

「日本の図書館における一般資料の保存に関する現状調査」

特記のない限り、貴図書館（図書室）における一般資料の保存についておたずねいたします。特殊コレクション、貴重書、郷土資料、公文書などは除きます。

ここでの「資料保存」には、資料の保護、修理、製本、環境整備など広い範囲を含みますが、分担保存は含みません。「長期保存」は、原則として永久保存を指しています。

「内部」「職員」は、勤務や雇用の形態を問わず、図書館の職員と広義にお考えください（指定管理や委託による職員も含みます）。

質問は全部で 22 問です。設問 13～16 については、別紙資料の説明をご覧ください。設問 2・10 で資料をご送付いただける場合は、返信用封筒やメール等をお願いいたします。

【はじめに】

0. 貴図書館は以下のどれにあたりますか。

- | | |
|-----------|------------|
| a 国立大学図書館 | d 国立国会図書館 |
| b 公立大学図書館 | e 都道府県立図書館 |
| c 私立大学図書館 | f 市区町村立図書館 |
| | g その他 |

差し支えなければ、図書館名、回答者の部署名、お名前、メールアドレスをご記入ください。メールアドレス宛に調査終了後に集計結果をお送りします。

【貴図書館名】 _____

【ご回答者】 部署 _____ お名前 _____

メールアドレス _____

【資料保存についての方針やマニュアル】

- 一般資料の長期保存に関する貴図書館の原則に最も近いものを一つ選んでください（この場合も、郷土資料などを除く一般資料についてお答えください）。
 - すべての資料が長期保存の対象である
 - すべての資料を一定の年数の経過後に除籍の候補とする → _____年
 - 一部の資料を一定の年数の経過後に除籍の候補とする → _____年
 - その他（具体的に）： _____
- 資料保存に関わる以下の事柄について、明文化された方針等（方針、規則、内規、中長期計画、管理計画）やマニュアル、メモ、あるいは文章化されていない知識の共有がありましたら をご記入ください。差し支えなければ、方針等のコピーや URL をお送りいただければ幸いです。いずれも該当しない場合は、設問 3 へお進みください。

事柄	方針等	マニュアル	メモ類（業務引継書、備忘録など）	文章化されていない知識の共有
a 資料の保存全般	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b 資料の除籍	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c 保存環境の整備（書庫の温湿度など）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d 資料の修復	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e 資料の修理製本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f カビや虫などの生物被害への対処・防止策	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g 資料の状態調査・劣化調査	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h デジタル化	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i 資料に関わる防災の計画	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j その他の資料保存に関わる事柄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【資料保存のための組織】

※本セクションの設問では一般資料に限らず、特殊コレクション等すべての資料を対象とします。

3. (1) 図書館全体の資料保存方針を策定する「保存管理 (= preservation)」の部署（あるいは担当者）は設置されていますか。

- a ない
- b 専任の部署（担当者）がある → 名称: _____
- c 「保存管理」の専任ではないが、職掌に含む部署（担当者）が存在する。
→ 名称: _____
- d 複数の部署や役職からなる横断的な委員会／部会等がある
- e 複数の図書館で構成するネットワーク／機構／部会等がある

(2) a, c の場合、保存の個別的な処置（補修、脱酸、燻蒸、代替化など = conservation）の方針は、どのように決定していますか。

- a 図書館の長（責任者）あるいは運営委員会に相当する組織で決定する
- b 受入・整理・閲覧といった業務の現場で決定する
- c 保存処置の種類により異なる
→ 具体的な分担を教えてください（例：補修は資料室、除籍は図書受入係）：
- d その他（具体的に）： _____

4. (1) 資料保存のための経常的経費について教えてください。
- ① 修理製本の経費がありますか。
- a ない
- b ある → 差し支えなければ直近の予算額（概算可）を教えてください。
直近の予算額_____円
- ② デジタル化の経費がありますか。
- a ない
- b ある → 差し支えなければ直近の予算額（概算可）を教えてください。
直近の予算額_____円
- ③ 修理製本とデジタル化以外の経常的な資料保存のための経費（資料保存に関わる消耗品や人件費など。独立した費目である必要はありません）がありますか。
- a ない
- b ある → 差し支えなければ直近の予算額（概算可）を教えてください。
直近の予算額_____円
- (2) 過去 5 年間に、資料保存のために使った臨時的経費はありますか。
- a ない
- b 組織内部の臨時的な経費があった → 直近の執行額を教えてください。
- c 外部の補助金などがあった → 直近の執行額を教えてください。
直近の執行額 b: _____ c: _____円
- (3) b「臨時的な経費」またはc「外部の補助金」と答えた方は、使途を教えてください。
- a カビや虫害などの対策
- b デジタル化
- c その他（具体的に）: _____

