資料の保存に関する調査研究

－「資料の保存に関する調査研究班」最終報告－

平成６年５月

国立大学図書館協議会「資料の保存に関する調査研究班」

まえがき

資料の保存という問題は図書館が抱える主要な課題であり、過去においても何度か図書館界において話題になり、議論されたところである。過去における議論の主要なものは、増大する図書館資料をどのように保存するか、そのための書庫スペース確保の問題、保存すべき図書館資料を有効に利用するための基準、即ち、不用決定の基準の作成などであった。なお、このことについては、平成４年度において本協議会の保存図書館に関する調査研究班が設置され、２年間にわたる調査研究の成果が最終報告としてまとめられ、1994（平成６）年６月の静岡総会において報告される予定である。

1980 年代より我が国において社会的にも衝撃を与えた酸性紙による図書館資料の劣化は、その対策の重要性が指摘され、これまでの資料の保存についての考え方に大きなインパクトを与えたものであると言えよう。それは図書館資料が半永久的に利用できると信じていたにも拘わらず、紙の内部から劣化する酸性紙は 50 年から 100 年で資料を損傷し、そこに記された情報まで消滅することが判明したからである。

1988（昭和 63）年に米国で開催された第４回日米大学図書館会議では「資料の保存」がテーマの一つになり、その最終コミュニケでは「酸性紙の劣化による資料の消失に対する対策を確立することは緊急な課題である。」としている。国立大学図書館協議会では日米大学図書館会議の最終コミュニケをうけて、1989（平成元）年の弘前総会において資料の劣化について討議し同年実態調査を行った。その結果、国立大学でも多数の劣化資料が所蔵されていることが判明し、本協議会は何らかの対策を講じる必要があると判断し、1991（平成３）年富山総会において「資料の保存に関する調査研究班」を設置した。

調査研究班では、「本協議会加盟館における劣化状況調査」をどのように実施するかを検討した結果、調査事項は、酸性紙に限らず、劣化問題全般について検討することになっているが、その重要性と時間的制約から、酸性紙に焦点を絞らざるを得なかった。また、半永久的に保存すべき資料の中で、劣化した資料の個々のタイトルを把握することが今後の対応策を検討する上で重要であると考え、学術情報センターの協力を得てオンラインデータ入力の方法を採用した。このデータ入力を本協議会加盟各館にお願いし、入力期間を 1994（平成６）年 11 月末日までとした。

また、当初、この調査研究班は２年の設置期間であったが、1993（平成５）年５月の理事会において、調査研究班の期間延長が提案され、1993（平成５）年徳島総会における中間報告の承認とともに、調査研究班の１年間の継続延長が認められた。

本最終報告では、中間報告で具体的には取り入れることのできなかった資料の保存の対応策についての調査研究を主な内容とした。その一つは、資料保存の対応策－ガイドライン－について日本及び外国の調査を行ったことであり、そのために外国文献を調査する一

方、日本については資料保存の範囲について国立大学附属図書館へのアンケート調査をも併せ行った。今一つは 1993（平成５）年 11 月末日までに学術情報センターに入力されたデータを分析し、具体的にマイクロ化にあたっての必要経費の中間試算を行った。これらの結果を最終報告としてまとめ、中間報告とは別冊として報告することとなった。

調査研究にあたっては、協力館をはじめとする本協議会加盟館、学術情報センター、公私立大学図書館、国立国会図書館及び中央大学図書館から多大なご協力とご意見をいただいた。ここに厚くお礼を申し上げる次第である。

平成６年５月

国立大学図書館協議会
資料の保存に関する調査研究班

目　　次

まえがき
第１章　資料保存のための対応策：ガイドライン　－－－－－－－－－－－－－－－－　１
　第１節　国内におけるガイドライン　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　１
　　１　経緯　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　１
　　２　「中央大学図書館資料保存総合対策要綱」　－－－－－－－－－－－－－－－　２
　　（１）　趣旨　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　２
　　（２）　方針　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　２
　　（３）　方法　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　３
　　ア　方法の選択　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　４
　　イ　原形保存　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　５
　　ウ　媒体変換　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　５
　　（４）　予算措置　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　５
　　（５）　組織　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　６
　第２節　アメリカの研究図書館におけるガイドライン　－－－－－－－－－－－－　７
　　１　経緯　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　７
　　２　資料保存プログラムのためのガイドライン　－－－－－－－－－－－－－－－　８
　　（１）　資料保存対策　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　９
　　ア　資料保存の目標・目的　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　９
　　（ア）シンシナティ大学　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　９
　　（イ）エモリー大学　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　９
　　イ　資料保存の原則　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　１０
　　ウ　資料保存のための組織　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　１１
　　（ア）図書館組織における資料保存室（Preservation Office）の
　　位置づけ　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　１１
　　（イ）保存担当官の権限と責務　－－－－－－－－－－－－－－－－－－　１１
　　（ウ）整理部門、閲覧部門及び蔵書管理部門との関係　－－－－－　１２
　　（２）　資料保存対策の優先順位　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　１２
　　（３）　資料保存のための意志決定　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　欠落
　　ア　意志決定に考慮すべき事項
　　イ　意志決定の主体
　　ウ　保存処置のオプション
　　（ア）置き換え・媒体変換（紙が劣化している場合）
　　（イ）原形保存（紙がしっかりしている場合）

（ウ）廃棄（紙が劣化している場合）
（エ）その他
（４）　資料の取扱いと保全　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　欠落
ア　資料の収蔵
（ア）収蔵環境の管理
（イ）資料の保管用品
（ウ）配架
イ　資料の取扱い
（ア）移動
（イ）職員及び利用者教育
ウ　資料の保護処置
（ア）保護処置に使う材料のガイドライン
（イ）保護処置の選択
（ウ）保護処置のオプション
（５）　劣化資料に対する保存処置の方法と手順　－－－－－－－－－－－－－　欠落
ア　劣化資料に対する保存処置
イ　保存処置の手順
（ア）貸出部門からの劣化資料の回送
（イ）保存処置のオプションの選択
（ウ）保存処置のオプションの実行
（エ）保存部門への「貸出中」の記録の解除
参考資料
１　ＡＲＬ加盟図書館における最低限の保存努力のためのガイドライン　－－　１５
２　「原形で資料を保持する際に考慮すべき事柄」　－－－－－－－－－－－－－　２０
３　「ＲＬＧ加盟館の収書責任領域における最低保存責務（Minimum preservation obligations for RLG members in areas of primary collecting responsibility）
－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　２２
４　「エモリー大学資料保存政策」(1986.4.15)　－－－－－－－－－－－－－　２３
５　「スタンフォード大学図書館劣化図書プログラム（1982)」より　－－－　２５
「保存用複写複製」
６　「スタンフォード大学図書館劣化図書プログラム（1982)」より　－－－　２７
「保存用マイクロフィルム化」
第２章　保存資料の範囲－アンケート調査結果－　－－－－－－－－－－－－－－－－　３０
１　半永久的保存とする資料　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　３０
２　原形保存とする資料　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　３１

３　代替保存　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　３２
４　資料保存に関する各大学の意見　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　３４
第３章　長期保存対象となる資料の劣化状況調査－中間分析－　－－－－－－－－－　３６
第１節　劣化状況調査の概要　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　３６
１　調査の概要　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　３６
２　入力状況　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　３６
第２節　集計結果の分析　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　３９
１　保存すべき資料の酸性劣化状況　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　３９
２　重複所蔵資料による劣化度の相違　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　３９
３　出版年代による劣化状況　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　４３
４　媒体変換済み劣化資料　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　４６
第３節　媒体変換にかかる経費の中間試算　－－－－－－－－－－－－－－－－－－　４７
１　計算の根拠　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　４７
２　ページ数等の集計結果　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　４８
３　試算結果　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　４９
参考資料
１　学術情報センター入力データ目録リスト（和書）　－－－－－－－－－－－　５１
２　学術情報センター入力データ目録リスト（洋書）　－－－－－－－－－－－　５３
３　学術情報センター入力データ目録リスト例（和雑誌）　－－－－－－－－－　５５
４　学術情報センター入力データ目録リスト例（洋雑誌）　－－－－－－－－－　５６
おわりに　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　５７

１　引用・参考文献
２　参考資料
（１）アンケート調査要領
（２）調査結果

〔参考〕
中間報告目次
資料の保存に関する調査研究班設置要領
名簿

＝＝国立大学図書館協会事務局補記（2021 年９月）＝＝
この資料は、国立大学図書館協会の旧サイト（https://www.janul.jp/j）から PDF 資料に変換作成しました。なお、旧サイトのコンテンツに掲載のない下記の部分については、本資料も欠落しています。
・第２節２（３）～（５）

第１章　資料保存のための対応策：ガイドライン

この章では、本調査研究斑に課せられた課題で、1993（平成５）年６月の本協議会総会に提出した「中間報告書」に盛り込めなかった「（４）資料保存のための対応策①原形保存及び代替保存（マイクロ化、電子媒体化）②保存すべき資料の範囲」に関し、国内外で実施されている資料保存の対応策、特にその指針となるガイドラインを調査した結果を報告する。

副題にある原形保存か代替保存か、その範囲・基準は何かということについては、資料そのものの持つ資料的価値、劣化の程度、利用頻度等による優先順位の決定基準とともに、その意思決定のあり方、採用される保存処置の内容等とも深く関連してくる問題であり、それらを一体と考える必要がある。そのため、既に実施されている、あるいは実施予定のガイドライン全体を紹介することとした。かなり細部にわたり詳細な記述となったことは、次節で述べるように、ガイドラインを作成している国立大学がまだないことを念頭におき、冗長ではあるが一つの雛形としての意義もあろうと考えたからである。

なお、資料の原形保存における虫や黴の対応策、あるいは代替保存のマイクロフィルムや電子媒体に関する技術的な問題及び開発状況については「中間報告書」で触れており参考にしていただきたい。

第１節　国内におけるガイドライン

１　経緯

国内における資料劣化対策は、中間報告書の第４章第４節において記述したとおり、近年になって急速に関心が高まり、幾つかの団体・機関等で取り組みが始まった段階である。

従って、各図書館が劣化対策にどう取り組んでいるか、どのようなガイドラインを作成しているか等の全国レベルでの実態に関する調査報告は、本調査研究斑がこの問題に取り組んだ時点では見当たらなかった。

そこで、本調査研究斑は国立大学附属図書館を対象に、資料劣化対策として取り組まれている現状とその内容、明文化したガイドラインの有無、中でも資料保存における原形保存や代替保存の基準についてのアンケート調査を検討し、1993（平成５）年９月に本協議会加盟各館 99 機関に依頼した。その結果、97 大学から回答を得、そのうちの３大学からは分館・部局図書館（室）からも回答を得たが、明文化したガイドラインを作成している館はなかった。なお、その集計結果については第２章で詳しく報告するとともに巻末に調査票と集計結果表を掲載した。

一方、国立国会図書館は 1992（平成４）年 11 月に全国の主要な大学図書館、公共図書館等に対して、「日本における図書館資科保存の実態調査について」のアンケート調査を実施した。その集計結果は 1993（平成５）年８月になって「国立国会図書館月報」８月号に報告された。

この調査報告は収蔵スペースの余裕の有無、書庫環境についての空調設備の有無、マイクロ化計画の有無等を中心として、より概括的な設問が中心となっている。明文化された保存方針の有無の設問に対しては、３大学図書館が制定していると報告されているが、その大学に問い合わせたところ、実際には間違いであったり検討中であった。

さらに、1993（平成５）年 11 月になって中央大学図書館が「中央大学図書館資料保存総合対策要綱」を制定していることを知り、寄贈していただいた。

国内の大学図書館が作成している総括的な資料保存のガイドラインとして、中央大学の要綱は本調査研究斑が知り得た唯一のものであり、ここではこの要綱を紹介することにした。

２「中央大学図書館資料保存総合対策要網」

この要綱は 1993（平成５）年 11 月９日制定、1994（平成６）年４月１日施行とするもので、「はしがき」で趣旨と保存対策の特徴を述べ、第１章方針、第２章方法、第３章予算措置、第４章組織とわかれている。最後に付録として「貴重書・準貴重書の取り扱いマニュアル」を載せている。なお、この要綱には各項目ごとの参考文献が記載されている。

（1）　趣旨

資料保存対策を実施する趣旨として、図書館が利用サービスに重点を置くことは基本的に正しいが、これまでは当面の利用の便宜のみを念頭に置き、将来にわたって無限に存在するであろう利用への配慮が欠けていたという反省に立つ。そして、今日的関心の的である自然環境および資源の保護と共通した視点から、資料保存は資料の利用に制限を加え、少しでも長く、少しでも多くの人の利用に供する道を開くことが文化の継承者・普及者としての図書館の任務であると述べている。

そこで、資料を保存するのは利用するためであり、いたずらに死蔵するためではないから、資料に即して利用と保存の均衡に配慮することが求められているとし、この資料保存対策の特徴として、次の５点をあげている。

（ｉ）意識上の改革を要すること。
(ii) 資料に関する見識を要すること。
(iii)具体的な保存技術に関する知識と経験を要すること。
(iv) 対策には難易度と必要経費に段階があること。
（ｖ）進歩、発展する知識・技術に注意を要すること。

（2）方針

方針では次の６項目を挙げている。

（ｉ）大学図書館では、資料保存機能の比重が大きいという自覚に立って保存対策を推進する。

(ii) 図書館の能力に応じて、現時点で可能な対策と不可能な対策とを区別するとともに、将来は慎重かつ着実に対策の種類を多様化して、対策の及ぼす範囲を拡大する。

(iii) 自大学出版物および学内向け刊行物に対する責任に留意する。

(iv) 他機関での所蔵が少ない資料に対し特段の保存対策を講ずる。

(v) 保存対策として、分担保存等による他大学図書館等との協力活動を推進する。

(vi) 対策要綱、収書方針、利用規定との整合性を保ち、密接な関連を持たせる。

（3）方法

対策方法として、次のような体系表に基づき、自大学図書館の特徴・実情に則して、即ち、書庫の構造や備品の設置状況等を念頭において、取扱い事項、注意事項等を詳細、かつ網羅的に記述している。なお、下線を付した事項は当面優先すべき対策としている。

体系表

- 1　環境
  - 1.1.　空調
  - 1.2.　光・照明の適性化
  - 1.3.　防災
  - 1.4.　盗難防止
  - 1.5.　施設の新設・改善
- 2　取扱い
  - 2.1.　基本的習慣付け
  - 2.2.　資料の購入前・納品時
  - 2.3.　資料の受入時
  - 2.4.　資料の整備・配本時
  - 2.5.　閲覧・貸出時
    - 2.5.1.　出納上・複写上の配慮
    - 2.5.2.　関連機器の改善・交換

```
                                        │
                                        └──2.5.3.　利用制限

３　保管──────┬──3.1.　配架状態の多様化
              │
              └──3.2.　資料の手入れ

              ┌──4.1.　方法の選択
              │                    ┌──4.2.1.　保護
              │                    │
              ├──4.2.　原形保存────┼──4.2.2.　補修
              │                    │
              │                    └──4.2.3.　紙力強化、脱酸処理
              │
４　保存──────┤                    ┌──4.3.1.　製本
              │                    │
              ├──4.3.　内容保存────┼──4.3.2.　媒体変換
              │                    │
              │                    └──4.3.3.　買い換え
              │
              └──4.4.　分担保存

              ┌──5.1.　図書館員
              │
５　意識化────┼──5.2.　利用者
              │
              └──5.3.　業者
```

このうち、４の「保存」の部分について紹介する。

ア　方法の選択

対象資料ごとに、図書等にとっての資料的価値、劣化の程度、利用頻度の面から次にあげる６項目の処置のうち、どれに該当するか判断するのであるが、直ちに専門的な処置を行うのでなく、保存箱等に収納して劣化を遅らせ、その後に別の対策を講ずる「段階的保存（Phased Preservaation)」を採用している。

（ｉ）放置：利用に支障がない程度の劣化に止まっている資料はそのまま書架に戻し、対策を講じない。

(ii) 原形保存

(iii)内容保存：製本、媒体変換、買い換え。

(iv) 原形保存＋内容保存：図書館にとって貴重であるにもかかわらず、利用頻度が高いか内部に何らかの原因があるため劣化の恐れがあるものに限って、媒体変換または買い換えを行うとともに、原本を保存し、代替物を利用させる。

(ｖ) 分担保存

(vi) 除却・抹消

イ　原形保存

原形保存の対象となる資料の基準としては、特に貴重書、準貴重書、自大学出版物、学内刊行物に重点をおき、①資料を傷めない対策②可逆性（補修以前の状態へ戻せる）のある対策③対策内容と実施期日の記録、という保存の３原則を遵守するようにしている。

その処置としては中性紙容器、封筒、保存箱に入れる等の酸化の進行や出納時の摩擦を防ぐ保護、補修、紙力強化、脱酸処理をあげている。

ウ　媒体変換

媒体にはマイクロフィルム化と中性紙への複写の２方法をあげ、CD-ROM は寿命が短く変換の対象とはみなせないとしている。また、マイクロフィルム化は利用頻度に基づいて対象資料を決定すべきものとしているが、変換時に資料を傷める可能性があるので、あまり利用頻度が少ないものは保存容器に入れ、判断を先送りとして、安易なマイクロフィルム化を避ける必要があると指摘している。これに比べ中性紙への複写は変換作業が容易、かつ安価で、変換前と同一条件で閲覧可能であると記している。

（４）予算措置

予算措置の必要度をもとに、下記ような６段階の区分とどの予算項目から支出するかという費目の両者を、保存の「方法」で記述されている処置や必要物品の 57 項目（品目）に当てはめ、表で示している。例えば、「中性紙保管箱」の購入は予算化の段階区分では次の（iv）に該当させ、費目は消耗品費、「媒体変換」は（iii)で費目は「印刷費貧」とし、備考欄に「または館内処理」と注記を入れ、それぞれの具体的な措置を規定している。

(ｉ) 速やかに予算化すべきもの

(ii) 当面試験的に使用するため予算化すべきもの

(iii)調査・検討を経て予算化すべきもの

(iv) 従来から予算化されていて、引き続き予算化すべきもの

(ｖ) 予算措置を必要としないもの

(iv) 当面は実施不可能なため予算化しないもの

（５）組織

資料保存対策を実施する組織として、責任者、担当者等を決め組織を明確にするとともに、その業務内容を規定している。また、資料保存の企画・立案・予算・調整等を審議する「資料保存委員会」の設置と、その役割を定めている。

第２節　アメリカの研究図書館におけるガイドライン

１　経緯

1980 年頃から急速に高まったアメリカの研究図書館における資料保存への関心は、それぞれの図書館において資料保存プログラム策定の動きとなった。しかし、この過程は決して順調なものではなく、困難で遅々としたものであった。その理由は、①資料保存活動が従来からの図書館活動全般と関連しており、予算や人員の再配置など既存組織の変更を伴うこと、②資料保存プログラムを進めるには高度な専門知識をもった専門家が必要であるが、そのような人材の確保は困難であると考えられていたためである。さらに、③このような新しいプログラムを実際の業務に定着させることは試行錯誤の繰り返しであり、それを実行できる機関は限られていることも原因した。それ故、資料保存プログラムの策定は予算や専門家が確保されてから取り掛ろうとした図書館が多かったのであった。

研究図書館協会（ＡＲＬ：Association for Research Libraries）のＳＰＥＸ（System and Procedures Exchange Center）は 1980 年に加盟館に対して資料保存に関する調査を行ったが、この時点では、加盟館のうち約半数が何らかの保存プログラムを稼働させていたものの、上記のような理由により、その内容は満足のいくものではなかった。従って、この時期のガイドラインを示した「資料保存手続きの基礎」(1981 年　SPECKIT 70）では、膨大な経費や専門家を必要とする保存プログラムよりも予防的、技術的側面に重点が置かれていた。[1)]

続いて研究図書館協会（ＡＲＬ）は「ＡＲＬ加盟図書館における最低限の資料保存努力のためのガイドライン（1984 年)」(以下「1984 年ガイドライン」という。全文訳出、章末の参考資料　１）を策定した。これは研究図書館協会（ＡＲＬ）加盟館の資料保存プログラム拡大のために、1983 年から開始した５ヵ年計画の事業のひとつであり、より多くの加盟館が資料保存への取り組みを始めることを目的として、その達成すべき最低限の努力目標を示したものである。「中間報告」でも紹介したが、次の５項目が挙げられている。

