

資料保存に関する Q&A

資料保存というと、専門家でないと対応が難しいと考えがちですが、私たち図書館員でもできることはたくさんあります。資料保存委員会では、これまで研修会などで寄せられた質問や、資料保存委員が業務の中で日頃感じている疑問を Q&A 方式にまとめました。「基本的なことかもしれないから聞くのが恥ずかしい」「聞く人がいないから」といった理由でそのままにしている疑問を解決し、資料保存に取り組みましょう。

目次

資料の取り扱い（紙資料） P.3～5

- Q,1 本を傷めない取扱い方法は？
- Q,2 上製本の背はどうして壊れやすい？
- Q,3 いつの間にか大型本が破損していた!?
- Q,4 薄い冊子や一枚ものの取扱いは？
- Q,5 バラの和本は縦置きしても大丈夫？
- Q,6 古い革装本を出納したら、職員も利用者もどこもかしこも赤茶色の粉だらけに!!
- Q,7 利用者に、糊付き付箋は本によくないのかと聞かれました。
- Q,8 傷みそうな場所には最初からテープを貼っておけば、破損を予防できますね？
- Q,9 何か、簡単で有効な破損の予防方法はありませんか？

資料の取り扱い（視聴覚資料） P.5～9

- Q,1 DVD がケースから外しにくい。利用者が無理に外そうとして、DVD の中心の穴（センターホール）を傷めてしまう。
- Q,2 CD や DVD を再生しようとしたらできなかった。表面をみると汚れている。クリーニングの際の注意点はあるか。また、保管方法は？
- Q,3 CD-ROM を閲覧室のカウンターに出しっぱなしにしておいてある。保存上、問題はないか？
- Q,4 16mm フィルムが出てきた。どのように保管したらよいか。注意点は？
- Q,5 古い映画フィルム、録音テープ、ビデオテープが見つかった/持ち込まれたが、再生する場合の注意は？ 再生機器がない場合はどうすればいい？
- Q,6 マイクロフィルムから酸っぱい臭いがしている。どうしたらよいか。
- Q,7 資料をデジタル化した。資料は捨ててもよいか？
- Q,8 デジタル化したデータについては今後何かする必要があるか？

環境管理と水害

P.9～11

- Q.1 窓の近くに置いてあった資料が褪色していたのはなぜですか？
- Q.2 長い間、ガラスの展示ケース内に展示していた資料が褪色していました。直射日光にはあたっていない場所なのになぜですか？
- Q.3 書庫の資料にカビが生えていました。以前も同じ場所でカビが発生し、資料の消毒をして書架に戻したのにどうしてまた発生したのでしょうか？
- Q.4 書庫ではない施設に資料を一時保管することになりました。環境が変わるとカビが発生することがあると聞きますが、どんな対策が必要でしょうか？
- Q.5 カビが生えた資料を処置する際に「HEPA フィルター付き」の掃除機や空気清浄機が必要と聞きました。なぜですか？
- Q.6 書架の天板上にカビのようなもの広がっているのはなぜですか？
- Q.7 資料にシミのようなものがありました。カビが活性化しているか見分ける方法がありますか？
- Q.8 雨漏りで資料が数十冊濡れてしまいました。どう対処したらよいのでしょうか？
- Q.9 雨の日に濡れた本が返却されました。このまま置いておいてよいでしょうか？

修理について

P.11～16

- Q.1 資料によって、修復の度合い、方法が変わってくるのではないのでしょうか？
- Q.2 本についた染みを取りたい。どのようにしたらよいのでしょうか？
- Q.3 返却資料の臭いを除去するには？
- Q.4 ハードカバーの背の上が破れやすい。どういう修理がよいのでしょうか？
- Q.5 綴じ糸の切れた本の修理方法は？
- Q.6 新着展示で面出ししていたら、本が変形してしまいました。元に戻せるのでしょうか？

