

国文学研究資料館のアーカイブズ保存活動



国文学研究資料館 准教授
太田 尚宏

国文学研究資料館のあゆみと現状

1949年 野村兼太郎らが国会に「**国立史料館設置に関する請願**」を提出し、採択される。

1951年 旧三井文庫の敷地を購入。同年5月、文部省令第10号に基づき「わが国の史料のうち、主として近世の史料の調査研究、収集、整理、保存を行い、利用に供する」ことを目的として「**文部省史料館**」を創設。

1972年5月 敷地内に国立国文学研究資料館が創設され、「**国文学研究資料館史料館**」に改称・改組。「文部省史料館」の名称を廃止し「史料館」と称する（通称「**国立史料館**」）。

1987年 **公文書館法制定**。史料館の活動が、近世以降の古文書収集事業から、近世より近現代にいたる**記録史料（アーカイブズ）全般の管理**（整理・保存・利用）へと移行。

2004年 大学共同利用機関法人人間文化研究機構設立。「国立国文学研究資料館史料館」は改組され、「大学共同利用機関法人人間文化研究機構**国文学研究資料館**」（日本文学部門・歴史部門）設立。「史料館」は国文学研究資料館のアーカイブズ研究系（現在は研究部）として統合され、独立した機関としては廃止となる。

