

# 財団法人石川文化事業財団 平成 22 (2010) 年度事業計画書

## 第 1 事業部の活動

### I. お茶の水図書館の運営

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、近現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。こうした雑誌群の蔵書数は、現在、8 万冊を超えるに至っている。また、その補完資料として、同テーマに関する図書約 2 万 7 千冊の保存と、近現代の図書資料の収集にも努めている。こうした資料を求めて、日本各地や海外からも利用者が来館している。

一方、古典籍・古文書部門では、歴史家であった徳富蘇峰旧蔵の成篁堂文庫約 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 千冊）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（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。近代日本の女性雑誌の出版状況の全容はいまだに明らかではないが、中核となる資料群の8割程度が揃ってきたと考えられる。

こうした成果のひとつとして、国立国会図書館等から紹介を受けた、国内外の研究者が、当館にしか所蔵されていない資料を利用するために来館するケースが増えてきている。今年度も、この蔵書群をますます充実させるべく、引き続き明治期以降の女性雑誌の集中購入を行なう。

#### <図書資料>

専門テーマに関する図書についても、新刊書だけでなく、明治期からの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。これらの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）資料保存対策の実施

平成22年度も資料の保存環境の管理に留意し、書庫の温湿度調査と管理、保存容器の作製に努める。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、継続事業として積極的に実施する。

また、近代の雑誌に特有の針金とじ製本のは、専門家の協力も得て、再製本を実施するなど、保存対策の手当てを開始している。このような劣化・破損資料の保存手当てなどに重点を置き、平成 22 年度も引き続き、「利用のための資料保存」対策として実施していく。

#### (5) 職員の館外活動

- ①平成 21 年度には、専門図書館協議会への協力として、職員 2 名が広報委員として活動した。平成 22 年度も継続して広報委員会に参加する。
- ②図書館法改正に伴い、私立図書館を含めた新たな「図書館の設置及び運営上の望ましい基準」を文部科学省が作成するにあたり、平成 21 年度には当館が私立図書館の代表の 1 館として、同省からヒアリングを受けた。これと並行して、当財団事務局長が、専門図書館協議会に新設された「私立図書館小委員会」の委員長を務め、この「望ましい基準」の具体案を検討し、意見書をまとめ、文部科学省に提出した。平成 22 年度も同委員長として活動を継続する。
- ③当財団事務局長が、平成 21 年度に続いて、日本図書館協会理事と、専門図書館協議会役員を務める。

## 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積極的に実施している。長年、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。

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 割となっている。

平成 19 年の夏から、柳田征司先生（当財団理事）のご指導を仰ぎながら、古典籍総目録の編纂を目的として、未整理分の調査を開始し、平成 21 年度には、和書、漢籍、朝鮮本等の基本調査をほぼ終了した。

平成 22 年度は、調査結果を踏まえた編集原稿を整備するとともに、これまでと同様に、柳田先生のご指導を仰ぎながら、目録収載資料を対象に分類・配列作業を行ない、この編纂業務を継続する。

#### ②データ管理

前項の目録編纂業務と並行して、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各種データの一元管理を進める。

#### ③成篁堂文庫の近代資料の整理

成篁堂文庫には、近世以前の古典籍・古文書のほかに、明治期以降の和図書をはじめとする近代資料が所蔵されている。平成 22 年度以降は、新たな整理方針のもとで明治期以降の和図書の整理を本格的に開始する。

#### (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「利用のための資料保存」対策を講じる。また、この対策の一環として、閲覧・調査資料を安定した環境下で一時保管するために、9 階閲覧室に書棚を設置する。

### 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積極的に参加する。当館は、資料保存対策の分野で、図書館界において先駆的な役割を果たしてきた。今後もこうした役割を担うべく、職員の資料保存に対するより高度な知識を得るため、大学院博士課程（修士課程修了）での就学を継続させる。

#### (2) 古典籍・古文書部門

関連テーマの研究会、講習会等へも参加する。

#### (3) 文化事業部門

当館では美術資料や博物館的な資料も数多く所蔵しており、これらの資料を他機関の求めに応じて利用に供する事例が増えている。こうした資料の整理や他館との対応を行なうために、専門的な知識や技術の習得に努める。

## II. 文化事業の実施

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、以下の事業を

実施する。

#### 1. 「平成 22 年度 お茶の水図書館文化講演会・展示会」の開催

当館が所蔵する佐佐木信綱旧蔵の万葉集関連資料を題材として、講演会と展示会を主催する。広報を積極的に行ない、参加者を広く一般に募り、講演会と展示会を通して、当館の所蔵資料への認識を深めていただくことを目指す。

#### 2. 美術資料の貸出協力

当館は、雑誌『主婦の友』の関連資料として、オリジナル原稿を所蔵している。

国内各地で開かれる美術展等への展示には、こうした資料の貸出を通して、積極的に協力をしている。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ながら、美術館等への協力を続けたい。

## 第 2 事務局の活動

#### 1. 財政基盤の整備

新たな財団組織を編成して 7 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

社会的な状況の変化を捉え、確実な運用を進めていく。

##### (2) 賃貸先である（株）主婦の友社との家賃交渉の継続

不動産価格の下落に伴い、その価格の変動なども合わせて研究していく。

#### 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 月からスタートした。今後 4 年の間に、当財団も公益財団法人への移行手続きを行なう必要がある。

平成 21 年度は、公益法人の専門家の協力を得て、公益申請に向けた当財団の移行の方向性について、検討を続けてきた。申請には、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となる。

平成 22 年度は、申請に向けて、方向性を決める時期に入ってきている。専門家の指導を受け、不動産に関わる費用の調査・検討・把握を行ない、移行についての研究を継続する。

### 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等の最新情報を提供する。また、すでに公開している約8万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。また、当ビルは築18年となり、とくに水廻りの劣化が顕著であるので、修繕を実施する。

#### (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。