

小規模水災害対応マニュアル

目的

雨漏りや配管トラブル等による小規模な水濡れ被害が起きた時、被害の拡大を防ぐために、被災資料を処置場所へ速やかに移動し、処置することを目的とする。

※部分的な水ぬれや湿り気のある冊子体資料の乾燥方法については、マニュアル「水にぬれた資料を乾燥させる」参照。

(http://www.ndl.go.jp/jp/preservation/manual/manual_drying.html)

作業の流れ

- | | |
|---------------------|-------|
| 1. 発見時の通報 | p.2 |
| 2. 被災範囲の確認 | p.3 |
| 3. 被災現場の環境整備 | p.4 |
| 4. 被害を受けていない周辺資料の保護 | p.5 |
| 5. 被災資料の搬出 | p.6-7 |
| 6. 被災現場の回復 | p.8 |

被害と対応の基本!!

濡れると、紙やフィルムは膨張し、装丁は歪み、革やベラムは激しく変形する。そして、通常48～72時間以内にカビが発生する。さらに放置すると紙やフィルムの癒着が起きる。こうした被害を抑えるために、

- 濡れた資料に悪影響を与える環境を制御しましょう。
- 資料がそれ以上壊れないようにすばやく正しく取り扱きましょう。

1. 発見時の通報

通 報

水による事故・災害を発見した人は、まず施設管理担当者に通報し、資料に被害があれば続いて資料保存担当者又は当該資料の管理担当者に通報する。資料管理担当者が資料被災の通報を受けた場合は、速やかに資料保存担当者にも連絡する。

資 料 確 認 票

資料に被害があった場合は、発見から対応終了までの記録を共有し、引き継ぐことができるように、資料確認票を作る。資料確認票は、資料保存担当者の元で蓄積するとよい。

(資料確認票の例)

資料確認票 (東京本館)	
※水災や水害に気付いたら、すぐ管理課担当者へ通報 (内線●●●●●●)	
担当者氏名	_____ 確認日時 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分
確認場所	書庫 <input type="checkbox"/> 本館 <input type="checkbox"/> 新館 _____ 層/階
	閲覧室・専門室 <input type="checkbox"/> 本館 <input type="checkbox"/> 新館 室名: _____
被災資料の有無	<input type="checkbox"/> あり〜以下に記入 <input type="checkbox"/> なし
被災場所	本館書庫 (_____ 階) 新館書庫 (_____ 階) 閲覧室・専門室名 (_____) 以下、場所の記載は不要
資料の被害	区分 _____ 層/階 _____ 区分
	資料種別 <input type="checkbox"/> 図書 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> マイクロ <input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> その他 _____
	被害の種類 <input type="checkbox"/> 落ちた <input type="checkbox"/> 水にぬれた <input type="checkbox"/> 焼けた <input type="checkbox"/> その他 _____
	数量 <input type="checkbox"/> 1〜10冊 <input type="checkbox"/> 10〜50冊 <input type="checkbox"/> それ以上
	区分 _____ 層/階 _____ 区分
	資料種別 <input type="checkbox"/> 図書 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> マイクロ <input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> その他 _____
※書ききれない場合は、備考欄、裏面に記入	被害の種類 <input type="checkbox"/> 落ちた <input type="checkbox"/> 水にぬれた <input type="checkbox"/> 焼けた <input type="checkbox"/> その他 _____
	数量 <input type="checkbox"/> 1〜10冊 <input type="checkbox"/> 10〜50冊 <input type="checkbox"/> それ以上
	区分 _____ 層/階 _____ 区分
書架の被害	傾き 場所: _____ 層/階 _____ 区分
	ゆがみ 場所: _____ 層/階 _____ 区分
その他の被害	蛍光灯の落下 場所: _____ 層/階 _____ 区分
	備品の落下・転倒 備品名: _____ 場所: _____ 層/階 _____ 区分
	その他 場所: _____ 層/階 _____ 区分
記録写真	<input type="checkbox"/> 撮影した <input type="checkbox"/> 撮影していない
備 考	_____

2. 被災範囲の確認

確認

発見者から発見時の状況説明を聞いて、被災の範囲と程度を確認する。被災現場にて資料管理担当者、施設管理担当者、資料保存担当者（以下「3者」という。）で行う。

- 何による被害を受けたのか？
- どこで被害があったのか？
- 資料の被害はあったのか？
- 被災資料はどこに書架にあるか？
- 被災資料の量はどのくらいか？
- 周辺区域の被害の状況はどうか？

準備

施設の復旧に向けた作業は施設管理担当者が行う。

資料救助の作業はおもに資料管理担当者と資料保存担当者が行う。

＜ ＞内は主な担当者

- 被災区域にサインを設ける。 ＜資料保存担当者＞
- 被害を受けている資料の区域が一目で分かるよう、ナイロン紐、紙などを用いて区画を区切る。 ＜資料保存担当者＞
- 資料救助の優先順位を決定する。 ＜資料管理担当者＞
- 必要な作業用具を用意する。 ＜資料保存担当者＞
- 被災資料搬出先となる部屋を確保する。 ＜資料保存担当者・施設管理担当者＞
- 資料救助作業の流れを作業従事者に説明する。 ＜資料保存担当者・資料管理担当者＞
- 作業従事者の人数、配置を確認する。 ＜3者＞
- 施設の被害程度によっては、施設の復旧作業範囲・資料の被災範囲が大きくなることがあるので、資料の被害拡大を防ぐために、被災資料搬出区域の追加を検討する。 ＜3者＞