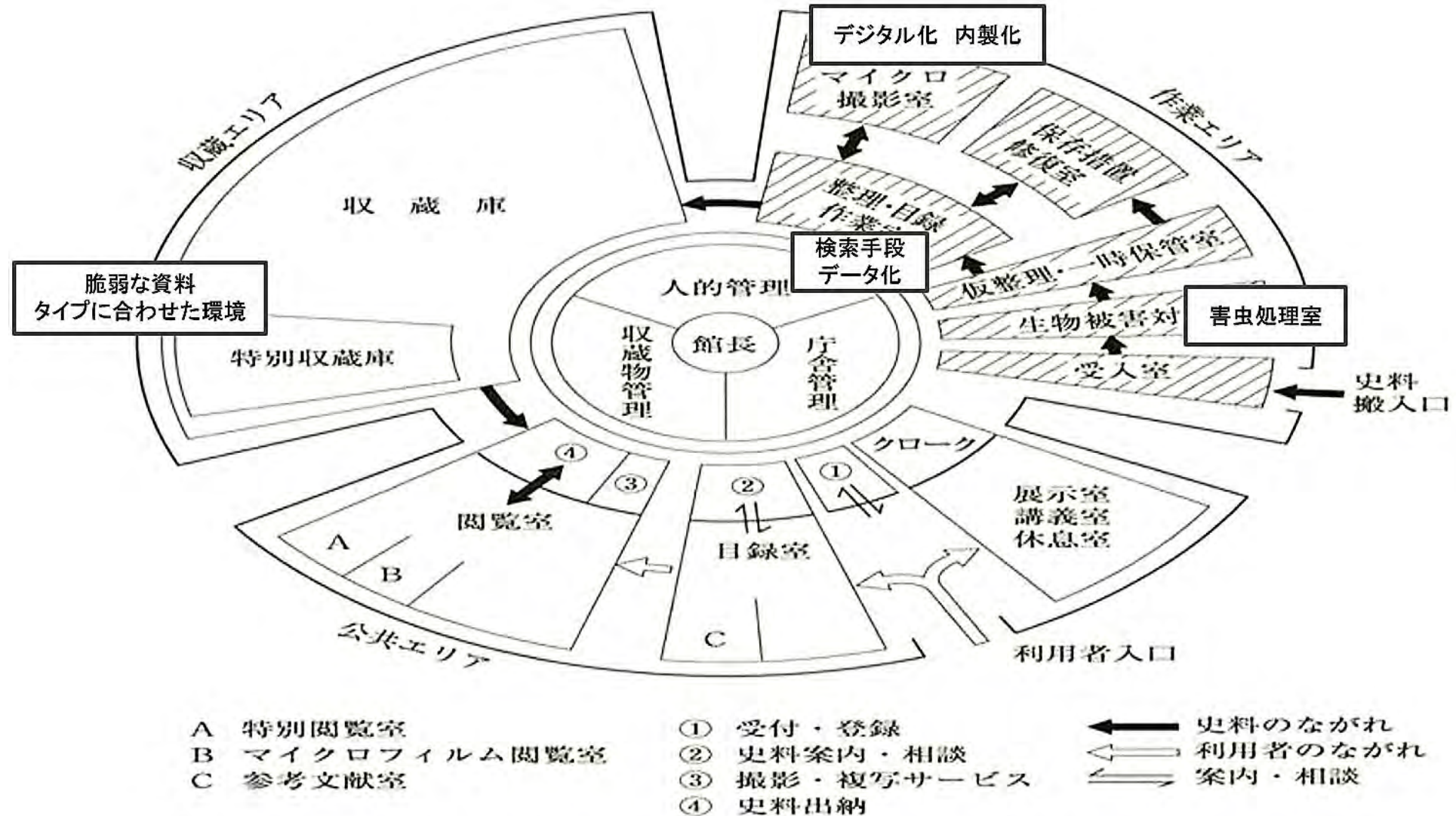
国立史料館設置に関する請願（1949年）



所蔵資料

| 資料種別 | | 点数等 | 冊数等 | |
|-----------|-----------|------|-----------|-----------|
| 収集マイクロ資料 | マイクロフィルム | 日本文学 | 188,667点 | 42,129リール |
| | | 歴史 | 193件 | 5,859リール |
| | マイクロフィッシュ | 日本文学 | 16,667点 | 57,358枚 |
| | 紙焼写真本 | 日本文学 | — | 75,122冊 |
| | | 歴史 | — | 11,196冊 |
| 図書 | 写本・版本 | | 14,731点 | 52,052冊 |
| | 活字本・影印本等 | | — | 175,923冊 |
| | 逐次刊行物 | | 8,816誌 | — |
| 所蔵史料 | | 478件 | 約500,000点 | |
| 寄託資料・寄託史料 | 日本文学 | | 9件 | 10,138冊 |
| | 歴史 | | 17件 | 7,032点 |

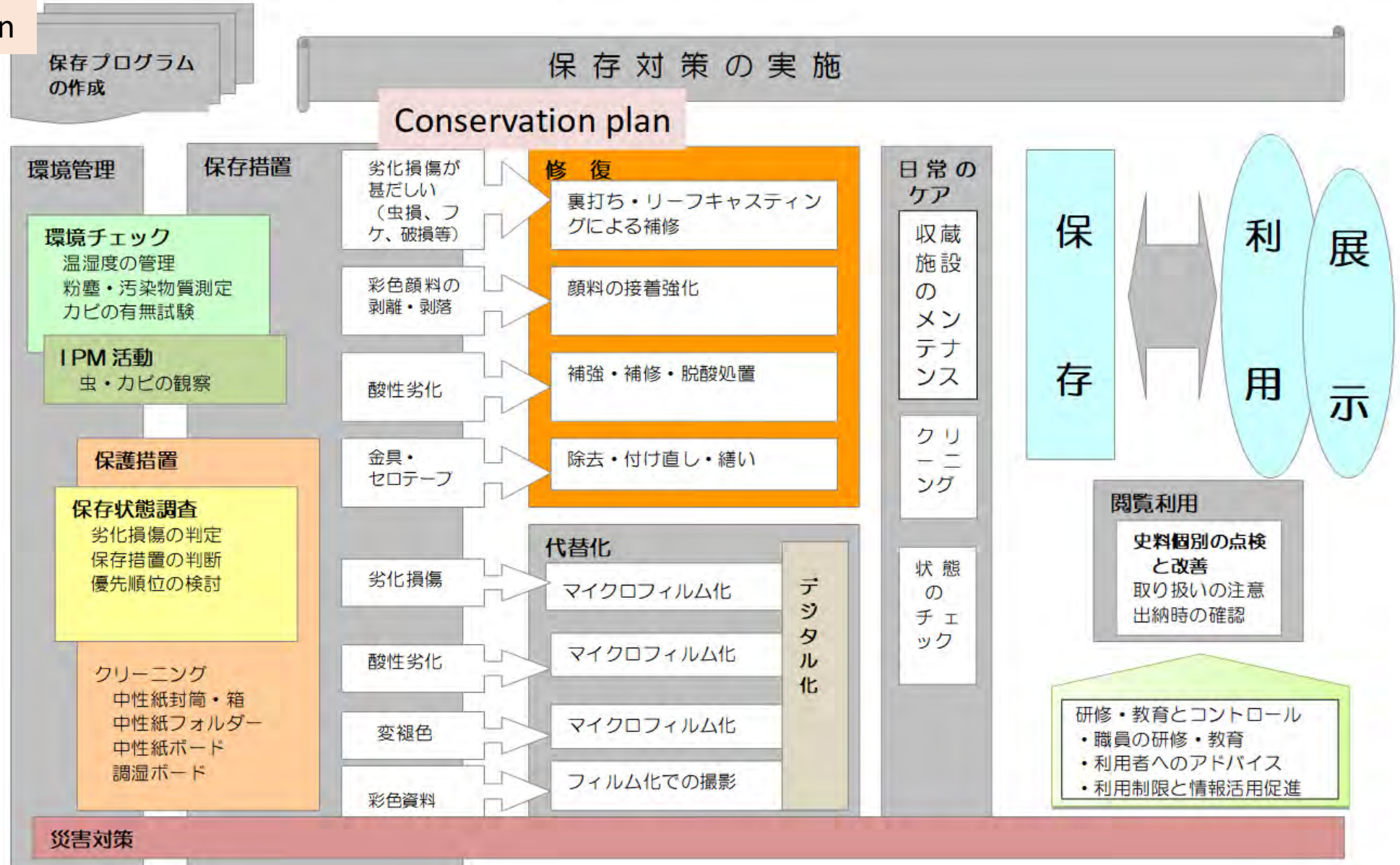
アーカイブズ機関の機能と空間(概念図)



〔備考〕 この図は、安藤正人、青木睦による。一部青木改定。(国文学研究資料館史料館編「史料の整理と管理」岩波書店、1988、p.9)

保存計画と対策フローチャート

Preservation plan



文化財の日常管理 (IPM活動)

東京大学
THE UNIVERSITY OF TOKYO

2021年度版

資料をより長く
利用するために

図書館資料 保存の基本

このほか、
光ディスクは温度10~25℃、
相対湿度40~60%、
フィルム資料は湿度は
できるだけ低く、
相対湿度は40%を超えず
15%を下回らないことが
重要です。

