

## 西洋貴重書保存インデックス (2019/4/15 公開)

50 の質問に答えて、あなたの図書館（図書室）における西洋貴重書の保存環境を自己評価してみてください。答えは「できている」（2点）、「ややできている」（1点）、「できていない」（0点）からひとつを選んでください。所用時間は10～15分です。

質問は「組織」「閲覧」「セキュリティ」「環境」「複製」の5つのジャンルにわかれています。各ジャンルの最高20点、総合で最高100点をめざしましょう。

これらの質問は、図書館（図書室）における西洋貴重書の保存環境を見直すための指針・指標（インデックス）としてご利用ください。

※50の質問は以下URLでも読むことができます。

<http://chssl.lib.hit-u.ac.jp/education/>

（一橋大学社会科学古典資料センターのウェブサイトへ移動します。）

### ※回答結果の閲覧方法

「送信」ボタンを押すと表示される送信完了ページ（もしくは自動返信メール）に記載されているURLをクリックすると、回答結果を表示するためのログインフォームが開きます。自動返信メールに記載されている「受付番号」と「メールアドレス」を入力すると、「レーダーチャート」「総合点」「50の質問とそれに対する自分の回答の一覧」の3つを見ることができます（PDF版のダウンロードもできます）。

入力されたデータは、本目的にしか使用しません。また、入力者へのフィードバックにしか公開されません。集計・分析結果を公表する場合も、データを統計的に処理し、個々の図書館等を特定できる情報は使用しません。

### <属性項目> \* 回答必須

メールアドレス*	
回答機関名*	
回答部署・係*	
担当者名*	
電話番号*	
FAX 番号	
貴重書所蔵点数（概数）*	
西洋書	<input type="checkbox"/> 所蔵なし <input type="checkbox"/> 1～100点 <input type="checkbox"/> 101～1,000点 <input type="checkbox"/> 1,001点～10,000点 <input type="checkbox"/> 10,001点～50,000点 <input type="checkbox"/> 50,001点～100,000点 <input type="checkbox"/> 100,001点～ <input type="checkbox"/> 不明
東洋書	<input type="checkbox"/> 所蔵なし <input type="checkbox"/> 1～100点 <input type="checkbox"/> 101～1,000点 <input type="checkbox"/> 1,001点～10,000点 <input type="checkbox"/> 10,001点～50,000点 <input type="checkbox"/> 50,001点～100,000点 <input type="checkbox"/> 100,001点～ <input type="checkbox"/> 不明

<質問項目> \* 回答必須

1. 組織

- 1.1. 西洋貴重書の保存管理について専門的知識を持つ者が1名以上いる。\*
- できている  ややできている  できていない
- 1.2. 西洋貴重書を保存管理する部署の担当者には、保存管理に関する講習・研修に参加する機会が与えられている。\*
- できている  ややできている  できていない
- 1.3. 西洋貴重書を直接扱わない職員たちも、西洋貴重書の保存管理に関する講習・研修等を受け、その重要性を理解している。\*
- できている  ややできている  できていない
- 1.4. 西洋貴重書の保存管理に必要な予算を組むとき、西洋貴重書担当者の意見を反映させることができる。\*
- できている  ややできている  できていない
- 1.5. 修復・処置の予算がついたときにすぐに発注できるように、西洋貴重書の汚損・劣化の状態を記録しており、そのリストを短時間で作成することができる。\*
- できている  ややできている  できていない
- 1.6. 西洋貴重書担当職員はセキュリティ担当職員(警備、守衛)と連携して、災害・事故・盗難の防止に取り組み、発生時の対策を決めている。\*
- できている  ややできている  できていない
- 1.7. 西洋貴重書担当職員は建物・設備担当職員(施設係・営繕係)と連携して、盗難・事故の防止に取り組み、貴重書の長期保存に適切した環境を構築している。\*
- できている  ややできている  できていない
- 1.8. 執行部・運営部が西洋貴重書を保存管理することの重要性を意識するように、西洋貴重書担当者はその重要性を彼らに訴えている。\*
- できている  ややできている  できていない
- 1.9. 他の組織や地域住民が西洋貴重書を保存管理することの重要性を意識するように、講演・展示を開催して、その重要性を訴えている。\*
- できている  ややできている  できていない
- 1.10. 担当者が変わっても西洋貴重書の保存管理レベルが下がらないよう、保存管理についての規則・体制が整えられている。\*
- できている  ややできている  できていない

