

東京大学経済学部資料室の概要

矢野 正隆

今、三先生から、昨今のアーカイブズや資料の保存環境について、非常に興味深いお話をいただきました。私の報告は、視点をやや絞りまして、ここ「資料室」とはいったい如何なるところなのか、ということをお話します。話の順序としては、何と言ってもこのシンポジウムの標題に「開室記念」とありますから、まずその「開室」に至る経緯について説明しておかなければならないでしょう。資料室自体は昔から存在していたわけで、どういう意味で「開室」なのか、という話です。次に、現在の資料室の業務内容を説明します。それから最後に、新しい建物の設備を具体的に紹介する、という具合に進めてゆきたいと思います。

1. 資料室移転の経緯

ここ「学术交流棟」（通称「小島ホール」）は、昨年（2009年）の7月に竣工し、9月にオープンしました。「資料室」がこちらに移ったのは、やや遅れて、今年の2月です。閲覧室の開室は4月ですから、今のところ本格的に動き出してからまだ数ヶ月というところです。

さて、資料室が学术交流棟に移転する以前の状態について、ご存知の方も多いとは思いますが、確認も含めて一通り説明しておきます。現在、赤門総合研究棟に「経済学図書館」がありますが、その書庫の一部に資料室が収集・整理を担当する資料が排架されていました（図1）。資料の閲覧管理は、他の一般図書

と併せて、図書運用係が担当していました。この写真は医学部側から赤門に向かってのもので、左手の赤煉瓦が赤門総合研究棟になります（写真1）。



図1. 図書館・資料室



写真1. 赤門総合研究棟（左手）

それから、後ほど改めて説明しますが、この

赤門総合研究棟には、図書に関係する施設として、「^{もんじょしつ}文書室」という江戸期以前の古文書を管理する部署もありました。

ここから資料室が移転するわけですが、まず、どうしてこの時期なのかをお話します。

今から10年ほど前より、所蔵スペースの狭隘化が問題になっており、新たな図書館を建設する構想がありました。しかし、概算要求が通らず、計画はなかなか進まない状態がありました。同じ時期、たまたま大口の寄附を「図書館設備の整備」という名目でいただいたのです。寄附下さったのは、小島グループ代表の小島鎌次郎氏で、この学术交流棟の通称が「小島ホール」となっているのは寄附者名によるものです。画面に出ていますのは、学术交流棟の由来を示した銘板で、今申しました経緯が簡潔に記されています（写真2）。



写真2. 銘板

ただ、この点について付け加えておきますと、寄附者は、ご自分の名前を公にすることを最後まで拒んでおられました。それに対して、学部・研究科の総意として感謝の意を表するために、通称とすることを了解いただい

た、という経緯があります¹。

「図書館の整備」であれば図書館を建ててしまえばよいのに、と思われるかもしれませんが。実際、当初は図書館全体の新築が想定されていたのですが、これには紆余曲折があり、結局のところ学术交流棟に入ったのは「資料室」だけとなりました。しかも、その「資料室」は以前とは内実がやや異なっております。どうして「資料室」だけが、その組織的内実を変える形で、移転することになったのか。その要点は、①量的問題、②特殊資料の取り扱い、③資料の劣化、④担当者、といった具合に纏められるかと思えます。

①量の問題。建物の規模からして、図書館全体の移転が不可能であることは初めからはっきりしていました。また、様々な事情で、学术交流棟には図書館以外の部署も入ることになったため、これまで資料室が担当してきた資料に限定するとしても、収容スペースは足りない状態でした。

②特殊資料。もともと資料室が取り扱ってきた資料は、国や地方自治体から刊行される統計や白書の類、それから企業の経営資料や研究機関から出される報告書の類、労働組合の大会資料といったものでした。ただ、こうした資料の中には、おそらく何らかの形で個別に購入あるいは寄贈されたものと思われるのですが、所謂アーカイブズ資料の類、つまり簿冊として綴じられた文書なども、単体で、書架に混配されていました。また、これ以外に、政府審議会委員の教員を通じて審議会の配布資料なども寄贈されます。あるいは、様々なルートを通じて、企業の一次資料（山一証券など）や、労働組合の内部資料（国労など）

¹ 伊藤元重・國友直人・矢坂雅充「学术交流棟（小島ホール）の竣工と記念式典の挙行」『経友』176, p.5-12. 2010.2.