22℃

55%RH

紙資料の温湿度管理

資料保存では、温湿度を一定にすること(温湿度管理)が重要です。なぜならば、温度変化によって相対湿度が上昇すると、結露を引起こしかねないからです。春・秋の日照量のほか、施設・設備の部材の熱伝導率の差にも注意しましょう。具体的には、気密断熱材や隙間テープなどの利用により室内の断熱効果を高めること、書架を壁際から離して十分な空間をとること、扉・ボールは床置きせず書架台車を使用することなどが有効です。

MEMO

事務室

資料の点検・清掃時は人体への影響に配慮し、集塵機・空気清浄機・換気扇などを使用。開口部には網戸・フィルターを設置(虫害防止)。温湿度計・トラップなどで環境を可視化。書庫への出入口には粘着マットを設置。

MEMO 空調

給気口と排気口の位置や空調の系統を把握し、給気口からの風が資料や滞在率の高い書材(金属やガラス)に直接当たらないように調整しましょう。書架にある空気の取り入れ口周辺の環境が汚染されていないかを確認し、各種フィルターの活用により汚染物質や害虫の侵入を抑制しましょう。周囲機や送風機で空気を循環させましょう。空調の設置場所は、天井より壁面の方が漏水による被害を抑えられます。

MEMO 書庫

空気循環のため扉は開け付けない。床は染色の長尺シートを使い幅木まで立ち上げると汚れが自立ち掃除もしやすい。特に貴重書庫は緩衝空間・粘着マット・内履を設置。温湿度計・トラップなどで環境を可視化。

MEMO UV

ホコリ・UV

ホコリは生物の餌になるだけでなく、資料に付着すれば汚染源として資料を変化させ、人間にはアレルギー物質にもなり得ます。床だけでなく書架や資料にたいの清掃も定期的に実施しましょう。作業には集塵機やHEPAフィルター付の掃除機を用い、作業時は作業着・マスク・手袋などを着用しましょう。紫外線は資料の着色や退色を促すとともに、虫を誘引するため、UVカットのライトやフィルム等で影響を抑制しましょう。

閲覧室

感染予防とバリアフリーに基づく空間配置。資料の重要度による閲覧室の区分、手洗場・書架台などの閲覧補助具・足ふきマットの設置、防犯・盗難対策(カメラ・BDS)、温湿度計・トラップなどで環境を可視化。

感染対策

図書館に関わるヒトへの安全対策という点において、感染症の拡大期には、マスクや大小の閉じ切りによる飛沫の物理的遮断、作業配置の見直しや換気の強化による三密(密閉・密集・密接)回避、日々の消毒や、送風機設置の削減などでリスク回避に努めましょう。

適切なゾーニング

全般
資料の重要度に応じて、建物の階層から内部へ、もしくは開口部から奥へと順次、管理レベルを上げる

閲覧室
資料利用スペースと休憩(リフレッシュ)スペースの区分、一般資料と貴重資料の利用スペースの区分

事務室
適切な労働環境の確保

書庫
扉前など緩衝空間の設置、内履や粘着マットの使用

MEMO

カビ被害 61.2%

MEMO

ゾーニングのポイント
①管理レベルの区分
②ヒトとモノの動線の区分
③緩衝空間の適宜配置

被害の拡大防止のために

- 地震
施設・設備の耐震補強や先置化、書物の落下防止(物理的な柵や摩擦係数を上げるテープ類など)
- 水害・漏水
流入防止(土嚢・止水板など)、初動作業用品の確保(クワ・ビニールシート、液体吸引可能な掃除機など)
- 火災
消火・防火・避難設備の位置や動作の確認、避難経路・方法の確立
- その他
ハザードマップの確認

地震 410件
水漏れ 382件
水害 96件
火災 4件

(2018年 JSPS 科研費 JP15H02786 調査)

