

（第1版. 2018年8月）

保存点検表  
（個別資料用）

本表は、日本特別資料中の和装本等を一点毎に点検する場合、特に貴重・希少な資料、損傷が著しい資料、資料の展示貸出・デジタル化の場合等に使用する。それにより、貴重書の経年変化、貸出しやデジタル化前後の状態変化等を把握できる。また、補修、容器収納、デジタル化等の保存ニーズ把握に役立たせることができる。

備考：

１）「個別資料」には、資料一点毎と数冊で一資料（一単位）の場合が含まれる。２）本表は紙資料点検用である。マイクロフィルム、映画、ビデオ、録音テープ、　電子ファイル等の近代メディアの保存点検には別の点検表が必要になる。

３）以下の項目において、必要あるいは適切なら撮影写真を付す。

記入者\*：

記入年月日\*：

＊最初検査後に加筆する場合は、加筆箇所に記入者、記入年月日を記す。

I　書誌事項等

資料名：

請求記号：

コレクション名＊1：

刊本・写本の別：

刊年（書写年）：

ページ数（丁数・冊数・点数）＊2：

サイズ：縦　　　　　横

所管と保管場所：

利用（閲覧・複写）制限：

☐ 有

☐ 無

その他の特性＊3：

資料紹介記事：

☐ 有

☐ 無

＊1.　「コレクション名」は、○○コレクション中資料の場合のコレクション名称。

＊2.　数冊・数点で一資料（一単位）の場合は、その冊数・点数を記す。

＊3.　「その他の特性」欄には、寄託資料、寄贈条件等を記す。

II資料形態

和装本　巻物　簿冊　版画　地図　写真　原稿　日誌　書簡

その他（具体的に　　　　　）

後補（洋装、改装など）

III資料の構成・構造\*

表紙素材：　　　　　**題簽**の有無と貼り位置

本紙素材：

用紙の折り方／冊子の綴じ方：

図版・挿絵等の有無と多少：有（多　少）　無

色材：墨　　没食子インク　　色材（染料　顔料）

＊上記は主として和装本の場合の項目。その他の形態資料の場合はそれぞれの特性に合わせて記述。

IV資料状態

表紙：全体的に（良い　悪い）表紙破れ　題簽はがれ

　　変色　虫損（多数　少し）　カビ跡

本紙：全体的に（良い　悪い）　破れ　ページ折れ　水濡れ

しみ　老け　変色　虫食い（多数　少し）カビ

製本：

☐ 良い

☐ 悪い

綴じ：糸切れ・接着剤劣化の有無

V容器収納

容器収納：

☐ 有

☐ 無

（有の場合）

容器の種類：書帙、紙製保存箱、木製保存箱、封筒、その他

容器はオリジナルか？

☐　はい

☐　いいえ

容器素材はアーカイバルか＊？

☐　はい

☐　いいえ

＊「アーカイバル」は、容器素材の紙・ボール紙が酸、リグニンを含まないこと。樹脂性素材の場合は不活性なPETフィルムなど。

VI過去の保存処置

過去に保存処置が施したか？

☐　はい

☐　いいえ

「はい」の場合は説明：

VII保存処置の必要性

補修しないと利用・保管等に支障が生ずるか？

☐　はい

☐　いいえ

容器収納・リハウジング＊の必要性：

☐ 有

☐ 無

＊「リハウジング」は、容器がアーカイバルでない、あるいは資料が保存箱に窮屈に収納の場合などの容器再収納のこと。

VIII複製

過去の複製化：

☐ 有

☐ 無

（「有」の場合はその時期）

複製化「有」の場合はその媒体：紙　マイクロ　デジタル

複製化に伴う原資料の取扱いは？（別置き、利用制限など）

IX　デジタル化の必要性

以下はデジタル化必要度の査定のための設問。

貴重性・希少性：

☐ 高い

☐ 低い

資料の脆弱性：

☐ 高い

☐ 低い

利用（閲覧、館外貸出し、展示等）：

☐ 多い

☐ 少ない

☐ 殆どない

紙複写・マイクロ化：

☐ 済み

☐ 未了

デジタル化の優先順位：

☐ 高い

☐ 低い

XI展示

展示されたことがあるか？：

☐ 有

☐ 無

上記「有」の場合：誰が（館内、館外）、どこで（展示場所）、いつ、どれだけの期間、展示に供したか。その際に、準備として何か処置をしたか。

XII備考/その他のコメント

　　当該資料の保管場所に不備はないか、貴重・希少書の場合にセキュリティ上の課題はないかなど。