（ｉ）加盟各館の保存プログラムは達成すべき目標・目的を明記するとともに、保存プログラムの全ての要素を包括的に含んでいること。

(ii) スタッフ、経費、製本冊数、脱酸冊数、媒体変換冊数についての年間統計を示すこと。

(iii)加盟各館の保存活動は全国的な保存活動の一部であることを認識し、保存活動に関して他機関との協力及び標準化を図ること。

(iv) 加盟各館の蔵書はアメリカ全体の蔵書の一部である。すべての資料、とりわけユニークで特殊な資料については適切な維持管理を行うこと。

（ｖ）年間経費は図書館資料費に対して 10%、図書館経費全体に対して４％に等しいこと。

このガイドラインは全体としてほぼ妥当なものであるが、実行に移すのは容易なことではない、と考えられている。特に経費面での目標は、多くの図書館にとって大いなる挑戦

であると受け取られている。[2)]

さらに、研究図書館協会（ＡＲＬ）では 1987 年に「ＡＲＬ加盟図書館における資料保存のガイドライン」(SPECKIT 137)を刊行した。これは「資料保存手続きの基礎」を全面的に更新したもので、1981 年以降の研究図書館における資料保存プログラムの策定状況、及び 1984/85 年と 1987 年に実施した資料保存プログラムに関する調査をまとめたものであった。内容もこの間の議論を反映して全面的に改訂された。即ち、ここでは全ての図書館資料を保存することはできないし、すべきでないとし、何を保存するかということについての優先順位や意思決定に重点が置かれている。[3)]

以下、主として研究図書館協会（ＡＲＬ）の資料を参考にして、アメリカにおける研究図書館の資料保存に関するガイドラインを紹介するが、全ての研究図書館に当てはまる一つのガイドラインがあるわけではない。資料保存プログラムは多様であり、個々の図書館が持つコレクションの状況や資料の収蔵状況によっても異なってくる。従って、ここでは幾つかの大学で策定されている資料保存プログラムを紹介し、資料保存に関するガイドライン策定の参考とする。

２　資料保存プログラムのためのガイドライン

「1984 年ガイドライン」では、まず、資料保存の目標・目的と現在及び将来の図書館における保存活動を総括的に記述した資料保存プログラム文書を作成することの重要性が強調された。そのような文書は、資料保存に対する図書館の姿勢を示すとともに、保存活動への支援の開拓、職員間の共通理解、優先順位・意思決定のための基盤を提供する。Brown は研究図書館で資料保存プログラム立案の一般的原則として、次の８項目を示している。[4)]

（ｉ）先進的な資料保存計画は資料保存活動に重要な管理者を参加させ、図書館政策との一貫性を保ち、財源を最大限に活用するために不可欠のものである。

(ii) 資料保存のニーズは多く、そのための経費は膨大であるから、全てを保存することはできないし、すべきでもない。

(iii) 研究図書館発展の主要な原動力は個々の図書館の利益であるから、機関レベルの資料保存プログラムはその機関のニーズを最優先にすべきである。

(iv) 内容が妥当で、機関のニーズをよく反映した資料保存プログラムがあり、その内容を要約した目標・目的が広く周知されていることが、図書館の内外において、図書館の哲学的なコミットメントを促進させ、財政的な支援を引き出す力強い要素になる。

（ｖ）資料保存にかかる経費が高いことを考えれば、予防的手段は最も費用対効果を高める。しかも、多くの場合、最低限の経費で導入ができる。

(vi) 運営資産の改善や大プロジェクトのための資金がないという理由で、その他の資料保存手段の導入が妨げられてはならない。

(vii)総括的で、有効な資料保存プログラムの遂行には、職員、装置、プロジェクトのための新規継続資金が不可欠であることは明らかであるが、図書館資料費と人件費の一部を再配分することも必要で、それは図書館の取り組み姿勢を明確にする証拠ともなる。

(viii)ローカルな保存問題は全国的レベルの保存問題でもあるから、互恵的な資料保存プロジェクトへの参加や政府あるいは民間からの資金の導入などに、他の機関と協同して取り組むことも必要である。

（1）資料保存政策

資料保存プログラムの実施にあたっては、その枠組みを提供する文書が必要である。総括的な資料保存政策書の例として、エモリー大学の内容目次を参考に示す。（章末の参考資料　4）

ア　資料保存の目標・目的

資料保存の目標・目的を図書館の目的と関連させて表明し、資料保存プログラム全体がうまく要約されていることが望ましい。資料保存活動の範囲や資料保存政策書の位置づけ等についても記述する必要がある。以下、シンシナティ大学、エモリー大学の例を示す。

（ア）シンシナティ大学

「シンシナティ大学図書館における資料保存プログラムの目標は本学の蔵書にとって重要な図書館資料を原形あるいは複製のかたちで良好な状態に維持し、研究者の不断のアクセスを可能にすることである。資料は現在及び近い将来にわたって、重大な破損もなく通常の利用が可能であれば、良好な状態にあると考えられる。もし、図書が良好な状態にないなら、その図書の価値及びコレクションに対する関係について適切な情報を持つ主題専門員（Subject Specialist）が置き換えか、廃棄かの評価をすべきである。

しかし、主題専門員によるこの種の評価は資料保存プログラムの一側面に過ぎない。資料を新たに受け入れる際に、適切な保存処置を施し得るように、新着資料の状態や形態を監視するシステムも必要である。図書館は資料の保存に関し、優れた物理的処置能力を持っているが、さらにその他の能力（及びそれを運用するための方針）を追加する必要がある。新たに追加する能力のオプションとしては、リプリント版やマイクロ版による置き換えや市販されていない資料の複製及びマイクロ化が含まれる。」[5)]

（イ）エモリー大学

「資料保存はエモリー大学における全ての図書館の共通の問題である。包括的な資料保存プログラムの実施にあたっては、次の三つのレベルに対応したニーズに配慮する必要がある。即ち、①個々の図書館の個別のニーズ、②大学全体の共同保存活動、及び③本学では入手できない資料へのアクセスを可能とする地域的、全国的な共同資料保存プログラムである。資料保存政策書は資料保存計画と実施及び大学の目標・目的との関係を概括する。また、資料保存室の機能、図書館資料を取り扱うスタッフの資料保存における責任も

定義する。この文書の目的はエモリー大学図書館における資料保存の役割を確立することである。付属文書の「エモリー大学資科保存マニュアル」が特定の処理手順についての情報を提供する。」[6)]

イ　資料保存の原則

資料保存の原則は個々の資料保存処置を確立していく際の拠り所となるものである。各図書館において、それぞれの図書館の目的に応じた原則が挙げられている。

例えば、米国国立医学図書館（ＮＬＭ:National Library of Medicine ）では蔵書のほとんどが有用である限りにおいて原形で保存されるが、第一義的には内容の保存を原則とする。内容保存か原形保存かは文献の性質による。

コロンビア大学では保存は理屈抜きに必要であるとの考えに立脚し、次のような原則を設けている。

（ｉ）自然科学部門及びバトラー書庫の図書選択責任者（Selection Officer ）、あるいは特定コレクション担当の図書館員は、利用者のニーズに対応した蔵書の構築及び維持に責任を持つ。

(ii) 資料保存の決定には哲学的、美学的のみならず、経済的意味合いを含める。

(iii)予算及び人員が抑制されている中でも、資料保存には高い優先順位を割り当てる。

(iv) 資料保存声明書は意思決定の枠組み、決定のための史的記録及ぴ保存処置に関する優先順位の一覧を含む。

（ｖ）利用されない資料を無制限に収蔵することは正当化されない。

(vi) 蔵書に対して責任を持つ職員は資料の処置のオプションと保存決定のためのガイドラインを理解しなければならない。

(vii)資料保存の決定は記録しなければならない。

エモリー大学では、資料保存は従来の図書館業務である選書、受入、目録及び図書館資料の利用と同等の機能を有するものと位置づけるが、部や課の境界を越えた活動であることとし、次のような原則を示している。

（ｉ）一般に、資料保存は資料の保護と利用という相反する行為を含む。この両者のバランスをとることが資料保存の目標である。

(ii) 一般資料か特殊コレクションかなど、資料の種類によって資料保存の重要性の程度が異なる。

(iii)研究用資料の保存処置に使用する材料は有害であってはならない。

(iv) 取り替えのできない貴重資料、あるいはユニークな資料に対しては処置は施さない。

（ｖ）Library Selector は資料の価値、蔵書に対する重要性及ひ利用の予測を決定する

責任を持つ。

ウ　資料保存のための組織

系統的、永続的な資料保存対策を遂行していくためには、資料保存のための組織が必要であるが、その設置のあり方はさまざまである。研究図書館では独立した組織を持つところが一般的であるが、そうでない場合もある。独立した組織の場合、それが整理部門や蔵書構築部門に属したり、全く別に、図書館長に対して直接報告する義務を持つポジションの場合もある。整理部門に属する例では、製本業務や修理業務が拡張された場合もある。資料保存を蔵書構築部門と関連させる場合は、蔵書構築と蔵書維持の関連や保存担当官とビブリオグラファあるいはセレクタとの緊密な関わりが必要であると指摘されている。独立した組織を持たない場合は、委員会を設けて対応する場合や既存の組織がこの問題を取り扱っている場合がある。いずれにしても、一つのモデルがあるわけではなく、それぞれの機関での対応が正当化されていることが肝要である。

組織については、資料保存部門の位置づけ、権限と責務、他の図書館業務との関連などが示されている。以下は、エモリー大学の例である。

（ア）図書館組織における資料保存室（Preservation Office）の位置づけ

保存担当官（Preservation Officer）は全学の資料保存関連機能に関しての責任を持つとともに、全学図書館委員会に対しても責任を負う。そして学内すべての図書館が保存担当官から直接サービスを受ける。全学図書館委員会の下に、全学の図書館からの代表で構成される資料保存委員会があり、保存担当官が議長となる。保存担当官は資料の保存計画、災害対策と復旧、環境問題、製本仕様、職員と利用者の教育などの保存関連業務について関連部門と協力する。保存担当室は資料保全部（Conservation Department)と資料複製部（Reprographics Department）に対して直接の監督責任を持つ。これらの各部の活動を資料保存室が集中して監督する。それは個々の図書館では獲得できない資金を共有するためである。

（イ）保存担当官の権限と責務

資料保存活動を効率的に遂行するためには、資料の保存について一義的に責任を有する者が指揮をとるべきであるとし、次のような権限が保存担当官に与えられている。

（ｉ）資料保存に関して、全学的な図書館行政に関与すると同時に支援を受ける権限を持つ。

(ii) 全学的な資料保存のガイドライン及び方針を確立する権限を持つ。

(iii)確立されたガイドラインや方針を監査し、改訂する責任と権限を持つ。

(iv) 全学の資料保存問題に関しての意見が求められる。

（ｖ）資料保存に関連する重要決定に対して主要な役割を果たす。

(vi) 全学図書館委員会に対して毎月報告書を提出し、かつ、２か月に１回は報告を行う。

（ウ）整理部門、閲覧部門及び蔵書管理部門との関係

ａ　整理部門

製本、配架準備、資料の保護処置は整理部門の中で資料保存と関連した業務である。保存担当官はこれらの業務に関して相談役であると同時に、作業の内容や手順の評価も行う。資料の保護処置はタイムリーな対処が必要であり、資料保存室への過度の集中化は行っていない。

ｂ　閲覧部門

資料の取り扱いと収容を担当する閲覧部門の職員は、できる限り長い期間、資料を利用可能にしようとする資料保存室の努力と直接密接な関連を持つ。資料保存室は閲覧担当職員に対する研修を実施して、職員が保存処置を必要とする資料を同定できるようにするとともに、適切な取扱いと配架の実際を例示して、書架管理の手順を教える。資料は貸出、返本時に点検され、保存処置が必要な場合は資料保存部に回される。

ｃ　蔵書管理部門

個々の資料の保存処置はセレクタと呼ばれる蔵書管理担当者が決定する。その際、セレクタは図書の知的価値、工芸的価値だけでなく、図書の状態、形態、予想される利用年数、維持費などの点からも考慮する。さらに、セレクタは資料の情報がどのくらい有用であるかについても考慮する。セレクタは図書館において長く知的内容を保持すべき図書等については、永年耐久性のある形態で入手するように努力すべきである。例えば、紙では、利用者の需要に応えるに充分長持ちしないと思えば、マイクロ形態で入手することにしても良い。一方、短期間の価値しか持たない資料については、形態の耐久性については考慮しなくても良い。

（２）資料保存対策の優先順位

全ての資料を保存することは不可能であるから、何を保存し、何を劣化するままにしておくか、また、限られた予算の中で何を優先的に保存していくかの基準が必要となる。この選択の問題については、図書館界及び文書館界において議論されてきたが、[7]現段階ではおおよそ三つのアプローチがあるとされている。即ち、第一は機関の蔵書あるいはコレクションの強さであり、これは全国的な資料保存活動とも関連している。第二は資料の利用状況であり、貸出記録や将来の利用予測が優先順位を決める基準となる。第三は資料の物理的状態で、劣化の程度が優先順位の決め手となる。このようなアプローチを念頭において、各図書館はそれぞれの目的に沿った優先順位を設定することになる。

例えば、米国国立医学図書館（ＮＬＭ）では、保存の優先順位を決める際に考慮すべき点として次の６点を挙げている。

（ｉ）資料のユニーク性

(ii) 資料の利用の程度

(iii)劣化の状態

（iv）他の機関における所蔵の有無
（ｖ）共同保存事業に対する関係
（vi）適切な保存方法の可能性

また、エモリー大学では資料を幾つかのタイプに区分し、保存担当者が優先順位の決定や保存方法の選定を行う際の考慮点として次のように示している。

（ｉ）研究資料　：永久的研究価値のある資料。
（ii）一般コレクション：貸出対象資料、館内で通常の利用がある資料、複本のある資料。
（iii）参考資料　：利用頻度の高い資料、大きさ・重量に対して適切な製本がなされていない資料。差し替えが行われることもある。
（iv）指定図書　：常時利用のある資料であるため、再製本には出さない。
（ｖ）一時的資料：廃棄、差し替え、媒体変換される資料。利用の多いものも少ないものもある。
（vi）特殊コレクション：貴重図書、文書やマニュスクリプト、地域的に重要な資料、特殊な形態、又は主題コレクションのようなユニークな資料。写真、地図、芸術作品、記録等の非図書資料も含む。
（vii）非印刷資料：マイクロ形態、スライド、フィルム、ビデオテープ、レコード、コンピュータソフト等の紙以外の媒体で作成された図書館資料。

ノースウエスタン大学では資料保存についての最大の制約は経費であるとして、資料保存対策と保存対象資料のマトリックスを用意し、予算の最も効率的な執行ができるように考えている。ここではすでに所蔵している資料よりも、新たに受け入れられる資料に対する保存処置を優先するという原則が立てられている。

縦軸として、次のような保存対策オプションを設定する。

（A）製本準備　：業者製本・再製本。
（B）館内補修　：通常の修理と保護的措置を含む。最低限の特殊技能を必要とする。
（C）館内保全　：マニュアルによる製本、脱酸処理、カプセル化、媒体変換を含む。保存担当官の持つ高度な技能が要求されるもの。
（D）契約保全　：媒体変換を除く保存処置で業者に依頼するもの。業者に依頼するかどうかは対象となる資料の性質、範囲、作業の複雑さによって決められる。
（E）マイクロ資料による置き変え・媒体変換
：印刷本を捨てて出版されているマイクロ資料を購入する、あるいは極度に劣化した資料をマイクロ化する。

また、横軸には次のような保存対象を設定する。

（ａ）新規受入　：新規受入時に保存処置（主として製本）が必要な資料。
（ｂ）一般蔵書　：館内補修や業者による再製本が必要な資料。優先順位は保存担

当官に提供される情報に基づく。例えば、利用頻度の高い資料は低い資料よりも先に処置される。

（ｃ）ユニークあるいは全国的に重要なコレクション

：ノースウェスタン大学にしかない資料や学内外の研究者に永久的に提供することを意図して収集された資料。

（ｄ）寄付等による資料保存

：特定のコレクションの保存に対して得られた寄付あるいは補助金。

（ｅ）その他の保全　：上記カテゴリに入らないもの。特殊コレクションなど。

参考資料　1

ＡＲＬ加盟図書館における最低限の保存努力のためのガイドライン

［1984 年 10 月 25 日、ＡＲＬ会員によって承認された＊］

研究図書館の蔵書の物理的劣化は、われわれの特別の関心事であるので、ＡＲＬ（研究図書館協会）が 1983 年に採択した５カ年計画は、３番目の主要な目標として“蔵書保存プログラムに携わる会員館の数を増やすこと”を掲げている。その文書は、個々の研究図書館は北米の研究図書館全体の資源の一部として自館の蔵書を保存する責任を負う、ということを謳っている。この目標を達成するため、ＡＲＬは加盟図書館がこのローカルな責任と向かい合うことを促すよう努力する。ＡＲＬはリーダーシップを発揮すべきであるし、この重要な任務を促進するため、各々の研究図書館がめざすべき適切な最低限の保存努力を示すガイドラインが必要とされているのである。

「保存」という言葉は、ここでは将来の世代による利用のために蔵書を維持するさまざまな努力を広く含んでいる。われわれの世代の義務は研究図書館の蔵書の中に、今ある、または加えられつつある資料を適切に保護し、継続的な利用を保証する一連の活動の中に表現される必要がある。

「最低限」という言葉は、ここではこの 10 年間合てのＡＲＬ加盟図書館が追求すべき適度な努力で望ましく、かつ、実際的なレベルを意味するものとして使われている。一旦達成されると、それは長期間にわたって維持可能であるべきレベルである。それは最適レベルをかなり下回り、実際、豊富な財政支援を得ている、より意欲的な図書館が達成できることをはるかに下回るものである。この最低レベルは 1988 年までにＡＲＬ会員の少なくとも半数が達成、または超過達成でき、この 10 年間の終りまでに全てのＡＲＬ加盟図書館が達成、または超過達成しているであろうレベルであることが望ましい。

最低限の努力の要素はさまざまである。研究図書館において資料の寿命に何らかの形で影響を与えない活動ははとんどない。包括的な保存努力は資料が収納され、使われる空気環境への注意を疑いなく含む。それは職員の資料取り扱い訓練方法、複写作業、蔵書票に含まれる酸性物質、書架の棚材の品質、蛍光管の紫外線放出、さらには蔵書に加えるために選ばれた資料の性質そのものも含むであろう。（注：一組織により試みられた責任表明については章末の参考資料２を見よ.）

最低限の保存努力のためのガイドラインに含めることができるであろう条件は、ほとんど無限にあることは認識しているが、ＡＲＬは会員によって達成可能と思われる５つの側面を選んだ。それらは一体となって最低限の努力の立派な基礎を成すべきである。

１）ローカル・プログラムの表明：

全ての図書館は保存活動の現状及び見通しを述べるとともに、保存の目標・目的を明確にした文書を作成すべきである。そのような文書は少なくとも当該図書館において現に行われている保存プログラムのさまざまな要素を記述すべきであり、また数年のうち

に講じようとするそれらの概要を示すべきである。この文書はプログラムの明細を詳述するものではない。むしろプログラムの趣旨、図書館の管理者が意図する方向、及び力点や強調点をスタッフ、役職者や理事、及び他のＡＲＬ会員に伝える全般的なブログラムの表明とするべきである。

２）統計：

年間の保存活動を言Ｅ録し、経年変化を示す一連の統計を定期的に編纂すべきである。

そのようなデータには少なくとも次のものが含まれるべきである：

- 保存活動を担当するフルタイム換算の職員数；
- 保存経費；
- 図書館の経常予算から支出される保存経費の比率；
- 完全な保全処置（full conservation treatment ）、適常の保全処置（routine conservation treatment）、及び保護容器（protective enclosures ）を施した件数；
- 委託製本（contract binding）の冊数；
- 大量脱酸処理を施した冊数；
- 作成した保存用マイクロフィルムのリール数及び保存用マイクロフィッシュのシート数；
- 所蔵する保存用マイクロフィルムのリール数及び保存用マイクロフィッシュのシート数。

