

「西洋貴重書保存インデックス」による西洋貴重書保存管理の指標と評価

Western Rare Book Preservation Index: Guidelines and Self-Assessment for the Care of Western Rare Books

馬場 幸栄

BABA Yukie

「西洋貴重書保存インデックス」作成の背景と目的

西洋貴重書（Western rare books）は学術的・文化的な資源であり、人類共通の文化遺産である。そのため西洋貴重書を収蔵・管理する機関や個人は、西洋貴重書を学術的・文化的活動に供するとともに、それらの劣化・汚損・紛失の予防に最大限努めなければならない。

さて、西洋貴重書の劣化・汚損・紛失を防ぐには、適切な政策・環境・メソッドに基づいた保存管理¹の具体的な目標設定と、その実現・維持が必要不可欠である。しかし昨今、人員不足あるいは限定的雇用（非常勤、有期契約など）により、保存管理の知識を学びたくてもその時間や費用が確保できないという声が現場の担当者たちからよく聞かれる。また、保存管理のための具体的な目標を立ててはいるものの、果たしてそれが十分かつ適切な目標なのか自分たちで客観的に判断するのは難しい、という声も聞かれる。

そこで、西洋貴重書保存管理の基礎知識を短時間で学べ、なおかつ、保存管理状況の自己評価ができる「西洋貴重書保存インデックス」を作成した。「西洋貴重書保存インデックス」（インデックスは「指標」の意）と名付けたこの教材兼自己診断票を、（1）保存管理の政策・環境・メソッドを学ぶための初心者向け教材として、（2）保存管理の目標を自館で設定する際のガイドラインとして、（3）自館で保存管理がどこまで実現できているかを測るための自己評価ツールとして、西洋貴重書を収蔵・管理する機関・個人に活用していただきたい。

なお、日本の大学図書館における西洋貴重書保存管理の実情を把握するため、「西洋貴重書保存インデックス」の50項目を用いてアンケート調査を2019年に実施した。本稿の後半では、その結果を報告する。日本における西洋貴重書保存管理レベルを全国的に向上させるために現場の担当者や文化政策機関は何をすべきか、その方向性を示す材料のひとつとなれば幸いである。

「西洋貴重書保存インデックス」の特徴と利用方法

西洋貴重書やその保存管理に関する用語は、使用者によって表現や定義にばらつきが見られることがある。そこで、「西洋貴重書保存インデックス」の作成に際しては、そうした用語・

¹ 本稿では「保存管理」を劣化・汚損・紛失の preservation（予防）という意味で使っている。conservation（修復）は含まないのでご注意いただきたい。

定義の混乱を避けるため、『IFLA 図書館資料の予防保存対策』および *Benchmarks in Collection Care 2.1* に登場する用語・定義をなるべく踏襲するよう心掛けた²。

また、「西洋貴重書保存インデックス」を用いたアンケート調査の方法については、『情報の保存と活用のための JHK ダイレクトリ 2018 年版』および『お茶大インデックス』を参考にした³。

なお、「西洋貴重書保存インデックス」は 50 の項目からなり、各項目は短い文章で構成されている。たとえば、3.1. という項目は「書庫は常に施錠されており、担当者だけが出入りできる。」であり、また 4.5. という項目は「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。」といった具合である。「西洋貴重書保存インデックス」がこのように限定的かつ簡潔な内容となっているのは、西洋貴重書保存管理の基礎知識を学ぶために多くの時間を割けない、あるいは、保存管理状況を簡単に自己評価したい、という声に答えるためである。より幅広く詳細に学習したり自己評価したりしたいという方は、『IFLA 図書館資料の予防保存対策』や *Benchmarks in Collection Care 2.1* 等を参考にしていきたい。なお、「西洋貴重書保存インデックス」の項目は「組織」「閲覧」「セキュリティ」「環境」「複製」の 5 ジャンルに分類されており、各ジャンルには 10 の項目がある（図 1）⁴。

「西洋貴重書保存インデックス」を教材や自己評価ツールとして利用する際は、各項目について「できている」「ややできている」「できていない」の三択から該当するものを選び、チェックを入れていただきたい。50 項目すべてチェックし終えたら、「できている」に 2 点、「ややできている」に 1 点、「できていない」に 0 点を与え、ジャンル別スコア（20 点満点）および総合スコア（100 点満点）を算出してほしい。もし 0 点となった項目があれば、その項目について自ら重点的に学習したり、1 点ないしは 2 点に改善する目標を立てて、その実現に努めたりしていただきたい。できれば、半年後あるいは 1 年後に再び「西洋貴重書保存インデックス」の 50 項目についてチェックを行い、前回に比べてスコアがどれほど伸びたかを確認していただきたい。

なお、「西洋貴重書保存インデックス」（2019 年 4 月 15 日版）は本稿のほか一橋大学社会科学古典資料センターのウェブサイトでも公開されている（2020 年 3 月 16 日時点）⁵。一橋大学社会科学古典資料センターのウェブサイトには PDF 版と Google フォーム版の 2 つの「西洋貴

