

第2章 セキュリティと防災計画

第1節	セキュリティ	17
1	建物とその周辺の安全確保	17
2	犯罪や反社会的行為の防止	17
3	閲覧スペースのセキュリティ	18
4	図書館資料のセキュリティ	18
5	非常時のための小冊子	18
第2節	防災計画の立案	19
第1項	危険度評価	20
1	館外における危険要因の確認	20
2	館内における危険要因の確認	20
3	現在講じている予防策の点検	21
第2項	予防	21
1	火災報知設備	22
2	手動式消火装置	22
3	自動消火システム	22
4	日常的な維持管理	23
第3項	備え	23
第4項	対処	25
1	水に濡れた資料の乾燥	25
2	空気乾燥	25
第5項	復旧	26

第1節 セキュリティ

図書館長は自ら率先して館内をとりまとめ、セキュリティ方針の策定を進める。方針の立案段階では、他の図書館や警察、そして職員とよく相談すべきである。

1 建物とその周辺の安全確保

建物点検の一環として、すべてのセキュリティ区域を書き出す。欠点が指摘された場合はできるだけ早い段階で解決しておく。

- ◆ 図書館の構内とその周辺は常に整備しておく。
- ◆ 犯罪者が簡単に侵入できないかどうか、建物の外側を点検する。警報装置や監視カメラの設置を積極的に検討し、構内には外灯を十分に灯す。
- ◆ ドアや窓から侵入されないように、鍵や窓ガラスに十分な注意を払う。例えば、セキュリティガラスを入れたり、ガラスにセキュリティフィルムを貼ることを検討する。
- ◆ 館内の整備に努める。これにより職員の注意と監視が行き届いている印象をあたえ、犯罪の芽を摘み取ることができる。
- ◆ 利用者用の出入口と職員用の出入口とは別々が望ましい。また、出入口には職員を常時配置する。
- ◆ 職員が使う部屋であっても、使用していない時は鍵をかけておく。
- ◆ 高価な備品は鎖やボルトで固定し、所属先を記載する。
- ◆ 請負業者には入・退館時に必ず受付で記名してもらい、通行証を常時携帯してもらう。
- ◆ 職員はセキュリティの確保に常に注意を向けるようにする。
- ◆ 書庫スペースの整備に努める。誰がどの区画に立入りできるのかということについて明確な指針を作成する。
- ◆ 貴重書・稀覯書のセキュリティを確保するために貴重書室のような専用スペースを設ける。

2 犯罪や反社会的行為の防止

図書館内における犯罪や反社会的行為は、騒がしい利用者から確信的な窃盗犯まで多岐にわたる。職員、資料、備品、私物、あらゆるものが危険にさらされている。こうした犯罪や反社会的行為を防止するためには、次のようなこと

から始めるとよい。

- ◆ 館内での静寂と秩序を守る。
- ◆ 本当に読書をするために来た利用者にとっては使い勝手がよいが、悪質な利用者には居心地が悪く警戒心を抱かせるような環境をつくる。
- ◆ 「何をしてはいけないのか」をはっきり、わかりやすく掲示する。
- ◆ 迷惑な利用者やけんか腰の利用者、疑わしい行動をとる利用者への対処方法を職員に指導する。

3 閲覧スペースのセキュリティ

検討項目

- ◆ 綴じられていないバラバラの資料をどのように利用提供するか？ また返却の際、どのように点検するか？
- ◆ 閲覧スペースにおける監視は適切か？
- ◆ セキュリティ機器は適切に配置されているか？
- ◆ 鞆類の持ち込みは許可されているか？ 出口で確認されているか？

4 図書館資料のセキュリティ

すべての図書館資料には一定の方法で蔵書印を捺し、その図書館の所有物であることがはっきりとわかるようにする。蔵書印のインクはすぐに乾き、滲まず、安定していて、消去できないものでなければならない。資料盗難防止システムがある場合は定期的に点検する。

