることで、初めて、いつでも、研究教育に対して利用が可能になる状態で維持できるというところでやっているところですね」</p>
D大学	私立/規模小	<p>「保存の立場からすれば、多分そういう形で電子化したものをご覧頂くのがいいんだと思うんですけど、ただ、本学の教員が、うちのコレクションを収集してきた一番大きな要因は、本物を見る目を養うそれを教育に結びつけるというのが、やっぱりその源流があって、長い歴史があつていまいがあるというところの源流をみることによって、つちかわれるものが必ずあると。そういう理解なんです。なので、調べて、何か画像を見て、わかることももちろんあるんですけど、現物を見なければわからないことというのがたくさんあるので、それはあまり、お金の問題もあって、画像化できないというもちろんあるんですけど、実際にうちは授業でも一般の学生さんにでも授業で貴重書を使った授業たくさんやっていますので。それがあつた種うちの特色です。」</p>

大学名	設置母体/規模	どのように保存しているか、マニュアルの使い方 担当者について
A大学	国立/規模大	<p>貴重書と和装古書が少し違って、貴重書は古典資料しか扱わないんですが、和装古書については、サービス課のものが、例えば何か問い合わせがあったりして、確認にくるということもありますね。</p> <p>「ボランティアさんの中でこういう時(※資料の修復が必要な時)はこういう経験の豊富な方も来てくださっているの。修理のね。他のようなところただ。公共図書館でやっている修理が、うちの図書館でいかっていうとちがうなので。(中略)まあ、相談しながら、協力しながらという形で。よかったら取り入れてみましょうやってみましょうという形ですけど。」</p> <p>「どうしても修理的なことって実際にはパートさんをお願いすることが多くなるので、(中略)ある程度そういう、パートさんに講習受けていただいたりですとか、業者さんに講習受けてもらったりしたこともあったり」</p>
B大学	私立/規模大	<p>どうしても修理的なことって実際にはパートさんをお願いすることが多くなるので。</p> <p>資料保存って言ったときに、すごく範囲が広いので、どの部分っていうところがあると思うんですけど、一応、館内では資料保存委員会という会はあるんですね</p> <p>なかなかそういう貴重書担当部署みたいなもの、流れとしてないので、閲覧、結局貴重書入れとく場所はあるんだけど、特定の、じゃあこの担当者がいますので、最後の閲覧まで責任をもって出納閲覧も貴重書の担当者がやるっていう、特定の担当者はいないので。</p>
C大学	国立/規模小	<p>基本的にこちらで対応する職員は、まず一名図書館の職員の方が一名と、それから、助手が二名常駐してますので、その助手二名とそれから図書館の職員一名で対応するという形になっています。</p>
D大学	私立/規模小	<p>貴重書は貴重書担当というのがございます。それが、資料の管理も、利用も、全般を貴重書担当でやっています。</p> <p>一般書に関しては、カビのワーキンググループがありますので、私が回答したようなことは、基本的には一般書を対象にした業務をあたっているものが、年間3-4人ワーキンググループに入ります。</p> <p>カビのワーキンググループが、定期的にチェックを行い、収束している時期もありますし、またカビ生えたよっていうのもありますし、ワーキンググループの人間が、定期的にチェックをしていく中で、こんな特徴があったというのを。ワーキンググループの打ち合わせの中で話し合いをして、だったらこういうふうにみてみよう、もうちょっと経過措置をみて、もしこうだったら、こういうふうにしてはどうかというのを、話し合いの中で進めていっています。</p> <p>アルバイトさん使ったりというのも、過去には有りました。</p>

