

第1章 序論

図書館資料の敵は？

- ◆ 資料そのものの性質
- ◆ 自然災害，人為災害
- ◆ 保管環境
- ◆ 資料の取り扱い方

図書館の伝統的な蔵書（図書，文書，新聞等）は，紙や布，動物の皮，接着剤などさまざまな有機物からできている。これら有機物の自然劣化は絶えず進行しており，避けることはできない。資料を注意深く取り扱ったり，適切な保管環境を整えたりすることによって劣化を遅らせることはできるが，完全に食い止めることは不可能である。

図書館資料の化学的・物理的な安定性は，資料そのものの物理的構造とともに，製紙などの際にどのような原材料を用いて，どのように加工したかにより決まる。

大量生産社会へ移行したこの数世紀の間に，こうした図書館資料のものとしての品質は低下してしまった。1850年以降に製造された紙の多くは，強い酸性を示し，脆くなっており，いずれはぼろぼろと崩れてしまうだろう。製本の工程は自動化により簡略化され，現在では多くの図書の中身は接着剤だけで綴じられている。実際のところ，私たちの期待と裏腹にあらゆる図書がすぐに傷む。革製本のものなどは特にそうである。

一方，マイクロフォームや光ディスク，磁気ディスク，デジタル・フォーマット，写真，音声・画像記録メディアなど現代の情報記録媒体はといえば，すべて固有の保存上の問題をかかえている。注意深く保管し利用しなければ，遅かれ早かれこれらの情報も消滅してしまうだろう。

大量の図書館資料がその寿命を全うしつつあることを受け入れるのは一般的には難しいだろう。だからこそわずかに残された命を永らえさせるためには，注意深く取り扱い，注意深く保管するしかないのである。

なぜ保存するのか？

- ◆ 館種および館の利用形態に応じて，蔵書の保存ニーズは異なる。地域の

公共図書館に求められる保存のあり方は、国立図書館に求められるそれとは明らかに違う。しかし、保存期間が数年か半永久的かは別にして、蔵書を常に利用できる状態にしておく義務を負っている点ではどの図書館も同じである。

- ◆ 所蔵資料を寿命が来る前に使い古してしまつては、図書館の財政はたちゆかない。また資料を買い換えることは、たとえ可能であっても、費用がかさむ。保存は経済的に理にかなった方策である。
- ◆ 将来、研究者がどの資料に関心を持つかを予想するのは難しい。それゆえ、現在ある蔵書を保存していくことが将来の利用者に奉仕する最善の方法である。
- ◆ 専門知識を持ち、責任ある立場にいる図書館職員が、自らの扱う資料の保存にかかわらねばならない。

誰が責任を持つべきか？

すべての人が責任を負っている。資料保存の専門家が指導したり、専門家ではなれないこともあるが、蔵書を守り、利用可能な状態に保つことは図書館長をはじめ、あらゆる職員の責務である。管理職者から一般職員にいたるまですべての図書館職員が資料の保存方針を承認し、支持し、推進していかなければならない。

図書館の運営管理責任者と施設の保全責任者は、蔵書の管理責任者と連絡を取り合わねばならない。密接に連絡を取り合うことにより、例えば、次のような保存対策が実現できる。建物の照明用に新たに予算が組まれた場合、単に省電力仕様の照明を設置するだけでなく、その機会をいかして、蔵書の保護に必要な要件を満たした照明設備を設置する。配管工事を行う場合、関係者全員で協議し、資料を収蔵した区画には配管しないなど、蔵書への危険を小さくする方策を講ずる。このように、館内で十分に連絡を取り合うことが保存対策の鍵となる。

保存ニーズについても検討しなければならない。保存ニーズは、自らの組織がおかれた社会的、政治的状況に合うものでなければならない。また、組織の目的、収集方針、どれだけの人材や財源が活用できるのかといった点も考慮しなければならない。