といったものが、単体ではなく、資料群として受け入れられたりもしますが、これらの管理も、資料室が担当していました。この一般刊行物でない特殊な資料(群)は、もちろん貸出などできるものではありませんから、書庫内の鍵の付いたキャビネットや、別の部屋に保管して、個別の閲覧請求に応じるという形をとっていました。このように、資料室が取り扱いの対象とする資料は、一般図書を扱う図書館とはやや異なる、雑多な構成になっていました。

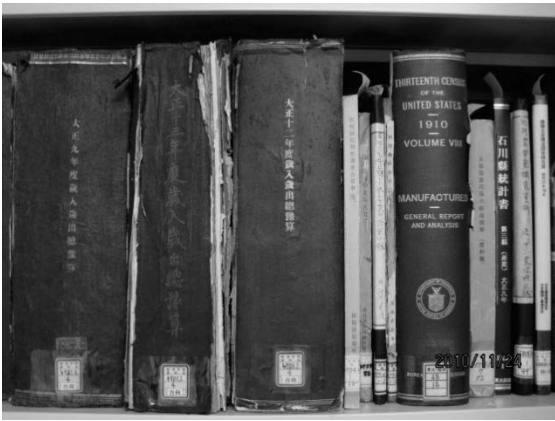


写真 3. 劣化資料

③資料劣化。これは、何より NII (国立情報学研究所) の遡及入力事業が進み、利用が大幅に増えたため、資料の状態の悪さが、誰にも分かる形で示されるようになったことが大きいです。図書館全体の資料の中でも、特に資料室資料が酷い状態でした。ちょうど、戦後の高度成長期に使われていた劣悪な料紙が、作成後 40-50 年を経過して、酸性劣化を起す時期に当たっていたという事情もあります(写真 3)。このため、資料室では、通常の資料受入・整理業務に加えて、保存対策が重要な職務となっていました。これは、劣化の状態を調査した報告書です(写真 4)。ここから得られたデータをもとに、保存の優先順位を定め、少しずつですが処置を進めていま

す。ただ、補修や修理製本が必要なものは、資料室管理分ばかりとは限りません。図書館全体に存在しています。そのため、図書館の個々の係で、自らが管理する図書資料が劣化していれば、個別に製本に出したり補修したりしていました。しかし、これだと人的にも金銭的にも無駄が多くなります。やはり、資料の保存について全体的な見地から管理(ブリザベーション)する部門、これを担当する部署を明確にする必要があるということが、以前から図書館全体の問題として認識されて

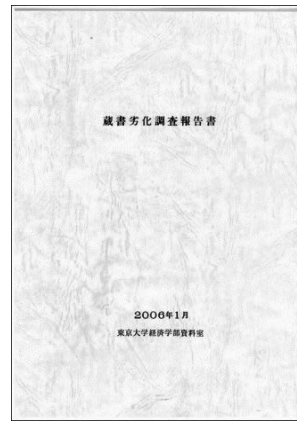


写真 4. 蔵書劣化調査報告書

一方には、アーカイブズ資料などの一次資料(群)があり、これがかなり大きな割合を占めていました。また、図書館部門でも、やはり一般刊行物の間に、一部のアーカイブズ資料や古い洋書、江戸期の版本なども混配されているという状況がありました。中には劣化の酷いものも含まれており、やはりこれらは、別扱いのものとして管理する必要があると認識されていました。もう一つ、文書室所管の資料ですが、これはもともと図書館とは別枠で閲覧業務を行っていました。

要するに、図書館全体において、貸出も可能な一般図書と、それ以外の特殊なものは区分して管理する必要があるという認識があり、よくよく調べてみると、後者を合わせると、

学术交流棟にちょうど収納できる規模であることが分かりました。そういう次第で、移動対象の大枠が決まったわけです。

④このような特殊なモノを取り扱わなければならないとなると、担当するヒトに求められるところも、一般図書を扱うのとは異なってきます。実は、ここ10年ほどの間に、資料室に専門的な機能を持たせるため、構成員を事務職員から教員に順次置き換えるという措置が取られております。今説明したような特殊な資料を扱える人員、調査・研究機能を持つ部署の必要性は、以前から認識されていたわけで、現在助教相当3名の体制になっています²。ただその実態はと言うと、それ以前の事務的な業務をすべて引き継いでいることもあって、専門的な業務との両立には多大な負担がかかっていました。この点、新棟建設を機とする資料区分の再編成は、図書館全体における職務分担を見直す良いきっかけとなりました。