修理の材料

P.16～18

- Q.1 どのような紙を使って補修したらよいか。
- Q.2 補修に、補修用のテープを使ってはいけないのか。
- Q.3 表紙にかけているコーティングフィルムが劣化してきた。どうしたらよいか。
- Q.4 ページが縦（目の方向）に破れている場合、補修する和紙は縦目、横目、どちらの目で使用するのがよいか？
- Q.5 グラシン紙の保存性について。
- Q.6 保存容器などに使用する紙はどのような紙がよいか。
- Q.7 補修に使う糊はどのような糊がよいか。
- Q.8 修理に使う糊は何日ぐらいでカビる？

資料保存をすすめるための参考資料やサイトの紹介

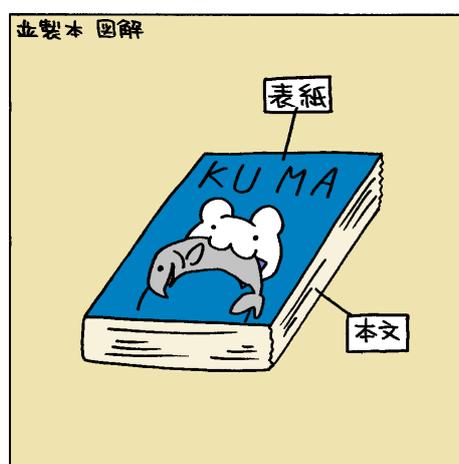
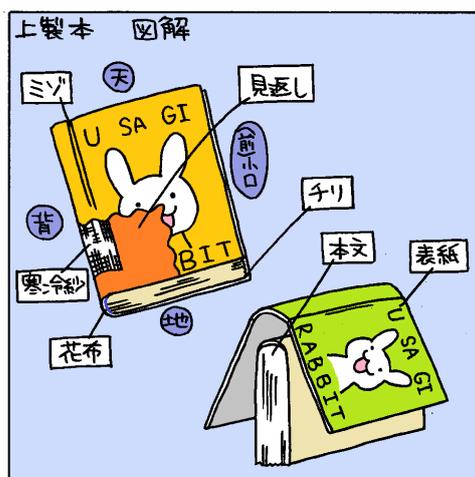
P.19～22

資料の取扱い（紙資料）

Q,1 本を傷めない取扱い方法は？

A,1 近道はありません。本の構造を知った上で、書架から取り出す、運ぶ、読むために開くなど、利用する様々な場面で無理な力をかけないように注意することが大切です。

紙と接着剤で作られた現代の本は、強い力がかかると簡単に壊れてしまいます。開閉によって変形する部分が特に傷みやすく、材料の経年劣化による問題も起こります。特に上製本に対しては、表紙の開閉に関する「ミゾ」と「見返し」、表紙と本文をつないでいる「寒冷紗」と「見返し」、本文を守る表紙の余裕分の「チリ」などの役割と名称を覚えておきましょう。



Q,2 上製本の背はどうして壊れやすい？

A,2 上製本は背の部分で表紙と本文の間に空洞があるものが多く（この空洞があることで本が開きやすくなります）、もともと構造的な弱さを持っています。そこに頻繁に指をかけて書架から引き出していたら、どうなるでしょうか？

利用時の破損を防ぐためには、取り出す時に背の上側に指をかけないこと、普段から配架にゆとりを持たせておくことが必要です。



Q,3 いつの間にか大型本が破損していた!?

A,3 縦置きにした本の本文の重みは、表紙との接着部分にかかります。このため重量のある大型本では、本文を支える見返しや寒冷紗の接着が浮いてきてついにノドの上部が破損してしまう、ということがあります。このような本は最初から平置きにしておくとう安心でしょう。

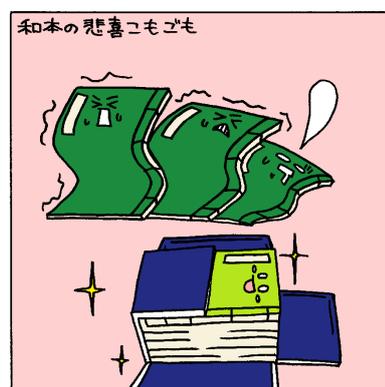


Q,4 薄い冊子や一枚ものの取扱いは?

