

FIRST 水損資料 応急処置マニュアル

※自館の収集・管理資料を前提にしたマニュアルです。借用中・寄託資料などの場合は扱いは慎重な配慮が必要です。

大らかな資料が水害にあたら...

「早い乾燥が救いの手! 捨てない!」
被災状況を伝える支援を依頼する際の大事な素材になる!
カメラがなければ誰か、誰かのとどろ! ケータイ (スマホ) でもなんでも OK

資料回収! 安全な場所に移送する!

さて今、あなたの状況は...?

「一部しか水損していない、大丈夫!」
「時間もない、人員もない... 大量すぎる...」

まずはトリアージ!
作業までの時間を稼ぐために、状態が悪い、濡れているなど冷凍すべきものを判断する

① 自前で手分けして冷凍
② すぐに乾燥させる

相談先① 地元市町村・自治体の文化財管轄の教育委員会に相談
相談先② 都道府県教育委員会

最寄りの資料ネットワーク、博物館仲間に相談
文化財防災センター (奈良文化財研究所内) 0742-31-9056
西日本自然史博物館ネットワーク 06-6697-6221
歴史資料ネットワーク 078-803-5565

【助けを求めろ】
【日誌をつける】

支援内容と誰からの申し出かを整理し名簿を作る
欲しいものを伝える

仕分け 移送のための準備

① 通し番号を書いた整理タグを本にそえる or はさむ
② 一冊ずつ写真を撮り、新聞紙でくるむ
③ ビニール袋に入れる
④ 段ボールに入れる

冷凍便で送り出す準備をしよう!
① 大阪
② 大きな字で行き先ごとにラベルを貼る
③ リストを作って行き先をメモ
④ 送り状を書く 中身は「書類」が◎

一次保管いくわる宛先に発送・冷凍!

時間がかかりそうときは業者の冷凍庫を手配しよう
業者名: TEL:
もし「うち、真空凍結乾燥機あるよ!」
もし「スクウェル子作業もやろうか?」
もし「スクウェル乾燥機は、埋蔵文化財センターや大学に置いてあることがあります。」

疲れきっているのだから、このあたりでちゃんと休もう

送り出し・冷凍で時間を稼いでいる間に... 戻ってきた資料の安全な保管場所を確保しよう
廃校、使っていない公共施設などの休眠物件は△
○はトラックヤード、使っていない風除室、館外収蔵庫・作業室、荷とき室など。自前の敷地内にテントやアレハブを建てるのも◎!

作業スペースを確保しよう (保管場所に近いとよい)

作業スペースの確保
現金や寄付を受け取れる体制をつくる時間の余裕はないので...
支援を受ける体制を整える 資料を直送してもらって 切手を送ってもらうなど

☆資料作成のコツ

被災の経緯と資料の価値を伝える+実際の作業手順を伝える
ただの作業ではなく、博物館の仲間をつくる教育普及的な意図も込めた資料に
準備ができたら資料の引き取りへGO!
現地でチェック 発送するか車で運ぶか

荷物到着の翌日からスクウェル子作業開始!

紙資料の底急処置 スクウェル子パキング法 作業マニュアル
https://bit.ly/3kZfzsk

☆ボランティアの班編成のコツ
参加者がお互いに学びあえる班編成にする
選野市立博物館での事例
名簿を参考にしながら異業種・異分野を意識して同じ班に。会話が弾み、交流が生まれる。ポイントは「インフルエンサーを混ぜる」こと。→インフルエンサーが体験を発信することで、理解者・支援者が増加!

作業中の人の写真を撮ってHPやSNSへUP 共感と新しい作業参加者を増やそう!

「水損資料レスキュー」2021.9.6 発行 第1版 ■企画・制作: 水損資料QQ団 (北村美香・西澤真樹子・前川さおり) ■監修: 前川さおり (選野市立博物館図書館)、松下正和 (神戸大学) ■問い合わせ先: 結 creation yui.creation01@gmail.com この印刷物は、日比自然史基金の助成により作成しました。著作権は水損資料QQ団にあります。印刷・配布等はどうぞそご自由にお使いください。