² エドワード・P. アドコック編、国立国会図書館訳『IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則』、シリーズ本を残す 9、日本図書館協会、2003 年。Dawson, Alex (ed.), *Benchmarks in Collections Care for Museums Archives and Libraries: A Self-assessment Checklist (Benchmarks in Collection Care 2.1)*, Collections Trust, 2018, <https://collectionstrust.org.uk/resource/benchmarks-in-collections-care-2-0/>（最終閲覧日 2020 年 3 月 16 日）。

³ 情報保存研究会編『情報の保存と活用のための JHK ダイレクトリ 2018 年版』、情報保存研究会、2018 年。「『お茶大インデックス』を用いた教育研究機関の雇用環境評価」、お茶の水女子大学グローバルリーダーシップ研究所、<http://www.cf.ocha.ac.jp/igl/j/menu/propulsion/groupingmenu/evaluation/index.html>（最終閲覧日 2020 年 3 月 16 日）。

⁴ 図 1 は 2019 年 4 月 15 日版の「西洋貴重書保存インデックス」であるが、このなかに分りにくい表現や誤字があったので、ここで訂正しておきたい。1.9. の「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。」は、「西洋貴重書を保存管理することの重要性を他の組織や地域住民にも意識してもらうように、西洋貴重書の展示・講演を開催している。」と読み替えていただきたい。また、1.10. と 5.10. の「担当者が変わっても」は「担当者が替わっても」に読み替えていただきたい。

⁵ 「西洋貴重書保存インデックス」、一橋大学社会科学古典資料センター、<http://chssl.lib.hit-u.ac.jp/preservation/benchmark/>（最終閲覧日 2020 年 3 月 16 日）。

重書保存インデックス」があり、どちらも、誰にでも無料で使っていただける。PDF 版はダウンロードして利用していただきたい。Google フォーム版は、すべての項目に回答して送信すると、数分以内に回答結果がレーダーチャートや表の形式で回答者の手元に届くようになっている（図 2）。

ところで、「西洋貴重書保存インデックス」には温度・相対湿度・照度等に関する項目があるが、それらの具体的な目標数値はあえて記載しないという方針をとっている。というのも、保存管理の理論や方法は日々進化しており、それまで適切とされていた目標数値がある日突然変更されることがあるからである。現場の担当者には、温度・相対湿度・照度等の具体的な目標数値について、常に最新の情報を自身で収集・確認していただきたい。

また、「西洋貴重書とは何か」という根本的な問題についても、「西洋貴重書保存インデックス」はあえて定義を行っていない。なぜなら、西洋貴重書の定義はそれを収蔵・管理する機関・個人によって大きく異なっているからである。一橋大学のように 1850 年以前に欧米で出版された書物・古文書を西洋貴重書としている機関もあれば、20 世紀の著名な作家のノートを西洋貴重書としたり、高価なファクシミリ本を西洋貴重書に含めたりしている機関・個人もある。「西洋」が何を指すかについても、機関・個人によって意見の分かれるところである。

アンケート結果から見えてきた 日本の大学図書館における西洋貴重書保存管理の実情

Google フォーム版「西洋貴重書保存インデックス」には Web アンケート機能も備わっているため、それを用いて西洋貴重書保存管理状況に関するアンケート調査を 2019 年に実施した。全国の大学図書館（大学共同利用機関法人の図書館・図書室を含む）に協力を求めたところ、2019 年 4 月 15 日から 7 月 1 日までのあいだに 138 機関から回答を得た。なお、大学では中央図書館・分館・研究室付属図書室等がそれぞれ異なる方法で西洋貴重書を保存管理していることが珍しくないため、同じ大学でも複数の図書館・図書室からそれぞれに回答があった場合は、それらを異なる「機関」としてカウントした。また、蔵書数の多寡によって保存管理の傾向に差異があるかどうかを調べるため、「西洋貴重書保存インデックス」の 50 項目に加えて西洋貴重書収蔵数（概数）についても回答してもらった（図 3）。

さて、アンケート結果を集計・分析したところ、以下のような全体的傾向が見えてきた。まず、ごく一部の機関を除いて得点が低く、大半の国内大学図書館が西洋貴重書の保存管理において多くの課題を抱えていることがわかった。各ジャンルの満点は 20 点だが、全回答者の「西洋貴重書保存インデックス」ジャンル別平均スコアは、「組織」5.7 点、「閲覧」5.8 点、「セキュリティ」8.9 点、「環境」6.5 点、「複製」5.6 点と低調だった（図 4）。「セキュリティ」のみ 9 点近かったが、それ以外の 4 つのジャンルについては 6 点前後とかなり低かった。このことは、国内の大学図書館が今後より意識的に西洋貴重書の保存管理状況を改善する必要があることを示している。

