


水濡れ（水損）対応マニュアル ー風水害、配水管トラブルによる漏水(地震による場合を含む) 発生時に使用ー

<平日・日中の場合>

平成25年12月

項目	担当	主な行動
暴風雨発生	職員等	漏水危険箇所の随時点検（ハザードマップ参照） 台風等水損の被害が事前に予想される場合は、施設担当を中心に、危険箇所に土嚢を積む等の事前準備を実施
漏水発見 (配水管事故発生 の場合を含む)	職員等	漏水発見者は所属長に報告 早朝等職員が出勤する前に発見した場合等においては、以下等により現場の状況を伝達し、応援要員を確保すること ①職員玄関に漏水箇所と状況を簡潔に記載した紙を貼りだし、出勤者に周知し応援を求める。 ②施設担当に電話し、中央監視室への応援要請の連絡を依頼する。施設担当が不在なら直接中央監視室に電話し、応援を依頼する。
通報連絡	漏水発見者の所属長 (不在の場合は係長)	所属長は館内各課に通報。各課長は関係部署(※)に周知 管理棟における漏水等資料に直接被害が及んでいない場合でも、波及する恐れがあるので以下に通報すること ※関係部署： 施設担当(内線…/PHS…) 広報担当(内線…/PHS…) 資料保全担当(内線…/PHS…) サービス担当((内線…/PHS…)
被災程度の確認・ 人員の確保・派遣	各部署	①施設担当は通報のあった被災場所の状況を確認。確認後、所属長に報告、所属長は館長、関係部署に報告 ②サービス部署等他部署においては以後の作業に従事できる人員召集 ③広報担当は記録・広報用の現場状況写真撮影等取材用人員召集
緊急措置 (被災資料救済A セット活用)	(1)施設関連 施設担当等を中心に 他部署も協力	資料保全担当が助言、施設担当が中心となり指示する ①ブルーシート等で漏水箇所及び近辺の書棚を養生（ブルーシート、ビニール紐、養生テープは被災資料救済Aセットに在中） ②配水管からの漏水の場合は元栓をしめる。漏水の場合は漏れ口の応急措置（導水路作成によりポリバケツへ溜める） ③現場の除水、除湿機や扇風機などを稼働（除水は、Aセット中の吸水土のう、雑巾を利用。古新聞はB1C書庫から確保） ④被害区画の区切り表示設置
進は人 行現 状が 記録 も 含め ると とき	(2)水濡れ資料の搬出 サービス部署職員 を中心に他部署も協 力	サービス部署の該当資料所蔵部署職員が中心となり指示する ①水濡れ資料及び飛散危険エリアの資料の一次退避 散乱物等は一旦安全なエリアに移動させて搬出路を確保 ②利用不可能なエリアの資料について所管部署に連絡 所属長(内線…)、係長(内線…)、電話センター(内線…)/ 広報担当(内線…) 利用不可能エリアの資料について、書庫出納できない旨の館内広報及び出納委託スタッフへ周知
	(3)現状記録 広報担当職員	被災現場の写真撮影及び記録用の取材（被災資料救出Aセットにもインスタントカメラあり）

被災資料救済Aセット、Bセットの内容は
別紙1参照

項目	担当	主な行動
被災資料の搬出	 <p>資料保全担当の助言 サービス部署を中心に 他部署も協力</p>	<p>資料保全担当が助言、サービス部署の該当資料所蔵部署職員が中心となって指示 ①被災資料をブックトラック等で搬出。(どの書庫から搬出したものであるか、トラック等移動手段ごとに明記する。) ②被害を受けていない資料については、状況に応じて書庫内又は外廊下等の安全な場所に移動 ③搬出先順位 …室 > …室 > …室</p>
被災資料仕分け(トリアージ) ↓ 修復(被災資料救済Bセット活用)		<p>資料保全担当が助言・指示出し、サービス部署職員を中心に作業 ☆作業の優先順位を決めるために、資料の重要性や取替え・買い替えの可能性についても判断すること ①塗工紙の資料のより分け(トリアージでは最優先) 水をできるだけ取り除いてから、ポリ袋に小分けにして収納(全体が濡れている場合は、可能ならば水道水で洗浄してから) * 塗工紙とは、アート紙、コート紙など表面に光沢があってツルツルした紙。濡れたままでポリ袋に入れ乾燥を防ぐこと ②48時間以内に処理可能な場合 → 「自然空気乾燥法」(別紙3)により処理 不可能な場合 → 冷凍または「脱気(脱酸素)処理法」(別紙4) → 「自然空気乾燥法」</p>
被災の記録	資料管理課 (資料保全担当)	被災記録票(別紙5)作成 広報担当の撮影した被災現場の写真は、記録として資料保全担当に提出

別紙2
「トリアージ図」、
別紙3～5は
Bセット在中

【土日祝日・平日夜間等に被害が発生したら】

被災資料で緊急対応が必要なものは「水損資料」である。最低限以下を行うこと

1 通報連絡

土日祝日及び水曜日夜間: 当番管理職が出勤しているので、当番管理職に緊急連絡

水曜日以外の平日夜間: サービス部署管理職に緊急連絡

連絡を受けた管理職は、館長・関係部署へ緊急連絡

2 被害の拡大防止→被災資料救済Aセット 活用

○新聞紙、吸水シート、雑巾等で、現場の水を取り除き、被害の拡大を防ぐため、ブルーシート等で養生

3 資料の緊急処置→被災資料救済Bセット 活用

○被災資料を安全な場所に搬出し、仕分け(トリアージ)が出来ない場合は、乾燥しないようにポリ袋に収納

【資料水損の予防】

- ・ 配水管の点検・管理。排水溝の清掃、管理
- ・ 漏水、水漏れ箇所の「ハザードマップ」を作成し点検する
- ・ 貴重な資料は保管庫や保存箱へ収納する

なお、ここに掲載したマニュアルは、都立図書館固有の組織名を一般的な名称に変更するなどの加工をしています。