傷んでいる資料を買い換える際は、補修したならば費用がどのくらいかかるかを考えて、適正な財源を配分すべきである。

保存方針は、以下にあげる事柄について各部署と検討した上で作成することになる。

- ◆ 参考図書のように頻繁に利用される資料は、もし買い換え費用が補修費

用より安いならば、いつでも複本が購入できるよう、収集部門は準備をしておく。また、頻繁に利用される資料ならば、紙以外の記録形態（例えばマイクロフォームや電子出版物、そしてこれらを読むための機械）のほうが、複本よりも経済的で効率的でないかどうか検討しておく。

- ◆ 原資料でなく複製でもよいのはどのような資料か。また複製でよい場合は、どのような複製が最も適しているか。こうした方針を書誌作成部門と利用者サービス部門は申し合わせておく。
- ◆ 各部署は、収集にあたっては十分かつ環境の整った収蔵場所を合わせて計画する。
- ◆ 閲覧サービスを行う職員に原資料の閲覧と複製にかかわるすべての制限を知らせておく。
- ◆ 職員自身の安全および資料のセキュリティを確保する方法や資料の正しい取り扱い方法、またそれを利用者に効果的に伝える方法などについて、職員が研修をできるように財源を確保する。
- ◆ 資料の展示方針を策定し、自館における展示や展示のための館外貸出において、資料が傷まないようにする。司書と修復保存部門の職員の間で、展示が資料に悪影響をあたえないか確認する。展示にあたっては、資料のために適当な支持台を使用し、セキュリティを確保し、適切な展示環境を整える。
- ◆ 資料保存や蔵書管理にかかわる職員は、経験の多寡にかかわらず、一定の技術的・科学的知識を身につけるだけでなく、蔵書の来歴や資料を構成している素材、資料に書かれている内容についても通じていることが望ましい。これにより、蔵書がかかえる保存問題をより深く理解することができる。司書やその他すべての図書館職員、図書館学を学ぶ学生は、図書館の機能や政策全体の中における資料保存の重要性を認識しなければならない。

どこから始めればよいか？

保存方針を策定していく過程のひとつに、どのような資料をどこまで収集し保存するかを明らかにすることがある。どの資料を収集・保存の対象として選択すべきかについて、あらゆる図書館にあてはまる一般的指針はない。図書館によって、またその図書館の政策によって異なる。とはいえ、国立図書館と地域の図書館は互いに協力し、何を保存し残していくかについて責任を分かち合わなければならない。

蔵書の予防的保存対策を可能にするためには、施設や蔵書の状態、資料保存

のために必要な要件が包括的かつ公正に評価・検討されなければならない。限られた予算と人員の中で蔵書を保存するためには、明確で合理的な理由に基づいた決定を下すことが重要である。そのような評価は図書館内で行うこともできるが、専門知識を有するコンサルタントに依頼することもできる。どちらにも一長一短がある。コンサルタントの利用は高価で職員の時間も多くとられる。しかし、評価・検討の結果、図書館の実態が明白になるはずである。内部評価は安くあがるだろうが、職員の利害関係に影響を受けることがあるかもしれない。また、残念なことだが、一般的に内部よりも外部機関による勧告のほうが図書館内で受け入れられやすいという事情もある。

評価は、館長の下承のもとで、館内の全部署が協力して実施しなければならない。館内で公式に認知されていないと満足な効果が得られないだろう。最終報告書は「保存ニーズ」調査を成功に導くために極めて重要である。報告書は問題点を明確に指摘したものでなければならない。またその提案は現実的なものでなければならない。

どのように始めればよいか？

施設と蔵書の実態調査を行うにあたっては、事前に目的を明確にしておくことが大切である。各種の方針や作業方法、手順の詳細は、これまでに発表された文献が参考になる。あらゆる部門の図書館職員へ聞き取り調査を行ったり、職員や利用者がどのように資料を扱っているかを観察したり、建物と蔵書の危険度評価を行ったりすれば、さらに有望な情報が得られるかもしれない。