2. 資料室の任務・職掌

以上の背景があり、現在どうなったかを説明します。

経済学図書館	事務部 (赤門総合研究棟)	専門員	図書受入係 図書整理係 図書運用係
	資料室 (学术交流棟)	資料室長 (図書館長が兼任) 資料室長代理	文書部門 資料部門

図2. 組織図

経済学図書館が図書館長のもと組織されます。図書館は、事務部と資料室という二つの部門からなります。事務部は赤門総合棟にあり、専門員のもと、図書受入係・図書整理係・図書運用係があります。ここは図書系の職員

が配置されます。一方資料室はこの学术交流棟にあり、資料室長は図書館長が兼任します。室長のもと室長代理が置かれ、その下に、文書部門・資料部門がある、そういう構成になります(図2)。資料室の人員は、助教相当の教員が3名と非常勤の学術支援専門職員および学術支援職員の5名からなります。元の資料室と、それから、江戸期以前の古文書を管理していた文書室を統合して、新しい資料室のメンバーを構成しています。

資料室の任務ですが、これについては、オーソライズされたものを掲げておきます。



資料室は、資料の収集・整理・分析・情報サービスの提供、資料保存に関わる調査・研究・開発の実践的活動を行うことを任務とする。(「東京大学経済学部資料室規則」第2条)

< 東京大学における資料保存の中核施設として活動 > 平成21年度に小島ホールが整備され、学内で最も資料保存に関する環境が整っている。この環境を生かすべく、膨大な企業資料・労働資料の保存に関する調査・研究を進め、その成果を積極的に公開するとともに、学内外の機関や団体との協力体制を強化し、本

² 平成22(2010)年11月より、常勤スタッフは、講師1、助教相当2となった。

学における経済関係の資料保存の中核施設となることを目指す。(『東京大学の行動シナリオ FOREST2015』経済学研究科の項 2010年)

次に具体的な職掌ですが、これは大きく、図書館全体に関わる部分と、資料室に特化された部分からなります。

まず、図書館全体に関わる職掌として、資料の保存管理と公開が挙げられます。これは先にも申しましたように、図書館全体の資料保存管理部門として、保存業務をマネジメントし(プリザベーション)、資料の性質に見合った公開方法を選択するという事です。

情報発信の方面では、資料のデジタル化やデータベース化、保存に関する調査研究の報告書を刊行したり、講演・講習会等に講師を派遣したりしています。また現物資料の展示については、残念ながら、独自の展示スペースはありませんが、他の展示会への出陳は積極的にこなっています(写真5)。

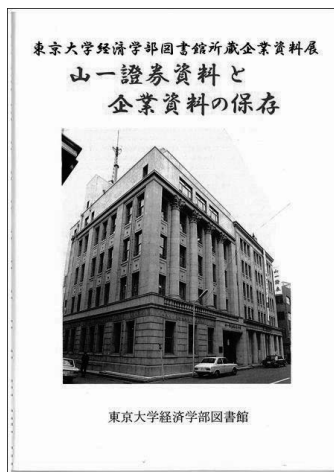


写真5. 展示図録(図書館総合展)古い稀少なものは「貴重図書」「準貴重図書」と指定されています。事務部で管理していたものを資料室に移管しました。図書としてはもう一つ、各種団体が刊行する報告書や統計・白書等があり、

これは、資料室が古くから収集してきたものです。先程説明した理由により、これらは学術交流棟には移さず、基本的に事務部に移管することになりました。この点は、資料室の担当する資料の組み替えという意味では最も大きな部分を占めます。ただし、これらは、継続的な刊行物が多いこと、また、一般に流通しない「灰色文献」の類が大半であるため、選定から受入業務までは資料室でそのまま行い、整理および閲覧業務は、現物の置かれている事務部が担当することになりました。