（注：統計収集できるのはいくつかの保存活動のみである。正確にいって、どの統計が収集でき、かつ収集すべきかについてはまだ分からない。上に掲げた統計は 1985 年６月 28 日にＡＲＬ加盟図書館に郵送された実験的な 1984／85 年度ＡＲＬ保存統計調査票に見られるものである。この試行の結果に基づき、ＡＲＬはこれらのガイドラインの改訂版を予定している。

３）全国的参加：

現在行われている保存目的のためのフィルム化、または他の方法による複製の全ての努力は、調整された全国的な努力の一部であり、そこには３つの相関的な活動がある。第一に、フィルム化を決定する前に、現存の複製可能な保管用の（archival）マスター・ネガフィルムを注意して探すべきである。第二に、マスター・ネガフィルムを作成する時はいつでも、その作成、貯蔵、利用における保管基準（archival standards）に固執すべきである。そして第三に、それらのマスター・ネガフィルムの記録は National Union Catalog または同種の新聞総合目録に登録すべきであり、さらに保存用フィルムの書誌レコードをオンラインで利用できることを保証するため、少なくとも１つの主要

な書誌ユーティリティーに登録すべきである。

４）環境条件：

図書館の全蔵書の中でユニークな資料、及び全国的に調整された収書努力の一部として一次的収書責任（primary collection responsibility ）を負う資料は、空気が濾過され、極度の温度や湿度を和らげるよう空気調和される環境の中に収容すべきである。この最低基準は空調システムの設備を要請するものではないが、少なくとも冷房、除湿及び空気清浄機能を持つシステムを想定している。もちろん、最適条件及び保管基準を満たす条件は、閉架書庫、一定の資料への限られたアクセス及びその他の防護手段を必要とする厳格なものであろうが、これらは最低レベルで義務づけられるものではない。

５）現行の予算上の努力：

図書館は少なくとも資料購入費の 10%、あるいは図書館の総経費の４％相当額を計量可能な保存活動に配分すべきである。総経費及び資料費は定期的なＡＲＬ統計調査票の中で求められ、ＡＲＬ Statistics に公表される。計量可能な保存活動とは、1984／85年度のＡＲＬ保存統計調査票の中で統計収集の対象となった保存活動をいう。この調査票は給与・賃金、委託経費、及び保全処置・保護容器・委託製本・大量脱酸処理・保存用マイクロフィルム化等の諸活動に費やされた消耗品及び備品費のデータを求めている。

いくつかの大学・研究図書館は上述の保存活動に、総経費の１％から 21%に及ぶ額を費やしているが、終軽費の４％を超えるプログラムのみがほどほどに強力で成熟しつつあるといえる。この４％という数字は主観的な判断であるが、比較的強力かつ精力的で、なお改善を要し、おそらく当該機関が幾分の追加勢力により達成できるよりは低めの水準を大ざっぱに特徴づけるサービス基準のようなものである。それぞれの機関では上に定義された保存のための費用の集計が容易でないことから、多くの図書館においてこの数字は近似値と考えるべきである。

保存予算のさまざまな活動への正確な配分はローカルにのみ決められる事柄である。従って、上述の保存の定義において具体的な活動を例示する以外に、予算配分については何も触れていない。

（注：この４％はどの規模のプログラムが長期間にわたって、保存の進行と劣化の進行が平衡を達成するかについての推測である。実際、劣化の進行との均衡をとるために必要な保存努力の程度に関する経験の積み重ねは、最低基準として 10%あるいはそれ以上が必要であることを示唆している。質の悪い紙に書かれた手稿、または最も劣悪な紙の時代に印刷された資料の比率が非常に高い研究図書館は、事実、平衡を達成しようとすると、他の図書館からみれば常軌を逸したと思われる比率の運営資金を保

存に費やさなければならない。それゆえに、最適レベルの援助があってもよいわけであるが、それは個々の図書館では上述の最低レベルの数倍になるであろう。今日のＡＲＬ加盟図書館の大多数が最低基準を超えていないとしても、それは驚くことではないし、経営上の批判を意味するものでもない。殊にお金が乏しい時には、達成てきることとできないことに対して、優先順位を設けなければならない。おそらくどの図書館も保存努力の不足への対処は不十分であると感じているのが真相であろう。）

これらのガイドラインは 1983 年に寄せられた意見を考慮して作成された。統計の要素は 1985 年の春に改定された。図書館資料の劣化の性質と進行度合についての技術的・科学的知識及び安定・強化の方法は、まだ初歩的な段階であるので、何が長期間にわたる最低限の保存努力、または最適の保存努力であるべきか、われわれの世代は確信を持って言うことができない。従って、これらのガイドラインは３年毎にＡＲＬによって改定される。経験によってこのトピックに新しい光が投じられる度に、追加と修正が施されることを期待する。これらのガイドラインは、個々の努力に対する激励あるいは水準点（benchmark ）となることを意図するものであり、認定の目的に使われてはならない。保存の分野は厳格なアプローチを保証するには、あまりにも不確定である。

他方、劣化した蔵書の範囲は今や驚くべき大きさであるので、実際にわれわれが文字通り不可能な仕事を後継者に残さないようにしようとすれば、われわれの世代は何らかの目標を設定し、これらを達成するために大いに努力しなければならない。それに基づいて、ＡＲＬはこれらの最低限の保存努力のためのガイドラインが正しい方向への一歩を用意するものと信じ、個々の適用はＡＲＬ会員に委ねられる。われわれの努力の総和は何年後にもわたって、われわれの図書館の研究に対する能力を強化するにちがいない。これは未来の世代の学者に対するわれわれの義務である。

ＡＲＬ研究図書館資料の保存に関する委員会

Harold W. Billings
Margaret S. Child（図書館振興財団）
John Laucus
Peter Sparks（米国議会図書館）
David H. Stam
David C. Weber
Margaret Otto （議長）

1985 年７月改定

＊　ＡＲＬの会員は、保存統計の収集と報告によってさらに明確にされるであろうという理解のもとに、このガイドラインを承認するための投票を行った。ＡＲＬ統計委員会の援助を得て、ＡＲＬ研究図書館資料の保存に関する委員会は、このガイドラインの統計に関する部分を改定し、この改定に基づき、実験的な 1984／1985 年度ＡＲＬ保存統計調査票を作成し配布した。

参考資料　２

「原形で資料を保持する際に考慮すべき事柄」

１．証拠的価値－その資料が次の特徴を持っているか、または示している場合：
・見当マーク、削除、印刷技法、誤植等、その資料の印刷史
・かがりの位置、製本構造、背張りに用いられた印刷された故紙、表紙の材料等、その資料の製本史
・欄外の書き込み、蔵書票、及びその資料に関連した挟み込みあるいは糊付けのエフェメラ

２．美的価値－その資料が次の特徴を持つ場合：
・次の特徴を示す装丁：
　－　独特の技法または著しく高い芸術性
　－　構造または材料の歴史的／発達史的興味
　－　サイン入りの／デザイナーによる装丁
　－　初期の出版社による装丁
・その他、興味ある本の装飾（例：金箔、ひだ、装飾のある見返し、前小口の彩色）
・容易に複製できない、あるいはオリジナルの色またはオリジナルの木版画、エッチング、石版画等でのみ意味のある図版
・本が物としてデザインされる”Artists’Books”としての重要性
・オリジナルの写真
・重要な地図
・鉛筆、インクまたは水彩のスケッチ

３．重要なタイトルの印刷史上の重要性－その資料が次に掲げるいずれかの特徴を持つ場合：
・最初に世に現れた版
・重要な異版
・important (or collected) fine press printings
・印刷史上重要な技法を表すもの
・初期の地方出版物

４．年代－その資料が以下に該当する場合：
・[特定の年] より前に [特定の国] において印刷されたもの（例：合衆国において 1850 年より前に印刷された全てのタイトル、1801 年より前に印刷された全ての図書）
・地域にかかわらずインキュナブラの時代に印刷されたもの（最初の数十年間）
・特定の国において、後の特定の時代（例えば戦時中）に印刷されたもの

５．希少性－その資料が以下に該当する場合：
・ＲＬＧ参加館、ＮＵＣまたはヨーロッパの主要な図書館において所蔵の少ないもの

・印刷部数が 100 部より少ないもの

6．重要な、著名な、自館で収集した人物またはトピックの連想価値－その資料の中に次のようなものがある場合：

・余白、見返し、本文中の書き込み

・このような人物の蔵書票その他の所有の印；その他の重要な由来の証拠

・重要な献呈の辞／署名

7．［特定の価格］よりも高く査定または販売された価値

8．興味のある物理的形態または特徴－その資料が次のいずれかの特徴を持つ場合：

・様々な形態の重要な技術的進歩

・ユニークな、または好奇心をそそる物理的特徴（例：興味あるすかし模様、上質皮紙への印刷、ワックス・シール等）

・便せん、ポスター、歌集、片面刷り広告のようにすぐなくなりそうな、ある種の短命な資料

・何らかの手書き資料

・小型本（高さ 10cm 以下）

・本物であるかどうか疑わしいが、物理的形態が確証の助けになるかも知れない資料

・今では珍しいスタイル／流行／大量印刷の代表例

9．展示価値－その資料が次に該当する場合：

・歴史上の出来事または重要な問題にとって、あるいは主題または創作者を説明するのに重要な資料

・検閲または禁止された本

（RLG Preservation Microfilming Handbook, Marchl992 より）

参考資料　３

「ＲＬＧ加盟館の収書責任領域における最低保存責務」(Minimum preservation obligations for RLG members in areas of primary collecting responsibility)

ＲＬＧ加盟館は、第一義的に収集する責任のある領域（蔵書管理及び構築委員会の定義による）のコレクションについて、これを維持、保存し、資源の許すかぎりこれらの資料の保存活動を拡大していく特別な責務を持っていることを認識すべきである。これら広範囲の主題コレクションは所蔵館及びその利用者に提供されるだけでなく、ＲＬＧ加盟館あるいは全国の学者、研究者にとっても情報源となる。そのようなコレクションはハードコピーまたはマイクロ形態で、良好な状態に維持し、研究者の不断の利用に応えるようにすべきである。

資料が良好な状態にあるとは、現在及び予測できる将来にわたって、特に損傷を与えることなく通常の利用ができるということである。紙を使った出版物についていえば、劣化が進み、利用時やコピー時に剥離や破損が生じる場合、製本や再製本が不可能な場合、あるいは酸性度が強く（例えば、砕木パルプを使った新聞紙)、数年のうちに劣化してしまいそうな場合は、良好な状態とはいえない。合冊製本については、内部の製本構成が壊れていたり、表紙が完全でなければ良好な状態とは言えない。フィルムを使った出版物（例えばマイクロ資料やスライド等）は、破れたり、しみが付いたり、傷が付いたり、あるいは、通常の機器で読めないほど劣化していたり、リールやスライドの枠が壊れている場合は、良好な状態とは言えない。切り抜きのあった資料は良好な状態ではない。優先順位としては、図書館資料のうち、なくなった図書や切り抜きのあった図書の置き換えを優先すべきである。

資料が良好な状態にない場合、修理、再製本、修復等の措置が可能で、それが良好な状態を維持する適切な措置であれば、そのようにすることができる。そうでなければ、リプリント版やマイクロ版を購入することもできる。それもできなければ、フィルムで覆ったり、文書記録の方法（archival）でハードコピーに複製することもできる。

1981 年 10 月 15 日　ＲＬＧ保存委員会で承認された。
1983 年１月 21 日　ＲＬＧ蔵書管理及び構築委員会で承認された。

参考資料　4

「エモリー大学資料保存政策」（1986.4.15）

1.0　はじめに
　1.1　目的
　1.2　用語の定義
　1.3　保存の原則
　1.4　資料のカテゴリ
2.0　資料保存のための組織
　2.1　図書館組織のなかの資料保存室の位置づけ
　2.2　保存担当官の権限
　2.3　整理部門、閲覧部門、蔵書構築部門との関係
3.0　保存担当官の直接的責務
　3.1　資料保存の企画及び運営
　3.2　保存処置の決定
　　3.2.1　劣化資料プログラム
　　3.2.2　工芸的価値
　　3.2.3　資料保全活動
　3.3　製本契約
　3.4　環境問題
　3.5　資料保存教育
　3.6　協同プログラム
　3.7　全国的・地域的専門家活動
4.0　図書館における資料保存関連機能
　4.1　収蔵とセキュリティ
　　4.1.1　環境条件
　　4.1.2　環境の監視
　　4.1.3　清掃
　　4.1.4　災害対策・復旧
　　4.1.5　セキュリティシステム
　4.2　取り扱いと配架
　　4.2.1　配架の実際
　　4.2.2　非図書資料及び非印刷資料
　　4.2.3　図書館資料の搬送
　　4.2.4　展示・展示会
　　4.2.5　複写

4.3　製本、処理及び蔵書管理
　4.3.1　製本準備
　4.3.2　配架準備
　4.3.3　蔵書管理
4.4　特殊コレクション
付録
　A　組織図
　B　事務分掌：資料保存担当官
　C　統計票
　D　資料保存室処置作業流れ図

参考資料　５

「スタンフォード大学図書館劣化図書プログラム（1982)」より

保存用複写複製

概　　要

資料の複写は長年あたりまえのこととなっている。しかし、複写プロセスの技術の大幅な改善とともに、コピーの永続性が期待できるようになったのは、最近８年から10年の間のことである。今や、ゼロックス・コピーの永続性は使用される紙の永続性と耐用性によってのみ影響されるとゼロックス研究所が述べるほど、その品質は優れたものになっている。こうして複写プロセスはそれが適している場合、保存のために資料を置き換える選択肢として採用される。

基　　準

保存用複写複製のために制定された全国的基準は何もない。品質に関してローカルに確立できる明らかな基準はある。中間の重さの永続／耐用紙が必須である。紙は劣化防止を助けるために加えられた緩衝剤を含む脱酸性紙でなければならない。複写機は良好なコントラストと解明な再現が得られるよう、最適状態で維持されなければならない。製本が適切であれば、コピーであってもオリジナルよりも永続させることができる。

定　　義

保存用ハードコピーとは、今にも失われてしまう危険のある資料の内容を保存するために作成される複写複製であり、通常は劣化した紙に対するものである。複写複製はオリジナルまたはスタンフォード大学のいずれかの図書館が所蔵する同じ版から作成される。ハードコピーは製本され、利用のために書架に戻される。

ガイドライン

保存用ハードコピーの選択は、スタンフォード大学図書館では、Conservation Office との協力の下にビブリオグラファによって行われる。劣化の疑いのある資料は CON というロケーションを付して Conservation Office に送られる。資料が実際に劣化している場合は、スタンフォード大学の目録でそのタイトルを検索し、同じ版又は別の版を所蔵しているかどうかを確かめる。また、さまざまな販売、絶版、リプリント及びマイクロフィルム目録が検索される。ビブリオグラファの決定を援助するため、全ての情報が彼／彼女のもとに集められる。検索の後、保存用ハードコピーは資料置き換えの選択肢の一つとみなされる。

資料が保存用複写複製に適しているかどうかの決定を援助するために、いくつかのガイドラインがある。

１．ある資料がセットの一部である場合はハードコピーとの置き換えが適切である。
２．その資料が利用頻度の高いものであればハードコピーが好ましい。
３．最新のレファレンス資料はハードコピーに適している。
４．詳細な注またはグラフィック資料への参照を要する資料はハードコピーに適している。
５．保存すべき図版やグラフィック資料を含む資料はどれも複写複製に適している。

回　　送

複写複製が最も適した保存技法として選ばれると、その資料は保全スタッフによって準備される。全ての欠落ページは他のソースからのコピーによって置き換えられるか、またはページが欠落している旨を記したページが挿入される。その資料が最終的には廃棄される場合は、より鮮明なコピーを作成するため、製本はバラバラにされる。可能ならばいつでもオリジナルのフォーマットとサイズを保つ両面コピーが行われる。コピーの後、間違いがないか、元の資料と念入りに照合される。新しいコピーは製本されるべく、製本仕上げ部門に送られる。製本が終わり最終仕上げが行われると、保全部門はその旨知らされる。それからオリジナルはその状態によって、廃棄されるかまたは寄贈・交換部門に送られる。保全部門は廃棄／移籍手続きをとる。

サイズ、フォーマットまたは目録に変更がなければ、コピーは目録カード上に変更を施すことなく書架に戻される。変更が指示されている場合、コピーは方針及び手続きマニュアルに従って、製本仕上げ部門により回送される。

著作権上の制約はすべて遵守される。

参考資料　６

「スタンフォード大学図書館劣化図書プログラム（1982)」より

保存用マイクロフィルム化

保存用マイクロフィルム化は1930年代に、議会図書館、ニューヨーク公共図書館及びハーバード大学図書館により公式のプロジェクトとして最初に着手された。16mm及び35mmの白黒のハロゲン化銀フィルムが、適切な使用・保管条件下での永続性の点で受け入れることができることが明らかになった。35mmフィルムの方があらゆるサイズの資料のイメージの解像度と縮小率の点で最も優れているので好まれ、利用者にとっても一番読み易い。

基　　準

フィルムの物理的な品質、フィルムの撮影及び現像に対する明確な基準がＡＮＳＩによって制定された。さらに、議会図書館、全米マイクログラフィックス協会及び米国図書館協会はページの配列、照準、書誌的情報及び保管に関する基準を制定した。

定　　義

保存用マイクロフィルム化とは、今にも失われてしまう危険のある資料の内容を保存するために行われるマイクロフィルム化であり、通常は劣化した紙に対するものである。フィルムはオリジナルのテキストから作成され、別のマイクロフィルムからのコピーではない。保存用マスターはオリジナルから作成できるコピーの数を制限し、限られたアクセスとコントロールされた環境の中で保管されなければならない。議会図書館はマスターの使用を１回に限っている。大部分の研究図書館は４回の使用を上限としている。保存用マスターは利用のためのコピーではない。ＮＲＭＭによれば、保存用マスターは非営利組織によってのみ保有される。

他方、マスター・マイクロフィルムは売るためにのみ作成されるものである。

ガイドライン

保存用マイクロフィルム化の選択は、スタンフォード大学図書館では Conservation Office との協力の下にビブリオグラファによって行われる。劣化の疑いのある資料は CON というロケーションを付して Conservation Office に送られる。紙が劣化している場合はスタンフォード大学の目録やその他のソースで、その資料を検索し、同じ版または別の版を所蔵しているかどうか、また、リプリントや公開もしくは絶版市場で入手できないか、あるいはどこかでマイクロフィルムとして購入できないかが確かめられる。マイクロフィルムの購入は、スタンフォード大学は喜んで誰か他の者が保存用マスターを保持する

ことを認めていることを示す。共同マイクロフィルム化については議会図書館、ニューヨーク公共図書館、ＲＬＧ及びＡＲＬによって唱導された努力を支持する。検索の後、マイクロフィルム化は資料置き換えの選択肢の一つとみなされる。

特定の資料がマイクロフィルム化に適しているかどうかの決定を援助するために、いくつかのガイドラインがある。

１．その資料がスタンフォード大学のみにあり、あるいはその内容がスタンフォード大学のコレクションにとって非常に重要であり、置き換えのコピーを得ることが困難か不可能である場合、保存用マスターは損失に対する予防策である。このマスターから、利用のためのコピーが作成され、求めに応じてハードコピーが作成され、ＩＬＬからの要求が処理される。

２．その資料が利用頻度は低いがコレクションにとってまだ重要なものであれば、マイクロフイルム化はよい選択肢である。

３．利用頻度が高くなければ、逐次刊行物または劣化しつつある新聞はマイクロフィルム化に適している。（新聞の場合、マイクロフィルム化は現在のところ採用し得る唯一の選択肢支である。）

４．その資料が劣化しており、利用も少なく、スペースが問題である場合には、保存用マイクロフィルム化はよい選択肢である。

５．ある資料が稀少なものである場合、マイクロフィルム化は全国的保存及び書誌的記録に対する貢献として適している。

回　　送

マイクロフィルム化が最も適した保存技法として選ばれると、その資料は保全スタッフによってフィルム化の準備がされる。全ページが完全に揃っているかどうかチェックされる。もし、どれかが欠けていれば他のソースからのコピーが入手され、代わりに挿入される。欠落したテキストが入手できない場合はその旨の注記が適当な箇所に挿入される。

その資料は、現在のところ、スタンフォード大学図書館の全てのマイクロフィルムを作成している外部の業者に送られる。業者は議会図書館の基準とともにＡＮＳＩの基準に従う。フィルムはスタンフォード大学に戻される前に、密度、鮮明度及びエラーが検査される。フィルムは脱酸性の箱に保管され、適当な書誌情報があれば記される。フィルムが図書館に戻されると、保全スタッフによってチェックされ回送される。