3. 被災現場の環境整備

担当

被害の拡大を防ぐために被災現場の環境を整える。

この作業は、資料管理担当者と資料保存担当者が協力して行う。

注意

施設管理担当者の清掃・整備作業を妨げないよう留意する。

作業

被災資料はもろくなっているので、環境整備の作業中には、資料をむやみに動かしたりしないようにする。

—現場の環境を安定させる—

- 換気を良くして被害の進行を抑えるため、すぐに搬出できない場合は、窓を開ける、扇風機を使うなどの手立てをとる。
- 気温が高いとカビの発生が早いので、資料搬出先には、可能な限り個別空調ができる部屋を選ぶ。(資料搬出先の部屋にはあらかじめ空調を入れておく。)

—現場の水を取り除く—

- 被災区域の内、資料の散乱していない場所に水が広がっている場合は、搬出の妨げになるので、新聞紙、スポンジ、雑巾などを用いてふき取る。
- 資料搬出のための作業なので、余分な水をふき取る以上の清掃行為はしない。

4. 被害を受けていない周辺資料の保護

担 当

周辺の被害を受けていない資料にカビ、虫、汚れなどの2次被害が発生しないよう保護する。

この作業は、資料管理担当者が施設管理担当者と資料保存担当者の助言を受けて行う。

作 業

- 被害を受けていない資料が、搬出作業や天井からの水漏れなどで被災する危険があるときは、ビニールシートを用いて資料又は書架全体を覆う。ただしカビの発生を避けるために密閉はしない。
- 被災区域内にあり、ビニールシートで覆わないで別置したほうがよい資料や、搬出作業の妨げになる資料は、プラスチックコンテナなどの水に強い容器に入れ、資料管理担当者の指示により、書庫内の安全な場所に別置する。

5. 被災資料の搬出

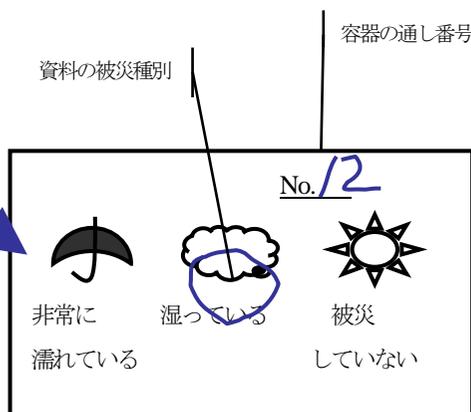
担当

被災した資料を乾燥し、修復するために、現場から作業場所へ運び出す。
この作業は、資料管理担当者と資料保存担当者が協力して行う。

作業

搬出作業は迅速に行う。濡れた資料は非常にもろく、重くなるので、注意して取り扱う。

- 必要な数の容器と台車を集める。
- 作業は流れ作業で行うと効率がよい。
- 作業順序は、最初に床に落ちている資料。次に資料の排架順序に沿って、書架の上段から下段にある資料へと進める。
- 資料は次の3つに大まかに分け、別々の容器に収める。
 - ① 非常に濡れている。
 - ② 湿っている。
 - ③ 被災していない。(乾いており状態が良い。)



※被災の種類、通し番号を書いた紙を容器に貼る。

- 容器に資料を詰め込みすぎない。
- 水の浸透を最小限に抑えるために、新聞紙を容器の底に敷き、資料の濡れた面を下にして詰める。
- 製本されていない文書や壊れてばらばらになった資料は、クッキングシートなどの水をはじく素材でまとめておく。
- 隣り合う資料が互いにくっついたり、色移りが起こったりするのを防止するには、1冊おきにクッキングシートなどで資料を巻き込み、容器に収める。
- 濡れてくっついてしまった資料は無理にはがさない。
- 非常に濡れている資料は、ポリエチレンなどのプラスチック製袋に入れる。
- 傷みがひどい資料は、別の容器に個別に収める。
- 革装本、フィルムベース、磁気媒体の資料については対応が違うので、資料保存担当者の指示を受ける。
- 容器を台車に積み、作業場所に移動する。
- 作業場所では資料保存担当者が待機し、受け取った容器の数を確認する。
- 搬送した容器を被災種別ごとに分けてまとめておく。

6. 被災現場の回復

担 当

被災した区域をできるだけ速やかに通常の利用に向け復旧させる。この作業は、資料管理担当者と施設管理担当者が行う。必要に応じ資料保存担当者に相談する。

作 業

- 被災区域の清掃を行う。
- 書架の棚板が濡れているようなら、新聞紙、スポンジ、雑巾などを用いてふき取る。
- 清掃が終わったら、温・湿度を確認する。温・湿度が回復し、安定するまでは、扇風機や除湿機などを用いて送風・除湿を続ける。
- 被災区域の、天井、壁、床などにカビが生えていないか点検する。
- 水漏れの原因となったひび割れがないか点検し、施設や設備の回復を図る。
- 資料保存担当者から乾燥、修復作業が終了した資料が戻ってきたら、資料を書架に戻す。