②図書の次のまとまりとして挙げられるのがアーカイブズ資料で、これは現在の資料室におけるコレクションの心臓部と位置づけることができます。山一証券資料をはじめとする企業の経営資料、審議会資料など国の一次資料、国労などの労働組合に関わる内部資料。これらはもともと資料室が管理していたものが多くを占めますが、これに加えて文書室で取り扱っていた江戸期以前の古文書類が重要です。これは浅田家文書です(写真6)。山城国の庄屋の文書です。

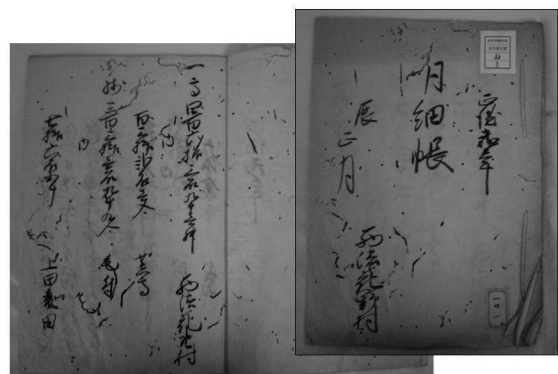


写真6. 浅田家文書

ちょっと付け加えておきますと、アーカイブズ資料と言っても、取り扱うのは、今ご紹介しましたように、自らの機関の文書類ではなく、他の機関のものになります。東京大学経済学部、あるいは図書館で作成される現

用・非現用文書類を管理するという、所謂「アーカイブズ」機能について言えば、現在のところ資料室の職務には含まれておりません。現用文書は各係で分散管理されていますし、非現用の歴史的な文書について、はっきりとした規定はありません。公文書管理に関する法律ができ、国立大学法人もその対象となりますが、大学で今後どのような動きが生じるか、今のところ分からない状態です。

さて、文字資料のうち、この図書・アーカイブズ資料という区分では定義付けできないカテゴリーとして、「取り扱い注意資料」および「博士論文」があります。取り扱い注意資料とは、寄贈者の意向で利用に制限が必要なもの、プライバシー等公開に配慮が必要なものを指し、各タイトルについて、個別に閲覧方法が指定されています。閲覧は図書館長による許可が必要となります。博士論文については改めて説明を要しないでしょう。

③博物資料。これは、図書やアーカイブズ資料に比べると種類は少ないですが、内容的価値からするとコレクション全体に占める比重は極めて大きなものと言えます。主なものとして古貨幣・古札がありますが、これについてはデータベースがあり、大部分がweb上で閲覧できます³。こうした博物資料の管理も資料室が行うこととなります。

資料室はこのようにして、図書、アーカイブズ資料、博物資料といった資料全般を取り扱う部署として、改めて組織され、場所も移し新装オープンしました。これが先に申しました「開室」の意味するところ です。

今申しましたような所蔵資料の種類の混合というのは、図書館においては、ごく普通に

見られることかもしれません。しかし、図書部門しかないところでは、アーカイブズ資料や博物資料は、特にモノの管理という点で、なかなか手が行き届きにくいのではないのでしょうか。その意味で、この資料室のような部門の存在は、一つの参照事例となるのではないかと思います。

3. 学術交流棟の施設紹介

次に、こうした貴重な資料を保存し未来に伝えるべく建てられた、この学術交流棟（写真7）の施設を紹介します。午前の見学会に参加された方には、内容的に、繰り返しになるところもありますが、先に説明した移転の経緯や職掌の話も踏まえて、改めてお聞きいただければと思います。



写真7. 学術交流棟全景

建物は地上6階、地下2階で、資料室のほかには経済学部の各センター、史料編纂所、それから本部の卒業生担当部署が入っております（図3）⁴。このうち、資料室は、3階全々と4階の一部分、それから地下1階全てです。フロア全体のおよそ2割にあたります。また、地下2階は史料編纂所の収蔵施設となっていますから、資料保存目的のスペースを全て併せますと、全体の約3割を占めることになり