		恒常的に行っていること
大学名	設置母体/規模	温湿度調整
A大学	国立/規模大	「環境面については、大学の暖房が今日から入ったんですけど、それにあわせています。特別資料に対して、というのは、(中略)一般書のある所は全然していません。」
B大学	私立/規模大	うちって集中管理なので、貴重書庫のモニタ的なのは、設備管理課っていう全館の空調管理のところ、見てはいる。
C大学	国立/規模小	温湿度についても、温湿度は保存環境の一番基本になりますので、この機械式の温湿度の測定系の結果がそこに全部まとめて出ている形になっておりますけども、それ以外にあとこういう機械式のものって言うのは点で測定していますので、間がどうしても空いちゃうので、ずっと継続して、線で計測するために毛髪式の温湿度計も一緒において、ずっと計っているところです
D大学	私立/規模小	<p>保管庫に関しては、一昨年空調を取り替えたんですね。ここが開館してから同じ空調で。空調機の状態が劣化してしまったので、現在は一括管理していて、ある一定の湿度や温度とかに変化が出ると、パソコンにアラームがとぶようになっています。</p> <p>「地下1.2階はかなりの数の温湿度計が置いてあるので、それを人が回ってみて、チェックを毎朝行っています。」</p> <p>一般書の方に関しましては、空調が弱いんですけど、24時間空調をかけています。その他に、サーキュレーターというか、空気を循環させるために、扇風機を設置してあるんですね。書架に。なので、それはずっと。今は開館中ですかね。9-20時までは、扇風機が回っています。</p>

		恒常的に行っていること
大学名	設置母体/規模	カビ・生物対策
A大学	国立/規模大	虫については、少量でしたら脱酸素処理を行ってから入れるということをしています。(※貴重書) 書庫の入り口に粘着シートみたいなのがおいておいて、まあ汚れたら取り替えるという形で行っています。まあ取り替えるといっても剥がすだけなんです。(※貴重書庫について)
B大学	私立/規模大	バルサン炊きをやるんです、一年に一回、みんなで。 虫っていうのは、発見されなければ、毎年毎年燻蒸する必要はないんだっていうのも、そういうとき(※カビの被害が発現した際)に、いろいろ、講習会行ったりして聞いたりしたので、燻蒸自体をやることはやめました。ましてや貴重書を外部に、今はそれで、テント張ってとかもうできないですよ。法的に、危険なので。
C大学	国立/規模小	いわゆるIPM的な考え方に基づいて、書庫内に虫を持ち込まないですとか、そういうことを一応心がけてやっています。 トラップは、トラップ調査とあと、フェロモントラップの、粘着トラップとフェロモントラップの調査を年に2回やっています。
D大学	私立/規模小	和紙は虫損が結構あるので、貴重書はトラップをやっていますし、燻蒸が2年に1回行っています。(貴重書)

		恒常に行っていること
大学名	設置母体/規模	人的対策
A大学	国立/規模大	去年あたりから、カウンターの前はどういうものもちこみ禁止だとかがわかりにくいので、今例示品をあげたりしてね、注意をしています。
B大学	私立/規模大	<p>職員とかパートさん向けなんですけど、一番最後のところにこういう、要綱と別に、簡単に、やってほしいこととかっていう、気をつけてほしいことっていうのは、作ったりしました。</p> <p>ちょっと職員向けなので、職員はどうしても休憩とかするので、まあ手を洗いましょうで、あと学生に関してはペットボトルだけは、最近、近年、許可になったんです。蓋付きの、飲み物、まあ水筒とかはオッケー。まあそれはもう、震災以降ですね。やっぱり、あの、省エネ。設定温度も上げたので。</p> <p>内部的には、以前は結構新人の職員とかが入ってきたら、一応資料保存の講習、ちょっと話をするみたいなことをやったり、とかっていうのはしています。</p>
C大学	国立/規模小	<p>まずここは書庫は完全閉架式なので、書庫は職員しか入らない、利用者は一切入れないという形です。それから、閲覧する時は、まず、入り口のところに、(※中略)ロッカーがありますので、あそこに基本的に所持品は全部入れていただく</p> <p>閲覧にあたっての注意事項っていうのがあるんですけども、まず利用の前には手を洗うと、それから基本的にペンは使用不可、鉛筆を使うということですね</p>
D大学	私立/規模小	<p>必ず手を洗って頂くということと、それから、簡単なチラシみたいなものを作っていますけど。</p> <p>まず肝心なことは手を洗って頂くということと、後、鉛筆等。ボールペン等は使えませんので、こちらで鉛筆をご用意しています。柔らかい芯のもので、B4サイズのものをご用意してますし。</p>