つぎに、西洋貴重書蔵書数の多寡による違いであるが、西洋貴重書の蔵書数が多い機関ほど保存管理状況が良く、蔵書数が少ない機関ほど保存管理状況が悪い、という結果が出た。「西洋貴重書保存インデックス」総合点（100 点満点）の平均スコアは、「10,001 ～ 100,000 点所蔵」が 45.8 点、「1,001 ～ 10,000 点所蔵」が 34.7 点、「101 ～ 1,000 点所蔵」が 29.0 点、「1 ～ 100 点所蔵」が 22.8 点と、蔵書数が少ない機関ほど得点が低いという傾向が見られた（図 4）。た

だし、ジャンル別平均スコアに目を向けてみると、この傾向が顕著なのは「組織」「閲覧」「環境」「複製」の4ジャンルであり、「セキュリティ」については蔵書数の多寡による有意な差はなかった（図5）。つまり、セキュリティ面では西洋貴重書の多寡によって大きな違いはないものの、それ以外の点については、蔵書数が比較的少ない機関ほど改善が必要だということが明らかになった。

ただし、「セキュリティ」についても看過できない問題がアンケート結果から浮き彫りになった。というのも、「セキュリティ」のジャンルで「できている」「ややできている」という回答が多かったのは防犯と防火に関する項目であり、「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。」や「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。」といった被災時の対策に関する項目は「できていない」という回答が圧倒的に多かったからである（図8）。また、50の項目を「できていない」という回答が多かった順に並べてみたところ、ワースト10のなかに「セキュリティ」の被災時対策関連項目が3つも入っていた（表1）。さらに、ワースト10には入っていなかったものの、「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。」という項目についても138機関のうち半数以上の78機関が「できていない」と回答した。自然災害が頻繁に発生する日本の大学図書館としては今後より意識的に被災時の対策を強化してゆく必要があるだろう。

最後に、注目すべき結果としてつけ加えておきたいのは、西洋貴重書の保存管理について専門的知識を持つ人材が日本の大学図書館で不足しているという現状である。「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。」という項目について「できている」と回答したのは21機関、「ややできている」と回答したのは38機関のみで、79機関が「できていない」と回答した。つまり、回答した国内大学図書館の半数以上が、保存管理の専門的知識がないまま西洋貴重書の収蔵・管理を行っているのである。西洋貴重書を適切に保存管理するためには、なによりもまず専門的知識を持つ者の存在が必要不可欠である。どのようにその人材を育成し、増やしてゆくかが、日本の大学図書館が西洋貴重書の保存管理レベルを向上させてゆくうえでの大きな課題であると言える。

まとめ

比較的短時間に西洋貴重書保存管理の基礎を学べるように、また、自館でガイドラインを作成したり、保存管理状況を自己評価したりできるように、50の項目からなる「西洋貴重書保存インデックス」を作成した。「西洋貴重書保存インデックス」は本稿やウェブサイトで無料公開しているので、ぜひ西洋貴重書を収蔵・管理している機関・個人の方々にご活用いただきたい。

「西洋貴重書保存インデックス」が掲げる50の項目についてどれだけ実現できているか、国内の大学図書館に対してアンケート調査を行ったところ、「できていない」という回答が非常に多く、大半の回答者が保存管理上の課題を多数抱えていることがわかった。特に多くの課題を擁しているのは西洋貴重書の蔵書数が比較的少ない大学図書館であることも明らかになった。またアンケート結果からは、蔵書の多い少ないに関わらず、被災時の対策が不十分な大学図書館が多いことも判明した。ハザードマップの確認など、日本の大学図書館はできるところから意識的に災害対策を行ってゆく必要があるだろう。

さらにアンケート結果からわかったことは、多くの日本の大学図書館で保存管理の専門的知識を持つ人材が不足しているという現状であった。このことが、保存管理レベルの低調さの要因となっていると考えられる。この状況を打開するためには、保存管理の専門知識を持つ者の育成と、保存管理状況の定期的な自己評価が必要である。「西洋貴重書保存インデックス」がその一助となれば幸いである。

謝辞

「西洋貴重書保存インデックス」をご利用くださった皆様、アンケートにご回答くださった皆様に、感謝申し上げます。なお、翻訳作業は田村彩子さん（東京文化財研究所）に、アンケート収集は国公立大学図書館協力委員会、国立大学図書館協会、公立大学協会図書館協議会、私立大学図書館協会の皆様にご協力いただきました。この場を借りて厚く御礼申し上げます。

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な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

図1 「西洋貴重書インデックス」に含まれる50の質問

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

図1 「西洋貴重書インデックス」に含まれる50の質問(つづき)

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に確認している。

☐ 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

図1 「西洋貴重書インデックス」に含まれる50の質問（つづき）

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、カビの胞子、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

図1 「西洋貴重書インデックス」に含まれる 50 の質問 (つづき)

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

図1 「西洋貴重書インデックス」に含まれる 50 の質問（つづき）

西洋貴重書保存インデックス(2019/4/15 公開)