東京大学経済学部資料室「図書館資料保存の基本」
書き込み式…資料をより長く利用するために 2021年度版

国文研の施設

6F 統数研極地研施設

・施設を見る



統数研極地研施設

5F 統数研極地研施設

・施設を見る



統数研極地研施設

4F 国文研一研究室

・施設を見る



統数研極地研施設

3F 国文研一研究室

・施設を見る



統数研極地研施設

オリエンテーション室

2F 国文研一①大会議室

・施設を見る



極地研
統数研

総務課・財務課

南側入口

1F 国文研一図書室

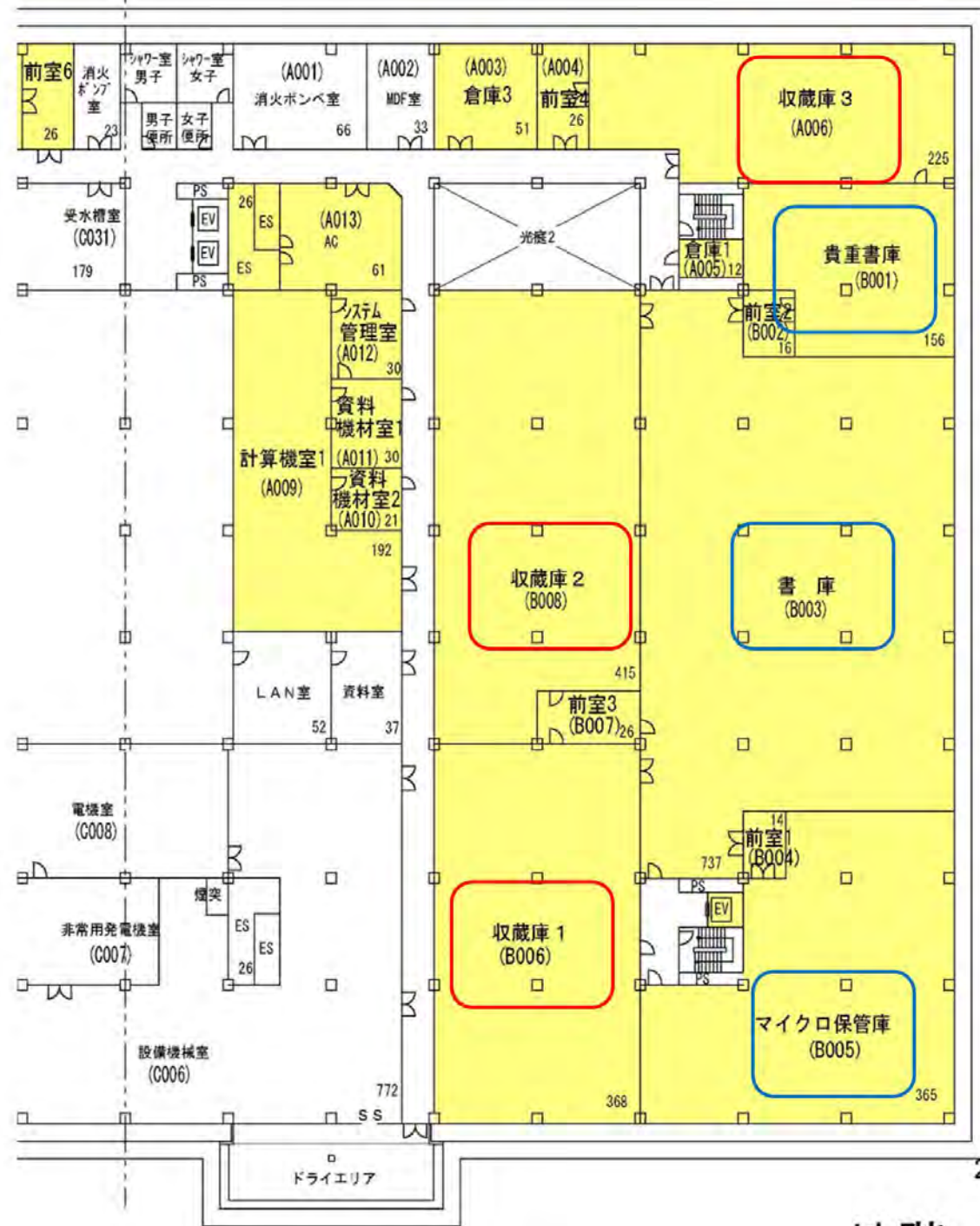
・施設を見る



統数研極地研
①図書室

北側入口

B1 国文研一収蔵空間



施設のゾーニング

2. IPM 活動範囲におけるゾーニング

当館の収蔵資料は閲覧利用の核である国文学・歴史に関する図書資料 (Library)、近世・近現代史料 (Archives)、日本実業史博物館旧蔵資料が大半を占める器物資料 (Museum) など多岐にわたる。それら資料の持つ性質や利用・活用形態を考慮して、図 1 に示す段階別レベルを設定したゾーニングを行っている。



図 1. 段階別レベル階層

- level. 1 : 器物資料 (Museum)、貴重書 (Library)、近世・近現代史料 (Archives) が管理される収蔵庫エリア、展示の際借用資料を一時保管するための保管庫 エリア
- level. 2 : 図書資料 (Library)、収集マイクロフィルムを配架している書庫エリア、資料の調査・保存措置作業エリア
- level. 3 : 閲覧室、展示室といった利用者に開放されたエリア
- level. 4 : 資料受け入れ時に殺虫処理を行う害虫処理室エリア
- level. 5 : 事務室等の公共エリア

施設のゾーニング

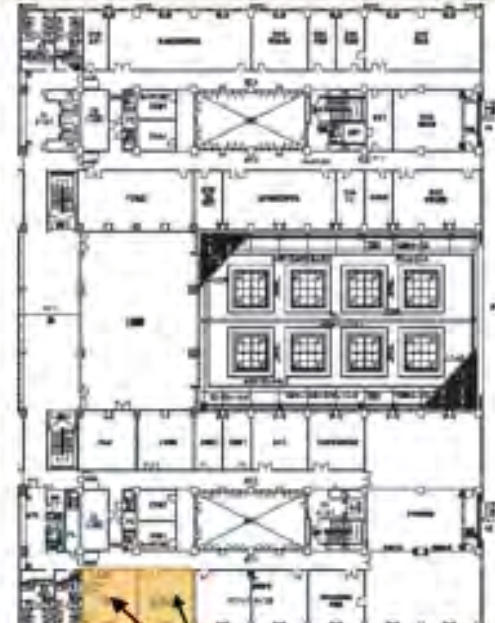
施設内図面にゾーニングで設定したエリアをレベル別で色分けを行い、施設における保存管理の在り方を明確にし、IPM活動につとめている。(図2)



図2. 地下1階 (level1・level2)



1階 (level1・level3・level4)