保存用マスターは方針及び手順マニュアルにある回送の指示に従って、最初に閲覧用のコピーとともに整理部門に送られる。目録部門はフォーマット変更に対する書誌レコードを作成し、目録が作成されていない資料については目録を作成する。彼らはＮＲＭＭに情報を提供する。保存用マスターは、次に、コントロール・ナンバーを与え、目録ファイルを維持し、コントロールされた保管場所に送り、コピーまたは第２次生成マスターに対する要求を処理する管理部門に送られる。閲覧用のコピーはカレント雑誌及びマイクロテキ

スト部門に送られる。オリジナルはマイクロフィルム化が完了するまで、Conservation Office によって保有される。それからオリジナルは廃棄され、可能ならば寄贈・交換部門に送られる。ある限られた状況においては、オリジナルは保存され、ロックされた書庫のＰという場所に送られる。保全部門は、廃棄／移籍手順を処理する。

著作権上の制約はすべて順守される。

第２章　保存資料の範囲－アンケート調査結果－

前章第１節の経緯で述べたように、1994 年９月に本調査研究班は国立大学附属図書館を対象にアンケート調査を実施した。特に明文化されたガイドライン等がない場合を考慮して、各大学では原形保存あるいは代替保存を実施する際に、資料選別の基準をどう考えているのかという設問も含め作成した。以下がアンケート調査の集計結果である。

なお、本協議会加盟 99 機関のうち、97 大学から回答を得、そのうちの３大学からは分館及び部局図書館・室からも回答を得た。集計は本館・中央図書館（以下、中央図書館という。）のグループと分館及び部局図書館・室（以下、部局図書館という。）とに二分し、さらに、本館・中央図書館グループは次の館種別に、部局図書館は人文社会系と自然科学系の館種別に数値をまとめ、調査表とともに巻末に添付した。

館種別

総合・人文社会系（人文社会系と自然科学系の双方の学部をもつ大学、あるいは人文社会系の学部のみの大学）

自然科学系（自然科学系学部のみの大学）

１　半永久的保存とする資料

各大学で所蔵する資料のうち、半永久的に保存すべきであるとする資料の範囲についての設問に対して、複数回答を可とした資料別項目の順位は次のとおりである。

表１　半永久的保存とする資料の資料項目別順位

順位	資料別項目	中央図書館	部局図書館とその順位	
1	貴重書	84	36	1
2	大学独自の出版物	73	19	4
3	特定コレクション	66	20	3
4	稀覯本	59	16	5
5	郷土資料	57	7	10
5	学術雑誌	57	36	1
7	著名人の手稿本・書入れ本	42	12	6
8	著名人の初版本	33	11	7
9	重要パンフレット類	23	7	10
10	発禁本	21	4	12
11	自家出版	18	10	10
12	その他	16	9	9

館種別では、総合・人文社会系の中央図書館では１位は貴重書、２位以下は特定コレクション、郷土資料と大学独自の出版物と稀覯本、学術雑誌、著名人の手稿本・書入れ本と続く。自然科学系の中央図書館では１位が大学独自の出版物で、２位以下は貴重書、学術

雑誌、特定コレクション、稀覯本と続く。学術雑誌の評価以外は順位に若干の変動はあるが、ほぼ同じ傾向にあると見られる。やはり自然科学系における学術雑誌の重要さが現れている。

部局図書館との比較では学術雑誌が貴重書と並んで１位となり、自家出版は中央図書館の 11 位から８位にあがる一方、郷土資料が５位から 10 位に落ちている。

なお、「その他」を除く資料別項目に対して、半永久的に保存すべき資料として 11 項目全てを上げた大学が 13 大学ある。１大学の平均は 5.54 項目、大学の規模別（文部省の実態調査による区分）の平均はＡランクが 6.93 項目、Ｂランクで 5.86 項目、Ｃランクで 5.57 項目、Ｄランクで 5.0 項目となっている。

また、「その他」の資料としては、新聞（郷土新聞）が３大学、自大学の学位論文、教科書類等をあげた大学が２大学あり、さらに版木・版画、地図・写真等とその大学が所蔵する特殊なものがあげられている。

２　原形保存とする資料

半永久的に保存すべき資料と指定したものは全て原形で保存する、即ち、半永久的保存の資料はともかく原形保存であるとした大学が 71 大学である。一方、半永久的保存資料の中でも限られたもののみを原形保存にするとした大学は 23 大学となっている。その両者を併せ、原形保存とする資料の項目別順位（複数回答可）は次のとおりである。

表２　原形保存とする資料の資料項目別順位

順位	資料別項目	中央図書館	部局図書館	半永久的保存と原形保存の差 順位	中央図書館	部局図書館
1	貴重書	82	32	1	2	4
2	大学独自の出版物	63	14	4	10	5
3	稀覯本	57	14	4	2	2
4	特定コレクション	56	17	3	10	3
5	郷土資料	50	6	9	5	1
6	学術雑誌	43	23	2	14	13
7	著名人の手稿本・書入れ本	40	12	6	2	0
8	著名人の初版本	32	10	7	2	1
9	発禁本	19	4	12	2	0
10	重要パンフレット類	18	6	9	5	1
11	自家出版	14	9	8	4	1
12	その他	13	5	11	3	4

なお、表中の「半永久的保存と原形保存の差」は半永久的保存をするが原形保存とはしないと回答した大学数、即ち表１と表２の差である。この数値は大学によって原形保存にするか否かの取り扱いが異なる度合いを示している。

半永久的保存資料と原形保存資料の順位を中央図書館について比較すると、稀覯本と特定コレクション、発禁本と重要パンフレット類の順位が入れ代わっているのみで大差がない。部局図書館についても大勢には大きな変化がないといえる。

「半永久的保存と原形保存の差」の数値から判断すると、学術雑誌、大学独自の出版物については半永久的保存はするが、原形保存はしないと考える大学が多いこと、および、これらの資料は自館以外の図書館でも多数所蔵している可能性が高いことから、一概に全てが原形保存とする資料ではないとの判断がなされていると推測される。また、特定コレクションについては、特殊で他館で所蔵していないような貴重なコレクションであれば貴重書と指定されていることが多いことから、その他のコレクションは一般に市販されている資料をある主題でまとめたものなどがあり、原形保存とはしないとの判断があるのだろうか。

これらの数値から、貴重書、稀覯本、著名人の手稿本・書入れ本等で、他図書館で所蔵していない、あるいは所蔵数が極めて少ない資料が各大学共通した原形保存対象の資料であると言えるだろう。さらに、大学独自の出版物については、各図書館で所蔵されているとはいえ、出版元としての責任から原形保存にするという姿勢がうかがえる。

また、先に記したように、半永久的保存資料はすべて原形保存とする大学が 71 にも達している事は興味深い。本調査研究班では、「原形保存」とは保存環境に適した場所等に別置するか、あるいは利用面で制限を加える等の処置を施した上で保存すると言う積極的な意味合いを意図したが、言葉の定義等に不備があったのかもしれない。

３　代替保存

資料のマイクロフィルム化には、いろいろな意図でどの大学でも一般に行われていることが予想されたため、特に劣化対策として「一般的な劣化対策としての代替保存」と「酸性紙の劣化対策としての代替保存」に分けて設問を設けた。

ア　一般的な劣化対策としての代替保存

一般的な劣化対策について、中央図書館では約１／３に当たる 26 館が実施あるいは計画している。その内訳は大部分が総合・人文社会系図書館で自然科学系では２館にすぎない。資料別項目の主なものの順位では次のとおりである。なお、部局図書館については、回答された大学数が少ないので評価はできないが、参考として掲げた。詳しくは巻末の集計表を見ていただきたい。

表３　一般的な劣化対策の対象となる資料の項目別順位（複数選択可）

	資料別項目	中央図書館	部局図書館と順位	
1	貴重書	17	5	3
2	特定コレクション	11	7	1
3	大学独自の出版物	6	3	5
4	稀覯本	4	3	5
4	郷土資料	4	2	8

（２は学術雑誌、４はその他）

中央図書館では、このあと、著名人の手稿本・書き入れ本、学術雑誌と続き、半永久的保存資料の順位と比較するとほぼ同じ、原形保存の場合との比較では特定コレクションがやや順位を高めている。

代替保存を行う場合、どのような媒体に変換するかその媒体名については、40 大学がマイクロフィルムをあげ、光ディスクを上げた大学は 13 大学あった。その他、ＳＰレコードのデータベース化といった回答があった。

ただし、この数値には媒体変換の予定はないが実施する場合を想定した大学の回答数も含まれている。実施（予定も含む）している 26 大学のみについては、マイクロフィルムが 26 大学、光ディスク６大学、その他が１大学となっており、現時点ではマイクロフィルムが最も望ましい媒体と考えられているといえる。光ディスクを媒体に選んだ大学が６太学あることは注目すべきであろう。

媒体変換を行う場合、資料の優先順位を定めている大学は６大学あったが、いずれも明文化されていない。各大学の説明によると次のような項目に該当する資料、あるいはそれらの組合せに該当する資料が優先されている。

・貴重書の中でも特に重要な資料
・重要文化財指定等の特に重要な資料
・自大学にとって学術的価値が著しく高い資料
・他図書館で所蔵していない、あるいは所蔵数は極めて少ない資料
・劣化の程度が著しい資料

一方、実施していない大学は 70 大学で、全体の約３／４を占めており、その理由の第１位は経費の問題である。主な理由は次の適りである。

経費がない、予算措置が講じられていない。	２６大学
劣化対策を緊急に必要とする資料がない。	２０大学
人員不足で要員の確保が困難。	１０大学
代替保存等の劣化対策について具体的な計画がない。	７大学
代替変換、保存の基準がない。	５大学
劣化問題に対する職員の意識が薄い。	４大学

イ　酸性紙の劣化対策としての代替保存

酸性紙資料の劣化対策として代替保存を行っている（予定も含む）大学は 12 大学と少ない。そのため、資料別項目の順位について評価できるか否かは疑問であるが、次のようになっている。

表４　酸性紙の劣化対策として代替保存をする資料の項目別順位

順位	資料別項目	中央図書館	部局図書館と順位	
1	貴重書	9	2	3
2	特定コレクション	5	2	3
3	郷土資料	4	0	
4	大学独自の出版物	4	1	5
5	著名人の手稿本・書入れ本	3	0	
6	稀覯本	3	0	
7	その他	3	4	1
8	学術雑誌	2	4	1
9	重要パンフレット類	1	1	5
10	自家出版	1	0	
11	著名人の初版本	1	0	
12	発禁本	0	0	

代替保存を行う場合の媒体名、優先順位においても、一般的な劣化資料の場合とほぼ同じである。明文化されたガイドラインはまだ作成されていない。

また、実施していない、あるいは予定していない 85 大学が実施出来ない理由としてあげているものは「経費がない、予算措置が講じられていない」、「劣化対策を緊急に必要とする資料がない」、「人員不足、要員の確保が困難」が大部分で一般資料の場合と変わらない。

４　資料保存に関する各大学の意見

35 大学の中央図書館から貴重な意見をいただいた。最も多い意見は資料の保存、劣化対策に対する取り組み方に関するもので、12 大学から寄せられた。各意見には若干重点の置き所に相違はあるが、意図するところは同じで、それを要約すると次のような内容になる。

「資料の保存、劣化対策の問題については、個々の図書館が原形保存のための基本的な対策や一部の限られた特殊な蔵書の媒体変換等を含む対策を実施するにしても、脱酸処理や大量のメディア変換等の問題には限界がある。優先順位等を定めたガイドラインによる調

整の上で、センター的な役割を担う機関（例えば保存図書館）を設置し対応することが不可欠である。さらに、全国的規模で集中的・一元的な指針のもとに対処することが必要である。」

これを個々の図書館で対応するには、図書館間で重複する作業が予想されること、膨大な予算が必要なことから、全図書館が協力して取り組むべき問題であるとの認識から出ており、共同保存図書館のようなセンター的機関の設置に期待が寄せられている。

さらに、センター的役割を担う機関、あるいは全国的規模の対応策が策定されたとしても、基本的には個々の図書館の対策、即ち、書庫環境の改善、劣化を防止するための処置等の上に立つものであり、それには現在の図書館の予算的、人員的不足が大きなネックになることは明らかで、特別な予算措置が是非必要であるとの意見が６大学から寄せられている。

その他、「資料保存の方針や基準、ガイドラインの作成が望まれる。」の意見が４大学から出されている。

部局図書館からの意見も８館から出されているが、内容は以上述べたものと同じである。なお、「保存科学はまだ研究段階であり、研究体制の整備、製品のコストダウン等保存対策に取り組むための環境整備が必要である」との意見があった。確かに資料保存対策はやっと始まったばかりである。その組織・体制作り、必要な施設・設備の改善、図書館職員や利用者の意識の改革もさることながら、マイクロ化や脱酸処理等の装置・機材、防虫や防黴に使われる薬剤等の研究・改良・開発が早急に行われなければならない。

第３章　長期保存対象となる資料の劣化状況調査－中間分析－

本調査研究班は中間報告書の第１章で述べたように、1992（平成４）年８月、本協議会加盟館が所蔵している資料のうち、長期保存対象となる資料の劣化状況を把握するために、学術情報センターの目録所在情報データベースに劣化状況に関する情報の入力を依頼し、そのデータ入力の締切り日を諸般の理由で平成６年 11 月とした。徒って、現時点で集計することは早計ではあるが、最終報告書に何らかの集計数値を報告することが必要と考え、1993（平成５）年 11 月末日までに人力されたデータを集計した。以下はその報告である。

なお、データ集計に当たっては、プログラムの作成及びリスト出力について、多忙の析り、学術情報センターのご理解と多大なご協力をいただいた。ここに深く感謝するとともに、厚くお礼申し上げる次第である。

第１節　劣化状況調査の概要

１　調査の概要

今回の調査は、今後、この種のプロジェクトへの多面的なデータの活用を図る必要があることと遡及入力の促進も兼ねて、学術情報センターの協力を得て、一般の書誌情報入力と同じ方法でデータベースに登録することとした。

調査対象資料は各大学で所蔵する資料のうち、半永久的に保存すべき資料と判断するもので、かつ、酸性紙による劣化が見られるものに限定した。そして半永久的に保存すべき資料として考えられる範囲については、１貴重書２郷土資料３著名人の手稿本・書入れ本４稀覯本５特定コレクション６発禁本７著名人の初版本８大学独自の出版物９自家出版１０タイプ・謄写版本等重要パンフレット類１１学術雑誌１２その他の 12 項目を参考例として挙げたが、あくまで大学の判断によるものとした。酸性紙の劣化を識別する目安としては、「刊年による判断」と「目での判断」の二つを基に総合的に判断することとし、さらに、劣化が進行中のもの（劣化度Ａ）と劣化が著しいもの（劣化度Ｂ）との二区分を設けた。なお、酸性紙による劣化の判断、劣化度の判断について、より統一性を求めるために、各大学には酸性紙による劣化資料の状態を写したサンプル写真を参考資料として配付した。

入力方法はデータベースの所蔵レコードにある入力項目「CPYNT(copy note)」に、識別子として「ACID」の文字を先頭に付け、必要なデータを入力することにした。（中間報告書第１章及び巻末参考資料の調査要綱参照）

２　入力状況

1989（平成元）年７月から９月にかけて九州大学附属図書館が実施した国立大学附属図書館の劣化資料数量調査（中間報告第１章第２節及び第４章第４節参照）では、一般図書、雑誌等逐次刊行物、貴重書を含むコレクション類を対象に行ったもので、該当する劣

化資料の数量は一般図書が約 828 千冊、コレクションが約 105 千冊、雑誌等逐次刊行物が約 27 千タイトルであった。

今回の調査では、1994（平成５）年 11 月末日現在でデータベースに入力された数は図書が 10,488 冊（和書 3,663、洋書 6,825)、雑誌が 237 タイトル（和雑誌 210 、洋雑誌 27）である。

なお、データベースの入力項目「CPYNT」 に、識別子として使用した「ACID」の文字列に誤入力があり、抽出できなかったデータも若干あった。従って、これらのデータは以下の数値には集計されていない。また、同一大学内の学部等から入力された数値は一大学分として集計した。結果は次のとおりである。

表１　国立大学のデータ入力状況

	和　書	洋　書	和雑誌	洋雑誌
大学数	27	32	8	6
入力件数	3,663	6,825	210	27
１大学最高入力冊数	918	2,682	116	10
１大学平均入力数	135.6	213.2	26.2	4.5

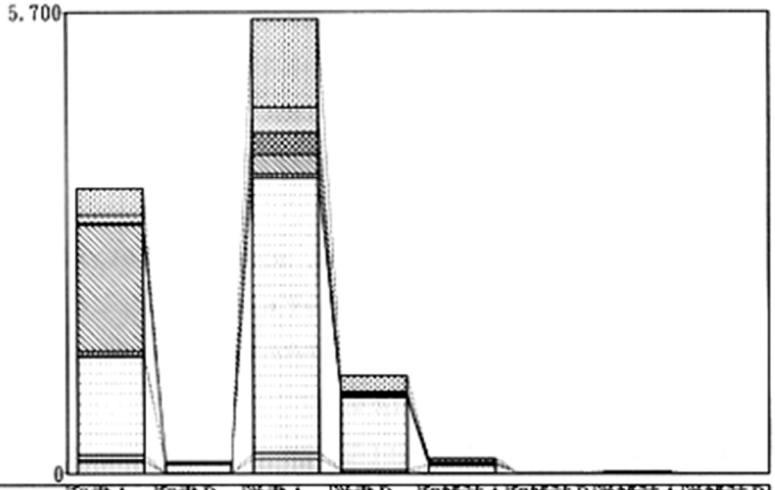
前回の九州大学の調査と比較して大変低い数値となっている。これは今回の調査対象資料を半永久的に保存すべき資料と限定したこと、データベースへの書誌情報入力としたことによる作業の増大、昨年度は和雑誌データ更新調査の時期と重なったこと、集計が入力期間の締切り日以前であること等の理由が考えられる。

地区別（本協議会が採用している地理的区分による。以下回じ。）の入力データ数を示したものが図表１である。１つの NCID（書誌ナンバー）の中で劣化度が複数あるものは重複して集計した。

大学の地区別入力データ数は、図書では東京地区が全体の約 53%、東海地区が約 17%、九州地区が約 15%となっている。雑誌では関東地区が約 50%、近畿地区が約 22%、東海地区が約 10%の順である。

図表１　地区別、劣化度別入力冊数

（単位：件数）



	和書A	和書B	洋書A	洋書B	和雑誌A	和雑誌B	洋雑誌A	洋雑誌B
北海道地区	147	7	193	42			2	1
東北	27				5		2	
関東	77		80	1	101	15	10	
東京	1,207	114	3,377	916	3		3	1
北信越	68		56	20	16			
東海	1,540	1	241	7	24	1		
近畿	25	2	262	25	49	1	4	
中国四国	103	22	316	13				
九州	321	2	1,086	190	7		5	

第２節　集計結果の分析

１　保存すべき資料の酸性劣化状況

入力されたデータの和書、洋書における劣化度状況は次のとおりである。なお、雑誌では同一タイトルの刊行年代によって劣化度が異なるものがあり、双方とも集計したため表１の総数とは一致しない。

表2　劣化度状況

		図　書（冊　数）		雑　誌（タイトル数）
和書	劣化度　A	3,515	33.5%	205
	劣化度　B	148	1.4%	17
洋書	劣化度　A	5,611	53.5%	26
	劣化度　B	1,214	11.6%	2
計		10,488	100.0%	250

中間集計のため判断は差し控えるべきであるが、その数値から見ると劣化度Ｂは洋書に著しく多く、雑誌ではその逆になっている。

今回は入力データを１冊毎に調査することは出来なかったが、出力リストを通観した限りでは、「調査要領」で挙げた対象資料の 12 項目に沿ったものであった。和書では郷土史関係資料・同目録、大学発行の蔵書目録、法学関係資料、帝国議会審議記録、政府・地方自治体発行の出版物等で 1900 - 1950 年代に刊行されたものが目立った。また、1920－1940 年代に朝鮮総督府、満州鉄道株式会社等から出版された調査ものが劣化していた。