5 非常時のための小冊子

非常時の対処方法をまとめた小冊子は、全職員がすぐに使えるようにしておく役立つ。小冊子には、即座にとるべき行動、担当責任者名、連絡方法のみを記載する。

非常時の例

- ◆ 職員・利用者・来訪者の事故。
- ◆ 破壊行為、窃盗、脅迫。
- ◆ 停電、エレベーターの故障、すべての部屋の鍵をあげられるマスターキーの紛失。

- ◆ 人・蔵書・建物の安全を脅かす非常事態。例えば、爆破予告。
- ◆ 台風，地震，洪水警報。

第2節 防災計画の立案

規模の大小を問わずあらゆる図書館において、災害に対し可能な限りの予防策を講じることが重要である。また、天災や人災への確に対処する手段を備えておくことも大切である。

自然災害：台風，洪水，地震，火山の噴火，砂嵐

人為災害：戦争・テロ行為，火災，水道管の破裂や屋根からの水漏れ，爆発

防災計画は文章化し，すべての職員が理解しておく。また定期的に見直し，現場だけでなくすべての場所に備える。

災害の予防策を講じたり，災害復旧計画または資料救助計画を立案しようとする機関にとって役に立つ文献はすでに数多く出版されている。したがって，この冊子では基本的な点だけをあげる。どの図書館でも，この章で掲げる諸点を十分に盛り込んだ計画を必ず立案し，明文化しておくべきである。

災害への備えは「段階的」に行うことができる（段階的アプローチは資料保存一般に用いることができる手法である）。まず手始めに，概略のみでもよいので，最も関心の高い部分から手をつけてみるとよい。それにより，次第に計画立案のノウハウが身につく，全体計画の作成に取りかかる余裕ができる。また，災害に備えてどのような体制を整えるべきかについて館内の合意をつくりあげていくこともできる。そして次の段階では，さらに内容を具体的に展開し，手をつけていない部分にも取りかかるとよい。

防災計画は通常次の5段階からなる。

- ◆ 危険度評価
 - 建物や蔵書に対する危険の把握。
- ◆ 予防
 - 危険を取り除く，あるいは小さくするための対策。
- ◆ 備え
 - 災害への備え，災害時の対処，復旧計画の作成と明文化。
- ◆ 対処
 - 災害が発生した時にとるべき行動。
- ◆ 復旧
 - 被災場所や被災資料の状態を安定させ，再び利用できるようにするた

めの処置。

第1項 危険度評価

蔵書に問題を引き起こすかもしれない館内外のあらゆる危険を確認する。また、すでに行われている予防策の欠点を洗い出す。消防署に相談すれば、ただちに顕在化することはないものの、危険をもたらす恐れのある要因の発見に役立つであろう。

1 館外における危険要因の確認

- ◆ 蔵書がある地域の特性を確認する（住宅地域、工業地域、商業地域、農業地域、娯楽施設や保養施設のある地域）。
- ◆ 危険性をはらんだ産業施設や自然災害の恐れがある場所に、図書館が近接していないか（空港、鉄道／高速道路、海・池・河川、草地・森林、その他の施設）？
- ◆ 建物の外周はどのようになっているか（柵、門、川・池・海辺、暗がり、屋根の張出し、物陰）？
- ◆ 建物の周囲は安全か（定期的な巡回、適切な照明、入口での来館者の確認、職員用と来客・利用者用の入口の分離）？
- ◆ 工場や環境からの汚染物質（塵埃、汚染ガス）が問題になっていないか？
- ◆ 火災や洪水に対する建物の安全性はどうか？ 近隣にその危険性はないか？
例えば、森林や河川などの自然的要因、または石油化学プラントなどの人為的要因はどうか？
- ◆ 過去5年間に大きな事件や災害が発生していないか（爆破・予告爆破、暴動、騒乱、戦争、破壊行為、自然災害——洪水、地震、火災、砂塵嵐）？