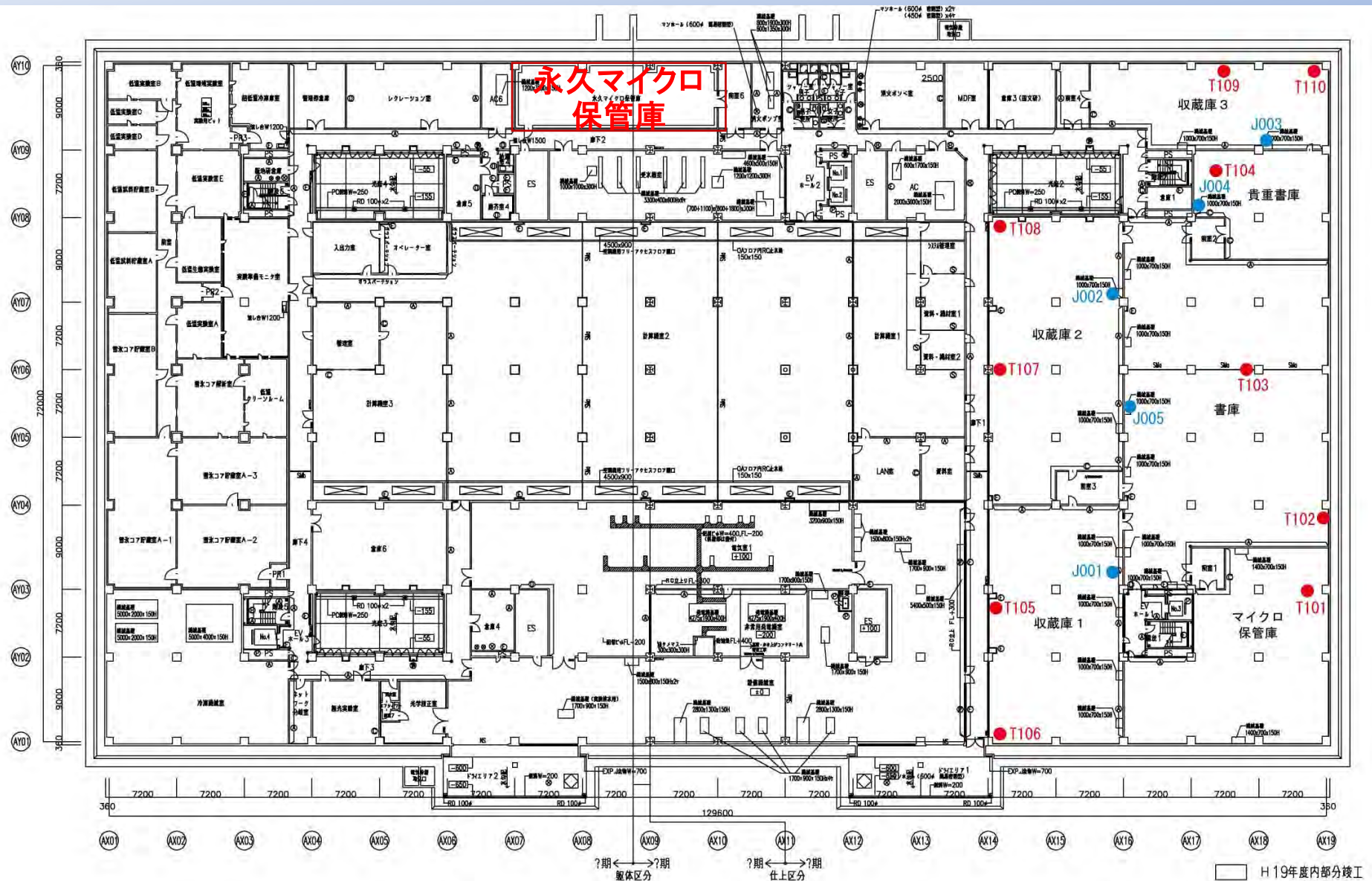


2階 (level2)

保存環境で制御すべき劣化因子

- | | |
|----------------|---|
| (1) 温湿度 | 温度・熱-----18~24°C(26°C) 湿度・水分-----55-60-65%RH |
| (2) 光 | 人工照明(紫外線カット蛍光灯 白熱灯→白熱電球、ハロゲンランプ) 自然照明(直接光、間接光)-----無 |
| (3) 空気汚染 | 大気汚染(硫黄酸化物、窒素酸化物、塵埃-基準値以下に 塩化物、オゾン) 室内汚染(有機酸、アルデヒド類、塵埃 硫黄・硫化物、アルカリ性物質) |
| (4) 生物 | 微生物(カビ、苔、地衣類)-----害虫モニタリング 動物(昆虫、鳥、ほ乳類) 湿度制御 植物 |
| (5) 振動・衝撃----- | 5・6・7項目別途 |
| (6) 火災・地震 | →免震構造体の地震への対処方法検討中 |
| (7) 盗難・破壊 | |

温度・湿度の測定場所



変温恒湿での環境制御の考え方

- 収蔵庫へ向かうに従って変化の少ない環境
- 急激な変化を避ける
- 四季(季節)の自然な変化に応じた温度の設定
 - ー 冬季の22度以上は高すぎる
18~20°C低めの設定
 - できる限り加湿しない設定を目指す
 - ー 夏季25度、65%RHを超えない
除湿
- 一日の日変動を抑える
時間制限のある空調稼働より、
停止した方が安定する
- **効果** ー 暖房による劣化防止
カビの発生予防、虫の繁殖防止
経済的にランニングコストを軽減