*必須

<質問項目>

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

アンケートの入力・送信が終わると数分後に回答結果ダウンロード用 URL と「登録番号」がメールで届く。

西洋貴重書保存インデックス/回答結果表示ログイン

回答時にお送りした自動返信メールに記載されている「受付番号（半角数字）」と「メールアドレス」にてログインしてください

受付番号（半角数字）

メールアドレス

データが読み込みました！
回答結果はこのメッセージボックスをクリックしてください

図2 「西洋貴重書保存インデックス」アンケート入力画面と回答結果ダウンロード画面

西洋貴重書蔵書数（概数）	回答者	
10,001～100,000 点	10 名	7%
1,001～10,000 点	32 名	23%
101～1,000 点	36 名	26%
1～1,000 点	29 名	21%
0 点	24 名	18%
不明	7 名	5%
計 138 名	計 100%	

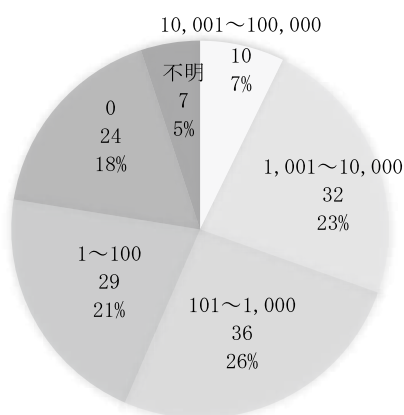
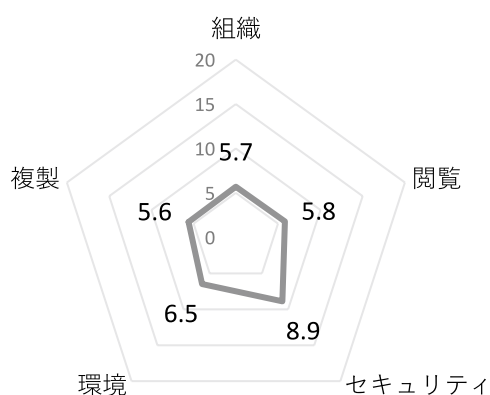
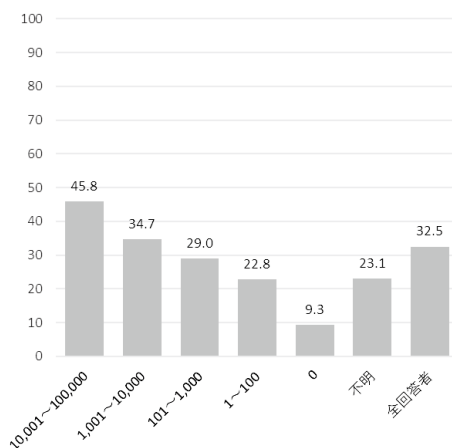


図3 「西洋貴重書保存インデックス」アンケート回答者の数と割合（西洋貴重書蔵書数別）



軸：各ジャンルの平均スコア（20 点満点）



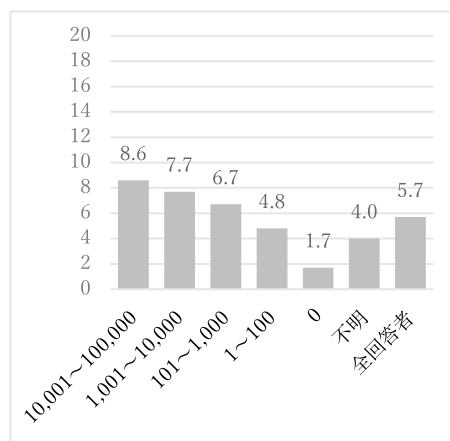
縦軸：平均スコア（100 点満点）

横軸：回答者の西洋貴重書蔵書数（概数）

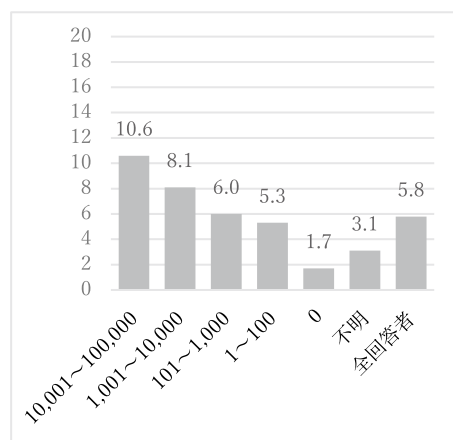
図4 「西洋貴重書保存インデックス」アンケート全回答者の平均スコア（ジャンル別）（左）と平均スコア（西洋貴重書蔵書数別）（右）