2 館内における危険要因の確認

- ◆ 建物に使用されている材料は何か？
- ◆ 建物の内外は耐火構造をとっているか？
- ◆ 建物を区切る防火壁や防火ドアはあるか？
- ◆ 蔵書の収蔵場所は配管や電気・機械設備（水道管、放熱器、空調、厨房、写真現像室）から十分に離れているか？

- ◆ 蔵書の収蔵場所は水漏れや洪水の被害を受ける危険はないか？
- ◆ 喫煙が認められているのはどこか？
- ◆ 図書以外の可燃物（例えば、写真現像室の化学薬品など）が館内に大量に置かれていないか？

3 現在講じている予防策の点検

- ◆ 建物に煙火災感知器，または水漏れ感知器が設置されているか？
- ◆ 自動火災消火設備が導入されているか？
- ◆ 手で操作する消火器具は，どのようなものを設置しているか（水消火器，泡消火器，二酸化炭素消火器，消火用ホースなど）？
- ◆ 火災感知器や消火設備を定期的に点検しているか？
- ◆ 建物に避雷針はあるか？
- ◆ 配線工事や改装工事など危険をとまなう工事の際は，特別な予防策を講じているか？
- ◆ 建物のセキュリティシステムは（もし設置されているなら），警察署または消防署に接続しているか？
- ◆ 図書館に明文化された防災計画があるか？
 防災計画に盛り込むべき事柄：非常時にとるべき行動，災害への対処方法の概略，非常時に必要な物品のリスト，復旧の優先順位，修復保存の専門家の連絡先，外部から入手する物品のリスト，職員ボランティアのリストなど。
- ◆ 職員は非常時に対する訓練を行っているか（担当者の任命，定期的な訓練，避難訓練）？
- ◆ コンピュータのデータは毎日バックアップを作成しているか？
- ◆ 電子化されていない目録や登録受入記録は複製を作成し，館外の別の場所に保管しているか？
- ◆ 電子化された目録や登録受入記録のバックアップデータを館外の別の場所に保管しているか？

第2項 予防

危険性を把握したら，次には，建物と蔵書の安全を守るために必要にして十分な予防策を講じる。その際，救急機関（消防署，警察署，病院）などと相談

するとよい。

1 火災報知設備

館内の全域に煙火災感知器を設置する。火災を感知すると、煙火災感知器は建物内と最寄りの消防署に即座に警報を発する。煙感知器は、初期段階の火災を感知し、早期に警報を発することができるので、導入すればスプリンクラーが作動する前に、人手による消火作業が可能となる。

建物内の人が火や煙を発見した際、すぐに警報を発することができるように、館内全域に手押し式の火災警報器を配置する。

2 手動式消火装置

自動火災消火システムがない場合は、人手により消火活動をするために次のような設備を設置しなければならない。

- ◆ 消火ホースを最大限伸ばした時に、建物の全域が消火ホースのノズルから6メートル以内におさまるように、消火ホースリール、または消火栓箱を設置する。
- ◆ 高さが30メートルを超える、または床面積が1,000平方メートルを超える建物には、消火栓あるいは給水管を設置する。
- ◆ 消防隊が建物の外部から加圧送水できるように、消火栓、給水管を設置する。
- ◆ 小型消火器はいつでも使えるようにしておく。自動消火システムを導入しても消火器は必要である。適当な数の小型消火器を要所要所に配置する。また、電気火災や化学火災など、想定される火災に応じて消火器の種類(二酸化炭素、水、泡)を選択する。

3 自動消火システム

自動消火システムは、その効果と欠点を把握した上で使用する。

- ◆ 二酸化炭素ガス消火設備は、気密性があり、常時人がいない小さな区画に限って有効である。
- ◆ 地球を保護しているオゾン層をハロンが破壊するため、ハロンガス消火設備はすでに製造が中止されている。
- ◆ 水を使う湿式スプリンクラーは信頼性が高く安全な消火設備で、維持管理が比較的簡単である。スプリンクラーは、一か所が作動すると、すべて