A,4 どちらもそのままでは傷みやすいので、薄い冊子は封筒や箱に入れるか、しっかりした表紙をつけて守ってあげましょう。地図などの一枚ものは、両面を不活性のポリエステルフィルムにはさむ手当て（フィルム・エンキャプシュレーション）をすると取扱いが楽になります。

Q,5 バラの和本は縦置きしても大丈夫?

A,5 和本は表紙や本文が柔らかく厚みもないため、立てて配架すると簡単に变形してしまいます。横置きにするか、形に合わせた帙や箱で保護してから縦に置くのがよいでしょう。



Q,6 古い革装本を出納したら、職員も利用者もどこもかしこも赤茶色の粉だらけに!!

A,6 透明粘着シートを貼ってしのいでいる例を見ることがありますが、シート自体が劣化すると新たな破損の原因になってしまいます。扱いやすさを優先するなら、中性紙かポリエチレン製フィルムでブックカバーを作っかけてるか、再製本を検討するとよいでしょう。貴重な本の場合には、対応を専門家にご相談ください。



Q,7 利用者に、糊付き付箋は本によくないのかと聞かれました。

A,7 糊付き付箋はとても便利ですが、短時間であっても貼った場所に糊が残ります。付箋をはがすときに本の表面も一緒にはぎ取ってしてしまう事故も起こりがちなので、代わりに中性紙を切って使って欲しいとお伝えください。



Q,8 傷みそうな場所には最初からテープを貼っておけば、破損を予防できますね?

A,8 部分的に補強するとそこが本来の構造より強くなってしまい、新たな劣化の原因になることがあります。粘着テープは一度貼るとその周囲を傷めずには取り除けないため、予防的な使用は勧められません。

Q,9 何か、簡単で有効な破損の予防方法はありませんか?

A,9 新しい本にはあらかじめ望ましい開き癖をつけておくと、ノドや背の接着部分にかかる負担を軽減できます。表紙、裏表紙をしっかりと開き、本文もノドに無理がかからないよう適宜開いておきましょう。

(文：田崎淳子/イラスト：がはく)

【参考】

- 「防ぐ技術・直す技術－紙資料保存マニュアル」編集ワーキンググループ編. 防ぐ技術・直す技術－紙資料保存マニュアル. 日本図書館協会, 2005, ISBN978-4-8204-0441-5.
- 東京都立中央図書館「資料保存のページ」
https://www.library.metro.tokyo.lg.jp/guide/about_us/collection_conservation/conservation/index.html
- 東京都立図書館「図書館資料の取り扱い」
https://www.library.metro.tokyo.lg.jp/guide/uploads/14_toriatsukai2020.pdf
- 埼玉県立図書館「資料保存～未来へつながる保存の技術～」
<https://www.lib.pref.saitama.jp/guide/hozon/index.html>

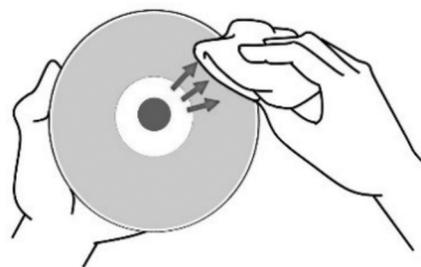
資料の取扱い（視聴覚資料）

Q,1 DVD がケースから外しにくい。利用者が無理に外そうとして、DVD の中心の穴（センターホール）を傷めてしまう。

A,1 ディスクの縁を持って外そうとしても、なかなか外れませんが、穴の中心（ケースの保持部）を押すと、無理なく外すことができます。

Q, 2 CD や DVD を再生しようとしたらできなかった。表面をみると汚れている。クリーニングの際の注意点はありますか。また、保管方法は？

A, 2 指紋を付けないよう、CD は外側の縁と中心の穴で持ちます。汚れは眼鏡拭きのような柔らかい布で、中心から外側に向かって放射状に軽く拭き取ります。汚れが落ちにくい場合は、布を水かエチルアルコールで湿らせて、軽く拭きます。レコードは溝の汚れを拭き取るために円周に沿って拭きますが、CD や DVD など光ディスクは放射状に拭きます。円の方向に拭くと記録されている信号に大きな傷がつき、前後の信号からエラー訂正する仕組みが機能しなくなる可能性があるためです。光ディスクは、不織布の袋ではなく専用ケースに入れ、光を避け、立てて保管します。保存環境は、CD と DVD を一緒に保管する場合、温度 4℃ ～ 20℃、相対湿度 20% ～ 50%が推奨されています¹⁾。