図書館の蔵書全体、あるいは特定のコレクションにとって、何が重大でかつ差し迫った問題なのかを明確にすることが、資料保存を始めるにあたり、最も重要である。問題は個々の図書館によって異なるであろう。例えばある図書館では、煙・火災感知器の入れ替えが重要であるかもしれない。あるいは総合的害虫管理（IPM）のプログラム立ち上げが、または貴重な写真コレクションを環境の安定した場所に移動させることが重要であるかもしれない。

保存方針を策定するにあたっては、まず実態調査を行い基礎情報を集める。調査は包括的でなければならない。しかし、細か過ぎる必要はない。調査では得てして膨大な量の情報を収集しがちである。そうすると後になってデータを整理し分析することが極めて難しくなってしまう。簡潔な質問と回答の設定が調査を成功させる鍵である。以下に示す4項目に対する実態調査は、検討の基礎情報を得るのに役立つ。また実態調査を企画する際に気を配るべき点については、次章以降でさまざまなアイデアが得られるであろう。

調査項目

建物

- ◆ 施設の設置場所に起因するセキュリティ上、環境上のあらゆる問題点を明らかにする。
- ◆ 建物の履歴と使用状況をまとめる。
- ◆ 建物内外の構造を確認する。

防災

- ◆ 建物と蔵書に潜在するリスクを把握する。——人為的要因によるリスク，自然的要因によるリスク
- ◆ こうしたリスクに対して現在講じている予防策を点検する。
- ◆ 防災計画を検証する。

保管環境

- ◆ 蔵書を保存するためにどのような環境対策を講じているか，その長所と短所は何か，誰が責任者か，といった項目をまとめる。

コレクション

- ◆ コレクションの現状を調査・確認し，今後問題になりそうな個所を明らかにする。各コレクションに含まれる資料の種類，数量，発行年を書き出し，蔵書の全体像を明らかにする。
(例：写真300枚，図書2,000冊，文書箱10メートル)
(例：1850年以前の図書1万冊，1850～1900年の図書2万冊，1900年以降の図書50万冊)

その他必要項目

- ◆ 蔵書の全体状況。
- ◆ 特に状態の悪いコレクション。
- ◆ 非常に貴重で重要なコレクション。
- ◆ 最も危険にさらされているコレクション。
- ◆ コレクションの増加速度。
- ◆ 収集方針。
- ◆ 増えていくコレクションの収蔵場所。

どの資料が頻繁に利用されているかを知ることは、特定のコレクションの保存ニーズをつかむのに役立つ。例えば、頻繁に利用請求があり、状態が悪い地域史の雑誌は、同じように状態はよくないがあまり利用されない雑誌よりも、マイクロ化の優先順位が高い、というように。

次章以降で取り上げる項目についても報告書を作成する必要がある。例えば、蔵書のセキュリティ、資料の保管・取り扱い方法、書庫の環境、閲覧室の慣行、職員の研修や専門性のレベルなどである。

何を保存すべきか？

保存ニーズの評価・検討が終わったら、次は出された勧告に優先順位をつける。限られた資源と問題の規模を勘案すると、次にあげる3つの項目からまず取り組む課題を決定すべきである。

- ◆ 建物の安全確保
- ◆ 環境管理の改善
- ◆ 蔵書の保管場所と取り扱い方法の改善

課題の選択は政策の中に明確に位置づけて行う必要がある。これにより、将来の利用者に対する責任をきちんと果たすことができる。もちろん、どれかを選ぶということは、蔵書の保存へ向けた総合的な対策を否定するものではない。保存容器に入れる、特定の環境のもとで保管するなどの特別な配慮をあらゆる資料が必要とするわけではない。しかし、人為災害、自然災害、窃盗、切取り、害虫、カビ、乱暴な取り扱いなどを防ぐ手段を講じることはどのような資料にも必要である。

一般に、媒体変換や保存容器へ入れるといった特定の手当てを必要とする資料は、常識に基づいて選択できる。状態が悪くかつ頻繁に利用される資料に何ら手当てを施していないにもかかわらず、状態がよくかつ利用頻度の低い資料を保存容器に入れるのは常識にかなっていない。また、他機関がすでに媒体変換した資料を改めて自館で媒体変換することも同様である。