³ 「古貨幣・古札画像データベース」<http://www.lib.e.u-tokyo.ac.jp/shiryoku/kahei.html>

⁴ 平成22年12月の時点では、この卒業生室は移転し、学術交流棟に東京大学本部の施設は入っていない。

ます。

資料室部分の区画を決める際には、図書館建築というよりは、博物館などモノを専門に扱う建築に関する知見を参照しました。ここにおられる佐野千絵先生から随分ご助言をいただいて、基本設計に取り入れております。

6F	日本経済国際共同研究センター (Center for International Research on the Japanese Economy, CIRJE)
5F	経営教育研究センター (Management Education and Research Center, MERC)
4F	資料室
	金融教育研究センター (Center for Advanced Research in Finance, CARF) 経済学研究科
3F	資料室
2F	小島コンファレンスルーム、会議室
1F	本部、セミナー室
B1	資料室
B2	史料編纂所

図 3. 学術交流棟構成

1フロアの広さはおよそ 360 m²です。そんなに広いとは言えませんが、限られた空間内を可能な限り機能的に使えるよう、いろいろと工夫しています。

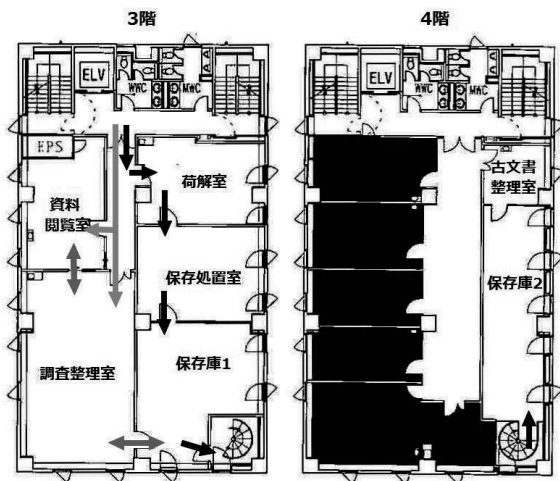


図 4. 3階・4階平面図

まず、全体は大きく「モノ」区画と「ヒト」区画に分かれます。入口からすぐの空間が前室で、ここで「モノ」と「ヒト」の動線を区分することになります。図4の3階部分で見ると右側が「モノ」左側が「ヒト」です。「ヒト」が持ち込む土や埃が「モノ」のスペース

に極力入らないようにしているわけです。

新たに収蔵される資料は、まず、「モノ」区画の荷解室に入ります。この荷解室と次の保存処置室でクリーニング等の処置をして、資料を利用できる状態にし、保存庫に排架する、という流れです。こちらは、普段は施錠しており外部からは入れないようにしています(写真8)。

一方の「ヒト」の区画ですが、閲覧室は、資料の外部への窓口、調査整理室・古文書整理室は、スタッフが常駐して、資料の整理や、調査研究をおこなうスペースです。調査整理室は保存庫と閲覧室の両方に入出りできるような位置関係となっています。



写真 8. 3階前室

区画と動線を説明しましたので、大まかな構造はつかめたかと思います。次に具体的な設備について、まず、各区画の共有部分からご説明します。

①防災・防犯。各区画の扉には錠前が設置されており、特にモノの動線の始めにあたる荷解室は常時施錠されています。前室は部外者の出入りが多いため、関係者以外が誤って侵入する可能性も高いため、このようにしています。

②粉塵・生物侵入対策。この学術交流棟の床部分は基本的にカーペットとなっているの

ですが、資料室ではこれを使わず、長尺ビニールシート、あるいは、閲覧室など OA フロ



写真 9. 足拭きマット

アの区画ではビニールタイルにしています。これは、粉塵が溜まらないようにし、清掃をしやすいようにする為ですが、加えて、明るい色であるためわずかな汚れも、否が応でも目立ちます。これは意図したことでなかったのですが、清掃に対する意識を強く持たせる効果を生んでいるように思われます。エレベーター前と、資料室入口前には足拭きマットを置き、外からの泥や埃が可能な限り中に入らないようにしています（写真 9）。