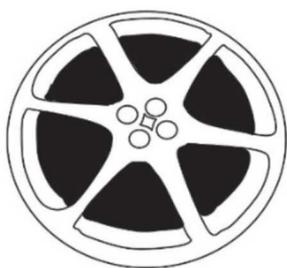
光ディスクの拭き方

Q, 3 CD-ROM を閲覧室のカウンターに出っぱなしにしておいてある。保存上、問題はないか？

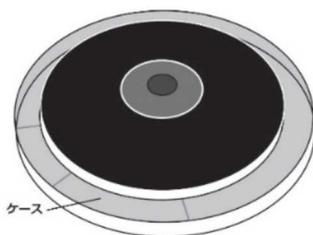
A, 3 CD-ROM も音楽 CD 同様、光ディスクです。Q 2 の回答と重なりますが、高温や紫外線はディスクの劣化を進行させるので、低温・低湿度の保管庫に収納することが望ましいです。しかし、使用頻度も配慮すべきで、頻繁に保管庫と閲覧室を行き来させることは、むしろ CD-ROM にストレスを与えます。使用しながら、劣化や破損に備えてバックアップを取るなどの対策を考えたほうがよいかもしれません。定期的エラー率を計測することで劣化を把握し、トラブルに備えることも考えられます。^{1), 2)}

Q, 4 16mmフィルムが出てきた。どのように保管したらよいか。注意点は？

A, 4 図書館や視聴覚ライブラリーの 16 mmフィルムは、「リール」に巻かれ、四角いケースに入れられていることが多いです。リールに巻かれていればすぐに映写機にセットできますが、使用しないなら「コア」(芯)に巻き替え、通気性のある容器に入れて、低温・低湿度の環境で、水平に置いて保存します。アメリカの画像工学の研究所である IPI



リール



コアとケース

(Image Permanence Institute) は、相対湿度 30 ～ 50%のもとで、アセテートフィルムの場合には 4℃以下、ポリエステルフィルムの白黒は 12℃以下、カラーは 4℃以下を推奨しています。^{3), 4)}

Q,5 古い映画フィルム、録音テープ、ビデオテープが見つかった/持ち込まれたが、再生する場合の注意は？ 再生機器がない場合はどうすればいい？

A,5 古い視聴覚資料は、いきなり再生すると資料を傷めたり、再生機器が汚れたり破損したりする場合があります。予め変形、汚れ、カビなどがいないか確認します。映画フィルムは手回しのリワインダー（巻き取り装置）で巻き取りながら確認します。フィルムに直接触れる時は、毛羽立たない綿の手袋をはめます。リワインダーがない場合でも、清潔な大型ポリ袋（ゴミ袋）に受けながら、手でフィルムをほどいて点検する方法を、2018年の分科会で紹介していただきました。資料が低温・低湿度の保管庫から見つかった場合は、温度差で結露しないよう、徐々に馴らします。視聴覚資料は種類が多く、様々な再生機器を維持し続けることは図書館にとって大きな負担です。メーカーで製造が終われば、修理や部品交換などのサポートもやがて終わります。再生機器がない場合は、媒体変換などを請け負う専門業者に相談するのが現実的でしょう。^{3), 5)}