		恒常的に行っていること
大学名	設置母体/規模	蔵書点検
A大学	国立/規模大	和装古書だけで14万冊、そのくらいありますので、毎年3万冊4万冊ぐらいつつという形で(※資料の点検)作業を進めています。職員だけでやっています。ただ担当職員だけではなく、中央図書館の全職員で行ってもそういう体制で。
B大学	私立/規模大	
C大学	国立/規模小	ここでもっているのは歴史的製本構造を持っている資料が中心ですので、一点一点細かい製本上の特徴をまずきちんと全部記録をする。今、現状として、劣化状態が、まあどういう風になっているか、それはえーと、例えばフォクシングがどういうふうに出ているかとか、それがどれくらいの状態に出ているかとか。毎年っていうか、そうですね、ずーっと継続して毎日というか、作業として、一点一点、そうですね、取っているという形に。
D大学	私立/規模小	「統計的に、カビが生えたものに対して、シールをはっているんですね。なので、いっこめ、カビが生えて拭き取りをして、シールを一個貼って、おんなじのがまたカビたら、また拭きとってシールを貼るというふうに、よく生えるモノに対しては、シールがいくつも貼られていくんですね。

		恒常的に行っていること
大学名	設置母体/規模	資料自体
A大学	国立/規模大	革装のものは、薄葉紙で包んでらっしゃいますよね、最近。
B大学	私立/規模大	カイルラッパー的な箱は、実は書庫のパートさん達とかがもう熟練していて、どんどん作ってくれるようになりましたので、外注ももう減っています。
C大学	国立/規模小	資料の構造に手をつけるということはあまりしないんですね。構造自体も本の資料性の一部であると考えているので、構造も含めてなるべく維持するような形で、修復とか保存の容器を作るっていうのを、基本的にはまず第一に考えて、やっているところです。
D大学	私立/規模小	カビ製本を行っています。カビのために製本し直すということですね。

大学名	設置母体/規模	マニュアルの作成経緯
A大学	国立/規模大	
B大学	私立/規模大	<p>「(※マニュアルを作成する前は)剥がれたって、背をガムテープでくっつけたりとかすごいことが結構行われていて、まあそういうことをなくそうっていうので、」  「組織の長が参加して、改善とかの計画をみんな  で、練るときに、必ずそれを部長たちが掌握してるっていう形でそれを進めたので、結実して、単なる打ち合わせだと、ここまではできないと思うんですけど、総合対策になった、という風になってますね。」  「考え方としては、さっき言ったように、別にこういう手当の仕方だけで糊どうしましょうとかっていうことではなくって、利用、資料保存ってなんのためにするのかっていうところで、大学図書館として、必要な大学図書館の蔵書を、後世まで伝えなきゃいけない、でも、使わせないで、伝えるんではしょうがないので、使わせながら、利用してもらいながらでもそれを永らえて後世に伝えていくっていう基本的なそこをまず方針として考えています。修理だけじゃなくて照明のこととか環境とかも含めて全部検討しようっていうんで、総合対策ってなっています。」</p> <p>中の職員とかパートさん向けなんですけど、一番最後のところにこういう、要綱と別に、簡単に、やってほしいこととかっていう、気をつけてほしいことっていうのは、作ったりしました。</p>
C大学	国立/規模小	<p>「改訂版の前の初版に当たるものが、2001年に出ているんですけども、そもそもそれが出された経緯としては、ここで主催している講習会っていうのがあって、その中に保存講習会というのがあるんですね。そういう方向けに保存の、手引きになるようなものということで、作ったのがこの資料のそもそもの執筆動機というか、作成された理由になるんですね。」</p>
D大学	私立/規模小	