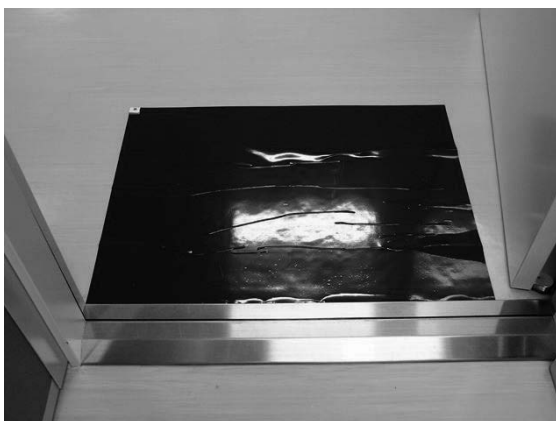


写真 10. 粘着マット

粘着マットは保存処置室、保存庫 1、保存庫 2 の入口に敷いてあります（写真 10）。これは粘着フィルムが 30 枚重なっているタイプのもので、粘着力が弱まると一枚一枚剥が

して使います。この粘着マットより内側は土足禁止になります。スタッフには基本的に内履きの使用を励行しています。

③照明。モノが入る区画では、必要以外は常時消灯しています。また、蛍光灯から出る紫外線については、これをカットするため専用の筒型のフィルムに入れてあります（写真 11）。紫外線カット蛍光灯は、一般の蛍光灯に比べて、高価で寿命は短いとされていますから、フィルムの使用はコストの面で優れていますし、また、仮に地震などで蛍光灯が破損した場合、ガラスの飛散防止にもなります。



写真 11. 紫外線カット（蛍光灯）

防災対策の一つというわけですが、それから、防虫対策も兼ねています。そもそも紫外線カットフィルムというのは、第一義的には防虫対策のためのものなんですね。窓にも紫外線カットフィルムを貼っています。これは、窓ガラスを破っての侵入を防ぐ効果もありますから、防犯の意味も含まれます。また、西側・南側には遮熱効果もあるフィルムを使っていますので、温度管理も兼ねることになります。

④温湿度管理。外気と接する窓にはフィルムを貼りましたが、一方、内側には前室を設けて、緩衝地帯とし、急激な温湿度の変化がないようにしています。写真は地下 1 階、保存庫 3 の前室です（写真 12）。環境の異なる

区画が隣接する場合、温度差で結露等がおきないように、極力、緩衝スペースを設けるようにしています。

ここまで、保存環境を適切にするための設備についての概略を説明しました。最後に、各区画の機能とそこに備え付けの備品を紹介します。



写真 12. 地下 1 階前室

①荷解室。博物館等の施設で「荷受室」や「受入室」と呼ばれる区画を参考にしたもので、ここで粗い埃落としをすることになります。寄贈資料をある程度まとめて置けるように、物品棚が設置されています。段ボールをそのまま仮置きするというわけです。しかし、



写真 13. 籠台車

ここで、物品棚に置ききれない箱はこの籠台車に載せることで、床積みを防ぎ、狭い空間を有効に使えるようにしています（写真 13）。床から数十センチの空間ができますので、カビが生える可能性も低く

これだけであれば、空間がまだありますし、段ボール箱というのはすぐに溢れるものです。その際に最も避けたいのは床積みです。これをやってしまうとスペースが死んでしまいます。そ

なります。この籠台車とあわせて、現在およそ 180 箱以上を収納できます。

こちらは、ドラフトチャンバーです（写真 14）。組み立て据え置きタイプで、場所はあまり取りません。もともと、古貨幣の修復に有機溶剤が必要であったことから購入したのですが、要するに有害なガスを無毒化する換気扇ですから、小型の掃除機と組み合わせて、この中で埃落としをするといった用途にも使われています。



写真 14. ドラフトチャンバー

②保存処置室。こうして荷を解き、埃を落とされた資料は、文書箱に入ったまま、次の保存処置室に送られて、いくつかの手当を受け、その上で整理されることになります。ここからは土足禁止で、入室者は粘着マットを通ることになります。



