

A report of editing and issuing the first edition of "Guidelines for preservation in libraries: how to use and care of library materials"

栗山, 平

九州大学附属図書館研究開発室特別研究員

江藤, 弘史

九州大学附属図書館利用支援課サービス企画係

芦北, 卓也

九州大学附属図書館伊都地区図書課参考調査係

羽賀, 真記子

九州大学附属図書館図書館企画課企画係

他

<https://doi.org/10.15017/15444>

出版情報 : 九州大学附属図書館研究開発室年報. 2008/2009, pp.31-33, 2009-07. Kyushu University Library, Research and Development Division

バージョン :

権利関係 :



報告

「図書館における資料保存のためのガイドラインー図書館資料の利用と保存のためにー」初版公表まで

栗山 平[†] 江藤 弘史[‡] 芦北 卓也[§]

羽賀 真記子^{**} 法常 知子^{††} 原賀 可奈子^{‡‡}

<抄録>

2001～2004年に活動した資料保存研修会で編集途上であった「資料保存ガイドライン」を、2008年度に新たに設置された研究開発事項「資料保存に関する調査研究」の取り組みとして再編集し、初版を公表するまでの経緯を報告する。

<キーワード> 資料保存, 資料保存ガイドライン, 資料保存研修会

A report of editing and issuing the first edition of “Guidelines for preservation in libraries: how to use and care of library materials”

KURIYAMA Taira ETO Hiroshi ASHIKITA Takuya

HAGA Makiko NORITSUNE Tomoko HARAGA Kanako

1. はじめに

2008年12月に開催された資料保存セミナーにおいて、「図書館における資料保存のためのガイドラインー図書館資料の利用と保存のためにー」の初版が公表された。

これは、資料保存研修会で編集途上であった「ガイドライン」の原案を、研究開発室事項に「資料保存に関する調査研究」が設けられたのを機に再編集作業を行い、まとめたものである。公表に至るまでの経緯を報告する。

2. 資料保存研修会の活動

2.1. 資料保存研修会とは

資料保存研修会（以下、研修会）は、図書館職員が資料保存問題について研修・活動する場として、2001年7月から2004年3月にかけて行われた。

研修会は、附属図書館の職務研修の一環として、希望する職員が参加して職務時間中に実施する形式で開催された。第1期（2001.7-2002.11）は、参加者で学習テーマと担当を決め、月1回の研修会で発表や修復の実習を行っていた。発表のテーマは資料保存の歴史、

資料を構成する素材について、劣化の原因とその対策など多岐にわたっていた。

また、2003年には、利用者教育の一環として、館内で特別展示「本ーいつまでも使えるようにー」を開催した。

2.2. 資料保存ガイドライン編集に着手

この研修会で学習してきたことを具体化するべく、研修会の第2期（2003.4～2004.3）にガイドラインの作成に着手した。

このガイドラインは階層構造を持つ文書として、上位に位置づける“ガイドライン”と下位に位置づける“マニュアルその他の文書”に分けることとした。“ガイドライン”には理念的な事項および方針・基準・原則等に該当する事項を、“マニュアルその他の文書”には資料保存に関連する諸活動を行うための方法・手順等に該当する事項を盛り込むこととした。

具体的な内容については、まず研修会において網羅すべき項目をたて、大項目ごとに担当する班を作り、これまでの発表成果を基に執筆を分担することとした。

各班で執筆した原稿を集約し、全体の検討に入るところで研修会が休止状態となり、ガイドラインの編集も中断していた。

[†] くりやま たいら 九州大学附属図書館研究開発室特別研究員

[‡] えとう ひろし 九州大学附属図書館利用支援課サービス企画係 E-mail: eto@lib.kyushu-u.ac.jp

[§] あしきた たくや 九州大学附属図書館伊都地区図書課参考調査係 E-mail: ashi@lib.kyushu-u.ac.jp

^{**} はが まきこ 九州大学附属図書館図書館企画課企画係 E-mail: cactus@lib.kyushu-u.ac.jp

^{††} のりつね ともこ 九州大学附属図書館伊都地区図書課利用サービス係 E-mail: noritsune@lib.kyushu-u.ac.jp

^{‡‡} はらが かなこ 九州大学附属図書館利用支援課資料サービス係 E-mail: k-haraga@lib.kyushu-u.ac.jp

3. 研究開発室事項として再出発

2008年度より、室員に人文科学研究院の岡崎准教授と附属図書館元職員の栗山氏を迎え、研究開発室に「資料保存に関する調査研究」が新たに設けられた。

2008年度の活動として、室員および当研究開発室に参加している図書館職員で検討した結果、研修会で編集途中であったガイドラインを完成させ、12月に行われる資料保存セミナーで発表するべく取り組むこととなった。

具体的には、研修会の世話役でもあった栗山室員および図書館職員5名で、編集中断からの時間の経過に伴う最新情報の取り込みと内容の見直し、内容が不十分である項目の再編集、参考文献の整備、文体の統一を行った。項目によっては、全面書き換えとなったものもあった。

4. 資料保存セミナーでの発表

まとめられたガイドラインの初版は、「図書館における資料保存のためのガイドラインー図書館資料の利用と保存のためにー」という表題で、2008年12月17日に開催された「資料保存セミナー：学術資料を後世に残すために」での栗山室員の事例報告「大学図書館と資料保存ー九州大学における取り組みー」の中で紹介した。資料保存の基本的な考え方から具体的な対処方法までを網羅した内容に、「ガイドライン」を手にした参加者からは、「非常に参考になる」という声が多く聞かれた。