２　重複所蔵資料による劣化度の相違

北見工業大学や旭川医科大学がある北緯 44 度から、琉球大学の北緯 26 度にわたる、南北に延びた日本の地理的な条件は、温度、湿度の点からも、図書館資料の劣化に大きな影響を与えるものと予想される。この観点から、同一書誌で２大学以上から重複入力されているデータを地区別に集計した結果が次の表３（和書）と表４（洋書）及び表５（雑誌）である。

表３　地区別劣化状況（図書）

図書の重複冊数は和書 30 冊、洋書 51 冊である。表中の「１Ａ１Ｂ」は、前の数値が冊数を、後のＡ、Ｂは劣化度を表す。

図書［和］

ＮＣＩＤ	北海道	東北	関東	東京	北信越	東海	近畿	中・四国	九州
BN01331858				1A		1A			
BN01523473	1A			4A					
BN01693291						3A			
BN02494031				1B		1A			
BN02796802						1A		1A	
BN02831313	1A	1A		1A					
BN03403199	2A								
BN0350188X				1A		1A			
BN05889590						2A			
BN07580323						1A		1A	
BN07967775						2A			
BN07994111			1A	1A					
BN08257298						2A			
BN08311258				1A					1A
BN08440647						2A			
BN0853929X			1A			1A			
BN08567830	1A					1A			
BN08695604						2A			
BN08698293						2A			
BN08707554				1B		1A			
BN0883550X	1A					1A			
BN08865260				1B		1A			
BN08867164						2A			
BN09128767						1A			1A
BN09130000						2A			
BN09184837						2A			
BN09506605				2A		1A			
BN09675034	1A					1A			
BN09686802	1A							1B	
BN09770647	2A								

表４　図書［洋］

ＮＣＩＤ	北海道	東北	関東	東京	北信越	東海	近畿	中・四国	九州
BA00559305								1B	1A
BA01509925	1A								1A
BA01604289				1A		1A			
BA01811614				1A					1A
BA02619678				1B			1A		
BA03519045								1A	1A
BA0399820X				2A2B					
BA04896737								1A	1A
BA05172947				2A					
BA05381630				2A					
BA07585427				1A1B					
BA09060413				2A					
BA0949707X				2A					
BA10724033				2A2B					
BA10994399				2A					
BA12205864				1A1B					
BA12843838				2A					1A
BA12921669				1A1B					
BA13572758				3A				1A	
BA13959088				1A					1B
BA14165512				2A					2A
BA14285015				2A					
BA14319183				1A1B					
BA14330936				2A					
BA15153723				2A					
BA15579532							1A	1A	
BA16366209	1A							1B	
BA1703744X				1B				1A	
BA17071674				1A1B					
BA17147685				1A1B					
BA17147991				1A1B					
BA17277192				1B				1A	
BA18168206				1A					1A
BA18249782								1A	1A

BA18290742		1B				1B	
BA18299827						1A	1A
BA18313983						1A	1A
BA18370692	1A					1A	1A
BA18396958			1A				1A
BA18452560	1A					2A	
BA18457032						1A	1A
BA18469315						1A	1A
BA18539760						1A	1A
BA18540963	1A					1A	
BA18547292			1A	1A			
BA18886888			1A	1A			
BA18949445	1A		1A				
BA19217963			2A				
BA1935149X			1A			1A	
BA19449459			1B		1A		
BA20919185			1A	1A			

表５　地区別劣化状況（雑誌）

雑誌の重複タイトルは 18 である。「１Ａ１Ｂ」の表記は図書の場合と同じであるが、１タイトル中で劣化している出版年代が異なるものがあるため、同一出版年の比較ではない。また、始めの数値は冊数を意味しない。

雑誌［和］

ＮＣＩＤ	北海道	東北	関東	東京	北信越	東海	近畿	中・四国	九州
AN00026679			1A1B				1A		
AN0003680X			1A				1A		
AN00036832			1A				1A		
AN00036887			1A				1A		
AN00037154			1A				1A		
AN00071323			1A				1A		
AN00079427			1B				1A		
AN00080721			1B				1A		
AN00092935					1A		1A		
AN0010024X					3A		1A		
AN00149624		1A	1A						
AN00166645		1A			1A				
AN0018661X			1B		1A				
AN00196191		1A	1A						
AN00196952			2A1B						
AN00269171			1B		1A				
AN00269397					1A		1A		
AN00365222			1A				1A		

緯度と劣化度の相関関係を想定したが、各大学における所蔵環境が異なること、１冊の資料も多年の間には図書館内で移動が繰り返されていること、劣化度の判定に客観性が欠けること、データ数が少ないこと等の理由で当然の結果ではあるが、明確な数値となって表れていない。ただ、図書に関しては劣化度Ｂが幾分東京地区に多いことは読み取れる。

３　出版年代による劣化状況

今回の調査においても、従来から指摘されてきた出版年による劣化状況の相違を劣化資料判別の一つの目安として用いたが、実際に入力されたデータではどうなっているかを調べた。

「調査要領」の出版年による目安は、欧米ではおおよそ 1865 年－1900 年としたが、国の事情によって若干異なり、ドイツでは 1917－1923、1940－1950、フランスでは 1922－

1930、1947－1951 の各年代に集中しているとした。また、日本では 1889－1912、1940－1950 の劣化が著しいとした。

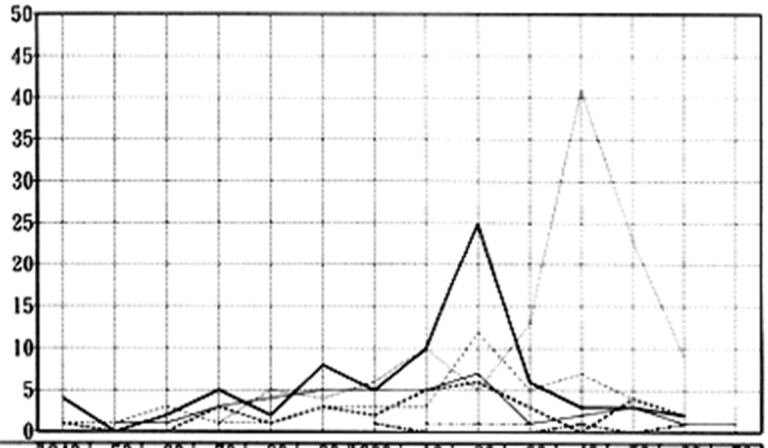
（１）図書

データ数が多いことからサンプル調査とし、30 冊につき１冊の割合で 348 冊のデータを抽出し、出版国、出版年年代によって集計した結果が図表２である。

集計は年代を 10 年区切りとした。

図表２　国・年代別劣化状況（図書）

（単位：冊）



	1840	50	60	70	80	90	1900	10	20	30	40	50	60	70
イギリス		1	1	3	4	5	5	5	7	1	2	3	1	1
ドイツ	4	0	2	5	2	8	5	10	25	6	3	3	2	
フランス	1	1	3	1	1	3	3	3	12	5	7	4		
アメリカ	1	0	0	3	1	3	2	5	6	3	0	4	2	
ロシア								1	1	1				
スイス							1	0	0	0	1	0	1	
日本				1	5	4	6	10	5	13	41	23	9	

この図表から、イギリス、ドイツ、フランス、日本等においては従来から指摘されてきた出版年による相違がほぼ一致する。特にドイツ、日本の場合は顕著に表れている。ドイツでは、全体の 57%が 1910 年代から 1950 年代に集中している。また、日本では、1930 年代から 1960 年代に集中し、全体の 72%を占めている。

この図表に表示できなかった 1840 年代以前及びその他の国では次のようになっている。出版年代ではイギリスで 1650、1780 年代にそれぞれ１冊、ドイツで 1730 から 1810 年代の間に８冊、フランスで 1690 年代に２冊、1790、1830 年代にそれぞれ１冊、アメリカで 1790 年代に２冊、スイスで 1770 から 1790 年代の間に４冊、オランダで 1720 年代に１冊、日本で 1650、1710 年代にそれぞれ１冊である。

他の出版国では中国で 1930、1940、1970 年代にそれぞれ１冊、イタリアで 1860、1890、1910、1920 年代にそれぞれ１冊、オーストラリアで 1870、1880 年代にそれぞれ１冊、チェコスロバキアで 1860、1930 年代でそれぞれ１冊、オーストリアで 1920 年代に１

冊、デンマークで 1760 年代に１冊がそれぞれ劣化資料として入力されている。

これによると 1840 年代以前にも酸性紙以外の原因により劣化した資料がかなりあることが判明する。

（２）雑誌

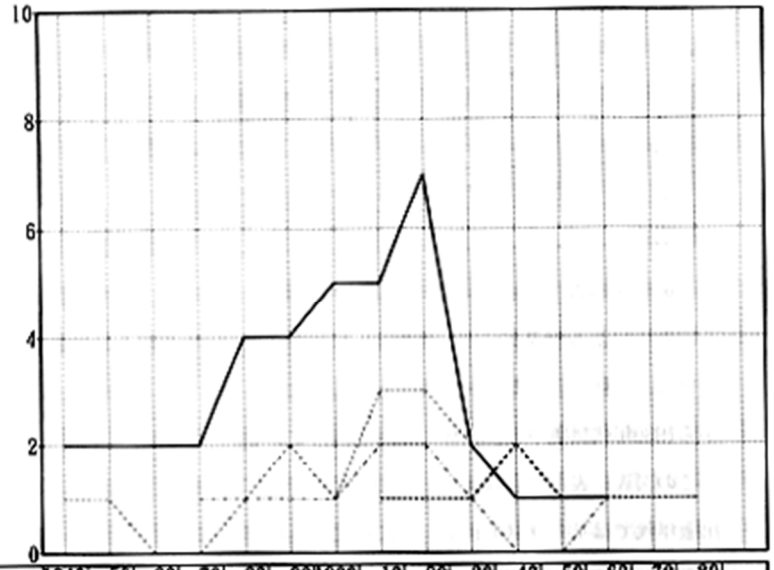
洋雑誌の入力データは 27 タイトルあり、国別ではイギリス１、アメリカ４、ドイツ 12、フランス６、ロシア４である。国別、年代別に集計した結果が図表３である。

集計は年代を 10 年区切りとし、一つのタイトルで数十年にまたがって劣化しているものはそれぞれの年代に集計した。

入力データ数は少ないが、図書の場合とほぼ同じ傾向を読み取ることができる。

図表３　国・年代別劣化状況（洋雑誌）

（単位：延タイトル）



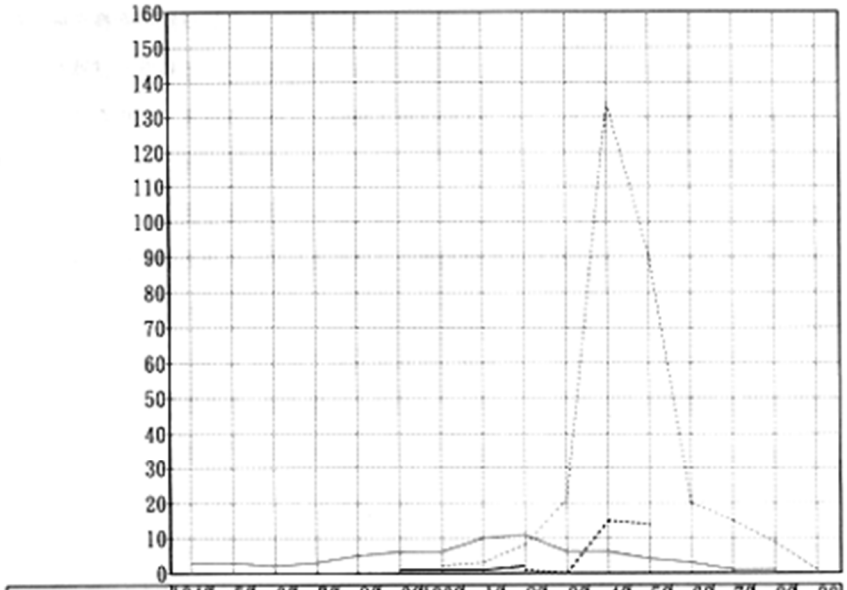
	1840	50	60	70	80	90	1900	10	20	30	40	50	60	70	80
イギリス											1	1			
ドイツ	2	2	2	2	4	4	5	5	7	2	1	1	1		
フランス	1	1	0	0	1	2	1	3	3	2	2	1			
アメリカ								1	1	1	2	1	1	1	1
ロシア				1	1	1	1	2	2	1	0	0	1		

和雑誌 210 タイトル、洋雑誌 27 タイトルを年代別、劣化度別に集計した結果が図表４である。集計方法は図表３と同じであるが、一つのタイトルで劣化度がＡ、Ｂに別れているものは、それぞれに加算集計した。

和雑誌は 1930 年代から 1960 年代に集中し、ほぼ全体の 88%を占めている。また、劣化度Ｂは 1921－1959 の間に 17 タイトルあった。

図表４　年代別劣化度（和雑誌・洋雑誌）

（単位：延タイトル）



	1840	50	60	70	80	90	1900	10	20	30	40	50	60	70	80	90
洋雑誌劣化度A	3	3	2	3	5	6	6	10	11	6	6	4	3	1	1	
洋雑誌劣化度B						1	1	1	2							
和雑誌劣化度A							2	3	8	21	134	91	20	15	9	1
和雑誌劣化度B									1	0	15	14				

４　媒体変換済み劣化資料

洋書のうち、既に媒体変換されている冊数は表６のとおりである。媒体はマイクロフィルムである。

表６　媒体変換済資料冊数（洋書）

	洋書入力冊数	媒体変換済の冊数	
劣化状態Ａ	5,611 冊	40 冊	0.71 ％
劣化状態Ｂ	1,214 冊	15 冊	1.23 ％

第３節　媒体変換にかかる経費の中間試算

資料保存の対応策として、基礎的な資料の取り扱いや所蔵環境の整備等の対策を講じるとしても、劣化した資料については最終的には脱酸処理、あるいは媒体変換を施さねばならない。そこで今回入力されたデータを基に媒体変換処理に要する経費を試算した。

媒体変換の媒体としては、前章のアンケート調査でも明らかなように現在ではマイクロフィルムを採用することが大勢を占めている。従って、今回はマイクロフィルムに変換する方法を採用した。算出するに当たってはいろいろな条件設定が必要であり、それには過去にマイクロフィルム化の経験を有する富士フィルムＫＫ、丸善等の意見を参考にさせていただいた。

１　計算の根拠

マイクロフィルム化する経費を試算する前提条件として、次のような種々の要件を考えた。

（１）資料の劣化状態に係る要件

劣化状態（Ａ：劣化が進行中、Ｂ：劣化が著しいの２つの区分）によってマイクロフィルム撮影作業にかかる手数が異なり、これが経費に反映する。

（ｉ）撮影作業の経費算出の基礎数を撮影するフィルムのコマ数とし、標準的な資料で１コマ２ページと計算する。

（ii）ページ数は入力されたデータから、劣化度Ａ、Ｂに分けて集計する。多巻物等でページ数が入力されていない資料については、可能な限り冊数を集計し、入力されているデータの１冊の平均的ページ数をもとに計算する。

（iii）撮影作業についての標準的な経費の基準は次のように設定する。

・劣化度Ｂについては４人（主たる作業者１人、補助者３人）が１日当たり約 2,000 ページ（1,000 コマ）を撮影するものとする。

・賃金は、主たる作業者は１人１日 30,000 円、補助者１人１日 18,000 円とする。従って劣化度Ｂは１ページ当たり 42 円となる。

・劣化度Ａは劣化度Ｂの２倍の効率で撮影作業ができるものとして、１ページ当たり 21 円となる。

（２）資料の形態に係る要件

資料が冊子体である場合、撮影のためにページを開いた状態に置かねばならない。もし、資料がページを開いて平面にすることができない場合は綴りを解かなければならない問題が生じる。つまり、撮影のための前処理と、あとの修復処理についての経費が加算されることになる。資料の形状、大きさ等についても、それぞれ問題が生じる。従って次のような条件設定とする。

（ｉ）入力データからは綴りの状態が不明であるため、前後の処理に係わる経費は無視する。

（ii）形状及び大きさについては、個々に特定して計算することは困難なため、Ａ３判までのものを１コマ当たり２ページで撮影する。

（３）マイクロフィルムの仕様

マイクロフィルムとしてはロールフィルム、フィッシュフィルムおよびアパーチュアカードの三つに大別できる。劣化資料の媒体としては、例えば、国立国会図書館は明治期刊行図書のマイクロフィルム化においてカートリッジ入り 16 ミリロールフィルムを採用している。この媒体は 35 ミリロールフィルムより保存スペースが節約できる利点だけでなく、パーソナルコンピュータと連動させることによって、フィルム上に撮影されている資料の検索を容易にすることができるという特徴がある。検索のキーとなるマイクロフィルム上のターゲットに記された検索コードをキメ細かくすれば、さらに小単位の文献の検索も可能となる。検索は別に作成する索引簿により、書誌事項、フィルムナンバー、コマナシバー等で構成される検索コード類を参照して行う。媒体変換後の利用を考えると、このカートリッジ入り 16 ミリロールフィルムに変換することが最良と思われるので、それを採用する。従って、フィルム撮影に係る費用以外に、検索のためのターゲットを作成する料金および、そのターゲットを参照するための索引簿を作成する費用が必要となる。

（ｉ）ターゲット作成に係る標準的な経費算出の基準

・ターゲット作成経費は資料のページ数には関係なく、１冊につきどのようなターゲットを何枚作成するかによって決まる。一般には１冊につき 10 枚のターゲットを作成する。この場合、２枚は検索コード等を記す特別な可変的ターゲット、残りの８枚は当該資料の普遍的なターゲット（例えばコレクション名、始まりと終わり等）である。

・ターゲット作成経費については、可変的ターゲット作成に必要な経費が１枚当たり約 5,000 円で、これには普遍的なターゲット作成経費が含まれる。従って、１冊当たりのターゲット作成経費を 10,000 円とする。

（ii）索引簿作成に係る標準的な経費算出の基準

索引簿作成にはその資料の詳細な書誌情報が必要となる。しかし、これらの書誌情報は学術情報センターに登録されていることから、磁気テープ等による機械可読なデータとして活用できることを想定して 10,000 冊につき、約１千万円と見積もられる。従って、これより１冊当たりの索引簿作成料金を 1,000 円とする。

２　ページ数等の集計結果

撮影コマ数に関係するページ数等の集計結果は次のとおりである。ただし、ページ数は図書のみで雑誌は含まれていない。

表７　ページ数等の集計結果

（１）ページ数を抽出できたデータ

	冊　数	ページ数	平均ページ数
劣化状態　A	7,454	2,193,403	294
劣化状態　B	969	307,860	317
計	8,423	2,501,263	

（２）ページ数を抽出できなかったデータ

	冊　数	ページ数	備　　考
劣化状態　A	1,672	491,568	上記（１）の平均ページ数より算出
劣化状態　B	393	124,581	
計	2,065	616,149	

（３）集計したデータの総冊数・ページ数

	冊　数	ページ数
劣化状態　A	9,126	2,684,971
劣化状態　B	1,362	432,441
計	10,488	3,117,412

３　試算結果

（１）撮影に係る経費

劣化伏態Aのもの	21	円×	2,684,971	ページ＝	56,384,391	円
劣化状態Bのもの	42	円×	432,441	ページ＝	18,162,522	円
				計	74,546,913	円

（２）ターゲット作成に係る経費

10,000　円×　10,488　冊＝　104,880,000　円

（３）索引薄作成に係る経費

1,000　円×　10,488　冊＝　10,488,000　円

（4）総合計　189,914,913　円

今回入力されたデータを基に試算した金額は以上の結果となり、1冊平均では約18,107円である。また、マイクロフィルム撮影に直接かかる費用が全体の39.2%、利用の便宜を考慮して作成するターゲット・索引簿作成に係わる経費が60.7%となる。

参考資料

1．学術情報センター入力データ目録リスト（和書）

目 録 リ ス ト　　1994年 1月20日　　PAGE 19

<BN00913960>　　CREATE:19870602　RENEW:19931110

第三階級とは何か：他2篇 / シェイエス著：大岩誠訳
東京：岩波書店，1950
180p：15cm
（岩波文庫 <BN00015783>：白-6-1，4017-4018）

原書名:Qu'est-ce que le tiers état?
ISBN:4003400615 PRICE:60円

<CD0102947382>　　CREATE:19931025　RENEW:19931025

愛教大　図
CLN:31611S73　RGTN:70034441
CPYNT:ACID:A.

