

福岡県地域（郷土）資料デジタル化の指針

平成30年6月8日

福岡県公共図書館等協議会資料収集・保存委員会

1 デジタル化の目的

(1)資料保存

デジタル化した資料を提供することで、原資料の劣化や損傷を防ぐことができ、原資料の長期的な保存を行うことが可能となる。

(2)図書館利用の促進

インターネット上にデジタルデータを公開することにより、自宅などからいつでも閲覧でき、空間的・時間的制約もなく、資料閲覧の利便性が向上する。

2 デジタル化する資料の範囲

図書館が所蔵する以下の資料を対象とする。

①紙資料

- ・自館の著作物（要覧、図書館だよりなど）
- ・地図資料
- ・古典籍
- ・古記録（古文書）
- ・図書
- ・雑誌
- ・新聞
- ・絵葉書
- ・パンフレット、チラシなど

②音声資料

- ・録音データ

③映像資料

- ・写真
- ・動画

④その他

- ・インターネット上で発信されている情報（公開期限付きのもの等）
- ・その他

3 デジタル化する資料の選定

デジタル化する資料の選定は、以下に該当する資料から著作権等に留意し、処理が必要なものについては、適正な手続を経て行う。

①図書館が所在する地域の資料・情報

- ・歴史、文化に関するもの
- ・関係の深い人物、事項に関するもの
- ・災害時の被災記録（地震、風水害など）

- ・図書館に関するもの
- ②希少性のある資料
 - ・他の図書館や類縁機関に所蔵がないあるいは少ないもの
 - ・他の施設・機関等が作成しないもの
- ③原本の利用が困難な資料
 - ・原本の劣化が進行しているもの
 - ・原資料の利用に保存を目的とした制限を設けているもの
 - 例) 複写不可、貸出不可など
 - ・閲覧に必要な機器がない、陳腐化等により資料の利用が困難になっているもの
- ④社会的ニーズがある資料
 - ・他機関等との役割分担に照らした場合、自館でのデジタル化が妥当であると判断される資料。

4 デジタル化の方法

紙資料のデジタル化はデジタルカメラ等により画像データを作成する。また、フィルムカメラによる写真、カセットテープ、ビデオテープなどのアナログ形式の音声・映像資料はそれぞれフィルムやテープからデジタル変換を行い作成する。

5 デジタル化資料の提供と保存

デジタル化資料は、図書館の Web サイト等において公開する。その提供と保存は以下の点に留意して行う。

- ①プライバシーや人権侵害にあたる情報、個人情報の有無を確認し必要な処理を行う。
 - 例) 画像処理、公開の許諾を得るなど
- ②デジタル化資料の画像使用等の申し出に対応できるよう規定等を整備する。
- ③画像処理等を行う場合は公開用データとして別途作成し、元データとともに保存する。
- ④デジタル化が完了した原資料は適切な環境で保存する。

6 デジタル化資料の活用

公開後のデジタル化資料は、地域の歴史・文化等が有する魅力を発信するものとして PR し、利用促進を図る。そのために、自館作成資料や著作権関係の整理が完了したデジタル化資料については、オープンデータとするなど、利便性を考慮することが望ましい。

また、博物館・公文書館等関係機関との相互リンクやポータルサイト等への登録を積極的に行い、広く活用されるよう努める。

7 デジタルアーカイブに関する研修等の実施

デジタルアーカイブの構築について、資料の選定やデジタル化、公開及び原資料保存を効果的に実施するために、デジタルアーカイブに関して先進的な取り組みを行っている機関等から講師を招聘し、研修を実施する。