スプリンクラーのような水を使う消火設備が導入されている場合は、排水・乾燥がすぐに行えるように備えておく。

の個所で同時に作動すると思われがちであるが、そうではない。誤作動の危険性を過大に考えるべきではない。消火ホースの通常の水放出量が毎分540～1,125リットルであるのに対して、スプリンクラーの平均的な水放出量は毎分90リットルである。環境や人に対する水の安全性は知られているが、さまざまな化学薬品の影響はいまだに十分には突き止められていないことを考慮すべきだ。被水した資料を復元する周知の技術もある。

- ◆ 乾式スプリンクラーの基本的構造は湿式スプリンクラーと同じである。乾式スプリンクラーは、保護区画では、パイプの中に圧縮空気を入れている点が異なっている。スプリンクラーが起動すると、バルブが開きパイプの中に水が流れる。これにより、蔵書を収蔵している区画に誤って水が漏れる危険性が小さくなっている。
- ◆ 現在、水噴霧消火設備が開発途上にある。その仕組みは少量の水に非常に高い圧力をかけ、霧状の水を放出するものである。この消火設備には、すばやく火勢をコントロールして冷却するという特徴がある。しかも水をほんのわずかしか使用しない。試験の結果、通常の消火作業につきものの過剰放水が避けられることがわかっている。その他、導入費用が小額ですむ、建物の外観への影響が小さい、環境にあたる悪い影響が少ないなどの利点があると考えられている。

4 日常的な維持管理

火災報知設備、火災消火設備、建物の基礎構造、配管、電気、ガス供給設備やガス器具などは保守し、定期的に点検する。点検報告書の類はすべて保存し、保守作業の内容は文書に残す。

第3項 備え

災害に対し次のような準備をして、定期点検をし、更新を行う。

- ◆ 建物の平面図。平面図には、書庫、窓、出入口、火災消火器、火災報知設備、スプリンクラー、煙火災感知器、水・ガス・空調のパイプ、エレベーター制御装置、配電盤、止水栓の場所を示す。
- ◆ 優先的に救助する資料のリスト。リストは各資料の所管部署が作成し、各々の部屋からどの資料を救助しなければならないかを示す。消防隊が建物内に入り、限られた時間の中で資料の救助を行う場合があるので、どの資料を救助し、それがどこに排架されているのかをわかりやすく示すことが非常に重要である。

- ◆ 非常時対応チームの結成と訓練。対応チームには、図書館の近隣に居住する職員のボランティアも含まれる。非常時対応チームは被災場所から資料を運び出す訓練を行い、自信をもって救助対応の決定ができるようにしておく。非常時対応チームのメンバーは防災講習会に必ず参加しなければならない。防災講習会では、模擬災害を通じて各種の技術訓練ができる。
- ◆ 資料救助の指針。指針は資料救助の全過程を対象にした、手順を追った細部にわたるものが望ましい。その内容は起こりうるさまざまな災害（例えば、屋根や配管からの水漏れ、洪水、火災など）を想定し、図書館の蔵書に含まれるあらゆる媒体（図書と雑誌、手稿と記録史料、塗工紙でできた資料と非塗工紙でできた資料、録音資料、写真、電子媒体など）を対象とする。
- ◆ 復旧活動の指針。長期にわたる復旧活動を想定して、資料の同定、ラベル貼り、煙の臭いや煤の除去、クリーニング、並び替えと再排架、修復、再製本など、各作業の指針を定めておく。

被災資料が大量になる場合は、外部機関と協力、あるいは委託をして復旧活動を行う。このため、以下の点についてもあらかじめ想定して備える必要がある。^(訳注6)