<BN0093207X>　　CREATE:19870608　RENEW:19930629

道徳哲学 / カント著：白井成允，小倉貞秀訳
東京：岩波書店，1954.6
214.12p：15cm
（岩波文庫 <BN00015783>：青-223.5260-5261.626-1）

Metaphysische Anfangsgründe der Tugendlehre.の翻訳
ISBN:4003362616

<CD0103101890>　　CREATE:19931026　RENEW:19931026

愛教大　図
CLN:150.11K25　RGTN:70034553
CPYNT:ACID:A.

<BN0038138>　　CREATE:19860612　RENEW:19930831

複素関数論 / H.カン著：高橋礒司訳
東京：岩波書店，1965.1
viii,239p：22cm

原書名:Théorie élémentaire des fonctions analytiques d'une ou plusieurs variables complexes
PRICE:2000円

<CD0097749965>　　CREATE:19930831　RENEW:19930831

蒲女大　人間文化
CLN:41311C25　RGTN:11230390001　CPYR:1979
CPYNT:ACID:A.

<BN07960324>　　CREATE:19920831　RENEW:19930511

哲学夜話 / ﾃﾞｶﾙﾄ著：岡山英雄訳
東京：第一書房，1940.5
364p：19cm

PRICE:78錢

<CD0087893901>　　CREATE:19930511　RENEW:19930511

名大　中央館
CLN:130.21ID　RGTN:71539
CPYNT:ACID:A.

<BN05943415>　　CREATE:19910305　RENEW:19910614

構想力の論理
東京：岩波書店，1948
502p：19cm
（三木清著作集 <BN03076296>：第8巻）

<CD0069141629>　　CREATE:19920914　RENEW:19920914

蒲女大　心理
CLN:1211IM:24118　RGTN:09201002556　CPYR:1948
CPYNT:ACID:A

<BN03568654>　　CREATE:19890712　RENEW:19930816

切支丹典籍叢考 / 海老澤有道著
東京：富文堂，1943.5
6,7,261p 図版4枚：22cm

監修:日本協會

<CD0096743690>　　CREATE:19930816　RENEW:19930816

蒲女大　人間文化
CLN:1981IE15　RGTN:10978560001
CPYNT:ACID:A.

<BN03920940>　　CREATE:19891031　RENEW:19930927

比較文学：その概念と研究例 / 太田三郎著
東京：研究社出版，1955.7
vi,224p：18cm
（研究社英米文学語学選書 <BN02966312>）

PRICE:180円

学術情報センター入力データ目録リスト（和書）

目 録 リ ス ト　　1994年 1月20日　　PAGE 409

<BN04885437>　CREATE:19900711　RENEW:19900711

実験兒童心理學の進歩 / 依田新(ほか)編
東京 : 南光社 , 1936.2
170p : 23cm

<CD0083335851>　CREATE:19930310　RENEW:19930310

東大育　図書
CLN:143.4:JI　RGTN:0045222
CPYNT:ACID:A.

<BN08030281>　CREATE:19920921　RENEW:19930310

學習心理と學習樣式 / 松傳謙藏著
東京 : 大阪 : 奈良 : 東洋圖書 , 1925.4
6,312p : 20cm

PRICE:2円50錢

<CD0083341934>　CREATE:19930310　RENEW:19930310

東大育　図書
CLN:142.1:MA　RGTN:0045225
CPYNT:ACID. A.

<BN07881829>　CREATE:19920803　RENEW:19920805

牧野をめぐる農村の社会経済構造 / 九州大学農学部農業経済学教室(c編)
(福岡) : (九州大学農学部農業経済学教室) , 1957.3-1959.9
2冊 : 25cm
(農業経済学研究資料 <BN07882515> : 6-7)

Vol.1:大分県直入郡久住町白丹地区(旧白丹村),大分県日田郡栄村五馬地区(旧五馬村),熊本県阿蘇郡一の宮町坂梨地区(旧坂梨村)調査報告書)　Vol.2:宮崎県西諸県郡飯野町,鹿児島県姶良郡蒲生村調査報告書
VOL:(1)
VOL:2

<CD0066378789>　CREATE:19920803　RENEW:19930315

分大
VOL:(1)　CLN:611.8/KB 7/1　RGTN:01055166
VOL:2　CLN:611.8/KB 7/2　RGTN:01055167
CPYNT:ACID:A.

<BN08741698>　CREATE:19930315　RENEW:19930813

南豊名家詩選 / 大島支郎著
大分 : 豊南書堂 , 1915.12
296p : 23cm

<CD0083819461>　CREATE:19930315　RENEW:19930315

分大
CLN:919.5/O 2-1/b　RGTN:00060615
CPYNT:ACID:A.

<BN08741891>　CREATE:19930315　RENEW:19930315

耶馬の俤説 / 西香葉著
上津(大分県) : 廣谷庵 , 1929.11
306p : 23cm

<CD0083824370>　CREATE:19930315　RENEW:19930315

分大
CLN:388.19/N 1-1　RGTN:00060616
CPYNT:ACID:A.

<BN04710579>　CREATE:19900611　RENEW:19900706

現代支那人名鑑 / 外務省情報部著
改訂
東京 : 東亜同文会調査編纂部 , 1928
957, 10p : 23cm

付:日本支那西洋年表

<CD0087818868>　CREATE:19930510　RENEW:19930510

分大
CLN:282.2/GS 10　RGTN:01066148
CPYNT:ACID:A.

<BN02704994>　CREATE:19881110　RENEW:19920311

獨逸の新教育運動 / 尾高豊作著
東京 : 郷土教育聯盟 , 1932
350p : 19cm

発売:刀江書院

<CD0088415437>　CREATE:19930517　RENEW:19930520

東大育　図書
CLN:372.34:OO　RGTN:1028233
CPYNT:ACID:A.

2．学術情報センター入力データ目録リスト（洋書）

<BA00559305>　CREATE:19870626　RENEW:19870629

Lettere and lectures on education / by Johann Frederich Herbart ; translated from the German, and edited with an introduction, by Henry M. & Emmie Felkin
London : Swan Sonnenschein , 1898
xvi, 295 p ; 20 cm

<CC0021254106>　CREATE:19900917　RENEW:19921006

嗚教大　図
CLN:371.1//H53　RGTN:T0074110*
CPYNT:ACID:B.

<CC0058084546>　CREATE:19930824　RENEW:19930824

宮大　図
RGTN:00376699
CPYNT:ACID:A.

<BA18452560>　CREATE:19921006　RENEW:19931020

Joh. Friedr. Herbart's pädagogische Schriften : mit Herbarts Biographie / herausgegeben von Friedrich Bartholomäi
2. Aufl
Langensalza : H. Beyer , 1877
2 v. ; 20 cm

(Bibliothek pädagogischer Klassiker : eine Sammlung der bedeutendsten pädagogischen Schriften älterer und neuerer Zeit / hrsg. von Friedrich Mann <BA02077371>)

VOL:1. Bd
VOL:2. Bd

<CC0046129534>　CREATE:19921006　RENEW:19921006

嗚教大　図
VOL:1. Bd　CLN:371.1//H53　RGTN:0074103*
CPYNT:ACID:A.
VOL:2. Bd　CLN:371.1//H53　RGTN:T0074099
CPYNT:ACID:A.

<CC0060166891>　CREATE:19931020　RENEW:19931020

北教大図
VOL:1. Bd　CLN:NDC8:371/HE 1　RGTN:9190019287　CPYR:1877
CPYNT:ACID:A.
VOL:2. Bd

<BA18453246>　CREATE:19921006　RENEW:19921006

La pédagogie de Herbart : exposé et discussion / (par) Louis Gerkler
Paris : Hachette , 1905
vi, 494 p. ; 23 cm

<CC0046133904>　CREATE:19921006　RENEW:19921006

嗚教大　図
CLN:371.1//H53　RGTN:T0074105*
CPYNT:ACID:A.

<BA18453756>　CREATE:19921006　RENEW:19921006

The science of education : its general principles deduced from its aim and the aesthetic revelation of the world / by Johann Friedrich Herbart ; translated from the German with a biographical introduction by Henry M. and Emmie Felkin ; a preface by Oscar Browning
3rd ed
London : S. Sonnenschein , 1904
xvi, 286 p. ; 20 cm

<CC0046137554>　CREATE:19921006　RENEW:19921006

嗚教大　図
CLN:371.1//H53　RGTN:T0074115*
CPYNT:ACID:A.

<BA18453982>　CREATE:19921006　RENEW:19921006

Rousseau und Pestalozzi : Vortrag / von O. Hunziker
Basel : B. Schwabe , 1885
36 p. ; 22 cm
(Oeffentlich Vorträge : gehalten in der Schweiz <BA18454158> ; 8. Bd., 11. Heft)

<CC0046141187>　CREATE:19921006　RENEW:19921006

嗚教大　図
CLN:371.1//H98　RGTN:T0073803*
CPYNT:ACID:A.

<BA18454704>　CREATE:19921006　RENEW:19921006

Die Idee der Universität / von Karl Jaspers
Berlin : Springer , 1923
81 p. ; 22 cm

学術情報センター入力データ目録リスト（洋書）

<CC0060609234>　CREATE:19931029　RENEW:19931029

宮大　図
RGTN:00376421
CPYNT:ACID:A.

<BA20078988>　CREATE:19930622　RENEW:19931004

The education of man / by Friedrich Froebel ; translated from th
e German and annotated by W. H. Hailmann
New York ; London : D. Appleton , c1887
xxv, 340 p. ; 19 cm
(International education series <BA00558630> : v. 5)

<CC0060611101>　CREATE:19931029　RENEW:19931029

宮大　図
RGTN:00376673
CPYNT:ACID:A.

<BA07884993>　CREATE:19900216　RENEW:19900216

A history of the Working Men's College, 1854-1954 / by J.F.C. Ha
rrison
London : Routledge & Kegan Paul , 1954
xix, 215 p., c83 leaves of plates : ill., facsims., ports. ; 23
cm

<CC0060613435>　CREATE:19931029　RENEW:19931029

宮大　図
RGTN:00376691　CPYR:1954
CPYNT:ACID:A.

<BA18252561>　CREATE:19920902　RENEW:19920904

Baggage, express and mail business : with illustrations of the i
nception, growth and evolution of primitive transportation / by
Marshall M. Kirkman
New York : The Verte Railway Pub. Co. , 1896
406 p. ; 20 cm
(The science of railways <BA11065737> : v. 6)

<CC0045010285>　CREATE:19920902　RENEW:19920902

長大経
CLN:1211IM 7511　RGTN:3019458
CPYNT:ACID:A.

<BA18294109>　CREATE:19920909　RENEW:19920909

Tarif-Erhöhung, oder, Reichs-Eisenbahnen? : eine volkswirthschaf
tliche Studie / von einem Fachmann
Berlin : I. Guttentag , 1876
61 p. 23 cm

<CC0045242881>　CREATE:19920909　RENEW:19920909

長大経
CLN:1211IM 1131I　RGTN:3019495
CPYNT:ACID:A.

<BA18331737>　CREATE:19920916　RENEW:19920916

Weltpost und Luftschifffahrt : Ein Vortrag im wissenschaftlichen
Verein zu Berlin / von Dr. Stephan
Berlin : Verlag von Julius Springer , 1874
74 p. ; 23 cm

<CC0045434441>　CREATE:19920916　RENEW:19920916

長大経
CLN:1124IIM 611　RGTN:3019667
CPYNT:ACID:A.

<BA18568361>　CREATE:19921020　RENEW:19921117

Annual report for the year ending March 31st. / Department of Ra
ilways (of) Government of Japan
Tokyo : [Department of Railway...] , 1933
302 p. ; 27 cm.

English edition　With 11diagrams(showing the working results o
f the State Railways,1919-1933)　Printed by The Nippon Press,
Tokyo

<CC0046855886>　CREATE:19921020　RENEW:19921020

長大経
CLN:3121IM 311　RGTN:3020629
CPYNT:ACID:A.

<BA18723205>　CREATE:19921111　RENEW:19921111

Voyage de la corvette la bayonnaise dans les mers de Chine / par
Jurien de la Gravière
4. éd
Paris　Plon , 1885
394 p. ; 19 cm.

VOL:2 Tome

3．学術情報センター入力データ目録リスト例（和雑誌）

<AN00026679>
應用物理 / 應用物理談話會
1巻1号（1932. 7)-
東京 : 丸善(発売)
ISSN:03698009
京工繊
年次=1947-1986
巻次=16(2-10),17,18(1-3,6-12),19-35,37-38,42-44,46-55
ACID:A:1947-1953

<AN00026839>
大分県教育研究所研究報告 / 大分県教育研究所
1集(昭26)-39集(昭45.3)
大分
分大
年次=1952-1952
巻次=3
ACID:A:1952

<AN00177448>
三重県水産試験場伊勢灣分場事業報告 / 三重県水産試験場伊勢灣分場
昭和32年度(昭32)-昭和40年度(昭40)
鈴鹿 : 三重県水産試験場伊勢灣分場 ,-1967.5
重大
年次=1957-1957
巻次=32
ACID:A.

<AN00036832>
科学朝日
1巻1号（昭和16. 11)-
東京 : 朝日新聞社 ,〔1941]-
ISSN:03684741
字大工
年次=1963-1991
巻次=23-38,39(2-12),40-43,44(1-6,8-13),45(1-6,8-13),46-51CONT:+
ACID:A:1963-1986

<AN00274692>
東京市社會局時報 / 東京市役所
1號(昭4.4/昭4.6)-
東京 : 東京市社会局
東大社研
年次=1929-1931:1935-1938
巻次=2,10(4-12),11-12,13(1-6)
ACID:A:1938

<AN0010024X>
史學雜誌 / 史学会
37號（明25. 12)-49號（明26. 12）; 5編1號（明27. 1)-
東京 : 史学会
ISSN:00182478
金大
年次=1894-1950
巻次=5-53,54(6-12),55-56,57(1-6),58(1-3),59(10)
ACID:A:1944-1946

<AN00166645>
動物学雜誌 / 東京動物學会
1巻1号（明21. 11)-92巻4号（昭58. 12)
東京 : 東京動物學会 ,1888-1983
ISSN:00445118
東北大農.
年次=1908-1982
巻次=20-39,41-77,79-91CONT:+
ACID:A.

<AN00374325>
新小説
1巻（明22. 1)-25巻（明23. 2）; 2年1巻（明23. 2)-2年3巻（明23. 6）; 1號（明29. 4)-7號（〔明29. 12]）; 2年1巻（〔明30. 1]）-31年11号（大15. 11)
〔東京〕: 春陽堂
茶女大
年次=1926-1926
巻次=31(7)
ACID:A.

4．学術情報センター入力データ目録リスト例（洋雑誌）

<AA00696476>
Journal of dairy science
(1917)- Columbus : The American Dairy Science Association the Ohio State University
ISSN:00220302
琉大
年次=1917-1991
巻次=1-52,53(1-6,8-12),54(1-9),55-69,70(2-12),71-74CONT:+
ACID:A:1917-1940

<AA00695043>
Journal of the Chemical Society
1926 , pt. 1 (1926)-1965, pt. 5(1965) London : Gurney & Jackson , 1926-1965
宇大工
年次=1940-1965
巻次=1940-1965
ACID:A:1940-1957

<AA1091143X>
Le Journal pour rire : journal d'images, journal comique, critique, satirique, lithographique, etc. / dirigé par Ch. Philipon
1848- Paris , 1848-
一橋
年次=1848-1851
巻次=1-20,22-40,42-191
ACID:A.

<AA00007934>
Нива : иллюстрированный журналъ литературы и современной жизни
Годъ 1 (1870) - 45 (1914) ; 1915 (1915) - 1917 (1917) С. Петербург
北大
年次=1878-1914:1915-1917
巻次=9,11,16,19,26,32-33,35,40,45:1915
ACID:A

<AA00041830>
Annalen der chemie und pharmacie
Bd.33, Hft.1 (1840) - Bd.168, Hft.2/3 (1873) Heidelberg : C. F. Winter
東北大農
年次=1840-1885
巻次=33-168
ACID:A.

<AA00269599>
Lehrproben und Lehrgange aus der Praxis der Gymnasien und Realschulen : Zur Förderung der Interessen des erziehenden Unterrichts und unter Mitwirkung bewährter Schulmänner
1.Jahrg.(1884)-[24]Jahrg.(1908) = Heft 1(1884)-Heft 97(1908) Hall A. S. : Verlag der Buchhandlung des Waisenhauses , 1885-1908
阪教大
年次=1884-1908
巻次=1-24
ACID:A.

おわりに

昨年の徳島における本協議会総会に提出した中間報告書ならびに今回の最終報告書をもって、本調査研究班に与えられた課題は、不完全ではあるが、ほぼ終えたと考える。ただ、次のような問題が残されている。即ち、第一は国内外における分担協力について、第二は資料保存のガイドライン、あるいはプログラム案の作成について、第三は学術情報センターに入力された劣化資料に関するデータの最終的な集計とそれに基づく対応策について、第四は酸性紙以外の資料に関する劣化状況の調査及び保存対策について、の４点である。

第一については、中間報告書においても「劣化資料の冊数等の数値、書誌データが収集され、それらに基づく具体的な保存対策が、国内あるいは諸外国との間で検討され始めた段階で調査・研究されることが望ましく、現時点での論議は理想論に陥る」と述べたが、この考えは今でも変わっていない。

第二については、時間的制約もあって、本調査研究班はガイドラインあるいはプログラムの雛形を作成することができなかった。しかし、「全ての図書館に当てはまる一つのガイドラインがあるわけでもない。資料保存プログラムは多様であり、個々の図書館が持つコレクションの状況や資料の収蔵状況によって異なってくる」と先に述べたように、それは個々の図書館が考えねばならないことである。従って、今回の報告書では、日本及びアメリカにおけるガイドラインやプログラムの例を詳しく紹介した。これらによって、各大学図書館はその大学の実情にあったものを作成する際の基本的な知識が得られるであろうと考える。

第三については、今回の本調査研究班の任期とデータ入力締切り日が異なったことにより、不完全な中間集計となった。今後、各大学が精力的にデータ入力に取り組まれ、締切り日の平成６年 11 月末日までに１件でも多くのデータが登録されればと願うところである。劣化資料に関する、より充実したデータベースが完成すれば、本協議会が、さらに国内すべての大学図書館における資料保存の具体的対策をも立案し得るであろうと確信し、期待するものである。

日本の大学図書館には、「古文書・古典籍」という日本特有の貴重な資料が多数所蔵されているが、その多くが虫や黴のため、危機的な状況にあるのではないかと推測される。これらの貴重な資料に対する保存対策は、本調査研究班が取り組めなかった第四の問題である。これは気の遠くなるような大規模の事業となると予想される。

さて、資料の保存、劣化対策は、加盟各館から寄せられた意見にもあったように、基本的には個々の大学図書館が取り組むべき問題であると認識されながら、それができない理由として現在の大学図書館の予算的、人員的不足が挙げられている。これに対しても何らかの支援、特に予算的措置が早急に期待されるところである。一方、この問題の規模の大きさからくる莫大な予算と多大な労力を考えれば、より的確、かつ効率のよい解決を図るためには、組織レベルの取り組みと、センター的役割を担う機関（例えば保存図書館）の

設置が不可欠であり、さらに全国的規模での集中的・一元的調整を行うことが必要であるとの意見が多く寄せられている。

これらを考えると、この資料保存対策は、研究図書館としての大学図書館にとって重要な課題であり、今回の調査研究班の不完全な報告で終わらせず、残された問題について今後も継続して検討される必要がある。特に、劣化資料に関する貴重なデータに基づく対応策の検討は重要な課題である。中間報告の最後に、「まとめに代えて一つの提案」として、本協議会に「資料の保存」に関する特別委員会の設置を提案し、その委員会が今後取り組むべき課題を記したとおりであるが、再度、その実現を切に要請する次第である。

１　引用・参考文献

第１章　第１節

1)資料保存対策室　図書館資料保存の実態調査報告　国内編　「国立国会図書館月報」389,　1993

第１章　第２節

1)「資料保存手続きの基礎」(Basic preservation procedures) は次の章からなる。１配架及び取扱い、２図書館資料の保護　処置、３複製による情報の保存、４資料保存の意思決定。

2) Brown, Norman B.: Preservation in the Research Library.　in 'Technical services: today and tomorrow' Englewood: Libraries Unlimited,　1990, p.115.

