

財団法人石川文化事業財団 平成 24（2012）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、7 万 5 千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・第一月曜・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>

当館は専門図書館として再開館して以来、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9割を超える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。平成24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、保存箱作製や保存手当て等の資料保存計画の立案と対策の実践に活かす。

平成24年度は、現在、図書資料を対象に導入している図書館管理システム『情報館』を、雑誌のデータ管理にも活用することを目指す。

<図書資料>

すでに図書館管理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し、それによって得た情報を選書に活かす。

平成24年度は、新たに学術論文データベース提供機関と契約を結び、関連情報の検索と収集に努め、今後のレファレンスに役立てる。

（3）近代女性雑誌の出版史に関する調査研究

明治期以降の女性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確認されている。平成24年度も、こうした原資料の収集に努めるとともに、それらの出版状況の調査研究を継続して行なう。

（4）資料保存対策の実施

資料の保存環境の整備に留意し、雑誌書庫の温湿度調査と資料保存対策を実施する。平成24年度に実施する具体策は以下の通りである。

- a. 雑誌の金属除去と綴じ直し（綴じに使用されている劣化した金属を除去

し、糸による綴じ直しをする。)

b. 中性紙保存箱への雑誌の収納

c. 雑誌書庫のチリ・ホコリ・カビ・害虫対策（カビ・害虫発生の要因を排除するために、日常的な清掃を心がけ、「防虫・防カビ安心シート」等を導入する。)

(5) 職員の館外活動

①当財団事務局長は、専門図書館協議会の理事、同協議会の私立図書館小委員会の委員長、日本図書館協会専門図書館部会の理事と役員を務めている。平成 24 年度も継続して、これらの役職を務め、活動に協力する。

②平成 23 年度は、職員が、専門図書館協議会の広報委員会と著作権委員会の委員として、それぞれ 1 名ずつ参加した。平成 24 年度も、継続して委員を務め、同協議会の活動に協力する。

2. 古典籍・古文書部門

(1) 利用概要

休館日、開館時間、利用対象は専門図書館部門に準ずる。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、成笈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、「新修成笈堂文庫善本書目」「成笈堂文庫『大乘院文書』の解題的研究と目録（上・下）」「成笈堂文庫洋書目録」「成笈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、国書、漢籍、朝鮮本等の基本調査をほぼ終了した。平成 22 年度からは、目録収載資料を対象に分類・配列作業に着手し、平成 23 年度末には、国書の分類・配列作業を終了し、漢籍を対象とする作業を開始した。平成 24 年度はこの作業を継続して行なう。

こうした目録編纂業務を集中的、精力的に実施する一方、平成 24 年度は対応可能な範囲で閲覧業務を再開する。

②データ管理

資料の書誌データ・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) 資料保存対策の実施

5～7 階の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継続して行なう。また平成 24 年度は、同書庫の防災対策を強化する。

3. 職員の研修

専門職としての司書の知識と技術を高めるために、平成 24 年度も関連テーマの研修資料を購入する。また、以下のとおり、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

専門図書館協議会及び日本図書館協会の主催する研究会・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. お茶の水図書館所蔵資料展示会

図書館が所蔵する資料を広く一般の方々に紹介するために、平成 24 年度も所蔵美術資料の展示会を継続して実施する。

2. 研究者の論文・他機関の出版物への図版提供

当館が所蔵する古典籍・古文書を対象とした調査・研究の成果として、研究者・他機関等が、論文・出版物へ図版掲載を希望するケースが増えている。平成 24 年度も、こうした論文・出版物への図版提供を継続して行なう。

3. 美術資料の調査と整理

当館は、雑誌『主婦の友』の関連資料として、表紙絵、口絵、挿絵の原画、児童画などの大部の美術品のほか、オリジナル原稿を所蔵している。これら資料の劣化状況を調査し、保存対策に努めるとともに、その全容を把握するための整理を進める。

第 2 事務局の活動

1. 一般財団法人への移行申請手続きの準備

平成 24 年度は、一般財団法人への移行申請をするべく準備を完了させ、より充実した財団運営を目指すべく、事務局体制を固めていきたい。

2. 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所蔵雑誌リストを更新する。合わせて、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。

3. 財団ビルとその他の不動産の管理業務

(1) 財団ビルの維持管理

当ビルは築 20 年を迎えている。平成 24 年度も引き続き、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。

(2) その他の不動産の修繕・耐震補強工事及び管理

財団所有の本館（築 28 年）・別館（築 35 年）の 2 棟は、建物の経年劣化が進んでいる。また、平成 23 年 3 月の東日本大震災によって配管の破損等が起きたことから、平成 23 年度は本館・別館の給排水設備・空調設備の大規模工事を行なった。この結果、破損が大きかった箇所については修繕を終えることができた。

こうした修繕と並行して平成 23 年度はビルの耐震調査を実施した。その結果を受けて、平成 23 年度から平成 24 年度にかけて別館ビルの耐震補強工事

を計画し、すでに平成 24 年 2 月から工事を実施している。

平成 24 年度は、賃貸先と協議しながら、こうした修繕・耐震補強工事と合わせて、日常的な不動産管理に努める。