- ◆ 連絡が必要となる外部機関・業者のリスト、および非常時における責任者の氏名、住所、自宅と職場の電話番号の一覧。
- ◆ 被災資料の搬出前に、資料の記録をとって梱包するための場所。
- ◆ 仮排架を行う作業用の場所と資材を置いておくための場所。
- ◆ 地域内にある冷凍設備を備えた施設との契約。
- ◆ 真空乾燥処置を行う機関との契約。
- ◆ 運送業者の手配。
- ◆ 運搬、クリーニング、並べ替えに必要な備品。
- ◆ 救助活動に必要な記録用紙。用紙は複数用意しておく。蔵書点検表、梱包リスト、注文書など。
- ◆ 財源の確保に役立つ情報。災害復旧活動に活用できる基金の内容、および基金への申請と承認の手続方法。
- ◆ 保険に関する情報。保険の適用範囲、請求の手続方法、記録の要件、被災場所へ立入る職員やボランティアへの制限、国や地方自治体からの災害復旧活動に対する支援情報。

第4項 対処

- ◆ あらかじめ定められた非常時の対応手順に従い警報を発し，人を避難させ，被災場所から危険を取り除く。
- ◆ 災害対応チームの責任者に連絡をとり，災害の概要を伝え，災害対応チームに指示をあたえる。
- ◆ 立入りの許可がおりたら被災場所に戻り，被害の程度，今後の処置のために必要な設備・備品・人力を大まかに見積もる。
- ◆ カビの発生を防ぐ必要があるならば，被災場所の環境を整える。
- ◆ 保険請求のために被災した資料の写真を撮る。
- ◆ 処置のための場所を設定する。冷凍処置をする資料の搬出に先立ち資料の記録をとって梱包する場所，少しでも水で湿った資料を空気乾燥させる場所，簡易な手当てをする場所などを設定する。
- ◆ 水に濡れた資料を最も近い冷凍設備のある施設へ運びこむ。

1 水に濡れた資料の乾燥

防災計画の準備の一環として，資料の種類に対応したさまざまな乾燥法をよく理解しておくことが非常に重要である。図書館における資料の乾燥には次のような方法があるが，それぞれに一長一短がある。

- ◆ 空気による乾燥
- ◆ 除湿器による乾燥
- ◆ 凍結乾燥
- ◆ 真空熱乾燥
- ◆ 真空凍結乾燥

重要な判断を下すのに，ある程度の時間が必要ならば，変形や生物被害を抑えるために，紙でできた資料は冷凍しておく。

2 空気乾燥

空気乾燥は湿った資料を乾燥させる最も単純な方法である。ただし，ひどく濡れてしまった資料には適用できない。

湿った図書は、地を下にして立て、ページを少し開いて弱い風をあてるとよい。場合によっては、吸取り紙をページの間にはさむ。この方法は効果的で、高価な設備や資材を必要としない（送風機と吸取り紙があればよい）。しかし、労働集約的で、時間がかかり、また紙の表面にゆがみが残ることが多い。

第5項 復旧

- ◆ どの資料から専門的な修復保存処置をするか、優先順位を決める。資料をクリーニングし修復するためにどの方法が最も適しているか、修復保存技術者と相談して決める。その際、費用も見積もってもらう。
- ◆ 被災資料の数が多い場合には、段階的保存プログラムを策定する。
- ◆ 被災資料を、廃棄するもの、取り替えるもの、再製本するもの、専門的な修復処置をするものに分ける。
- ◆ 被災場所を清掃し、環境を整え、被災前の状態に戻す。
- ◆ 被災場所が回復したら、処置のすんだ資料を再排架する。
- ◆ 災害を振り返り、分析し、得られた経験を踏まえて防災計画を改善する。

被災時に一時的な保管場所やその他のサービスを提供してもらえないかどうか自治体や議会に相談してみることも大切である。地域のほかの図書館、博物館、美術館などと協力できれば、時間、資金、資源の節約になる。

訳注

(6) この一文は訳者側で補った。