Q,6 マイクロフィルムから酸っぱい臭いがしている。どうしたらよいか。

A,6 フィルムの酢酸臭は、劣化が進んでいることを示し、「ビネガーシンドローム」と呼ばれます。マイクロフィルムに使用されているフィルムのベースはアセテート（TAC, セーフティ）とポリエステル（PET, エスター）の2種類で、ビネガーシンドロームになる可能性があるのはアセテートフィルムです。ベースのアセテートが高温多湿の状態に置かれると加水分解によって劣化し、酢酸の成分を発生しながら、次第にべとついたり、反ったり縮れて変形していきます。ビネガーシンドロームは発症すると元に戻すことはできません。進行を遅らせるために低温・低湿度で保管すること、劣化が進まないうちにコピーを作って情報喪失を防ぐことが必要です。実際には資料の重要度、ほかの資料で代替できるか、他館での所蔵の有無なども考慮して、総合的な判断を行うことになるでしょう。ビネガーシンドロームは周囲のフィルムにも悪影響を及ぼすので、ほかの健康なフィルムから隔離します。酢酸臭は人体に有害と言われているので、取り扱う際には換気に注意しましょう。^{6), 7)}

Q,7 資料をデジタル化した。資料は捨ててもよいか？

A,7 デジタル化で作成されたデジタルファイルの長期保存には様々な問題があり、オリジナルを残すことには以下のような意義があります。第1に、記録作成のコンテキストを示すものとして意義があります。オリジナルは、その資料の本来の姿を示します。容器のメモやラベルにも重要な情報が含まれます。音声と画像の情報だけをデジタル変換してオリジナルを廃棄してしまったら、これらの手がかりも失われます。第2に、デジタル化は1回限りとは限りません。将来さらに高音質・高画質でデジタル化できるようになった時、再デジタル化のマスターとしてオリジナルが必要になります。第3に、デジタルファイルとは異なる特性を持つことから、バックアップとしても意義があります。デジタルファイルは一定のエラー率を超えると突然再生不能になることがありますが、アナログの録音テープ、ビデオテープの音質・画質の劣化は徐々に進行します。また、一部を破損してもそれ以外の部分は無事なことも多いです。実際にはオリジナルをすべて残すことは難しいですが、デジタル化し

たらもうオリジナルは不要だとは思わず、残すことにも意義があることを心に留めてください。特に、デジタルファイルより安定していて、寿命の長い映画フィルムは、フィルムで保存することを考えてください。⁸⁾

Q,8 デジタル化したデータについては今後何かする必要があるか？

A, 8 わずか 20 年前に広く使われていたフロッピーディスクも、現在の PC にはもうドライブが付いていません。デジタル保存は、一度限りの行為ではなく、継続する行為だと言えます。メディアの破損、人為的ミス、技術の旧式化、不十分なメタデータなど、データ喪失の原因の観点から、リスクを小さくするための対策を行います。例えばファイルが勝手に書き換えられないよう固定すること、技術の旧式化を監視すること、複数のコピーを作成して地理的に分散すること、保存のメタデータを付与すること、セキュリティを高めること、などです⁹⁾。6 年前、2015 年の全国図書館大会で、資料保存の分科会は「デジタル化のリスクに向き合う そのデータ、10 年後も使えますか？」と題して、デジタルデータの長期保存の課題を取り上げました。分科会の記録は資料保存委員会のホームページにも掲載しています¹⁰⁾。デジタルデータは手に取ることができず、ストレージはブラックボックスです。そのデータが失われることは、地域の、あるいは日本の貴重な文化の喪失になるかもしれません。デジタル化後のデータの保存にも関心を持っていただきたいと思います。

(児玉優子)

