

保存自己査定（日本特別コレクション対象）

《ガイド》

在欧の日本研究図書館では、貴重性・唯一性の高い和古書、古地図、古写真、版画、手稿、記録・文書等を多く所蔵している。また映画、ビデオ、写真アルバム、デジタル資料などの非紙資料並びに寄贈された個人蔵書、寄託資料を有する図書館も多い。これは、一般蔵書と性質を異にするので、各図書館の日本特別コレクションと総称できる。通常、これらは永久保存対象の資料群とみなされ、館外貸出しせず、職員監視のもとで閲覧に供される。

「保存自己査定（日本特別コレクション対象）」（以下、「保存自己査定」）及びその《ガイド》では、日本関係特別コレクションを単に「特別コレクション」、特別コレクションを所蔵する在欧各図書館を「図書館」と表記する。

特別コレクション保存のために、査定を保存専門家に依頼して実施することがある。一方、特別コレクションを管理する職員（司書）が自身で保存査定することがあり、「保存自己査定」はそのための参考資料である。「保存自己査定」は多様な図書館、多様なコレクションを想定して一般的項目を列挙しているが、定実施者は各図書館の使命・体制、所蔵特別コレクションの規模・特性に応じ、適宜、表の項目を加除、修正して使用していただきたい。

保存自己査定にあたっては、何のために実施するか、結果をどう活用するかを予め考えておくことが重要である。それには、査定結果を誰に報告するか、保存計画を立案するか、改善策を検討するか、誰が改善を担うかなどが含まれる。

なお、本「保存自己査定」は、建物の新改築、蔵書の移転等の特別事情あるいは新たな保存課題が生じない限り、一度限りの実施—少なくとも次の20年ほどの間は実施しない—を想定している。定期的に（例えば毎年）実施する保存点検については、別に用意の「定期保存点検（日本特別コレクション対象）」を参照のこと。

また、資料保存の用語定義については（参考1）を参照のこと。

以下、「保存自己査定」の項目順に説明を加える。

A 管理

I 特別コレクション

- 1 特別コレクションの概要—即ち、内容、形態、概数等を記す。
- 2 特別コレクションの歴史、即ち、特別コレクションがいつから、いかなる経緯で構築されてきたか等を記す。
- 3 特別コレクションの紹介記事・関連記事・発表論文、展示目録等があれば、それを付す。
- 4 特別コレクションの概数を紙資料（和古書、古文書、古地図、写真等）と非紙資料（フィルム、ビデオ、録音資料、デジタルファイル等）に分けて記す。非紙資料所蔵の場合は、それを媒体別に記す。
- 5 文書・記録資料（アーカイブズ）は目録整備などで特別の取扱いが必要となる。またこれらは唯一性、希少性が高く特別の価値を有することが多い。そうした資料があれば、内容・数量を記す。
参考文献：Bastian, Jeannette A. et al. "Archives in libraries: what librarians and archivists need to know to work together" Society of American Archivists, 2015, 137p.
- 6 寄託資料の有無を記す。また必要に応じて、寄託者、寄託条件等を付す。
- 7 今後も特別コレクションを受け入れる考えかを記す。図書館に特別コレクション受入れ方針があるかも記す。
- 8 図書館にとり、これら特別コレクションがどういう意義をもつかを記す。この点は、特別コレクションの今後の受入れ、利用促進等にも関わる。

II 保管・閲覧場所

- 1-2 特別コレクションをどこに保管しているか。一般蔵書と区別しての配置が望ましいが、そうになっているか。
- 3 資料を閲覧に供するスペース（閲覧室）は、一般資料の場合と同じか別か、そこは職員が利用者を監視できるスペースかを記す。

III 方針と計画

- 1-2 特別コレクション保存方針、特別コレクション保存計画の有無を記す。それらが文書化されている場合、その内容が妥当か、実際的か、遵守されているかを考察する。文書化されていない場合、文書化の必要の有無を検討する。
- 3 定期的に（例えば毎年）、書庫の温度・湿度測定、虫・カビ調査、補修・デジタル化・資料利用の前年度実績把握等の保存点検をしているかを記す。定期保存点検を実施していない場合、今後の実施を検討する。この点の詳細は別途の「定期保存点検表」参照のこと。