縦軸：平均スコア（20点満点）

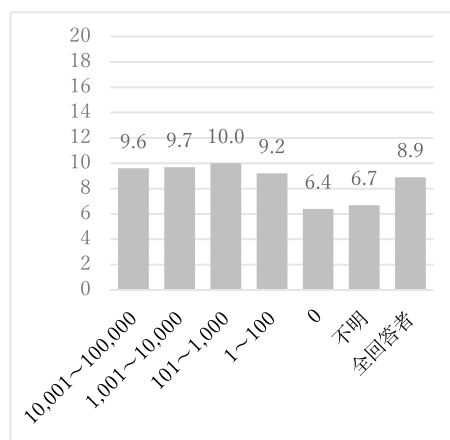
横軸：回答者の西洋貴重書蔵書数（概数）



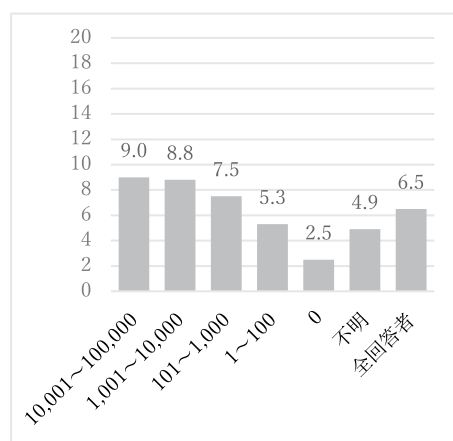
「1. 組織」平均スコア（西洋貴重書蔵書数別）



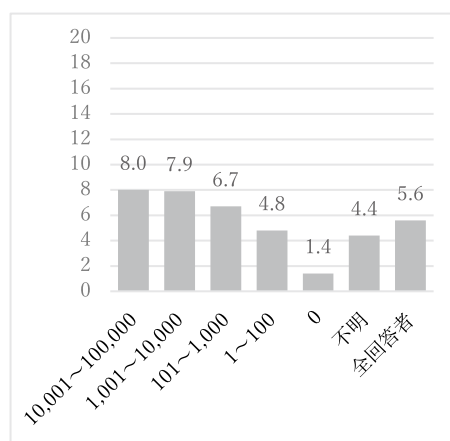
「2. 閲覧」平均スコア（西洋貴重書蔵書数別）



「3. セキュリティ」平均スコア（西洋貴重書蔵書数別）



「4. 環境」平均スコア（西洋貴重書蔵書数別）

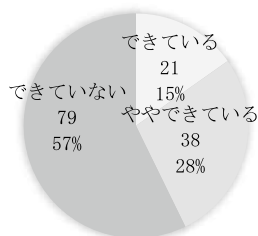


「5. 複製」平均スコア（西洋貴重書蔵書数別）

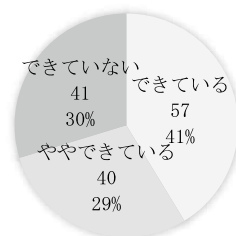
図5 「西洋貴重書保存インデックス」平均スコア（西洋貴重書蔵書数別）

1. 組織

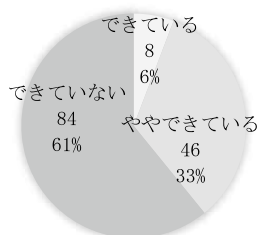
1.1. 西洋貴重書の保存管理について専門的知識を持つ者が1名以上いる。



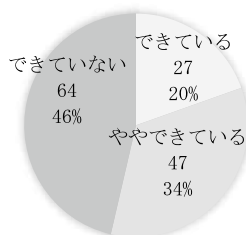
1.2. 西洋貴重書を保存管理する部署の担当者には、保存管理に関する講習・研修に参加する機会が与えられている。



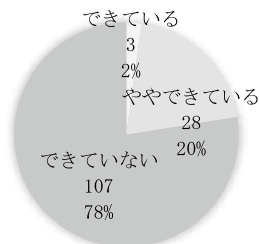
1.3. 西洋貴重書を直接扱わない職員たちも、西洋貴重書の保存管理に関する講習・研修等を受け、その重要性を理解している。



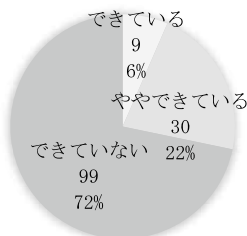
1.4. 西洋貴重書の保存管理に必要な予算を組むとき、西洋貴重書担当者の意見を反映させることができる。



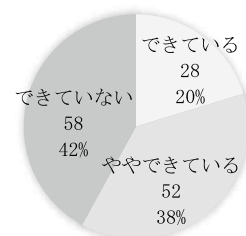
1.5. 修復・処置の予算がついたときにすぐに発注できるように、西洋貴重書の汚損・劣化の状態を記録しており、そのリストを短時間で作成することができる。



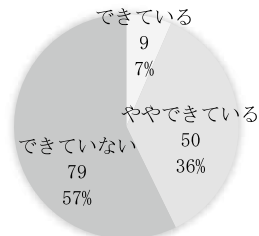
1.6. 西洋貴重書担当職員はセキュリティ担当職員(警備、守衛)と連携して、災害・事故・盗難の防止に取り組み、発生時の対策を決めている。