3)「ARL 加盟図書館における資料保存のガイドライン」(Preservation Guidelines in ARL Libraries)は、次の章からなる。１ARL ガイドライン、２保存政策と優先順位、３意思決定、４劣化資料プログラム。

4) Brown, Norman B. Op. cit.

5) ARL, Office of Management Studies. Preservation Guidelines in ARL Libraries. SPEC Kit 137.　Washington DC: Association of Research Libraries, 1987, P.17.

6) ARL, Office of Management Studies. Op. cit. p.22.

7) Child, Margaret S. Selection for preservation. Advances in preservation and access, vo1.1, pp.147-158. 1992.

8) ARL, Office of Management Studies. Op. cit. p.48.

9)「資料保存手続きの基礎」には、特殊形態の資料の保管について、NEDCC のガイドラインが掲載されている。

10) ARL, Office of Management Studies. Basic preservation procedures. SPEC Kit 70. Washihgton D.C.: ARL, 1981, p.50-51

11) Elkington NE (ed.). RLG Preservation Microfilming Handbook. (California: Research Libraries Group, March 1992)

12) Gwinn N: Preservation Microfilming; a Guide for Librarians and Archivists. (Chicago: ALA, 1987) ほか.

13) Ibid.

参考文献

DePew JN: A Library, Media, and Archival Presentation Handbook. (California: ABC-CLIO, 1991)

２　参考資料

（１）アンケート調査要領

長大図総第４７０号
平成５年９月　１日

各国立大学附属図書館事務（部・課）長　殿

国立大学図書館協議会
資料の保存に関する調査研究班
ワーキング・グループ主査
長崎大学附属図書館事務部長　辻　英雄

資料の保存に関するアンケート調査について（依頼）

初秋の候、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、平成３年度第３８回国立大学図書館協議会総会において設置された「資料の保存に関する調査研究班」では、課せられた課題のうち、まず、その緊急性の高い酸性紙による劣化問題に取り組み、このほど、調査を終えた事項について中間報告書としてとりまとめ第４０回国立大学図書館協議会総会に提出しました。今後、残された課題である保存すべき資料の範囲、代替保存及び原形保存の基準等未報告の事項について調査研究を行い、最終報告としてまとめ次年度本協議会総会に提出する予定です。

つきましては、最終報告書の作成にあたってワーキング・グループでは代替保存の実施状況について別紙アンケート調査をお願いすることとなりました。ご多忙中恐縮ですが、ご協力くださるようお願いします。

なお、当調査研究班が昨年９月協議会加盟各館に学術情報センターのデータベースに劣化資料の書誌データ入力についてご依頼いたしましたが、最終報告書には平成５年末までに登録された書誌データから得られる集計結果、それによって考えられる対応策、劣化資料リストも併せて報告したいと思いますので、書誌データの入力につきましても、なお一層のご協力をお願いします。

記

１．提出期限

調査の回答は、平成５年９月２４日（金）までにご提出くださるようお願いします。

２．提出先

長崎大学附属図書館

住所：〒８５２　長崎市文教町１－１４

なお、本調査に関するお問い合わせは、次にお願いします。

ＴＥＬ　０９５８（４７）１１１１　内線　３３６０

情報サービス課長　吉田　哲廣

資料の保存に関するアンケート調査票

大　　学 図書館名		記入担当者氏名 所属係・連絡先	＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 内線

選択方式での設問には、該当する数字を○で囲んでください。

１．保存すべき資料の範囲

Ａ　調査研究班が先に行った資料の劣化状況調査要領では図書館資料の中で［半永久的に保存すべき資料］として、次の１２点を対象例として上げましたが、貴館所蔵資料で半永久的に保存すべき資料として考えられているものをお答えください。（複数回答可）

１．貴重書
２．郷土資料
３．著名人の手稿本・書入れ本
４．稀覯本
５．特定コレクション
６．発禁本
７．著名人の初版本
８．大学独自の出版物
９．自家出版
１０．タイプ・謄写版本等重要パンフレット類
１１．学術雑誌
１２．その他

Ｂ　Ａで１２と答えた場合、その資料の範疇についてご記入ください。（複数回答可）

２．原形保存

Ａ　貴館所蔵資料で半永久的に保存すべき資料と判断されたもののうち、原形で保存される資料はどの範囲ですか。

１．１のＡの半永久的に保存すべき資料と回答したものすべて

２．１のＡの半永久的に保存すべき資料と回答したもののうち、ある特定のもの
その場合該当する資料をお答えください（複数回答可）
１．２．３．４．５．６．７．８．９．１０．１１．１２．
３．その他（　　）

Ｂ　洋書と洋装和書の違いによって考え方が異なる場合は、ご記入ください。

Ｃ　Ａの２で１２と回答した場合は、資料の範疇についてお答えください。
※貴重書（貴重図書）以外で原形保存する場合の資料の選択基準等がありましたらコピーを１部お送りください。

３．代替保存

【資料の一般的な劣化対策について】

Ａ　貴館所蔵資料の一般的な劣化対策として、マイクロフィルム化等他メディアへの変換を行っていますか。
１．行っている（予定も含む）
２．行っていない（その理由等をご記入ください）

Ｂ　Ａで１と答えた場合、その対象となる資料は何ですか。
１．ＩのＡの半永久的に保存すべき資料と回答したものすべて
２．ＩのＡの半永久的に保存すべき資料と回答したもののうち、ある特定のもの
その場合該当する資料をお答えください（複数回答可）
１．２．３．４．５．６．７．８．９．１０．１１．１２．
３．その他（　　）

Ｃ　媒体変換を行う（予定も含む）場合、その媒体とは何ですか。（複数回答可）
１．マイクロフィルム
２．光ディスク
３．その他（　　）

Ｄ　媒体変換を行う（予定も含む）場合、優先順位を定めていますか。
１．定めている
２．定めていない

Ｅ　Ｄで１の場合、優先順位についてご記入ください。

Ｆ　マイクロフィルム化等代替保存を行う場合、その資料の選択基準を定めたガイドライン等がありますか。
１．ある
２．ない
※ガイドライン等がある場合は、コピーを１部お送りください。

【酸性紙資料の劣化対策について】

Ｇ　貴館所蔵資料のうち特に酸性紙による劣化対策として、マイクロフィルム化等他メディアへの変換を行っていますか。

１．行っている（予定も含む）

２．行っていない（その理由等をご記入ください）

Ｈ　Ｇで１と答えた場合、その対象となる資料は何ですか。

１．ＩのＡの半永久的に保存すべき資料と回答したものすべて

２．ＩのＡの半永久的に保存すべき資料と回答したもののうち、ある特定のもの
その場合該当する資料をお答えください（複数回答可）

１．２．３．４．５．６．７．８．９．１０．１１．１２．

Ｉ　媒体変換を行う（予定も含む）場合、その媒体とは何ですか。（複数回答可）

１．マイクロフィルム

２．光ディスク

３．その他（　　）

Ｊ　媒体変換を行う（予定も含む）場合、優先順位を定めていますか。

１．定めている

２．定めていない

Ｋ　Ｊで１の場合、優先順位についてご記入ください。

Ｌ　マイクロフィルム化等代替保存を行う場合、その資料の選択基準を定めたガイドライン等がありますが。

１．ある

２．ない

※ガイドライン等がある場合は、コピーを１部お送りください。

４．原形保存・代替保存についての考え方、あるいは資料の保存に関してご意見がありましたらご自由にお書きください。

（２）調査結果

資料の保存に関するアンケート集計表（本館・中央図書館）

設問	選択肢	合計 (97) 館数	合計 (97) %	順位	総合・人文社会系 (67) 館数	総合・人文社会系 (67) %	自然科学系 (30) 館数	自然科学系 (30) %
Ⅰ．保存すべき資料の範囲								
A　所蔵資料の中で半永久的に保存すべき資料と考えるもの（複数回答可）	1. 貴重書	84	86.6	①	62	92.5	22	73.3
	2. 郷土資料	57	58.8	⑤	48	71.6	9	30.0
	3. 著名人の手稿本・書入れ本	42	43.3	⑦	37	55.2	5	16.7
	4. 稀覯本	59	60.8	④	48	71.6	11	36.7
	5. 特定コレクション	66	68.0	③	54	80.6	12	40.0
	6. 発禁本	21	21.6	⑩	18	26.9	3	10.0
	7. 著名人の初版本	33	34.0	⑧	30	44.8	3	10.0
	8. 大学独自の出版物	73	75.3	②	48	71.6	25	83.3
	9. 自家出版	18	18.6	⑪	15	22.4	3	10.0
	10. 重要パンフレット類	23	23.7	⑨	19	28.4	4	13.3
	11. 学術雑誌	57	58.8	⑤	40	59.7	17	56.7
	12. その他	16	16.5	⑫	15	22.4	1	3.3
B　Aで12と答えた場合、その資料の範疇（複数回答可）	・新聞（郷土新聞）							3
	・自大学の学位論文（修士論文、博士論文）							2
	・教育関係資料							2
	・教科書類							2
	・地図、写真、著名人の書簡等の非図書資料							1
	・版木、版画							1
	・官庁等刊行物							1
	・郷土資料、大学独自の出版物のうち特に貴重で稀覯本に属するもの							1
	・旧制高等学校蔵書							1
	・芸術研究上特に重要な資料							1
	・古文書							1
Ⅱ．原形保存								
A　保存すべき資料のうち、原形で保存するもの	1　ⅠのAの保存すべき資料と回答したものすべて	71	73.2		55	82.1	16	53.3
	1. 貴重書	62	63.9	①	51	76.1	11	36.7
	2. 郷土資料	45	46.4	④	40	59.7	5	16.7
	3. 著名人の手稿本・書入れ本	30	30.9	⑦	27	40.3	3	10.0
	4. 稀覯本	45	46.4	④	39	58.2	6	20.0
	5. 特定コレクション	51	52.6	③	45	67.2	6	20.0
	6. 発禁本	18	18.6	⑨	15	22.4	3	10.0
	7. 著名人の初版本	27	27.8	⑧	24	35.8	3	10.0
	8. 大学独自の出版物	53	54.6	②	39	58.2	14	46.7
	9. 自家出版	14	14.4	⑪	11	16.4	3	10.0
	10. 重要パンフレット類	16	16.5	⑩	13	19.4	3	10.0
	11. 学術雑誌	43	44.3	⑥	34	50.7	9	30.0
	12. その他	11	11.3	⑫	11	16.4	0	0.0
	2　ⅠのAの保存すべき資料と回答したもののうち、ある特定のもの（複数回答可）	23	23.7		11	16.4	12	40.0
	1. 貴重書	20	20.6	①	10	14.9	10	33.3
	2. 郷土資料	5	5.2	⑤	3	4.5	2	6.7
	3. 著名人の手稿本・書入れ本	10	10.3	③	9	13.4	1	3.3
	4. 稀覯本	12	12.4	②	8	11.9	4	13.3
	5. 特定コレクション	5	5.2	⑤	2	3.0	3	10.0
	6. 発禁本	1	1.0	⑩	1	1.5	0	0.0
	7. 著名人の初版本	5	5.2	⑤	5	7.5	0	0.0
	8. 大学独自の出版物	10	10.3	③	2	3.0	8	26.7
	10. 重要パンフレット類	2	2.1	⑧	1	1.5	1	3.3
	12. その他	2	2.1	⑧	1	1.5	1	3.3
	※　資料別合計（1＋2）							
	1. 貴重書	82	84.5	①	61	91.0	21	70.0
	2. 郷土資料	50	51.5	⑤	43	64.2	7	23.3
	3. 著名人の手稿本・書入れ本	40	41.2	⑦	36	53.7	4	13.3
	4. 稀覯本	57	58.8	③	47	70.1	10	33.3
	5. 特定コレクション	56	57.7	④	47	70.1	9	30.0
	6. 発禁本	19	19.6	⑨	16	23.9	3	10.0
	7. 著名人の初版本	32	33.0	⑧	29	43.3	3	10.0
	8. 大学独自の出版物	63	64.9	②	41	61.2	22	73.3
	9. 自家出版	14	14.4	⑪	11	16.4	3	10.0
	10. 重要パンフレット類	18	18.6	⑩	14	20.1	4	13.3

	11. 学術雑誌 12. その他	43 13	44.3 13.4	⑥ ⑫	34 12	50.7 17.9	9 1	30.0 3.3
	3　その他	1	1.0		1	1.5	0	0.0
	・現在は半永久的に保存すべき資料と判断したもの（1 ～ 12)をすべて保存しているが、1.3.4.7を除くもので代替保存可能なものについて検討中である							1
B　洋書と洋装和書の違いによって考え方が異なる場合	・洋装和書については、国立国会図書館が原形保存をすると考えられるので、特殊なもの(1.3.5.8)を除いて原形保存は固執しなくていいのではないか							1
C　Aの2で12と答えた場合、その資料の範疇（複数回答可）	・版木、版画 ・古文書 ・絶版等により入手不可能となった楽譜 ・ＳＰレコード ・写真資料							1 1 1 1 1
Ⅲ. 代替保存								
【資料の一般的な劣化対策】								
A　劣化対策としての他メディアへの変換	1　行っている（予定も含む）	26	26.8		24	35.8	2	6.7
	2　行っていない（その理由）	70	72.2		43	64.2	27	90.0
	・経費がない、予算措置が講じられていない	26			18		8	
	・劣化対策を緊急に必要とする劣化した資料がない	20			8		12	
	・要員の確保が困難、人員不足	10			9		1	
	・劣化対策について具体的な計画がなされていない	7			6		1	
	・代替変換、保存の基準がない	5			4		1	
	・館員の劣化問題に対する意識が薄い	4			4		0	
	・設備、機器がない	2			1		1	
	・現在劣化資料を調査中	2			1		1	
	・その他	3			1		2	

B　Aで1と答えた場合、その対象となる資料	1　ＩのＡの保存すべき資料と回答したものすべて	4	4.1		3	4.5	1	3.3
	1. 貴重書	3	3.1	①	2	3.0	1	3.3
	2. 郷土資料	2	2.1	④	1	1.5	1	3.3
	3. 著名人の手稿本・書入れ本	2	2.1	④	1	1.5	1	3.3
	4. 稀覯本	3	3.1	①	2	3.0	1	3.3
	5. 特定コレクション	3	3.1	①	2	3.0	1	3.3
	8. 大学独自の出版物	2	2.1	④	1	1.5	1	3.3
	11. 学術雑誌	2	2.1	④	1	1.5	1	3.3
	12. その他	1	1.0	⑧	1	1.5	0	0.0
	2　ＩのＡの保存すべき資料と回答したもののうち、ある特定のもの（複数回答可）	21	21.6		20	30.0	1	3.3
	1. 貴重書	14	14.4	①	13	19.4	1	3.3
	2. 郷土資料	2	2.1	④	2	3.0	0	0.0
	4. 稀覯本	1	1.0	⑥	1	1.5	0	0.0
	5. 特定コレクション	8	8.2	②	8	11.9	0	0.0
	8. 大学独自の出版物	4	4.1	③	4	6.0	0	0.0
	9. 自家出版	1	1.0	⑥	1	1.5	0	0.0
	10. 重要パンフレット類	1	1.0	⑥	1	1.5	0	0.0
	12. その他	2	2.1	④	2	3.0	0	0.0
	※資料別合計（１＋２）							
	1. 貴重書	17	17.5	①	15	22.4	2	6.7
	2. 郷土資料	4	4.1	④	3	4.5	1	3.3
	3. 著名人の手稿本・書入れ本	2	2.1	⑦	1	1.5	1	3.3
	4. 稀覯本	4	4.1	④	3	4.5	1	3.3
	5. 特定コレクション	11	11.3	②	10	14.9	1	3.3
	8. 大学独自の出版物	6	6.2	③	5	7.5	1	3.3
	9. 自家出版	1	1.0	⑨	1	1.5	0	0.0
	10. 重要パンフレット類	1	1.0	⑨	1	1.5	0	0.0
	11. 学術雑誌	2	2.1	⑦	1	1.5	1	3.3
	12. その他	3	3.1	⑥	3	4.5	0	0.0
	3　その他	2	2.1		2	3.0	0	0.0

	・緊急度の高いものから ・郷土新聞							1 1
C　媒体変換を行う場合、その媒体名（複数回答可）	1　マイクロフィルム	40	41.2		34	50.7	6	20.0
	2　光ディスク	13	13.4		9	13.4	4	13.3
	3　その他	3	3.1		3	4.5	0	0.0
	・複製版（紙） ・地図様仕上げによる複製版（絵図） ・ＳＰレコードのＤＡＴ化等							1 1 1
D　媒体変換を行う場合、優先順位を定めているか	1　定めている	6	6.2		5	7.5	1	3.3
	2　定めていない	40	41.2		33	49.3	7	23.3
E　定めている場合、その優先順位	・北方関係資料について①目録の記述内容を文字データとして磁気媒体に変換を優先②原資料本体の画像データを光ディスクに収納することを計画、現在、劣化対策及び光ディスク化のための前処理段階としてマイクロ化を実施③最終的には「総合データベース」の構築を目指す ・重要文化財指定等の特に重要なものから優先順位を決めている ・貴重図書の中でも他館で所蔵していない特に重要な資料をマイクロ化している ・①貴重書②準貴重書③研究上保存すべき重要な資料で劣化が認められるもの ・①自大学にとって学術的価値が著しく高いこと②全国的にみて自大学以外の所蔵数が極めて少ないこと③劣化の程度が著しいこと							
F　代替保存を行う場合のガイドラインの有無	1　ある	1	1.0		1	1.5	0	0.0
	2　ない	62	63.9		50	74.6	12	40.0
【酸性紙資料の劣化対策】								
G　劣化対策としての他メディアへの変換	1　行っている（予定も含む）	12	12.4		11	16.4	1	3.3
	2　行っていない（その理由）	83	85.5		56	83.6	27	90.0
	・経費がない、予算措置が講じられていない	27			20		7	

	・劣化対策を緊急に必要とする劣化した資料がない ・劣化対策について具体的な計画がなされていない ・要員の確保が困難、人員不足 ・現在劣化資料の調査中 ・代替変換・保存の基準がない ・設備、機器がない ・館員の劣化問題に対する意識が薄い ・その他	25 13 10 6 4 3 2 3			11 12 9 5 3 2 2 1		14 1 1 1 1 1 0 2	
H　Ｇで１と答えた場合、その対象となる資料	1　ＩのＡの保存すべき資料と回答したものすべて	4	4.1		3	4.5	1	3.3
	1. 貴重書	3	3.1	②	2	3.0	1	3.3
	2. 郷土資料	2	2.1	⑥	1	1.5	1	3.3
	3. 著名人の手稿本・書入れ本	3	3.1	②	2	3.0	1	3.3
	4. 稀覯本	3	3.1	②	2	3.0	1	3.3
	5. 特定コレクション	4	4.1	①	3	4.5	1	3.3
	7. 著名人の初版本	1	1.0	⑧	1	1.5	0	0.0
	8. 大学独自の出版物	3	3.1	②	2	3.0	1	3.3
	9. 自家出版	1	1.0	⑧	1	1.5	0	0.0
	10. 重要パンフレット類	1	1.0	⑧	1	1.5	0	0.0
	11. 学術雑誌	2	2.1	⑥	1	1.5	1	3.3
	12. その他	1	1.0	⑧	1	1.5	0	0.0
	2　ＩのＡの保存すべき資料と回答したもののうち、ある特定のもの（複数回答可）	8	8.2		8	11.9	0	0.0
	1. 貴重書	6	6.2	①	6	9.0	0	0.0
	2. 郷土資料	2	2.1	②	2	3.0	0	0.0
	5. 特定コレクション	1	1.0	④	1	1.5	0	0.0
	8. 大学独自の出版物	1	1.0	④	1	1.5	0	0.0
	12. その他	2	2.1	②	2	3.0	0	0.0
	※資料別合計（１＋２） 1. 貴重書 2. 郷土資料	 9 4	 9.3 4.1	 ① ③	 8 3	 11.9 4.5	 1 1	 3.3 3.3

