

「あの箱」を目覚めさせよう：三田メディアセンター アーカイブ室

たけうち みき
竹内 美樹

(三田メディアセンター)

1 はじめに

学生は初めて大学図書館に来ると、たくさんの本がどこまでも並んでいる様子にびっくりするようである。だが表舞台に立っている資料以外にも、実際には様々な種類の文書やオブジェがひっそりと眠っているのをご存知だろうか。これら眠れる資料を保管し、利用に供すべく2012年7月に発足したアーカイブ室について簡単に紹介したい。

2 アーカイブ室設置の経緯と対象資料

アーカイブ資料は、図書館のちょっとしたはみ出し者と言ったら怒られるだろうか。メダルや拓本、古写真のガラス乾板など一般書架には物理的に置きづらい形態の資料群や、選書基準上、貴重書扱いとならない古文書や書簡など、目録業務の集中処理フローには乗れない、いわば鬼っ子である。慶應義塾の歴史的資料など冊子体ものは個別に整理して、アーカイブ室の隣にある保存庫と呼ばれる閉架書庫に配置し、その他は未処理で箱詰めのまま、書庫の片隅や研究室書庫に恐らくは十数年以上も眠り続けていた。近年のアーカイブ資料への注目と要求の高まりを見据え、これら資料群と保存庫配置資料をあわせて管理するアーカイブ担当設置が実現した。目録・整理方法についての調整を経て、2012年7月アーカイブ室発足の運びとなった。これに伴い、資料群の住み分けが実情に合うものとなった。

3 開室準備に向けて

1) 設備について

アーカイブ室の場所は図書館地下1階。以前はHUMIプロジェクトで使用されていた部屋を改修した。

アーカイブ室新規設置に向け、まずは什器の選定からスタートした。図書など普通の媒体が多いのであれば、一般的な図書館用書架を設置すれば済むが、アーカイブ室に保管する可能性がある媒体は、紙以

外にも様々なものが考えられる。そのため、博物館用の大型物品棚(奥行58×幅175cm, 58×115cmの2種類)に加え、通気性に優れたすのこを棚板に用いた書架(80×143cm)を選択した。閲覧用の大テーブルや事務机など、書架以外の什器は既存の家具を流用した。

2) 運用について

アーカイブ担当は現在、レファレンス担当と兼務の1名で、業務内容により他部署と連携しながら運用している。たとえば資料の選書は選書担当と、受入準備・目録作業は選書担当やメディアセンター本部と、書庫管理・利用は閲覧担当と、というような具合である。中でも運用面においては貴重書室との連携が欠かせない。

アーカイブ資料は唯一無二の一次資料であることから、資料のサービスについては基本的に貴重書室の方式とあわせた。具体的には学内・学外者ともに事前予約制をとり、閲覧当日は担当者立ち会いのもと、利用者は資料をアーカイブ室で閲覧するという方法である。また、保存庫に配置されている資料も、閲覧には供さず保存を第一の目的とする性質上、今後はアーカイブ担当が管理することとなった。閲覧希望があった際、アーカイブ担当と利用者との橋渡しを行う閲覧担当との連携も密にする必要がある。

4 今後の課題

先に述べた通り、アーカイブ室は貴重書室から多くのアドバイスを受け、ようやく開室にこぎつけた、といったところである。ここに保管する資料は、種々雑多であり、各々の媒体に適した保存方法と環境を調整していく必要があるだろう。古い資料が多いため、害虫予防も必須である。アーカイブ室発足後2カ月、まだ資料の閲覧実績はないが、実際に利用が始まってみると、おそらく改善すべき点が多々見つかるだろう。このあたりで筆を置き、まずは目の前の古い資料の山と格闘するとしよう。