

# 財団法人石川文化事業財団 平成20年度事業計画書

## 第1 図書館事業

当財団の基本事業は、寄附行為第4条第一号及び第二号に基づく、お茶の水図書館の運営である。

当館は昭和22年12月に女性専用の公開公共図書館として開館した。移転を機に、平成15年10月、「女性・生活・実用」をテーマにかかげる専門図書館として再開館した。この新しい図書館は、専門図書館部門と古典籍・古文書部門で構成されている。

専門図書館部門では、約7万冊の近代日本女性雑誌を蔵書の核とし、明治から平成に至る女性たちの生活の足跡を辿る第一級資料として位置づけている。また、その補完資料として、同テーマに関する図書約2万6千冊の保存と、新たな資料収集にも努めている。

一方、古典籍・古文書部門では、ジャーナリストであった徳富蘇峰旧蔵の成實堂文庫約10万冊と、国文学者であった佐佐木信綱旧蔵の竹柏園本のうち万葉集関連資料約660タイトル(約2,000冊)の資料群を所蔵している。

これら両部門の資料を対象に、資料保存対策を講じながら、閲覧、利用に供している。

### 1. 専門図書館部門

#### (1) 利用概要

- ①休館日：木曜・日曜・祝日
- ②開館時間：午前10時から午後5時まで
- ③利用対象：20歳以上の研究者（男女問わず）
- ④入館料：1回300円（税込み）
- ⑤貸出：登録制（無料）

#### (2) 図書館業務の実施

##### ①資料の選書・購入

###### <雑誌資料>

ここ数年、雑誌自体の資料価値が認識され始めてきた。他館でも雑誌が注目され、収集保存する方針が出されるようになってきている。こうした動きに先行して、当館では、女性雑誌の創刊が続いた昭和50年代から、新刊女性雑誌を中心に収集してきた。

さらに、専門図書館として再開館してからは、明治期から昭和戦後期までの間に出版された女性雑誌の調査と、新規タイトルの発掘及びバック・ナンバーの収集を精力的に行なっている。この作業によって、他館に類を見ない蔵書群

が構成されつつある。今年度も、この蔵書群をますます充実させるべく、引き続き集中購入を行なう。

< 図書資料 >

図書についても、専門テーマに関する新刊書だけでなく、古書も対象に選書する。

②資料のデータ管理と整理

< 雑誌資料 >

所蔵雑誌データベース（事務用）、冊子体の所蔵雑誌リスト及びホームページ上の所蔵雑誌データ（ともに利用者用）を、それぞれ更新する。また、保管スペースを確保すると同時に、資料自体の劣化・破損状態を調査し、保存箱作製等の資料保存計画の立案と対策の実践に活かす。

< 図書資料 >

すでに図書館総合管理コンピュータシステムで管理している書誌データへ、新着図書のデータを追加・更新する。また、雑誌保管スペースの確保と合わせて、館内における資料のロケーション変更、再選書・廃棄等の作業を通して、蔵書を再構築する。

③雑誌『主婦の友』関連資料の整理と提供

< 『主婦の友』付録の整理 >

当館は、雑誌『主婦の友』の付録を所蔵している唯一の館である。近年、付録の重要性も見直され、研究対象となってきている。こうしたことを受けて、付録の書誌情報をデータ化し、利用の便を図る。

< 「カラー復刻『主婦の友』昭和期総目次」（仮称）の編集・出版 >

平成18年に刊行した「カラー復刻『主婦の友』大正期総目次」の続編として、平成20年度は、「カラー復刻『主婦の友』昭和期総目次」（昭和2～30年を収載予定）を編集・出版する。

④レファレンス（参考業務）

当館利用者の調査及び相談内容は多岐にわたっている。そうしたレファレンス内容の分析作業を進め、当館の蔵書に対する要望を把握する。それによって得た情報を選書に活かす。

(3) 近代女性雑誌の出版史に関する調査研究

収集した明治期以降の女性雑誌を対象として、それらの出版状況を調査研究し、「近代日本女性雑誌出版年表」（仮題）の作成に取り組む。

当該雑誌を収集する過程で、いまだにその出版状況が明らかにされていない雑誌が多数あることがわかってきている。今後もこうした原資料を収集しながら、この調査研究を継続する。

(4) 資料保存対策

平成20年度も資料の保存環境の管理に重点を置き、書庫の温湿度調査と管理、保存容器の作製に努める。また、劣化・破損資料の保存手当てなど、利用のための資料保存対策を強化する。とくに、今後劣化が懸念される雑誌資料群を対象とした保存箱の作製を、平成19年度からの継続事業として積極的に実施する。

#### (5) 職員の館外活動（専門図書館協議会活動への協力）

職員2名が、専門図書館協議会の広報委員として、平成19年度に引き続き、同協議会の活動に参加する。同協議会がインターネット上で配信するメールマガジンの編集・選書業務のほか、同協議会が主催する全国研究集会・セミナー等の運営補助などに携わる。こうした活動を通して、専門図書館のネットワーク作りに協力する。

## 2. 古典籍・古文書部門

### (1) 利用概要

- ①休館日、開館時間、利用対象は専門図書館部門に準ずる。
- ②閲覧は予約制とし、文書による事前の申し込みを必要とする。閲覧料金は1件2,100円（税込み）とする。