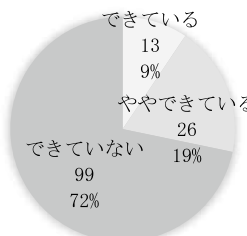
1.7. 西洋貴重書担当職員は建物・設備担当職員(施設係・管轄係)と連携して、盗難・事故の防止に取り組み、貴重書の長期保存に適切した環境を構築している。



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。



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。



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。

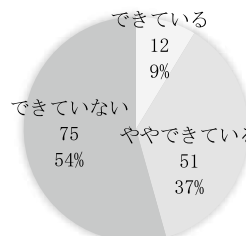
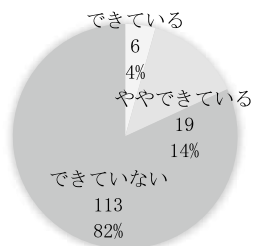


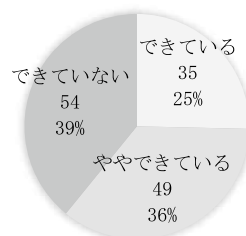
図6 「西洋貴重書保存インデックス」各質問の回答数とその割合：「1. 組織」

2. 閲覧

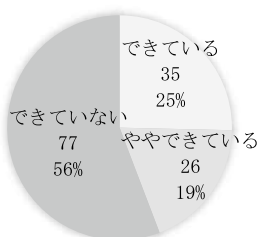
2.1. 貴重書の閲覧規則を文章やピクトグラムでわかりやすくまとめ、閲覧室の目立つ場所に掲示している。



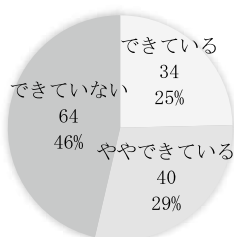
2.2. 初めて貴重書を閲覧する利用者には、文章やピクトグラムだけでなく、口頭でも閲覧規則を説明している。



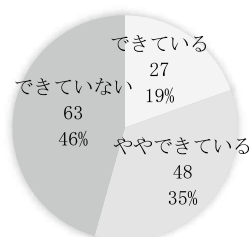
2.3. 盗難や不適切な持ち出しを防止するため、バッグ、コート、フォルダー、本、ノートなど貴重書やその一部を隠せるものは閲覧室への持ち込みを禁止している。



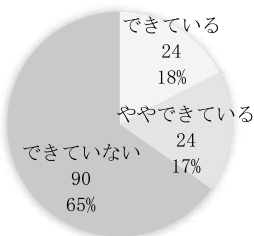
2.4. 汚損を防止するため、ペン、マーカー、修正液、飲食物等は閲覧室への持ち込みを禁止している。



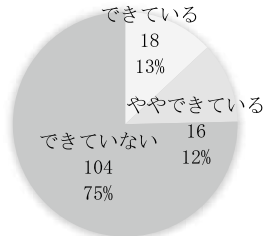
2.5. 閲覧室の入口付近に、利用者用ロッカーと手を洗うための設備がある。



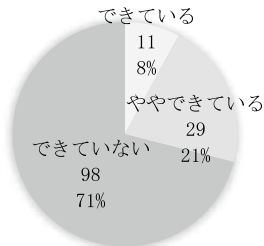
2.6. ネームホルダー、長いネックレス、胸ポケットのペン等、揺れたり落ちたりして貴重書を傷つけるおそれがある物については閲覧者に注意している。



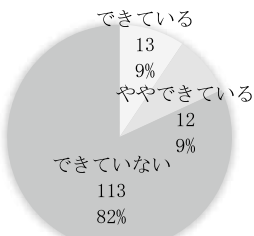
2.7. 貴重書の物理的破損を防ぐため、必ずブックサポートシステム(書見台)のうえに置いた状態で閲覧してもらっている。



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。



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。



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。

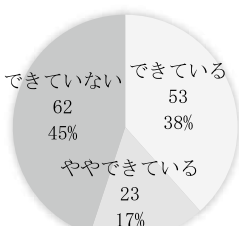
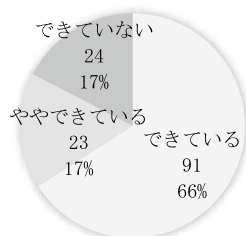


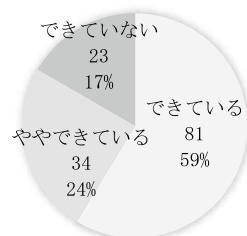
図7 「西洋貴重書保存インデックス」各質問の回答数とその割合：「2. 閲覧」

3. セキュリティ

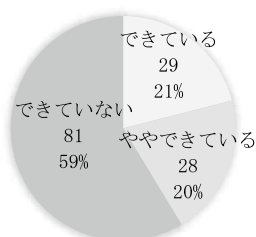
3.1. 書庫は常に施錠されており、担当者だけが出入りできる。



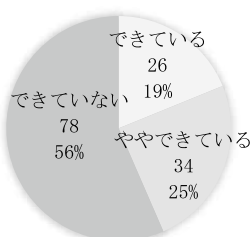
3.2. 書庫や閲覧室に侵入経路がないかどうか確認し、ある場合は、それらの経路が常時施錠されていることを定期的に確認している。