大学名	設置母体/規模	マニュアルを使用する場面
A大学	国立/規模大	<p>保存について明確化したマニュアルは多分ないと思います。(一般書・貴重書)</p> <p>同じ係の中とか。なんかこう言うのやってみたらどうだろうかという形で。なので、図書館の中善意んで相談してやっているというわけではなく担当の中でやってみて、よかったら取り入れましょうみたいな形で今やっている。(一般書)</p> <p>貴重書の規則の中でも、容器に入れてキチンと保存するぐらいのことしか多分書かれていなかったと思いますので担当官の引き継ぎでってということですかね。わからないことは前の人とかに相談して。後はいろんな研修とかに行かせてもらってそこで学ぶということもアりますし。引き継ぎ資料もまとめて明文化は行っておりませんので、メモ程度のものですね。(貴重書)</p>
B大学	私立/規模大	<p>もう、ほとんど全然、存在知らない人の方が多くなっちゃったんじゃないか、というぐらい、アレになってるんですけど、ただまあここから発生した手当の仕方とか、そういうのはさっきのマニュアルだったりとか、細かい、どういう風にやりましょうねってことだったり、受け入れの時の装備の仕方っていうのも、装備マニュアルみたいなものを作っているの、ここ(※要綱)から発生して、貼る時に糊どうしようとか。</p> <p>「なんかよくわからないけど、ここに装備マニュアルにこう書いてあるからこうやんなきゃいけないんだっていうので、それが何を目的としてそういうやり方にしたのかっていうわからなくなったりしてそこはあつて。そうすると機械的なことになっちゃって、別に、ただただ決まりごとのようにしなくても、何を守ればいいのかっていうところが実はあるはずなんですけど、そこがわからないで、どんどん決め事だけに流れてっっちゃっているっていうところはちょっとあるかな」</p> <p>根本的な考え方を浸透させるのが、ちょっと難しい、状況に、今難しいっていうか、浸透してないかなっていう</p>
C大学	国立/規模小	<p>「ここでやっていることのエッセンス的なことをまとめたのが、あの内容(※マニュアルの内容)ということで、という風に理解していただければいいかなと思います。」</p>
D大学	私立/規模小	<p>カビ年表というのを作ってまして、何年にこんなことをやって、何年にやったっていう対策の経緯っていうのを年表にしてい、いつこんなことをやってというようなことがわかるように作成し、使用しています。</p> <p>(※新しくワーキンググループに人が入った際は)スムーズに引き継ぎができています。</p>

		図書館との外の関係
大学名	設置母体/規模	外部との連携(別の係)
A大学	国立/規模大	<p>「一般図書でも、私のところでも持っているマイクロなんかでもやっぱり一応空調がはいっているんですが。今20℃くらいの設定にしているんですが施設の。大学の施設部ね。20℃なんかにしなくていいんじゃないの?ぐらいい言われちゃって。」「空調が壊れる原因はその20℃だからだということ言われてしまって。永遠に保存するわけじゃないでしょーみたいな。国会図書館と同じレベルにする必要はないのでは?と言われちゃったり。とかするわけですね。なんで頭が痛いところなんです。だからもうギリギリのラインでという感じで。」「ただ私達も一応、国会と同じように、大学が続く限りは永遠にね、はい。みたいなところがあるので、同じ気持ちいるんですけど。その気持はわかってもらえない。なかなか難しいところなんですよね。」</p>
B大学	私立/規模大	<p>「やっぱカビが生えちゃったとか困る、っていうようなことをお話して、それは大学として理解してもらっているんで、たぶん、その分の、節電でここ温度管理しなくてもいいんじゃない、っていうようなことは、今後わからないけど今は、ちょっと来ないだろうと。設備管理課みたいなのが、認識してくれているので、っていう風には思っています。」「幸いにして、図書館に対して厳しい目があることは間違いないです。人件費とか含めて。ですが、温度、を上げるとか、そんな根拠もないような、理不尽なことを、さすがに、公式な立場の人が言うてくることはないですね。」</p> <p>全部集中管理で、本部のほうの、エネルギーセンターが管理しているんで、そういうところがちょっとまあ、なかなかうまく、法人、とか設備の方と連携を取らないと、思うようにいかない</p>
C大学	国立/規模小	<p>基本的に、最近の新しいものと、ここは文系の大学なので、総合大学とかに比べるとその辺の圧は低いと思うんですけど、電子ジャーナルとかで賄われているというやつも最近すごく多いので、こちらに直にという話ではないですけども、図書館なんかには別に電子物があれば、現物がなくてもまあいいんじゃないという話ってのは当然あり得ますよね」</p>
D大学	私立/規模小	<p>「多分、一度カビがでて、収束したあとに、再発したのは、3.11以降の対応で、やはり、温度管理が、大学全体で、冷房を27℃にしましよとかいうのが一番おおいかなという、原因だったと思うので。」「ただ、カビが生えてしまってから以降は、書庫は24時間空調してもらっています」「そうですね。その点に関して、温度が高すぎるとか低すぎるとかそういった意見を頂くことはないです。カビが生えてからは。」</p>