IV 組織・体制

- 1 図書館の組織規定や事務分掌等に特別コレクションの保存はどう記されているかを記す。記されている場合、それで十分か、記されていない場合、どうすべきかを考える。
- 2 特別コレクション保存担当部署名並びに保存担当職員の責務を記す。
- 3 （国立図書館、大学図書館の場合）蔵書全般、そして特に特別コレクションの保存で、親組織（中央図書館など）の保存部署と連携しているか、支援を受けているかを記す。

V 職員の保存意識・知識と教育

- 1-2 特別コレクションの管理と保存のための職員の知識・経験等は十分か、保存担当職員の知識向上を図っているか、図っている場合、具体的に何を実施しているかを記す。
- 3 特別コレクション保存においては、職員による日常的な資料の取扱いが重要である。取扱いには、資料配架、出納、閲覧室での利用者指導・監視、資料複写の仕方・させ方、展示、デジタル化の際の留意などが含まれる。この点の職員教育がなされているかを記す。

VI 保存の取組みと予算

- 1-2 現在、特別コレクション保存のためにどのような取組みを行っているか。そのためにどれほどの予算を執行しているかを調べ、記す。
その項目としては、施設維持費、環境整備費、書庫・書棚清掃費、容器作成費、

資料クリーニング費、保存処置（補修など）費、複製（デジタル化など）費、機器等購入費（データロガー、pH試験器具など）、保存調査費、職員研修費等が考えられる。

VII 防災計画

1-2 過去に図書館周辺で台風、水害、地震等の自然災害、放火、盗難、戦争等の人的災害がなかったか、またに外的要因により特別コレクションが被害を受けたり、損傷したりしたことがなかったか、を記す。

3-4 今後、外的脅威で特別コレクションに損傷を与える可能性があるのは何か、また水害、漏水、窓・屋根の損傷、火災等が起こる可能性があるか、を記す。

5-6 図書館の防災計画には一般に、施設全体に関わるものと蔵書管理に特化したものの二種類がある。この二種は連動するが、特別コレクション保存の観点からは、区別して考慮する必要がある。そのうえで、図書館に蔵書防災計画はあるか。それは特別コレクションを含んでいるか、を記す。また、防災計画がある場合、特別コレクションについて保険契約を結んでいるかを記す。

蔵書防災計画は、「特別コレクション保存自己査定」とは別に、重要課題として取り組む必要がある。蔵書防災計画の参考文献のうち、簡潔で要領良いものとして

『IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則』（日本図書館協会）

(<https://www.jla.or.jp/portals/0/html/hozon/iflaindex.pdf>)

p. 34-44 を挙げておく。

7-9 資料防災計画で施設管理部門、大学中央図書館等と連携しているか、地域消防署と意思疎通を図っているか、資料防災訓練を実施しているか、を記す。

B 建物・環境整備

I 建物

1 特別コレクション保管施設（建物）の築年数、構造、素材、立地条件を記す。

2 過去に特別コレクション保管上の事故・事件が起きたことはないかを記す。

3 災害リスクのうち、特に不法侵入、盗難などの可能性は無いかを記す。警報装置はあるか。建物管理はどうか。夜間パトロールはどうか。

II 書庫

- 1 特別コレクションの書庫概要（書架数、キャビネットの使用、場所など）を記す。
- 2 特別コレクションのための書庫スペースは十分か。書庫スペースやキャビネットの収容能力が不足しているために、特別コレクションの一部を他の場所（一般蔵書スペースや事務室など）に間借りさせているケースがある。そうしたことはないか。
- 3 特別コレクション、特に古地図、古写真、フィルム、大型本などには特別の書架を必要とするものがある。それに対処できているか。
- 4 和古書が裸（箱などに入れなくて）で縦置きになっている場合があるが、これは不適切である。その有無を確認し、記す。その概数も一緒に示す。
- 5 特別コレクションは他の一般蔵書とは別に保管するのが望ましい。そうなっているかを記す。
- 6 書架・キャビネット等の素材・形状が資料を傷めることはないか。
- 7 フィルム（映画フィルム、マイクロフィルム、ビデオフィルム等）所蔵の場合、それらは保管・保存上、紙資料とは別置しておく必要がある。特にフィルム資料の場合は、ベース（支持体）の違い（TAC、PET など）を理解し、それに即した対応が必要である。（フィルム・ベースについては、前掲『IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則』p. 96-97 等を参照のこと。）それが理解されているか、違いに応じた保管が実施できているかを記す。