防塵・防虫の工夫



網戸の設置

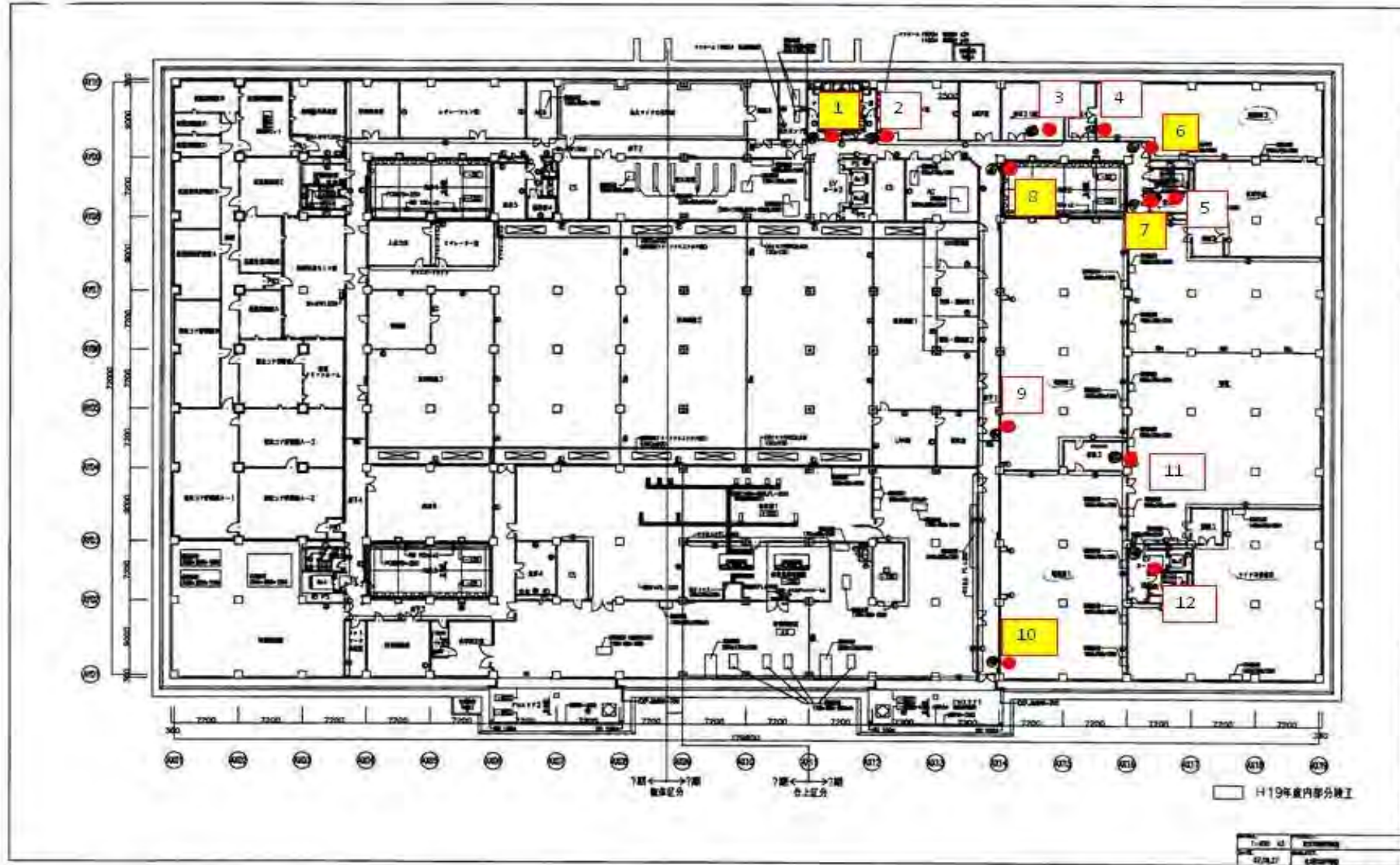


ハバキなしの立上げ床



クリーンシートと害虫トラップ

害虫トラップの設置場所



地下1階

12コ

エリア1

害虫トラップの記録と観察

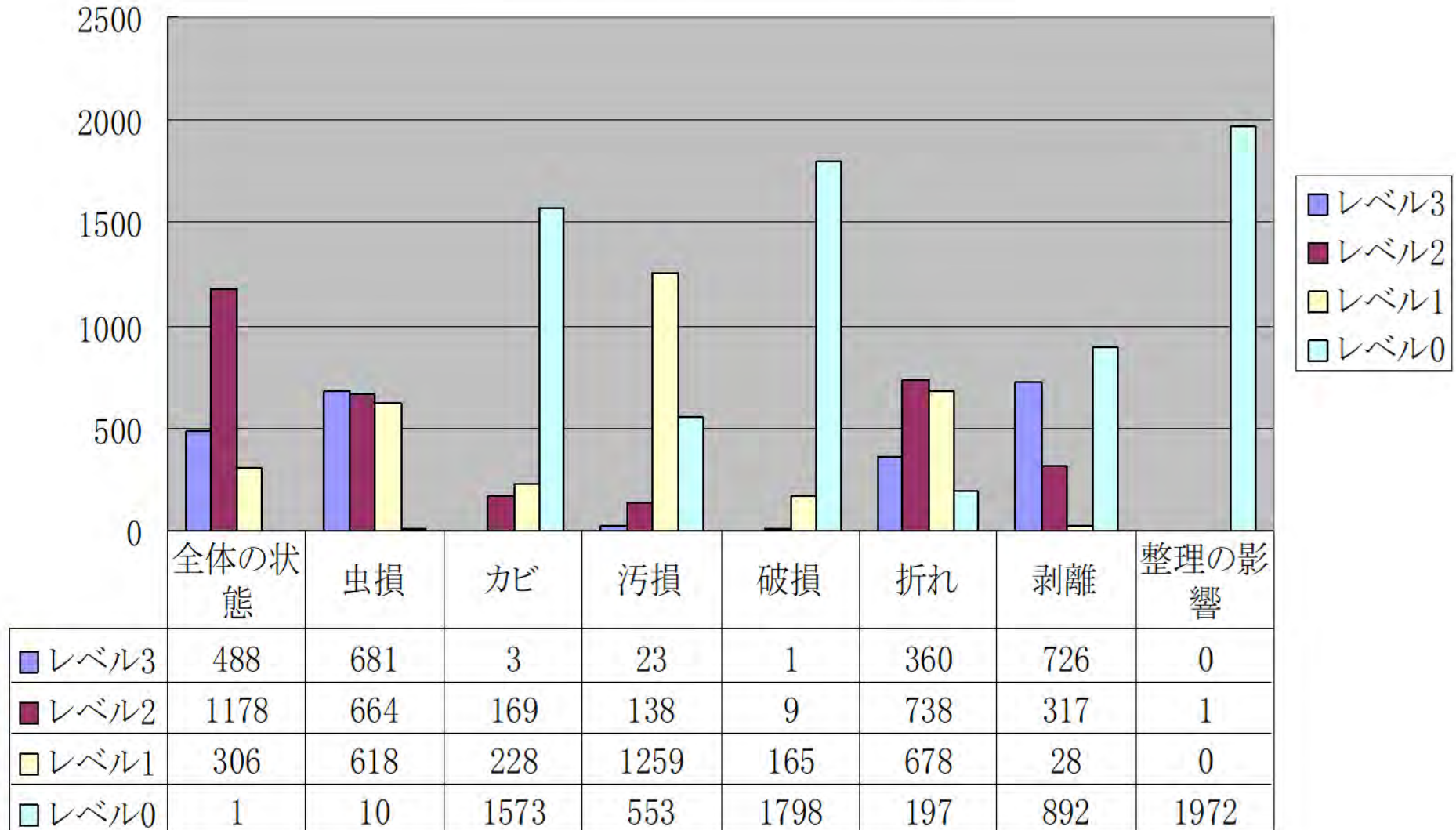


2009/11/19 10:50:44

拡大率を入力: 40

資料の状態調査

26D下総国相馬郡藤代村飯田家文書



閱覽室(一般)



閲覧室(貴重書・歴史資料)



カウンターの係員から閲覧者の手元が見える構造



書庫(活字本・一般の和本)



電動集密書架

増設された書庫(手動集密書架)
通気性を考えたパンチング構造

コストを考え、温度は成り行き、空気循環と湿度コントロールを中心とした管理