	3. 著名人の手稿本・書入れ本 4. 稀覯本 5. 特定コレクション 7. 著名人の初版本 8. 大学独自の出版物 9. 自家出版 10. 重要パンフレット類 11. 学術雑誌 12. その他	3 3 5 1 4 1 1 2 3	3.1 3.1 5.2 1.0 4.1 1.0 1.0 2.1 3.1	⑤ ⑤ ② ⑨ ③ ⑨ ⑨ ⑧ ⑤	2 2 4 1 3 1 1 1 3	3.0 3.0 6.0 1.5 4.5 1.5 1.5 1.5 4.5	1 1 1 0 1 0 0 1 0	3.3 3.3 3.3 0.0 3.3 0.0 0.0 3.3 0.0
I 媒体変換を行う場合、その媒体名（複数回答可）	1 マイクロフィルム	29	29.9		23	34.3	6	20.0
	2 光ディスク	12	12.4		8	11.9	4	13.3
	3 その他	1	1.0		1	1.5	0	0.0
	・SPレコードのDAT化等							1
J 媒体変換を行う場合、優先順位を定めているか	1 定めている	3	3.1		2	3.0	1	3.3
	2 定めていない	32	33.0		25	37.3	7	23.3
K 定めている場合、その優先順位	・①貴重書②準貴重書③研究上保存すべき重要な資料で劣化が認められるもの ・①自大学にとって学術的価値が著しく高いこと②全国的にみて自大学以外の所蔵数が著しく少ないことと劣化の程度が著しいこと							
L 代替保存を行う場合のガイドラインの有無	1 ある	0	0.0		0	0.0	0	0.0
	2 ない	55	56.7		43	64.2	12	40.0

Ⅳ. 原形保存・代替保存についての考え方、あるいは資料の保存に関する意見

・資料の保存対策として特別な予算措置が必要である	6
・貴重書等重要な資料は原形で保存し、利用については代替物（マイクロ、コピー等）で応じるべきである	4
・資料の保存・劣化対策については、個々の大学における対応には限界があり、センター的な役割を担っている機関（保存図書館等）が全国的なレベルで対処すべきである	4
・資料保存の方針や基準、ガイドラインの作成が望まれる	4
・個々の図書館では、自館にとって特徴的な資料の保存に努めるべきである	2
・酸性紙等劣化資料の脱酸処理やメディア変換等は、個々の大学で対応するのではなく、国家的規模で集中的・一元的に行うべきである	2
・脱酸処理は、個々の大学での対応は無理であり、脱酸処理機能を有したセンター（保存図書館）の設置が必要である	2
・酸性紙資料の劣化対策は、個々の図書館における対応策に加え、調整された組織レベルでの対応策、国レベルでの対応策が不可欠である	2
・原形保存については各館で努力すべきだが、媒体変換については専門機関を設置し、計画的に行うべきである	1
・まず原形で保存し、結果的に劣化した場合は代替保存を行う	1
・論文主体の雑誌については、必ずしも原形で保存する必要はない	1
・原形保存には各種の方法が考えられるが、各々の長所、短所等を比較検討したものを、最終報告書に盛り込んで欲しい	1
・個々の大学での媒体変換は特殊な蔵書に限り、学術雑誌は全国共同施設としての保存図書館の役割とすべきである	1
・代替保存については、画像処理による学術情報センターでの管理・運営が望ましい	1
・マイクロフィルム化や光ディスク化が永久的な代替保存手段になり得るか、特に光ディスクの耐久性については未確定要素が多い	1
・代替保存を利用面から考えると、マイクロフィルムより光ディスクが適しているのではないか	1
・「角筆文献」のように通常の方法で他の媒体に変換すれば、漏れてしまう情報があることに注意すべきである	1

資料の保存に関するアンケート集計表（分館・部局図書館・図書室）

設問	選択肢	合計（60）		順位	人文社会系（15）		自然科学系（45）	
		館数	%		館数	%	館数	%
Ⅰ．保存すべき資料の範囲								
A　所蔵資料の中で半永久的に保存すべき資料と考えるもの（複数回答可）	1. 貴重書	36	60.0	①	10	66.7	26	57.8
	2. 郷土資料	7	11.7	⑩	5	33.3	2	4.4
	3. 著名人の手稿本・書入れ本	12	20.0	⑧	5	33.3	7	15.6
	4. 稀覯本	16	26.7	⑤	7	46.7	9	20.0
	5. 特定コレクション	20	33.3	③	9	60.0	11	24.4
	6. 発禁本	4	6.7	⑫	3	20.0	1	2.2
	7. 著名人の初版本	11	18.3	⑦	3	20.0	8	17.8
	8. 大学独自の出版物	19	31.7	④	7	46.7	12	26.7
	9. 自家出版	10	16.7	⑧	3	20.0	7	15.6
	10. 重要パンフレット類	7	11.7	⑩	4	26.7	3	6.7
	11. 学術雑誌	36	60.0	①	10	66.7	26	57.8
	12. その他	9	15.0	⑨	6	40.0	3	6.7
B　Aで12と答えた場合、その資料の範疇（複数回答可）	・自図書室でのみ所蔵しているもの							2
	・1699年以前に刊行された西洋古刊本							1
	・明治・大正期の新聞と学術雑誌以外の雑誌							1
	・労働組合の資料・機関紙等（縮刷版のあるものを除く）							1
	・政治組織（新左翼）の機関紙							1
	・特定コレクションのうち、タイプ・謄写版等の部分							1
	・新聞資料							1
	・学位論文							1
	・卒業論文							1
Ⅱ．原形保存								
A　保存すべき資料のうち、原形で保存するもの	1　ⅠのAの保存すべき資料と回答したものすべて	35	58.3		10	66.7	25	55.6
	1. 貴重書	21	35.0	②	6	40.0	15	33.3
	2. 郷土資料	4	6.7	⑪	3	20.0	1	2.2
	3. 著名人の手稿本・書入れ本	10	16.7	④	5	33.3	5	11.1
	4. 稀覯本	9	15.0	⑥	5	33.3	4	8.9
	5. 特定コレクション	12	20.0	③	7	46.7	5	11.1
	6. 発禁本	4	6.7	⑪	3	20.0	1	2.2
	7. 著名人の初版本	7	11.7	⑦	3	20.0	4	8.9
	8. 大学独自の出版物	10	16.7	④	4	26.7	6	13.3
	9. 自家出版	6	10.0	⑧	3	20.0	3	6.7
	10. 重要パンフレット類	6	10.0	⑧	3	20.0	3	6.7
	11. 学術雑誌	23	38.3	①	7	46.7	16	35.6
	12. その他	5	8.3	⑩	3	20.0	2	4.4
	2　ⅠのAの保存すべき資料と回答したもののうち、ある特定のもの（複数回答可）	14	23.3		3	20.0	11	24.4
	1. 貴重書	11	18.3	①	3	20.0	8	17.8
	2. 郷土資料	2	3.3	⑦	1	6.7	1	2.2
	3. 著名人の手稿本・書入れ本	2	3.3	⑦	0	0.0	2	4.4
	4. 稀覯本	5	8.3	②	2	13.3	3	6.7
	5. 特定コレクション	5	8.3	②	1	6.7	4	8.9
	7. 著名人の初版本	3	5.0	⑤	0	0.0	3	6.7
	8. 大学独自の出版物	4	6.7	④	1	6.7	3	6.7
	9. 自家出版	3	5.0	⑤	0	0.0	3	6.7
	※　資料別合計（1＋2）							
	1. 貴重書	32	53.3	①	9	60.0	23	51.1
	2. 郷土資料	6	10.0	⑨	4	26.7	2	4.4
	3. 著名人の手稿本・書入れ本	12	20.0	⑥	5	33.3	7	15.6
	4. 稀覯本	14	23.3	④	7	46.7	7	15.6
	5. 特定コレクション	17	28.3	③	8	53.3	9	20.0
	6. 発禁本	4	6.7	⑫	3	20.0	1	2.2
	7. 著名人の初版本	10	16.7	⑦	3	20.0	7	15.6
	8. 大学独自の出版物	14	23.3	④	5	33.3	9	20.0
	9. 自家出版	9	15.0	⑧	3	20.0	6	13.3
	10. 重要パンフレット類	6	10.0	⑨	3	20.0	3	6.7
	11. 学術雑誌	23	38.3	②	7	46.7	16	35.6
	12. その他	5	8.3	⑪	3	20.0	2	4.4
	3　その他	0	0.0		0	0.0	0	0.0

B　洋書と洋装和書の違いによって考え方が異なる場合	回答なし							
C　Aの2で12と答えた場合、その資料の範疇（複数回答可）	・1699年以前に刊行された西洋古刊本							1
	・明治・大正期の新聞と学術雑誌以外の雑誌							1
	・学位論文							1
	・自図書室でのみ所蔵しているもの							1
	・卒業論文（特に明治時代）							1
Ⅲ．代替保存								
【資料の一般的な劣化対策】								
A　劣化対策としての他メディアへの変換	1　行っている（予定も含む）	11	18.3		9	60.0	2	4.4
	2　行っていない（その理由）	45	75.0		6	40.0	39	86.7
	・経費がない、予算措置が講じられていない	25			3		22	
	・劣化対策を緊急に必要とする劣化した資料がない	9			0		9	
	・要員の確保が困難、人員不足	4			0		4	
	・劣化対策について具体的な計画がなされていない	2			2		0	
	・館員の劣化問題に対する意識が薄い	1			0		1	
	・設備がない	1			0		1	
	・その他	2			1		1	
B　Aで1と答えた場合、その対象となる資料	1　ⅠのAの保存すべき資料と回答したもののすべて	6	10.0		5	33.3	1	2.2
	1. 貴重書	4	6.7	②	3	20.0	1	2.2
	2. 郷土資料	1	1.7	⑩	1	6.7	0	0.0
	3. 著名人の手稿本・書入れ本	2	3.3	⑥	1	6.7	1	2.2
	4. 稀覯本	2	3.3	⑥	1	6.7	1	2.2
	5. 特定コレクション	4	6.7	②	3	20.0	1	2.2
	6. 発禁本	1	1.7	⑩	1	6.7	0	0.0
	7. 著名人の初版本	2	3.3	⑥	1	6.7	1	2.2
	8. 大学独自の出版物	3	5.0	⑤	2	13.3	1	2.2
	9. 自家出版	1	1.7	⑩	1	6.7	0	0.0
	10. 重要パンフレット類	2	3.3	⑥	2	13.3	0	0.0
	11. 学術雑誌	5	8.3	①	4	26.7	1	2.2
	12. その他	4	6.7	②	4	26.7	0	0.0
	2　ⅠのAの保存すべき資料と回答したもののうち、ある特定のもの（複数回答可）	4	6.7		3	20.0	1	2.2
	1. 貴重書	1	1.7	②	1	6.7	0	0.0
	2. 郷土資料	1	1.7	②	1	6.7	0	0.0
	3. 著名人の手稿本・書入れ本	1	1.7	②	1	6.7	0	0.0
	4. 稀覯本	1	1.7	②	1	6.7	0	0.0
	5. 特定コレクション	3	5.0	①	2	13.3	1	2.2
	11. 学術雑誌	1	1.7	②	1	6.7	0	0.0
	※資料別合計（1＋2）							
	1. 貴重書	5	8.3	③	4	26.7	1	2.2
	2. 郷土資料	2	3.3	⑧	2	13.3	0	0.0
	3. 著名人の手稿本・書入れ本	3	5.0	⑤	2	13.3	1	2.2
	4. 稀覯本	3	3.3	⑤	2	13.3	1	2.2
	5. 特定コレクション	7	11.7	①	5	33.3	2	4.4
	6. 発禁本	1	1.7	⑪	1	6.7	0	0.0
	7. 著名人の初版本	2	3.3	⑧	1	6.7	1	2.2
	8. 大学独自の出版物	3	5.0	⑤	2	13.3	1	2.2
	9. 自家出版	1	1.7	⑪	1	6.7	0	0.0
	10. 重要パンフレット類	2	3.3	⑧	2	13.3	0	0.0
	11. 学術雑誌	6	10.0	②	5	33.3	1	2.2
	12. その他	4	6.7	④	4	26.7	0	0.0
	3　その他	1	1.7		1	6.7	0	0.0
	・特に利用頻度の高いものについてマイクロ化をしている							1
C　媒体変換を行う場合、その媒体名（複数回答可）	1　マイクロフィルム	14	23.3		8	53.3	6	13.3
	2　光ディスク	6	10.0		1	6.7	5	11.1
	3　その他	2	3.3		0	0.0	2	4.4

	・電子複写							1
D　媒体変換を行う場合、優先順位を定めているか	1　定めている	3	5.0		3	20.0	0	0.0
	2　定めていない	18	30.0		5	33.3	13	28.9
E　定めている場合、その優先順位	・①貴重書、準貴重書②劣化の著しいもの ・①貴重書で利用頻度の高い史料②貴重書で虫損、破損等の著しい史料							
F　代替保存を行う場合のガイドラインの有無	1　ある	0	0.0		0	0.0	0	0.0
	2　ない	34	56.7		10	66.7	24	53.3
【酸性紙資料の劣化対策】								
G　劣化対策としての他メディアへの変換	1　行っている（予定も含む）	6	10.0		5	33.3	1	2.2
	2　行っていない（その理由）	49	81.7		10	66.7	39	86.7
	・経費がない、予算措置が講じられていない	24			6		18	
	・劣化対策を緊急に必要とする劣化した資料がない	11			1		10	
	・要員の確保が困難、人員不足	6			0		6	
	・劣化対策について具体的な計画がなされていない	2			2		0	
	・設備がない	1			0		1	
	・その他	2			2		0	
H　Gで1と答えた場合、その対象となる資料	1　ⅠのAの保存すべき資料と回答したものすべて	4	6.7		4	26.7	0	0.0
	1. 貴重書	2	3.3	③	2	13.3	0	0.0
	5. 特定コレクション	2	3.3	③	2	13.3	0	0.0
	8. 大学独自の出版物	1	1.7	⑤	1	6.7	0	0.0
	10. 重要パンフレット類	1	1.7	⑤	1	6.7	0	0.0
	11. 学術雑誌	3	5.0	②	3	20.0	0	0.0
	12. その他	4	6.7	①	4	26.7	0	0.0

	2　ⅠのAの保存すべき資料と回答したもののうち、ある特定のもの（複数回答可）	1	1.7		1	6.7	0	0.0
	11. 学術雑誌	1	1.7	①	1	6.7	0	0.0
	※資料別合計（1＋2）							
	1. 貴重書	2	3.3	③	2	13.3	0	0.0
	5. 特定コレクション	2	3.3	③	2	13.3	0	0.0
	8. 大学独自の出版物	1	1.7	⑤	1	6.7	0	0.0
	10. 重要パンフレット類	1	1.7	⑤	1	6.7	0	0.0
	11. 学術雑誌	4	6.7	①	4	26.7	0	0.0
	12. その他	4	6.7	①	4	26.7	0	0.0
I　媒体変換を行う場合、その媒体名（複数回答可）	1　マイクロフィルム	12	20.0		6	40.0	6	13.3
	2　光ディスク	8	13.3		1	6.7	7	15.6
	3　その他	2	3.3		0	0.0	2	4.4
J　媒体変換を行う場合、優先順位を定めているか	1　定めている	1	1.7		0	0.0	1	2.2
	2　定めていない	21	35.0		6	40.0	15	33.3
K　定めている場合、その優先順位	・記述なし							
L　代替保存を行う場合のガイドラインの有無	1　ある	0	0.0		0	0.0	0	0.0
	2　ない	33	55.0		8	53.3	25	55.6

Ⅳ. 原形保存・代替保存についての考え方、あるいは資料の保存に関する意見

・資料の保存については、個々の図書館で対応するのではなく全国的規模の保存センター館を設立し、組織的に保存計画を立てて欲しい	2
・原形保存・代替保存いずれもかなりの経費がかかる、保存のための予算が必要である	2
・雑誌の代替保存を行う場合、相互に連絡調整しその分担を決めることが望ましい	1
・個々の大学では特殊な資料の保存を行い、一般的な資料については保存図書館を設置し原形保存、代替保存について対応すべきである	1
・劣化対策には利用者サービスへの影響を考慮しなければならない	1
・保存科学はまだ研究段階であり、そのため研究体制の整備、製品のコストダウン等保存をとりまく環境の整備が必要である	1

〔参考〕　中間報告書目次

まえがき
第１章　総論　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　１
　第１節　はじめに　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　１
　第２節　国立大学図書館における資料の保存に関するこれまでの検討経緯　－－　２
　第３節　「資料の保存に関する調査研究班」の設置と検討内容　－－－－－－－　３
　第４節　「資科の保存に関する調査研究班」報告書作成について　－－－－－－　５
第２章　資料劣化の要因と技術の開発伏況　－－－－－－－－－－－－－－－－－－　７
　第１節　図書資科　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　７
　第２節　非図書資料　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　２６
第３章　代替保存の現状　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　３６
第４章　国内外における劣化対策の伏況　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　４０
　第１節　国際的保存対策－ＩＦＬＡ（国際図書館連盟）等の活動－　－－－－　４０
　第２節　アメリカ　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　４１
　第３節　ヨーロッパ諸国　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　５４
　第４節　日本　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　５６
第５章　資料保存のための一般的な対応策　－－－－－－－－－－－－－－－－－－　６３
　第１節　はじめに　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　６３
　第２節　個々の大学図書館における対応策　－－－－－－－－－－－－－－－－　６４
　第３節　協会、協議会等の組織レベルでの対応策　－－－－－－－－－－－－－　６６
　第４節　国レベルでの対応策　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　６８
第６章　まとめに代えて一つの提案　－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－　７０

１　引用・参考文献
２　参考資料

資料の保存に関する調査研究班設置要項

平成３年６月 27 日
第３８回総会決定

１．目的

図書館は、その有する学術的資料を後世に永く伝える責務を担っている。近年酸性紙の劣化問題がにわかに注目を集め、その対策が内外の図書館界において大きな問題となっている。本協議会においても平成元年度第３６回総会の決定にもとずき、九州大学が酸性紙による劣化の実態調査を行ったが、この調査により国立大学図書館における劣化の状況に関する貴重なデータが得られた。しかし、図書館資料には、酸性紙によるもの以外にもさまざまな要因による劣化がある。こうした劣化問題全般について、本協議会としても真剣に取り組むべき時が来ており、当調査研究班は劣化状況の調査、分析、それに基づく対応策、資料保存のあり方等について調査研究を行うことを目的とする。

２．調査研究事項

（１）本協議会加盟館における劣化状況調査
（２）劣化防止のための技術の開発状況
（３）劣化に対する取り組みの状況（日本及び外国）
（４）資料保存のための対応策
①原型保存及び代替保存（マイクロ化、電子媒体化）
②保存すべき資料の範囲
③国内外における分担・協力体制

３．構成

調査研究班の構成は、次のとおりとする。
①主査定：委員館の中から選出
②委員館：九州地区の会員館数館
③協力館：常務理事館及び地区連絡館

４．期間

調査研究班の設置期間は２年とする。なお、調査研究上必要が生じた場合は、総会の議を経て期間を延期することができる。

◎資料の保存に関する調査研究班委員館

※九　　州　大　学
九州芸術工科　大　学
佐　　賀　大　学
佐賀医科　大　学
長　　崎　大　学
熊　　本　大　学
大　　分　大　学
宮　　崎　大　学
鹿　児　島　大　学
琉　　球　大　学
（※印　主査館）

◎資料の保存に関する調査研究班協力館（平成５年度）

北　海　道　大　学
東　　北　大　学
東　　京　大　学
東京工業　大　学
横浜国立　大　学
新　　潟　大　学
名　古　屋　大　学
京　　都　大　学
大　　阪　大　学
広　　島　大　学
（九州大学は調査研究班主査館）

◎資料の保存に関する調査研究班ワーキング・グループ名簿（平成５年度）

中島冠守	九州大学	情報管理課長
松本連蔵		情報サービス課長
福永壽夫		情報サービス課図書館専門員
栗山　平	九州芸術工科大学	運用係長
多々良　實	佐賀大学	事務長
米澤章雄	佐賀医科大学	図書課長
※辻　英雄	長崎大学	事務部長
吉田哲廣		情報サーピス課長
矢野正博	熊本大学	情報サービス課長

浦　　秀　人	大分大学	資料係長
岩　本　速　雄	宮崎医科大学	図書課長（H.5.12.31 まで）
早　瀬　　均	鹿児島大学	情報サービス課長
末　次　　驍	琉球大学	情報サービス課長

（※印　主査）

（平成 6.3.1 現在）