		図書館との外の関係
大学名	設置母体/規模	外部との連携(教員等専門家)
A大学	国立/規模大	こちらの方でのご先生を頼りにしているのは、何かその非常自体があった際に、相談相手として頼りにしております。 、研究開発室というのがあるのはご存知ですか?そこに、貴重資料の保存と公開というプロジェクトが有りまして、その中の保存プロジェクトの話
B大学	私立/規模大	(カビ被害が出てから)保存科学の研究所の人に来ていただいて、色々アドバイスを頂いたりしていました。
C大学	国立/規模小	必ずしも確実に決めれることだけではないので、そういう場合には製本についてですとか、保存科学についての専門家とかからまたアドバイスをもらったりしながら、やることを決めてるというところですね。
D大学	私立/規模小	ただ実際には、そうやって外部の専門家に意見を聞くというようなことはそれほど多いわけではなくて、この中でだいたいどういう風にするという方針を決めて、対処してるっていうところが現実ではありますね。

		図書館との外の関係
大学名	設置母体/規模	外部との連携(業者)
A大学	国立/規模大	(3.11の震災後、予算は与えられた時) 通常の修理屋さんじゃない修理屋さん頼んで、ちゃんとした専門のね。それは技術的にというか。
B大学	私立/規模大	、毎年毎年業者入れてカビ取りをしました。ナカバヤシさんとかああいうところに、お金かけてやった時もあるね。  それで会社によっては、手法でトラップかけたりするんですけど、うちの、おそらく、ビル管理の業者さんは、もう目視です。
C大学	国立/規模小	この近年行ったものについては、業者にここの書庫に入ってもらって、中でその電子化をするという形でやりました。
D大学	私立/規模小	「それ(※カビ被害の出た本)を統計的に見ていくと、洋書であるということが大体わかってきたんですね。出入りのカビの業者さんとの、情報交換した段階で、やはり日本の本の紙・クロス本もそうなんですけど、抗菌作用があるものは日本が多いんですね。」  貴重書の燻蒸をずっとやっていた関係で、そういうカビとか防虫に対応してくださる業者さんとわりと密な関係がもともとありましたので、そういう業者さんからいろんなカビ対策をやっているとか虫害対策をやっているような、そういう情報を教えてもらったりとか、いろいろご相談にのってもらっていて、で、環境づくのの役に立ててきたという感じではあります。

		図書館との外の関係
大学名	設置母体/規模	予算
A大学	国立/規模大	「修理で出る予算というのは、裏打ちぐらいなんですよ。かなり予算的には何も無い状況で。特に貴重な資料等以外は、手がかけられないという、現状のまま保存するのが一番かなという。」
B大学	私立/規模大	「これ(※マニュアル)を作ったときに、そういった環境面も含めて、全部きちんとした方針を出すってことでやっているの、これを作ったおかげで、予算的に認められ、まあこれを見ながらってことで、予算的に、措置してもらえようになった項目とかもあります」 「一時期マイクロフィルムの中で、重要なものを電子化したいという要望を法人の方に出した時代、時期も若干ちょっと前にあたりもしたんですが、ことごとくそういうのは予算としては、認めてもらえない状況がありましたね。捨てるとは言わないですけど、次の一手をフォローしてくれるまでの理解は、法人にはない。」
C大学	国立/規模小	ここは、今までは予算としては、ここの予算、工房の運営費、予算というのは、大学の運営費ではないんですね。C大学の後援会というものがあるんですけど、その後援会から予算を貰って、その予算で運営をしている、という状態が二十年くらい続いているんです。  外部資金なんかを取ってきたりとかして、それで、別に処置をしたりとか、それから脱酸に出したりとか、そういうようなことはちょこちょこやったりっていうのはありますけども、
D大学	私立/規模小	貴重書の補修費も毎年計上しています。