書庫(活字本・一般の和本)



閉室時には書架を等間隔に並べて通気性を確保



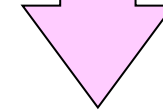
マイクロフィルム・電磁媒体保管庫(利用用・長期保存用)

利用用マイクロ保管庫

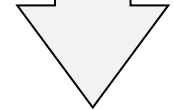


長期保存用マイクロ・電磁媒体保管庫
は、24時間環境制御
当初温度 $20 \pm 2^{\circ}\text{C}$ 湿度 $30 \pm 5\%RH$
稼働観察後に変更
温度 $18 \pm 2^{\circ}\text{C}$ 湿度 $25 \pm 5\%RH$
→執務室で常時データの監視

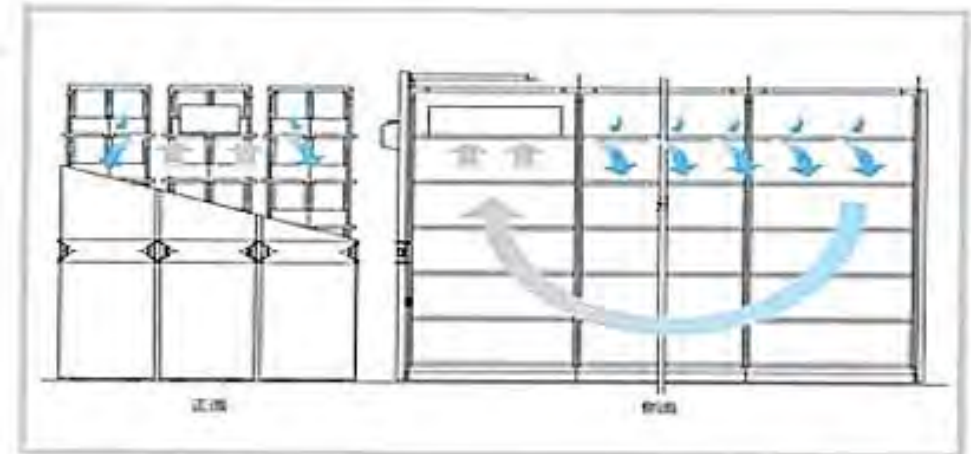
縦置き(利用用)



