国立国会図書館収集書誌部資料保存課
2016年7月12日作成

小規模水災害対応マニュアル　作業の流れ

| 施設管理担当者 | 資料管理担当者 | 資料保存担当者 |
|---|---|---|
| ＜通報・連絡＞<br>発見者からの通報を受けたら、他の担当者にも連絡する。 | | |
| ＜記録＞<br>以下、発見から対応終了までの記録（資料確認票への記入、写真撮影等）を作成しながら対応する。記録は資料保存担当者の元で蓄積する。 | | |
| ＜被災範囲の確認＞<br>被災した場所とその原因、被災の範囲と程度を確認する。 | | |
| ＜復旧準備＞ | ＜資料救助準備＞<br>・資料救助の優先順位を決定する。 | ＜資料救助準備＞<br>・被災区域を区切り、サインを設ける。<br>・必要な作業用具を用意する。 |
| ・被災資料搬出先となる部屋（個別空調できる部屋がよい）を確保する。 | | ・被災資料搬出先となる部屋（個別空調できる部屋がよい）を確保する。 |
| ・作業従事者の人数、配置を確認する。<br>・作業従事者に作業の流れを説明する。<br>・被災資料搬出区域の追加を検討する。 | | |
| | ＜環境整備＞<br>被害の拡大を防ぐために被災現場の環境を整える。<br>・窓を開ける、扇風機を使うなどして換気を良くする。<br>・搬出の妨げになる余分な水分を拭き取る。 | |
| | ＜周辺資料の保護＞<br>・被害を受けていない周辺資料をビニールシートで覆う。<br>・ビニールシートで覆うのに適さない資料や、搬出作業の妨げになる資料は、水に強い容器に入れて別置する。 | |
| | ＜被災資料の搬出＞<br>被災した資料を現場から乾燥・修復するための作業場所へ運び出す。<br>・まず床に落ちている資料を搬出した後、資料の排架順序に沿って、書架の上段から下段へと進める。<br>・資料は①非常に濡れている、②湿っている、③乾いている、の3つに大まかに分けて別々の容器に収める。<br>※資料を詰める際の細かい注意点は、マニュアル本体参照。 | |
| ＜被災現場の回復＞<br>・被災した区域の清掃・整備作業を行う。<br>・清掃後に温湿度を確認し、温湿度が安定するまでは送風・除湿を続ける。<br>・施設にカビやひび割れがないか点検し、施設や設備の回復を図る。 | | ＜資料の乾燥＞<br>資料の乾燥・修復作業を行う。<br>※乾燥方法はマニュアル「水にぬれた資料を乾燥させる」参照。 |
| | ＜資料の納架＞<br>資料を書架に戻す。 | |