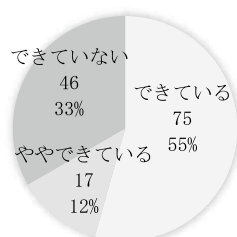
3.3. 書庫や閲覧室の入口付近および内部に防犯カメラや赤外線センサーなどを設置して、監視している。



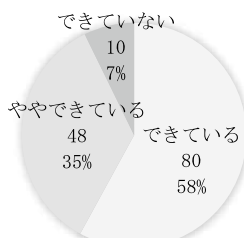
3.4. ハザードマップによって地震・水害等発生時の被害予想を確認している。



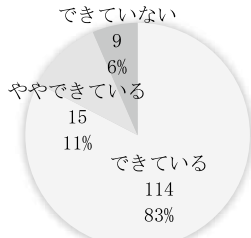
3.5. 地震等による建物の倒壊が発生したときの西洋貴重書の救出活動を比較的容易にするため、書庫は地上階に設置している。



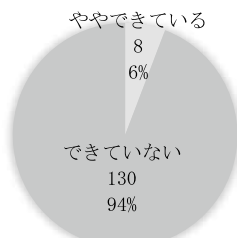
3.6. 火災が発生したときの被害を最小に抑えるため、煙火災感知器や消火器具を設置している。また、それらの使い方を把握している。



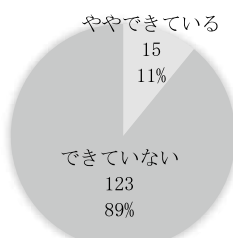
3.7. 図書館・図書室の内部や近隣では、喫煙など火の利用が禁止されている。



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。



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。



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。

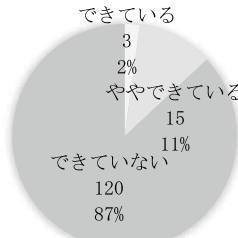
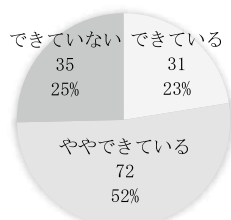


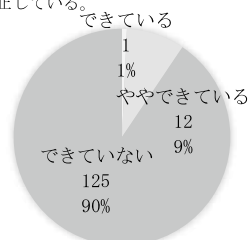
図8 「西洋貴重書保存インデックス」各質問の回答数とその割合：「3. セキュリティ」

4. 環境

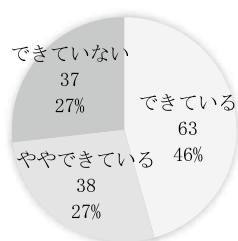
4.1. 光による劣化を防ぐため、閲覧室や書庫には窓がない(あるいはシャッターや遮光カーテンを用いている)。閲覧室や書庫は原則暗く、利用時だけLED照明で照らしている。



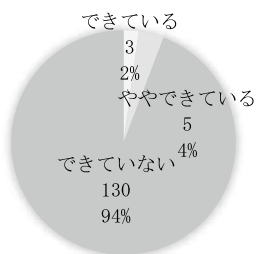
4.2. ICOM(国際博物館会議)や文化庁が文化財保存のために推奨する照度の上限を把握し、展示する際は照度計で照度を計測している。また、貴重書ごとに累積照度(照度×時間)を記録して光による劣化を防止している。



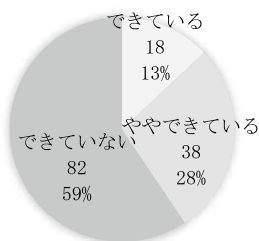
4.3. 酸性物質による貴重書の劣化を防ぐため、保存容器の素材には中性紙を用いている。



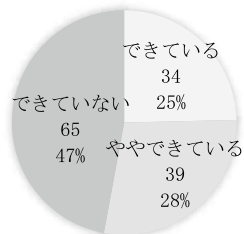
4.4. 書庫の建材や書棚からアンモニアガスや有機ガスが発生していないか、バンプインジケーターなどを使って確認している。



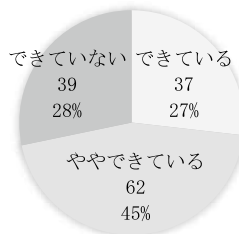
4.5. 虫害の発生・拡大を防ぐため、新規受入や展示貸出後の貴重書は必ず状態点検、クリーニング、脱酸素処理あるいは低温処理などを行ってから書庫に入れている。



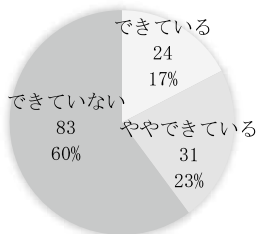
4.6. 書庫内でもっとも高温・高湿度になりやすい場所にデータロガーを設置して温度・相対湿度を24時間監視・記録し、年間を通じて温度・相対湿度を適切な状態に維持している。