大学名	設置母体/規模	資料保存を考える上で大切な事
A大学	国立/規模大	「うちのほうの、古典資料については、今も利用して研究するというのも重要ですけど、もう何十年先、何百年先まで多分利用できるように保存していくというのが重要なのかなど」なので歴史を感じつつ、これからも。できたらって思います。なので壊れたらすぐ捨てるって言うのはちょっとこころも痛いというかできるだけそれだけ愛されているということですよ。やっぱ狩りられているということは。学生さんなんてこれからもつかってほしいと
B大学	私立/規模大	「要するにやっぱり、利用に供するっていうことが基本的、利用できる状態で、提供できるようにしていくこと。短期的に今、この何年かが使えればいいっていう話ではなくて、将来的までずっと使えるようにしていくっていう、両立する、まあ利用のための資料保存って大体日図協が、の資料保存委員会がずっと言ってる最初のテーマだと思うんですけど、まあそれと同じですね。」
C大学	国立/規模小	「最終的にはその資料が、ここの図書館とか、ここの大学とか、もしくはもっと広く言えば学会だとかにおいてどういう意味を持っていて、で、それを将来的にどうしたいと思っているのかっていう、ポリシーというか強い意志ですね。どうしていかなくちやいけないのか、永続的に残していかなくてもいけないのか、何のために残さないといけないのか、っていう、それについてね、やはり強い意志がないと、どういうふうに対処するのかっていう、技術的な対応っていうのは、決まらないと思うんですね。なので、その部分っていうのを、やはり、きちんと押さえた上で、どういう風に対処していくかっていうのを、館のポリシーとしてやっていくっていうのが、資料保存の場合は必要だろうなというところを、個人的にはやっぱり強く感じるところですね」
D大学	私立/規模小	「貴重書に関してはなるべく現状維持、ですよ。利用があるので、傷まないということはもちろんないんですけど、基本的には購入した当初の状態のものを、なるべくにその状態で保存して、次の世代に渡せるかということなので、現状維持。」「そうですね。まあ実際には逆に内容的に古くなってしまったりとか、そういうものであれば、カビが生えてしまったものについては、汚損・破損の廃棄対象にしたりとかがありますのでほんとに一般書と貴重書では全く考え方が違うんですね。現状維持もないですし。」

大学名	設置母体/規模	これから資料保存を行う大学へのアドバイス
A大学	国立/規模大	
B大学	私立/規模大	「資料保存って多分、別に修理したりとかっていうことではないと思っていて、選書、選書の段階からずっと最後のところまでなので、多分、除籍、廃棄する、っていう、書庫維持するために除架も必要だし除籍もするっていうのも、実は資料保存のうちに入っているっていう考え方だと思いますので、本当に、保存しなきゃいけないものがどういふものなのかっていうのを、やっぱり考える、で、それに向けてやる、ってことかなあというふうに思っています。」
C大学	国立/規模小	「結局、そういう、技術者っていうのは、資料を、どういう風に修復するかっていうことについてのプロな訳ですし、研究者とか、っていうのは、本のテキストの中身について、個々の資料について、何があって、それがどう重要なかってことについてのプロだと思うんですけども、…ここにある資料、それ自体についての、そのプロというか、一番近くに人間は図書館員しかいない、と思うんですね。で、なので、さっき言っていたそういう判断をしていく人間っていうのは、結局、図書館員が担うしかないと思うんです。で、当然単体では担えないと思うので、そういう研究者とか、保存科学の専門家とかの、助力を得ながら、ただ、最終的にはやっぱり一番その、ほんの近くに寄り添っているのは、図書館員なので、そこが一番、きちんとそういうことを、判断して行って、で、最終的に、館としてどういうポリシーを持って、保存していくかっていうのを、決める役割を担わないといけないので、逆に言うと、その覚悟を図書館員が決めないといけないと思うんですね。」
D大学	私立/規模小	