横置き(長期保存用)



マルチ・クリーン・システムの貴重書庫



アーカイブズ収納(中性紙ダンボール詰め込み)



22G-506~540

22G-541~574



アーカイブズ収納(保存容器と包材)



アーカイブズ収納(フィルムの保存容器・包材)



35mmネガフィルム

6×7判フィルム



ガラス乾板



アーカイブズ収納の際の注意点

史料取扱と閲覧の注意

2017年4月 国文学研究資料館 情報サービス係

史料取扱の注意事項

- 手を洗い、きれいな手で閲覧してください。ハンドクリームは使用しないでください。
- 時計・指輪などのアクセサリー類ははずしてください。(首から提げた「閲覧者記章」も史料に触れないよう、後ろに回すなどご配慮をお願いいたします)
- 筆記用具は鉛筆を使用し、消しゴムは使用しないでください。
- 虫損などで史料が開かない場合は職員にご相談ください。
- 史料は手に持たず、机の上の平らな場所に置いて閲覧してください。

閲覧の注意事項

- ◇請求した史料と出納された史料に間違いがないか、まずご確認ください。
- ◇閲覧後は史料の請求番号を確認し、必ず同じ封筒・箱に戻してください。→裏面もご覧下さい
- ◇多量の史料の閲覧・撮影は事前にご相談ください。
- ◇ガラス文鎮・敷紙・付箋・拡大鏡などを貸し出しています。職員にお尋ねください。
- ◇昼食などで長時間、席をはずす時は必ず職員に声をかけてください。
- ◇撮影は必ず事前に「資料撮影申込書」を記入してから、所定の場所で撮影してください。

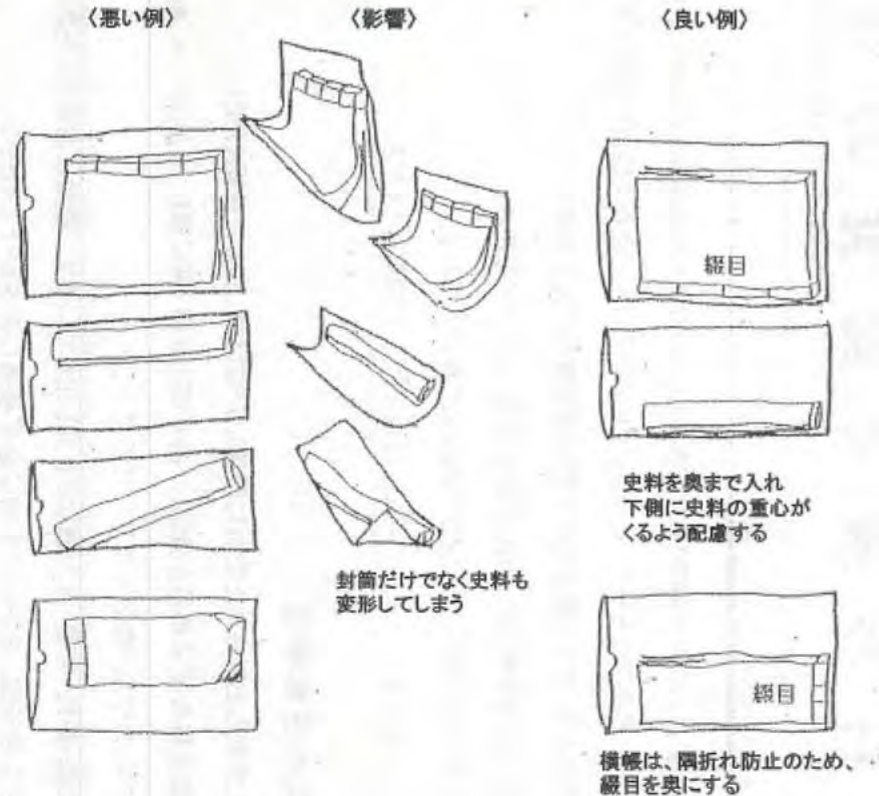
以下の行為は禁止します

- ◆ペンなどインクを使った筆記用具の使用 → 鉛筆を使用
- ◆指をなめて史料をめくる、または指サックの使用
- ◆糊付付箋の使用(ノートなどの切れ端も不可) → 所定の中性紙の付箋を使用
- ◆閲覧席での粘着性のある物の使用(マスキングテープなど剥がせる物も使用不可)
- ◆史料への書込みやトレース(重ね写し)
- ◆史料の原形変更(折り目を変える・付箋をはがす・押し広げる・虫損部分を無理に開くなど)
- ◆電子複写(コピー) → 「資料撮影申込書」を記入してから写真撮影
- ◆袋綴中に合紙を入れての撮影
- ◆鋭利なもので史料を押さえての撮影 → ガラス文鎮貸出
- ◆喫煙・飲食

出し入れの際のご注意



封筒への収納の仕方



史料の取り扱いは丁寧をお願いいたします

害虫処理室



窒素充填による殺虫（28℃で3週間）

保存措置室



予防的保存措置が中心

- ・クリーニング
- ・ラベル貼付
- ・包材の製作と資料の収納
- ・軽微な修復（継目剥離への対応など）