III 環境

- 1 特別コレクションの所蔵書庫、閲覧室等の温度、湿度環境は重要である。それを恒常的に測定しているか。測定機器は何か。
- 2 測定結果からみて温度、湿度環境は適切なレベルか。

この点では、以下の国際的基準がある。「IFLA 資料保存の原則（1986 年版）」：16℃～21℃、40%～60%。ISO 11799 アーカイブズ・図書館資料の保管要件：紙資料＝14℃～20℃±2℃、30%～45%±3%。文末（参考 2）（参考 3）も参照のこと。）しかし次が最も妥当かつ実際的と考える。前掲『IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則』p. 51-52。
(<https://www.jila.or.jp/portals/0/html/hozon/iflaindex.pdf>)
- 3 温度・相対湿度を制御している装置を、必要なら施設管理部門に尋ねたりして、

記す。

- 4 その空調が設定している温度・相対湿度はいかほどか、を記す。
- 5 この場合、書庫と閲覧室の温度、湿度差がない（少ない）ことも重要である。温度、湿度差がある場合（温度差 5℃、相対湿度差 10%以上）、「ならし」（急激な温度・湿度変化を解消するための措置。前室を設けて活用するなど。）などの措置を講じているか。
なお、「ならし」の簡便な方法として書庫の資料をダンボール箱に入れて、閲覧室（あるいは事務室）に 1～2 日程度置き、その後に閲覧に供する。閲覧後は、同様に、ダンボール箱に入れて書庫内に 1～2 日程度置き、その後に箱から取り出し、書架に納める方法がある。
- 6-7 書庫・閲覧室の照明を点検する。光による影響では、最大の敵は紫外線である。閲覧室等に外光が入ることはないか。外光はカーテン、ブラインド等で遮蔽されているか。室内照明は紫外線防止タイプか、などを点検して記す。
- 8-10 特に都市部では、空中の汚染物質が資料の敵となる。書庫、閲覧室の換気は十全か、どのようなタイプの換気装置を使用しているか、を調べる。あるいはこの点について、施設管理部門に問い合わせる。
- 11 環境整備では施設管理部門との連携・意思疎通が重要である。施設管理部門が蔵書、とりわけ特別コレクション保存の要件を理解していることが肝心である。それが理解されているか、連携がとれているか、を記す。

IV 清掃／虫・カビ

- 1 閲覧室、作業スペース、書庫、書架のクリーニングを定期的に行っているか、その範囲と頻度を記す。
- 2-4 一般に在欧図書館では虫・カビの害は少ないが、油断は禁物である。虫・カビ害で大事に至ることがある。過去の被害歴はないか。殺虫処理をしたことはないか、カビが繁殖して殺菌消毒したことはないか、あった場合はいつで、どのような処置を施したか、等を記す。
- 5 生物被害予防策として、IPM（総合的害虫管理）¹、特に虫トラップなどによる生物被害モニタリングが推奨される。それを実施しているか。

¹ IPM (Integrated Pest Management) については前掲『IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則』(<https://www.jla.or.jp/portals/0/html/hozon/iflaindex.pdf>) p.64 を参照のこと。

- 6 ある在欧日本研究図書館で、日本から受入れの新収資料に生きた虫繁殖が見られた事例があった。特に古書等受入れ時の虫・カビ点検が重要だが、それが十全になされているか。

C コンサベーションと複製

特別コレクション保存には基礎的な予防策が最も肝要であり、かつ有効である。これには既述の資料防災計画、環境・メンテナンスのほか、資料受入れ時の点検、資料の適切な取扱い、保存容器収納等が含まれる。

「これ以上、資料が劣化・損傷しないように手立てを講ずる」が資料保存の基本方針であるべきである。「修復」の名のもと、これまで、図書・文書がもつ歴史的証拠を失わせる処置が行われてきたことを肝に銘ずる必要がある。和古書保存WG ブログ掲載の木部徹「表紙は外れたままでよい—貴重書の修復と資料保存」を参照のこと。過去の修復への反省については、安江明夫「敦煌文書保存の一世紀」『学習院大学文学部年報』第62輯(2015)、p.289-316.