大学名	設置母体/規模	東日本大震災時の被害
A大学	国立/規模大	110万冊が落下。とくに3～5階の資料の大半が落下
B大学	私立/規模大	この建物四層、四階建てなんですけど、4階一番上に開架、スペースがあって、開架が、20万冊くらい資料があるんですが、そこが結構大半、落ちましたね。この建物自体は、大きな書庫なんかは、たぶんほとんど落ちてない。
C大学	国立/規模小	三月のあの東北の地震の時には、実はちょうどここ改修中で、改修中一年間は、ほぼ一年間なんですけど、資料を全部外部倉庫に出していたんですね。具体的に、一冊しか落ちなかったんです
D大学	私立/規模小	実は、そこはちょっと落ちています。3.11のときも、当然こちらもかなり揺れましたし、書架から本が落ちるということもあったんですけど高い書架で、雑誌が入っているような重たい書架とめてあったりとか、落下防止の書架どめみたいなものはつけているところもあります。  開架スペースはほとんどおちなかったですね。書庫の本だけが。結局、大きなものだけ、利用がなくてさげているタイプのものが落ちたので、基本開架スペースでわたわたするようなことはなく、書庫だけでしたね。

大学名	設置母体/規模	東日本大震災の際の対応
A大学	国立/規模大	最初はあれでしたね、また落ちるかもしれないって言うから、ちょっとまってよう。あれは何日間か全然覚えていないんですが、そういう時期があつて。その後、職員が出てきて、戻しましょうっていうかんじですけど。あれも慣れていないとなかなかきちんと戻せない。
B大学	私立/規模大	開架スペースっていうのは基本的に、外注してるというか、管理も含めて全部ほとんど外部委託してるんでなので、そこはもう、委託業者が中心に、普通にもう配架をしたってことになると思います。もう力技で戻したっていうことになると思います。
C大学	国立/規模小	
D大学	私立/規模小	手がつけられない状況ではなかったんです。それで戻している間に余震とかが来て、「あっこれはまずい」という話になって、しばらくちょっと戻すのやめましょうみたいな、そんなレベルです。

大学名	設置母体/規模	東日本大震災後の対応
A大学	国立/規模大	地震のときはかなり修理の予算ができましたよねえ。うちですけどそちらも多分。貴重書に関しては、かなりちゃんとした保存箱をつくったりしました。他にも、修理をおこなったものもありますし。かなりお金をもらったので。  後は震災の後に、貴重書庫には落下防止の柵といって、あの、こう、針金みたいな鉄製の、ものをこうひっかけてやるものをつけました。
B大学	私立/規模大	地震防止のための、東北大学がなんかちょっと、考えた装置みたいなのを。 (後日、メールにて「東北大学開発F型アタッチメントを中央図書館4F開架書架および大学院分室の書架、それぞれ最上段の棚に設置。住友3Mの落下防止テープよりアタッチメントの方が費用的にかなり安かったこともあり、テープを途中でやめ、アタッチメントを多く採用した。 落下防止テープは貼付することで書架移動作業など、本の取り出しがスムーズに行えなくなるなど、普段の図書館作業効率上もあまり好まれず、アタッチメントの方がよいということになった。)」
C大学	国立/規模小	
D大学	私立/規模小	重た目のものは上の書架にいれないとか。せいぜいそういう対策ですかね。  3.11以降で、何か地震対策として一般書でやっているということはまあどちらかというとそういうレベルで書架どめ以外は大きなことはやっては居ないですけど