写真 15. 燻蒸装置

まず、燻蒸装置ですが、これは二酸化炭素

を使うものです（写真 15）。テント式で、使用しない時には畳めますので、空間を有効に利用することができます。大きさは、幅 1.5m×奥行 2.5m×高さ 1.2m で 4.5 m³、文書箱にしておよそ 60 箱が入る計算です。この中に二酸化炭素を投入して殺虫します。濃度は 60%以上にしします。ただし黴には効きません。およそ 2 週間で効果が出るとされていますが、ただ、低温だと殺虫効果が下がるため、温度は 20℃以上という条件が必要です。そんなわけで、暑い時期を中心に順次処理をおこなっています。二酸化炭素による処理は、薬剤を使わない方法であるとはいえ、部屋に充満してしまうと人が窒息する危険がありますので、CO₂センサー、非常時を知らせるハザードランプ、監視カメラ、強制排気装置などの安全対策が施してあります。



写真 16. 保存処置室棚

先程お話ししたように、資料室には、取り扱いを担当する資料だけでなく、図書館全体から劣化資料が回送されてきます。その回送されてきた資料はいったんこの保存処置室に集められ、どのような処置を施すか、その都度決定することになります（写真 16）。そのため、この部屋は、応急的な補修や保存処置がとれるよう設計されています。こちらは脱酸処理装置です（写真 17）。酸性劣化とみられる資料が大量にあるため、優先順位を定

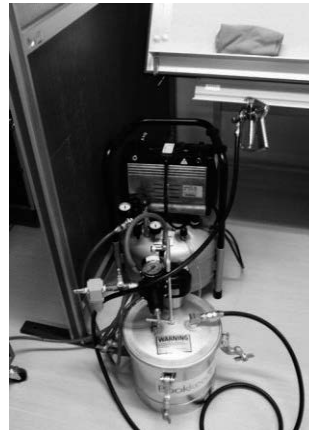


写真 17. 脱酸処理装置

脱酸の方式として現在国内で稼働しているのは、気相法による DAE 法と、液相法のブックキーパー法がありますが、これはブックキーパー法のハンド・スプレー装置です。受け入れた資料は、こうした処置を経て、ようやく保存庫に入れることができます。

③保存庫 1。整理中の資料、閲覧待ち資料、それから近現代の一次資料が入ります。また、マイクロフィルムの一部もここに置かれます。

④保存庫 2。保存庫 1 から、螺旋階段（図 4 の右下）で 4 階に上がると保存庫 2 です。ここには、旧文書室で管理していた江戸期以前の古文書類を中心に置いています。



写真 18. 湿度調整棚

⑤保存庫 3。ここだけ少し離れて地下 1 階になります。近現代のアーカイブズ資料のあ

る程度以上の規模のコレクション類、それから貴重図書・準貴重図書に指定された古典籍が置いてあります。保存庫は全部で3つあるのですが、現在、棚数にするとあわせて3,177棚となっています(1段にA4サイズの本が25冊入ると仮定して、収蔵可能冊数は79,425冊。書架総延長数 2.8593km)、そのうち保存庫3は2,625棚ですから、ここで全体の8割以上を占めることになります。

書架は簡易電動式で、筋交いのないタイプです。資料の大きさが不規則なため、表裏通しでの排架が可能なものを選びました。書架のほかに、デジタルデータのマスター(DVD等)を保管するための湿度調整棚もあります(写真18)。書庫が地下にあり、そして、貴重な資料が大量に排架されるため、ここは、3・4階とは異なる様々な設備があります。

まず防犯設備ですが、カードキーがあり、基本的にスタッフ以外の立ち入りは禁止になっています。完全閉架式です。

防災では、まず、水漏れを予防するため、可能な限り天井には垂直方向の配管をしないようにし、穴も極力空けないように考えられています。実際、空調装置も天井でなく壁面に設置されていますが、ただ、一点残念なことに、消火設備としてガスによる装置はコストの面で断念せざるを得ませんでした。

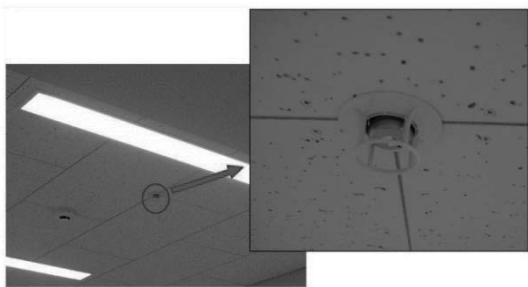


写真 19. 連結散水設備

それで、このように「連結散水設備」の散

水ヘッドが天井に付いています(写真19)。ただこれも、閉鎖式のもので一斉放水ではありませんので、仮に誤作動を起こしたとしても被害は最小限になるよう、一応、配慮されている形になっています。