http://www.gakushuin.ac.jp/univ/let/top/publication/res_pdf_62/019.pdf, も参考になる。

複製は特別コレクション保存の重要な手段である。それは原資料の物理的保存に寄与し、同時に保存が目的とする「資料アクセスの保証・向上」を可能にする。

I 資料の取扱い

- 1 資料受入れ時の点検は十全か、受入れ時点で資料に手当て（端の折れ曲がった紙葉を元に戻す、傷み具合を記録する、容器に収納するなど）を行っているかを記す。
- 2-3 特別コレクション取扱いのためのマニュアルはあるか、特別コレクションの利用規則はあるか、職員及び利用者向けにどのような注意・指導を行っているかを記す。
- 4 巻物、大型の地図などの特殊形態資料の取り扱いに特別の留意をしているか、を記す。
- 5 特に特別コレクション閲覧スペース内は、飲食禁止、禁煙、万年筆・ボールペン使用禁止が望ましい。それが実施されているかをチェックする。
- 6 特別コレクションの資料が複写により損傷することが懸念される。そのためどのような防御策がとられているか、を記す。

- 7 資料取扱いのため、職員・利用者用に白手袋を用意しているか、白手袋着用を遵守させているかを記す。(和古書の扱いでは、白手袋着用は逆に不適切であることに留意すること。)
- 8 資料利用時に資料点検を実施しているか。点検後、必要なケアや処置(例えば資料クリーニング、保存容器作成、補修、複製、利用制限など)を行っているかを記す。こうした資料利用時の資料点検と事後の手当ては、特に特別コレクションの規模が大きい図書館では実践的で成果を期待できる。

II 容器収納

- 1 容器収納は重要な特別コレクション保存策である。それをどのように実施しているか、どのようなタイプの容器を使用しているかを記す。
- 2 容器収納では、容器素材がアーカイバル(acid-free, lignin-free)であることが重要である。そのチェックをする。
- 3 容器が収納資料のサイズに合致していない、窮屈すぎる、箱内で紙葉が折れ曲がっている、などが起きていないか、チェックする。
- 4 今後のために、容器収納が必要な資料数(概数)を示す。また、併せて、現在、容器に収納しているが素材がアーカイバルでないもの、資料が窮屈な状態で容器収納されていて新しい容器が必要とされるもの、の概数も示すこと。
- 5 写真資料用の収納容器に特別の配慮をしているかを点検する。包材はPATをパスした素材を使用しなくてはならない。(写真保存には他の紙資料より高い品質レベルの包材が求められる。PAT(Photo Activity Test)はその検査試験である。前掲『図書館資料の予防的保存対策の原則』p.92 (<https://www.jla.or.jp/portals/0/html/hozon/iflaindex.pdf>)を参照のこと。)

III 保存処置

- 1 資料に虫損、破損などが見られても、必ずしも治す必要はない。原資料性・歴史証拠の保持のためには、「補修はできるだけ避ける」「補修は最後の手段でかつ最小限に」が原則であることに留意すること。その原則を踏まえて、なおかつ補修を要する資料があるか、多いかなどを自問すること。

上記原則の代表例に、英国国家規格 BS4971:2002.Repair and allied processes for conservation of documents-Recommendations. British Standard, 2002. などがある。「図書館におけるコンサーベシヨ

ンと修復の原則」(『IFLA 資料保存の原則』(日本図書館協会、1987年。p.37-42.)も有用である。

- 2 補修を要する資料がある場合、職員が自分で治せるレベルの補修か、専門のコンサバターに依頼せねばならないかを検討すること。補修を他所に依頼している場合、誰に(どこに)依頼しているかを記す。
 - 3 要補修資料の数量把握をすること。次いで、その優先順位付けを考えること。補修等の処置を計画的に進めているか、補修の年間計画はあるか、を記す。
- 4-5 補修の実務者は保存の国際的規準と規範を遵守しているか、補修の記録を作成しているかを確認すること。また作成された記録は、図書館で誰が管理しているか、それに利用者はアクセスできるかを示す。

IV 複製

既に記したように、複製(紙コピー、マイクロ化、デジタル化)は重要な保存策である。それは、利用を促進し、かつ原資料保存に寄与する。

- 1 特別コレクション(の一部)を複製したことがあるか。あればその対象と数量、複製方法を記す。
- 2 今後、複製を要する資料はあるか。要複製は特定できているか。
- 3 デジタル化済み資料はネット公開が望ましいが、それができているかを記す。
- 4 今後のデジタル化計画はあるか、を記す。
- 5 デジタル化のため、これまで他機関との連携、外部資金獲得の追及などを行ったことがあるか、を記す。