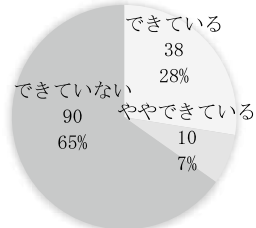
4.7. カビや虫の発生・拡大を防ぐため、書庫と貴重書室の見回りおよび清掃を定期的に行っている。



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。



4.9. 靴についた泥、埃、カビの胞子、虫の卵などを持ち込まないよう、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)。



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。

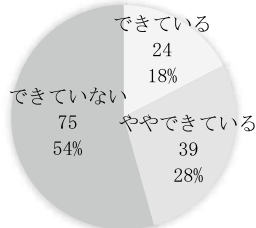
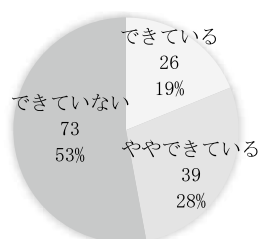


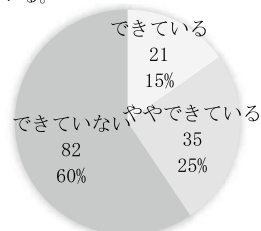
図9 「西洋貴重書保存インデックス」各質問の回答数とその割合：「4. 環境」

5. 複製

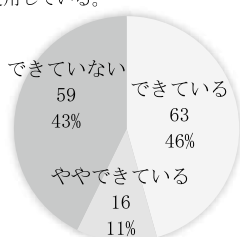
5.1. 特に貴重なものや利用頻度の高いものについては、優先的に複製（マイクロフィルム、デジタル画像ファイル、等）を作成している。



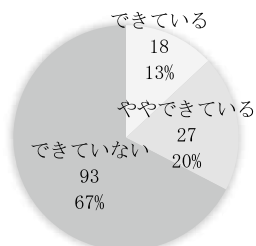
5.2. 撮影を業者に依頼するときは、詳細な仕様書および契約書を業者と交わしている。また、西洋貴重書担当者は仕様書および契約書にあるすべての用語と条件を理解している。



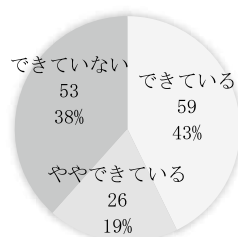
5.3. スキャニングあるいは撮影を行うときは、貴重書の文字・図像や装丁を痛めるおそれがあるフラットベッドスキャナーではなくオーバーヘッドスキャナーかカメラを使用している。



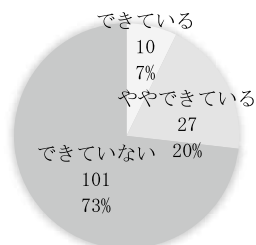
5.4. スキャニングや撮影を行うときは、西洋貴重書の適切な取り扱いを理解した担当者が必ず立ち会ってスキャニングや撮影の方法を指導・監督している。



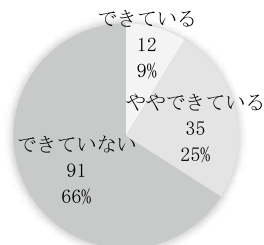
5.5. マイクロフィルム等のアナログ複製物の再生機はいつでも使える状態にあり、担当者は再生機の操作方法を把握している。



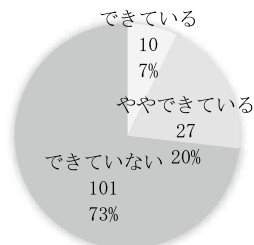
5.6. デジタル画像ファイルは長期保存用、複製作成用、閲覧用の三種類をそれぞれ所有し、目的に応じて使い分けしている。



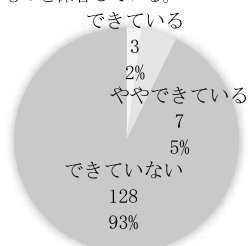
5.7. 画像ファイルの形式、ソフトウェア、再生用機器が時代遅れとなり使えなくなっていないかを定期的に確認し、必要に応じて新しく適切なものに変更している。



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。



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。



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。

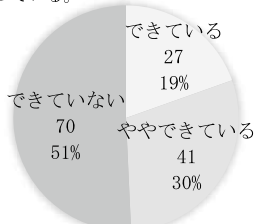


図10 「西洋貴重書保存インデックス」各質問の回答数とその割合：「5. 複製」

	できていない	ややできている	できている	「西洋貴重書保存インデックス」の項目
1	130	8	0	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。
2	130	5	3	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。
3	128	7	3	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。
4	125	12	1	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。
5	123	15	0	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。
6	120	15	3	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。
7	113	19	6	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。
8	113	12	13	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。
9	107	28	3	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。
10	104	16	18	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。

表1 「できていない」という回答が多かった項目（ワースト10）

（一橋大学社会科学古典資料センター助教）