写真 20. 空調吹出口

空調設備は、天井ではなく壁面に設置されています。写真の奥の方に吹出口が見えます(写真20)。これは中低温パッケージで、通常のものより低めの設定ができるものです。(ちなみに3・4階にはこうした性能のよい設備がないため、別に除湿器を使って温湿度管理しています。)現在のところやや低めですが、摂氏21度、相対湿度45%の設定にしています。

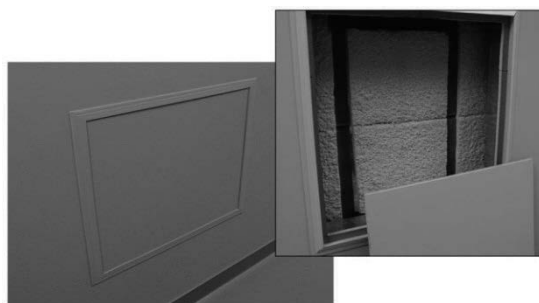


写真 21. 二重壁

壁は、外部の湿度変化の影響を受けないよう二重になっており、間にドライエリアを設けています。写真は点検口を開けたところで、そのドライエリア内に断熱材が入っているこ

とが分かります（写真 21）。

この緩衝空間という話では、前室を設けていることは先程申しました。また壁面に書架を設置しないようにすることで、壁からの湿度が資料に伝わらないよう配慮されています。照明は、他と同様、通常は消灯しておきます。また、やはり UV カットフィルムを付けています。UV カットフィルムには虫の侵入防止効果があること、これも先程説明しましたが、防虫面では、他の区画と同じように、前室の設置、それから、土足を禁止することで対応しています。あと、この保存庫 3 については、所謂「幅木」の部分まで、床の立ち上げをしています（写真 22）。壁と床の境目は隙間ができやすく、ここに埃が溜まったり虫が侵入したりするので、こうした隙間を作らないようにしているわけです。



写真 22. 幅木

⑥閲覧室（写真 23）。添付の資料に「資料室利用の手引」（97 頁参照）がありますので、実際に御利用の際はこちらを参照ください。

まず防犯面では監視カメラを設置しています。また、入口とは別に、カウンターの背後に調査整理室との通用口を設けて、閲覧資料の出し入れがスムーズに行くように、また、万一何かあった時に、閲覧担当者の逃げ道が

できるようにしてあります。

こうした貴重資料の閲覧席は、本来ならば、カウンターから垂直方向に置くことが望ましいとされています。そうすれば、カウンター席と閲覧者が正面から向かい合わずに済みますし、また、閲覧者の手元が見通せますから、資料の扱いにも注意を払うことができます。しかし、ご覧のようにスペースが限られているため、残念ながら机の向きはカウンターと平行にせざるを得ませんでした。その代わりに、カウンターはやや高めのものを選び、利用の状況を俯瞰できるようにしています。



写真 23. 閲覧室

「資料室利用の手引き」にも記していますが、閲覧の前には手洗いを求めています。そのため水場も設置しています。また虫の侵入を防ぐために、窓には網戸を設置してあります。床は OA フロアですが、ビニールタイルを使っています。

座席は 10 席しか用意できていません。そのため、基本的に予約制としています。取り扱い資料の性質上、貸出はせず閲覧のみ、開館時間は平日の午前 10 時から午後 4 時 30 分までです。取り扱いの方法は、複写の可否も含めて、資料ごとに個別に規定されています。利用申請の方法も資料の種類で異なります。ここで細かにご案内することはしませんが、

もし、実際に閲覧を希望される資料がありましたら、資料室までお問い合わせ下さい。

以上が資料室の概要です。このように、機能についても施設についても、まだまだ手探りといった状態ですが、皆様にとって何かの参考になればと思います。

【補注】当室の全体像を描いたものに、小島浩之「東京大学経済学部資料室と資料保存」『PASSION』32, p.7-8. 2010.11 があるので併せ参照されたい。

(やの まさたか：東京大学大学院経済学研究科特任研究員)