### (2) 業務の実施

#### ①目録編纂業務

移転以降、当館では古典籍・古文書の閲覧規程を整備し、インターネット上で閲覧申請書式を提供するなど、利用のための広報活動を開始し、ここ数年間に閲覧者がかなり増加してきている。こうした状況に伴い、多くの研究者から、成篁堂文庫の全目録の刊行を切望する声が寄せられている。

同文庫の古典籍・古文書資料を対象とする目録調査の結果は、すでに、「新修成篁堂文庫善本書目」「成篁堂文庫『大乘院文書』の解題的研究と目録（上・下）」「成篁堂文庫洋書目録」「成篁堂文庫武家文書の研究と目録（上）」の所蔵目録としてまとまっている。ただし、こうした目録類に収載されている資料（約7,800タイトル）は、近世以前の古典籍・古文書（洋書を含む）資料全体の約4割に過ぎない。

古典籍・古文書を対象とする、職員による基礎データ入力が進み、平成19年度前期に終了した。これを受けて、同年度後期からは、この基礎データに基づいて、全目録の編纂に着手すべく、その準備を進めてきた。平成20年度は、当財団理事である柳田征司先生のご指導を仰ぎながら、この編纂業務を本格的に開始する。

#### ②データ管理

こうした目録編纂事業と並行して、資料の書誌データ・閲覧履歴・寄贈資料・

写真資料等のデータベース化を継続して行ない、コンピュータによるデータの一元管理を進める。

### (3) 資料保存対策の実施

貴重書庫の適正な保存環境を維持管理するために、温湿度測定等の環境調査を行なう。こうした日常業務と並行して、中性紙保存箱を作製する、劣化・破損資料を自館でデジタル撮影し媒体変換を図る——等の資料保存対策を講じる。

## 3. 職員の研修

図書館の専門職としての知識と技術を高めるために、専門機関等が主催する研究会及び講演会に可能な範囲で参加する。

### (1) 専門図書館部門

専門図書館協議会主催の研究会・セミナーや見学会等へ参加する。

### (2) 古典籍・古文書部門

関連テーマの研究会、講習会等へ参加する。

### (3) 文化事業部門

美術館、博物館に関する専門的な知識と技術を学ぶために、学芸員養成の教育を受ける。

## 第2 文化事業

当財団は、寄附行為第4条第三号及び第四号に基づき、文化事業を実施してきた。今年度も文化事業として、お茶の水図書館の所蔵資料を活用しながら、講演会、出版関連事業などを実施する。

### 1. 当館資料を対象にした研究セミナーの開催

成簀堂文庫の洋書を対象にした、調査研究の成果を発表していただくために、セミナーを開催する。講師は、徳富蘇峰の研究者である澤田次郎氏（尚美学園大学教授）に依頼する。

### 2. 「お茶の水図書館開館60周年記念講演会」（仮称）の開催

お茶の水図書館の60年を振り返り、当館資料の特色を活かしたテーマを設定し、講演会を開催する。

### 3. 美術資料の貸出と保存管理

当館は、雑誌『主婦之友』の関連資料として、オリジナル原稿を所蔵している。

これらの資料のなかには、経年劣化が進み、専門家による保存修復処置が必要なものもある。利用に供する際には、資料の劣化状況を調査し、必要に応じた手当てを講じる。

## 第3 事務局

### 1. 財政基盤の整備

新たな財団組織を編成して5年目を迎える。今年度も、充実した財団運営を維持することを目的とし、財政基盤を強化する。

- (1) 資産運用の研究と実践
- (2) 賃貸先との家賃交渉の継続

### 2. 公益法人の制度改革に伴う申請手続きの準備

公益法人の制度改革に伴う申請手続きの期間が平成20年12月からスタートする。今後5年の間に、当財団も公益財団法人への移行手続きを行わなければならない。膨大な申請資料の作成に加えて、寄附行為の変更、理事・評議員の役割変更に伴う新たな人選など、かなりの事務量が必要になる。申請に向けて、数年単位で計画を立案し、それを実行するためのスケジュールとスタッフ体制を組み、準備を進めたい。

### 3. インターネット上での広報活動

当館のホームページを活用し、図書館の利用案内や、講演会開催のお知らせなどの最新情報を提供する。また、すでに公開している約7万冊の所蔵雑誌リストを更新する。

文部科学省の指導に基づき、当財団の運営状況に関する情報を、同ホームページ上に、継続して公開する。

### 4. 財団ビル一棟とその他の不動産の管理業務

#### (1) 財団ビルの維持管理

消火設備、空調設備のメンテナンス、セキュリティ・システムの保守点検、清掃作業などを、各専門業者と連携し、それらの作業内容に応じて、日次、月次、年次単位で維持管理する。

当ビル竣工当初（平成4年）から改修せずに使用してきた3階空調機の経年劣化が進んでいるため、平成20年度はとくに、この改修工事を実施する。同様に経年劣化が見られるエレベーターの制御盤・ロープ類の取替え工事を行なう。

(2) その他の不動産の管理全般

財団所有の2棟については、賃貸先と連携し、建物の劣化等の状況を把握し、資産価値を維持すべく管理する。