【建築・防災・立地・環境管理】

5. (1) 現在の建物において、以下の災害の経験はありますか。a から d では該当するものをすべて選んでください。設問 5 においては、複数の建物がある場合は、一般資料がおかれている主たる建物についてご回答ください。
- a 水害（大雨、河川の氾濫、高潮などによるもの）
- b 水漏れ
- c 地震
- d 火災
- e 経験はない → **設問 5 (4) にお進みください**
- (2) 建物の被害の詳細、またわかればその原因や頻度を教えてください。
- _____
- _____
- _____
- (3) 資料に何か被害がありましたら、詳細を教えてください。
- _____
- _____
- _____

- (4) 現在の建物の場所について、ハザードマップを確認したことがありますか。
- a 確認したことがあり、資料保存や防災計画に活用している
 - b 確認したことはあるが、具体的に活用していない
 - c ハザードマップという言葉聞いたことはあるが、確認したことはない
 - d ハザードマップという言葉聞いたことがない
- (5) 図書館（書庫がある建物）の新築あるいは増改築はいつですか。
- a _____年に新築
 - b _____年に増改築
- (6) 新築あるいは増改築の際に、カビ発生など保存上の問題はありましたか。当てはまるものをすべて選んでください。
- a 新築・増改築中の資料の保管場所（元の場所）で保存上の問題があった
 - b 新築・増改築中の資料の保管場所（別置場所）で保存上の問題があった
 - c 新築・増改築後に資料を配架した後で保存上の問題があった
 - d 特にない
 - e その他（具体的に）： _____

- (7) 図書館の周囲の環境として該当するものがありましたらすべて選んでください。
- a 川・池・湖・海が近い
 - b 田畑が近い
 - c 背後に山がある
 - d 周囲よりも低い場所に立地している
 - e 高台に立地している
 - f 森林が近い
 - g 埋め立て地である
 - h 化学工場や高速道路がある

- (8) 主要な書庫において温度管理や湿度管理をおこなっていますか。
- a おこなっている
 - 設定値を教えてください。温度：_____℃、湿度：_____%
 - 24時間管理ですか。 はい いいえ
 - b おこなっていない → **設問6にお進みください**

(9) 温度・湿度の設定値を決めるにあたり根拠としたものについて、当てはまるものがありましたらすべて教えてください。

根拠	温度	湿度
a 『IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則』	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b ISO による規格やテクニカルレポート	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c 国立国会図書館の保存フォーラムの資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d 他の機関での設定数値	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e 自館でのこれまでの経験	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f その他※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※「f その他」の場合は具体的に教えてください。 _____

【資料の修復と予防的な保存作業】

6. 資料の返却時に、資料の状態についてどのような確認をしていますか。当てはまるものをすべて選んでください。
- a 特に確認していない
 - b 書き込みやマーキング、付箋の有無
 - c ページの抜けや破れ
 - d 水濡れや天地・小口の汚れ
 - e 背の破損
 - f その他（具体的に）： _____
7. 資料の紛失・所在不明や汚損は年間どのくらいありますか。
- (1) 紛失・所在不明： _____ 冊程度
 - (2) 汚損・破損： _____ 冊程度
8. 損傷した資料の個別的な処置をおこなう際に、どのような優先順位を付けていますか。
- a 優先順位は特にない
 - b 発見順
 - c 損傷や劣化のひどい順
 - d 利用請求があった順
 - e その他（具体的に）： _____
9. 以下の表中に、資料保存のためにおこなっていることがあれば、その作業を担当しているのは内部か外注先か、☑をしてください。また、仕様書を作成している場合には、「仕様書」の列に☑をしてください。

対策	内部	外注先	仕様書
a 調査とモニタリング（トラップをしかけるなど）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b 薬剤を置く	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c 蔵書点検の際に資料の状態を確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d 書庫／資料の燻蒸 →頻度 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e 書庫の床の定期的な清掃 →頻度 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f 書庫の什器の定期的な清掃 →頻度 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g 中性紙箱など安全な容器に入れる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h 資料の修復	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i 修理製本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

j 脱酸処理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k デジタル化	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l その他※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※「l その他」の場合は、具体的に教えてください。: _____

10. 修復や予防的な保存の作業について、記録をとっていますか。

- a 定型の記録用紙に記録をとっている（例：カルテ）
→ 記録用紙のひな型をお送りいただければ幸いです。
- b 定型ではないが、記録をとっている（例：ノート）
- c 件数のみ統計をとっている
- d 記録をとっていない