5. 今後の課題

今後の課題は、この「ガイドライン」の公表方法と改訂作業である。

初版は先述のとおりセミナー参加者に配布したが、これ以外には具体的な広報を行っていないのが現状である。ウェブサイトでの公開、雑誌への投稿、冊子として刊行など、公開方法についての検討が必要である。

改訂については、研究開発室の活動として継続的に取り組まなければならない。また、この「ガイドライン」編集着手時点で想定されていた、より具体的な方法・手順等を盛り込んだマニュアルの作成が必要である。

付. 「図書館における資料保存のためのガイドラインー図書館資料の利用と保存のためにー」目次

第1章 基本原則

- 1 目的
- 2 方針
 - (1) 現時点における最善の処置

- (2) 固有資料の保存責任
- (3) 所蔵機関の少ない資料の保存責任
- (4) 資料の利用とのバランスを考慮した保存政策の選択

3 用語の定義

- (1) 保存 (preservation)
- (2) 保護 (conservation)
- (3) 修復 (restoration)

4 保存資料の範囲

- (1) 蔵書構築基本要綱
- (2) 資料の種別あるいは特性
- (3) 利用状況
- (4) 劣化状況
- (5) 他機関における所蔵状況
- (6) 保存方法 (技術) の有無

5 点検・評価

6 組織

- (1) 図書館資料保存委員会
- (2) 図書館資料保存実行班
- (3) 資料保存問題担当専門的職員

第2章 劣化の原因

1 劣化の原因

- (1) 人為的劣化要因
 - 1) 図書館職員・利用者の不適切な資料取り扱いによる劣化
- (2) 生物的劣化要因
 - 1) 虫害による劣化
 - 2) カビによる劣化
- (3) 化学的劣化要因
 - 1) 酸による劣化
 - 2) 光による劣化
- (4) 物理的劣化要因
- (5) 災害による劣化
 - 1) 地震災害による劣化
 - 2) 台風災害による劣化
 - 3) 洪水災害による劣化
 - 4) 火災による劣化

2 劣化状況の把握

- (1) 「劣化度」の規定 (劣化の態様)
 - 1) 表紙と本体が分離
 - 2) 見返し破損
 - 3) 綴じのゆるみ・はずれ
 - 4) 無線綴じ図書のパージのはずれ
 - 5) ページの破損
 - 6) かび
 - 7) 虫食い
 - 8) 酸性劣化

(状態のレベル)

- 1) 通常の利用にはほとんど問題がない
- 2) 多少傷みがあるが取り扱いに注意すれば利用に支障がない
- 3) かなり傷みがあり、そのままでもまた利用によっても傷みが広がっていく

(2) 調査の必要性と方法

- 1) 日常業務中に行う調査
- 2) 対象資料を選定して1冊毎行う調査
- 3) サンプルング調査

第3章 方法

1 環境

(1) 収蔵環境

- 1) 温度・湿度
- 2) 光
- 3) 防災
- 4) 盗難防止 (図書館資料のセキュリティ)

(2) 施設・設備

- 1) 施設・設備に必要とされる要件
- 2) 室内環境について

2 資料の保管と取り扱い

(1) 資料の保管

- 1) 排架
- 2) 日常の管理

(2) 資料の取り扱い方

- 1) 基本的習慣づけ
- 2) 資料の移動時
- 3) 資料の納品時
- 4) 資料の受入時
- 5) 資料の装備・排架時
- 6) 閲覧・貸出時
- 7) 複写時
- 8) 関連機器の改善・交換
- 9) 酸性資料などの利用制限
- 10) 非図書資料
- 11) 展示
- 12) 貴重書・古文書
- 13) 受入
- 14) 整理・装備
- 15) 貸出・閲覧

3 保存

(1) 資料保存のための意思決定 (保存方法の選択)

(2) 原形保存

- 1) 保護 (conservation)
- 2) 修復 (restoration)
- 3) 脱酸処理
- 4) 紙力強化

(3) 代替保存 (置き換え)

- 1) 買い換え・複本の購入
- 2) 複製
- 3) 媒体変換
- 4) 媒体変換の種類
- 5) 媒体変換の体制

(4) 製本

- 1) 製本の原則
- 2) 製本の意義
- 3) 製本すべき雑誌の選定
- 4) 製本の時期
- 5) 製本の規格

(5) 廃棄

不要決定の基準

4 教育

(1) 職員

- 1) 初任者資料保存研修
- 2) 職員資料保存研修
- 3) 外部研修の積極的利用
- 4) 資料保存マニュアル

(2) 利用者

- 1) 新入生へのオリエンテーション
- 2) 研修および広報活動
- 3) パンフレットの作成

5 緊急時・災害時の対応

(1) 災害対策策定の意義

(2) 考えられる主な災害

- 1) 自然災害
- 2) 人為災害
- 3) 対応手順

(3) 災害対策

- 1) リスク評価
- 2) 防止対策
- 3) 事前準備
- 4) 災害時の対応
- 5) 災害後の対応

(4) 個別の復旧対策

- 1) 水害
- 2) 地震 (落下)
- 3) 火災 (スス, 高熱)

参照文献

備考