図書館の財政にどのような影響があるか？

図書館が保有する情報量は、それらの管理を十全に行い有効に活用するために必要とされる人的、財政的資源量を常に凌駕している。このため、あらゆるものを保存し残すことは、これまでもできなかったし、これからも不可能である。半永久的に保存しようとするならば、施設整備や特別な保管環境、媒体変換などに対し、相当の財政支出が求められる。それゆえ、何を収集し何を保存するかの決定が必要となる。

どの図書館も、現在そして未来の利用者のために蔵書を利用可能な状態で保存する義務がある。しかし蔵書の管理と保存に、費用がかかることも否定できない事実である。これまであまりにも長い間、図書館はその予算の大部分を資料の収集に費やしてきた。大半の図書館では資料保存のための財源は皆無か、あったとしても不十分なものである。資料を補修したり買い換えたりするには相応の費用がかかるが、資料の劣化を防ぐことに時間と資源を費やせば、少ない予算でも効果をあげることができる。

災害の被害から資料を救助することは、人的、財政的観点から極めて高くつくことを考慮すれば、火災、洪水、窃盗、カビ、害虫被害への予防策は、どの図書館においても欠かせない。災害による被害はさまざまな影響を及ぼす。しかし、深刻な被害をもたらした災害の多くは、お金をほとんどかけずとも、未然に防ぐことができたはずである。予防は治療よりも優れているだけでなく、非常に安上がりである。

図書館資料の保存に財政の追加支出は必ずしも必要でない。常識を働かせれば保存問題に対する経済的な解決策はいくらでもある。とはいえ、どの図書館でも、蔵書を保存し受け継いでいくことは資料収集と同様に重要な機能である。したがって、資料保存に相応の予算を配分すべきことは、理解しておかなければならない。

なぜ協力が必要なのか？ また、誰と協力すべきか？

司書が蔵書の保存に対する責任を自覚することが必要である。しかし、それだけでは十分ではない。一般の人々や財政当局の保存プログラムに対する理解を深めていくことも重要である。政府は、国の文化遺産を良好な状態で保存し継承していくために積極的な役割を果たさなければならない。全国規模の資料保存対策室を設置することも、国の記録された文化遺産をその媒体にかかわらず長期に保存・継承していくために欠かせない。全国資料保存対策室の財源は、国または民間、あるいは官民両方の資金援助を受ける。全国資料保存対策室は、すべての図書館とその関連機関が適切な保存方針を策定し適用するように奨励しなければならない。各図書館の求めに応じて、防災計画、複写、セキュリティなどについての文献を提供するのは非常に有益なサービスであるが、それだけでは十分とはいえない。実地研修や教育の機会も提供すべきである。

全国資料保存対策室は、保存政策を全国規模で調整し展開するのに適した機関でもある。出版物にパーマネントペーパー（耐久用紙）の使用義務を課するといった問題に対して、図書館界の利益を代表する役割を担うこともできる。学校や公共図書館で一般の人々に向けて、ポスターにより、図書館の資料に愛着をもち大切に扱うように訴えかけるキャンペーンを行うことも、全国資料保存対策室に期待される役割のひとつである。

国の文化遺産を長期に保存し継承していくためには、国、地域、協会、各図

書館などさまざまなレベルで実施されている保存プログラムを調整していくことが欠かせない。国家レベルで取り組むべき技術的・財政的問題を、個々の図書館や文書館が取り上げて首尾よく解決することを期待するのは現実的ではない。例えば、1996年にIFLAとICAは、JICPA（アフリカ地域における資料保存に関するIFLA・ICA共同委員会）を設置し、資料保存問題に対する意識の喚起や、アフリカ地域における資料保存活動の連絡調整を行っている。

図書館は文書館だけではなく、博物館や美術館とも連携協力しなければならない。環境管理や建物・蔵書の点検・評価、防災計画の立案などさまざまな分野で、互いに相談し助言をあたえ合うことによって、労力や資金を大幅に節約できる。また協力により、別のところで同じことを最初から行う愚を避けることもできるだろう。