2. 閲覧

- 2.1. 貴重書の閲覧規則を文章やピクトグラムでわかりやすくまとめ、閲覧室の目立つ場所に掲示している。\*
- できている  ややできている  できていない

2.2. 初めて貴重書を閲覧する利用者には、文章やピクトグラムだけでなく、口頭でも閲覧規則を説明している。\*

できている  ややできている  できていない

2.3. 盗難や不適切な持ち出しを防止するため、バッグ、コート、フォルダー、本、ノートなど貴重書やその一部を隠せるものは閲覧室への持ち込みを禁止している。\*

できている  ややできている  できていない

2.4. 汚損を防止するため、ペン、マーカー、修正液、飲食物等は閲覧室への持ち込みを禁止している。\*

できている  ややできている  できていない

2.5. 閲覧室の入口付近に、利用者用ロッカーと手を洗うための設備がある。\*

できている  ややできている  できていない

2.6. ネームホルダー、長いネックレス、胸ポケットのペン等、揺れたり落ちたりして貴重書を傷つけるおそれがある物については閲覧者に注意している。\*

できている  ややできている  できていない

2.7. 貴重書の物理的破損を防ぐため、必ずブックサポートシステム(書見台)のうえに置いた状態で閲覧してもらっている。\*

できている  ややできている  できていない

2.8. 大きな角度で開閉を繰り返すと背、背とカバーの接合部、ノド、花布(はなぎれ)等が破損するため、120度以下(状態が悪ければより狭い角度)の角度で閲覧してもらっている。\*

できている  ややできている  できていない

2.9. 手の皮脂が付着するのを防ぐため、ページを抑えるときはスネーク・ウェイト(西洋貴重書用の紐状文鎮)を使用してもらっている。\*

できている  ややできている  できていない

2.10. 糊付きの付箋や酸性紙製の葉は貴重書の表面に糊や酸性物質を残すため、利用を禁止している。\*

できている  ややできている  できていない

### 3. セキュリティ

3.1. 書庫は常に施錠されており、担当者だけが出入りできる。\*

できている  ややできている  できていない

3.2. 書庫や閲覧室に侵入経路がないかどうか確認し、ある場合は、それらの経路が常時施錠されていることを定期的を確認している。\*

できている  ややできている  できていない

3.3. 書庫や閲覧室の入口付近および内部に防犯カメラや赤外線センサーなどを設置して、監視している。\*

できている  ややできている  できていない

- 3.4. ハザードマップによって地震・水害等発生時の被害予想を確認している。\*
- できている  ややできている  できていない
- 3.5. 地震等による建物の倒壊が発生したときの西洋貴重書の救出活動を比較的容易にするため、書庫は地上階に設置している。\*
- できている  ややできている  できていない
- 3.6. 火災が発生したときの被害を最小に抑えるため、煙火災感知器や消火器具を設置している。また、それらの使い方を把握している。\*
- できている  ややできている  できていない
- 3.7. 図書館・図書室の内部や近隣では、喫煙など火の利用が禁止されている。\*
- できている  ややできている  できていない
- 3.8. 災害による大規模な西洋貴重書の被害が発生した場合の対応を、文章でまとめている。\*
- できている  ややできている  できていない
- 3.9. 被災した貴重書の応急処置に必要な道具を揃えており、応急処置の訓練も定期的に行っている。\*
- できている  ややできている  できていない
- 3.10. 文化財レスキューに関わる機関の連絡先を把握し、非常時の対応についてそれらの機関に相談している。\*
- できている  ややできている  できていない