V 展示と貸出し

- 1 資料展示は、特別コレクション活用の一環として重要である。そうした展示の実績はあるか。展示計画の有無を記す。
- 2 一方、貴重書展示は資料を傷め、劣化させる要因となりうる。それを避けるための方策をとっているか。保存ガイドラインに従って展示を行っているか。この点ではICA(国際アーカイブズ評議会)展示のための保存ガイドライン <http://www.archives.go.jp/about/report/pdf/tenji.pdf> などを参照のこと。

- 3-4 展示等のため、館外から特別コレクション中の資料の貸出し依頼を受けることがある。それに対応するのも特別コレクション所蔵機関の役目だが、一方、資料貸出しには保存上のリスクがあり、貸出しのための規則も必要である。それがあるか。
- 5 特別コレクションの資料を館外に貸出しする場合、貸出しの前と後の資料状態チェックが不可欠である。それを実施しているか。

D 関連事項

I 目録整備

- 1-2 図書館での特別コレクション保存は利用のためであり、それには目録整備が不可欠である。それができているか。未完了資料群がある場合、それらの目録作成計画はあるか。目録整備完了はいつの計画か。
- 3 アーカイブズ資料の場合は、通常の図書等の目録整備とは異なる整理が必要である。アーカイブズの検索ができるように整理（検索ツール整備）されているか。
参考文献：既掲の Bastian, Jeannette A. et al. "Archives in libraries: what librarians and archivists need to know to work together" Society of American Archivists, 2015, 137p.
- 4 整備された目録・検索ツールはネット検索できるようにしたい。それができているか。できていなければネット公開に向けた計画があるかを記す。

II 利用

- 1 特別コレクションの利用はさほど多くないのが普通である。とは言え、特別コレクションの保存は「現在と将来の利用を保証するため」の営為である。これら資料の閲覧利用の頻度はどうか。展示等を含む活用の度合いはどうか。
- 2 特別コレクションの資料利用記録を保管しているか。
- 3-4 特別コレクションの利用を促進するために実施していることはあるか。特別コレクションの紹介を行っているか。それをHPで発信しているか。

III 連携

在欧日本研究図書館は独立性が高いことが多いが、そのため運営管理が孤立気味となるきらいもある。特別コレクション保存においては、孤立は克服せねばならない。

- 1-2 特別コレクション保存のためには、孤立せず、他の機関と連携・協力することが求められるが、まず、(大学図書館、国立図書館等の場合) 親組織のコンサーベーション部門と連携しているかを記す。次いで、近隣の図書館、博物館、アーカイブズと資料保存関連で連携協力することはあるかを記す。
- 3 特別コレクション保存上、困ったこと、不明のことが生じた時に尋ねられる人はいるか。尋ねられる機関はあるか。資料保存において相談できる人・機関をリストアップしておくことも重要であり、その有無を尋ねている。

参考 1

“IS05127-2000(E) : Information and documentation—Vocabulary 《6 Preservation of documents 》” の定義 (JIS 情報及びドキュメンテーション用語 JIS X 0701:2005 に邦訳。)

プリザベーション：資料またはコレクションの全体性を維持し延命をはかるためのあらゆる方策。財政的・政策的判断を含む。

コンサベーション：劣化を予防、抑制、遅滞させるために適用される介入技術

修復：劣化・損傷を被った資料を、実践可能の範囲で出来るだけ元に近い状態に戻す行為

参考 2： 温湿度と紙の劣化速度の関係

表は平均温度 25℃、平均湿度 50%RH を基準=1.00 としている。これは、例えば 25℃、50%RH 環境下で期待寿命 100 年の紙は、15℃、10%RH 環境下では 20.70=2070 年の期待寿命、35℃、70%RH 環境下では期待寿命 0.14=14 年を意味している。

平均温度 (°C)	平均相対湿度 (%)			
	70	50	30	10
35	0.14	0.19	0.30	0.68
25	0.74	1.00	1.56	3.57
15	2.74	5.81	9.05	20.70

Cf: Richard D. Smith, 'The non-aqueous deacidification of paper and books', 970, Doctoral Dissertation, The University of Chicago, 1970, p.55.

なお、環境と紙寿命の関連については、以下に掲載の「保存指数表」も参照のこと。

'New Tools for Preservation'. Image Permanence Institute, 1995, p.7.

<http://www.imagepermaneceinstitute.org/store/publications/new-tools-preservation>