【生物被害の発生】

11. (1) 資料にカビが発生したことはありますか。

- a ある
- b ない → **設問 12 にお進みください**

(2) 発生した年や場所について教えてください（例：2015年に地下書庫で発生した）。

(3) どのように発見したか教えてください（例：資料の出納時に発見した）。

(4) その対策のためにどのような費用をあてましたか。

- a 経常費
- b 臨時的経費
- c 外部資金
- d 特別な対策はおこなわなかった
- e その他（具体的に）: _____

(5) 貴図書館における近年のカビの状況について教えてください。

- a 増えたように感じる
- b 変わらないと感じる
- c 減ったように感じる
- d わからない

※補足があればお書きください（例：対策をしたら減った）。

12. (1) 資料に生物被害（シバンムシやゴキブリなどの昆虫やネズミなどによる被害）が発生したことはありますか。

- a ある
- b ない → **設問 13 にお進みください**

(2) 最近の被害の詳細を教えてください。

(3) どのように発見したか教えてください（例：資料の書架移動中に発見した）。

(4) その対策のためにどのような費用をあてましたか。

- a 経常費
- b 臨時的経費
- c 外部資金
- d 特別な対策はおこなわなかった
- e その他（具体的に）： _____

【作業者の健康被害の予防（別紙をご参照ください）】

13. 以下の有機溶剤を使った作業（例：シールはがし）をおこなっていますか。当てはまるものがありましたらすべて選んでください。

- a アセトン
- b シンナー
- c エタノール
- d おこなっていない
- e その他（具体的に）： _____

14. 労働安全衛生法の改正（平成 28 年 6 月 1 日施行）により一定の危険有害性のある化学物質のリスクアセスメント（リスク評価）の実施が義務化されたことをご存知ですか。

- a はい
- b いいえ

15. 化学物質のリスクアセスメントをおこなっていますか。

- a おこなっている
- b これからおこなう予定である、あるいは検討している
- c おこなっていない

16. 資料保存に関わる作業時（清掃やカビ対策など）に、健康被害の予防のためにとっている措置について、当てはまるものすべてを選んでください。

- a マスクの着用 → 使い捨て 使用後洗濯 その他
- b 手袋の着用 → 使い捨て 使用後洗濯 その他
- c 作業着の着用 → 使い捨て 使用後洗濯 その他
- d 作業区画の指定
- e 空気清浄機の稼働
- f HEPA フィルター付き掃除機の稼働
- g 特にない
- h その他（具体的に）： _____

【資料保存に関する研修や PR 活動】

17. 職員（保存を職掌としない職員も含む）に対し、資料保存に関する館内研修・組織内研修をおこなっていますか。

- a 継続的におこなっている → 頻度： _____
- b おこなったことがある
- c おこなっていない

18. 以下のうち、保存を職掌とする職員が参加したことがある資料保存に関する館外研修・組織外研修（貴重書等についての研修も含む）を教えてください。

- a 国立国会図書館が主催する研修
- b 東京都立中央図書館が主催する研修
- c 一橋大学が主催する研修
- d 国文学研究資料館が主催する研修
- e 日本図書館協会が主催する研修
- f 東京文化財研究所が主催する研修
- g 文化財虫菌害研究所が主催する研修
- h 国立国会図書館のオンライン遠隔研修
- i 館外の資料保存の研修には参加していない
- j その他（具体的に）： _____

19. 設問 18 のような資料保存に関わる館外・組織外研修の成果を館内でどのように共有していますか。当てはまるものがありましたらすべて選んでください。

- a 報告会を開催
- b 研修参加者による報告記事を図書館報や年報などに掲載
- c 資料やメモ類の回覧
- d 職員向けの資料の適切な取扱いに関するマニュアル類に反映
- e 保存に関わる日々の業務に反映
- f 共有のための特別なことはおこなっていない
- g その他（具体的に）： _____

20. ボランティアに対して資料保存に関する研修をおこなっていますか

- a おこなっている
- b おこなっていない
- c 資料保存に関わるボランティアはいない

21. 利用者に対し、資料保存に関する PR 活動をおこなっていますか。当てはまるものがありましたらすべて選んでください。

- a 資料保存に関する展示を開催 → 継続的に開催 一度だけ開催
- b 啓発のためのポスターを掲示
- c 資料の適切な取扱いについて利用案内等に明記
- d おこなっていない
- e その他（具体的に）： _____

22. 最後に、資料の保存についての取り組みや、現在お困りの点や疑問点、ご質問などをご自由にお書きください。

質問は以上です。ご協力まことにありがとうございました。