#### 4. 環境

- 4.1. 光による劣化を防ぐため、閲覧室や書庫には窓がない(あるいはシャッターや遮光カーテンを用いている)。閲覧室や書庫は原則暗く、利用時だけLED照明で照らしている。\*
- できている  ややできている  できていない
- 4.2. ICOM(国際博物館会議)や文化庁が文化財保存のために推奨する照度の上限を把握し、展示する際は照度計で照度を計測している。また、貴重書ごとに累積照度(照度×時間)を記録して光による劣化を防止している。\*
- できている  ややできている  できていない
- 4.3. 酸性物質による貴重書の劣化を防ぐため、保存容器の素材には中性紙を用いている。\*
- できている  ややできている  できていない
- 4.4. 書庫の建材や書棚からアンモニアガスや有機ガスが発生していないか、パッシブインジケーターなどを使って確認している。\*
- できている  ややできている  できていない
- 4.5. 虫害の発生・拡大を防ぐため、新規受入や展示貸出後の貴重書は必ず状態点検、クリーニング、脱酸素処理あるいは低温処理などを行ってから書庫に入れている。\*
- できている  ややできている  できていない

4.6. 書庫内でもっとも高温・高湿度になりやすい場所にデータロガーを設置して温度・相対湿度を24時間監視・記録し、年間を通じて温度・相対湿度を適切な状態に維持している。\*

できている  ややできている  できていない

4.7. カビや虫の発生・拡大を防ぐため、書庫と貴重書室の見回りおよび清掃を定期的に行っている。\*

できている  ややできている  できていない

4.8. 虫の卵・幼虫・さなぎ・成虫が書庫に侵入・発生していないか、見回りとトラップ調査を定期的に行っている。\*

できている  ややできている  できていない

4.9. 靴についた泥、埃、カビの孢子、虫の卵などを持ち込まないように、書庫に入るときは上履きに履き替えている（あるいは、使い捨ての靴カバーを使用している）。\*

できている  ややできている  できていない

4.10. カビや虫による被害が発生した場合に相談すべき機関の連絡先を知っており、被害発生時の対応についてそれらの機関に相談している。\*

できている  ややできている  できていない

## 5. 複製

5.1. 特に貴重なものや利用頻度の高いものについては、優先的に複製（マイクロフィルム、デジタル画像ファイル、等）を作成している。\*

できている  ややできている  できていない

5.2. 撮影を業者に依頼するときは、詳細な仕様書および契約書を業者と交わしている。また、西洋貴重書担当者は仕様書および契約書にあるすべての用語と条件を理解している。\*

できている  ややできている  できていない

5.3. スキャニングあるいは撮影を行うときは、貴重書の文字・図像や装丁を痛めるおそれがあるフラットベッドスキャナーではなくオーバーヘッドスキャナーかカメラを使用している。\*

できている  ややできている  できていない

5.4. スキャニングや撮影を行うときは、西洋貴重書の適切な取り扱いを理解した担当者が必ず立ち会ってスキャニングや撮影の方法を指導・監督している。\*

できている  ややできている  できていない

5.5. マイクロフィルム等のアナログ複製物の再生機はいつでも使える状態にあり、担当者は再生機の操作方法を把握している。\*

できている  ややできている  できていない

5.6. デジタル画像ファイルは長期保存用、複製作成用、閲覧用の三種類をそれぞれ所有し、目的に応じて使い分けている。\*

できている  ややできている  できていない

- 5.7. 画像ファイルの形式、ソフトウェア、再生用機器が時代遅れとなり使えなくなっていないかを定期的に確認し、必要に応じて新しく適切なものに変更している。 \*
- できている  ややできている  できていない
- 5.8. 画像ファイルを保存する媒体(DVD、HDD、SSD 等)の 物理的寿命が数年しかないことを理解し、定期的にバックアップを取っている。 \*
- できている  ややできている  できていない
- 5.9. 画像ファイルを保存する媒体(DVD、HDD、SSD 等)が地震等の災害にあった場合に備えて、遠隔地で同じものを保管している。 \*
- できている  ややできている  できていない
- 5.10. 複製（マイクロフィルム、デジタル画像ファイル、等）の記録や目録を作成し、担当者が変わってもその所在や情報が容易に見つけられるようになっている。 \*
- できている  ややできている  できていない

質問は以上です。お疲れ様でした。