- 1) Byers, Fred R. Care and Handling of CDs and DVDs. Council on Library and Information Resources; National Institute of Standards and Technology, 2003.
<http://www.clir.org/pubs/reports/pub121/pub121.pdf>
- 2) 情報保存研究会「情報保存 Q & A 17. CD・DVD エラーレート」
http://www.e-jhk.com/html/qa_20.html
- 3) 全米映画保存基金『フィルム保存入門：公文書館・図書館・博物館のための基本原則』日本語版 NPO 法人映画保存協会, 2010.
[http:// filmpres.org/preservation/translation03/](http://filmpres.org/preservation/translation03/)
- 4) Adelstein, Peter Z. "IPI Media Storage QuickReference, "2nd ed., Image Permanence Institute, 2009.
<https://s3.cad.rit.edu/ipi-assets/publications/msqr.pdf>
- 5) Van Bogart, John W.C. "Magnetic Tape Storage and Handling: A Guide for Libraries and Archives, " 1995.
<http://www.clir.org/PUBS/reports/pub54/index.html>
- 6) 国立国会図書館収集書誌部資料保存課「マイクロフィルム保存のための基礎知識」2019.
[https:// www.ndl.go.jp/jp/preservation/pdf/microfilm2019.pdf](https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/pdf/microfilm2019.pdf)
- 7) 映画保存協会「16mm フィルムのビネガーシンドローム対策」
<http://filmpres.org/preservation/vinegar/>
- 8) 企業資料協議会「研修部会だより」
<https://www.baa.gr.jp/syousai2.asp?id=190>

- 9) Brylawski, Sam, [et al.] eds. ARSC Guide to Audio Preservation, ARSC, CLIR and Library of Congress, 2015.
<http://www.clir.org/pubs/reports/pub164>
- 10) 第 101 回全国図書館大会東京大会第 15 分科会（資料保存）記録「デジタル化のリスクに向き合う ～そのデータ、10 年後も使えますか？～」2015.
<http://www.jla.or.jp/Portals/0/html/hozon/2015%E5%88%86%E7%A7%91%E4%BC%9A%E8%A8%98%E9%8C%B2.pdf>

環境管理と水害

1. 環境管理（光・カビ）

Q,1 窓の近くに置いてあった資料が褪色していたのはなぜですか？

A,1 印刷インクが太陽光に含まれる紫外線によって褪色するからです。長時間、太陽光にさらされることで、資料は累積的に損傷を受け、褪色したら元に戻すことはできません。そもそも直射日光が当たるような場所への書架の設置は避けるべきですが、やむを得ない場合、出来るだけ光の総量を押さえる工夫をします。カーテンやブラインドを設置する、窓ガラスに紫外線防止フィルムを張るといった対策です。そのうえで日差しに資料が当たらないようこまめにカーテンを開け閉めする、ブラインドの角度を調節するなど、日常的な対処も大切です。

Q,2 長い間、ガラスの展示ケース内に展示していた資料が褪色していました。直射日光にはあたっていない場所なのになぜですか？

A,2 展示ケースに使用される蛍光灯によって褪色するからです。蛍光灯は、蛍光管の中で紫外線を発生させることによって点灯するため、点灯している間は紫外線が放出されています。蛍光灯の本数を減らしたり、調光機を利用したり、展示期間が長期に渡らないよう配慮するなど、資料へのダメージが最小限になるようにします。褪色防止用の蛍光灯や、紫外線防止ケースを使用することも対策のひとつです。ただし、現在では蛍光灯器具の国内生産は終了し、次世代照明（LED 等）への切り替えが進んでいます。一般的な LED 照明は紫外線をほぼ含まないので、展示ケースの照明も LED に切り替えを進めることを検討しましょう。

Q,3 書庫の資料にカビが生えていました。以前も同じ場所でカビが発生し、資料の消毒をして書架に戻したのにどうしてまた発生したのでしょうか？

A,3 カビが発生した場所の書架や壁、床などの消毒を行わなかったことが、再発の原因のひとつかもしれません。一度カビが発生した場所は、もともとカビが発生しやすい条件が整っているため、資料のカビを除去・消毒しても、周辺に残ったカビの胞子から広がっていき

ます。空気中に浮遊するカビ胞子が資料の表面に付着し、水分（湿気）とチリやホコリを栄養源にして生育します。発生条件を緩和するよう環境改善を行うことが何より重要な再発防止対策になります。除湿器で湿度をコントロールする、湿気だまりになりそうな場所には資料を置かない、サーキュレーターで湿気だまりを解消するといった水分抑制、書庫の出入口に塵埃除去マットを敷き、外部からのカビの胞子の持ち込み抑制、資料や書架、床など定期的に清掃し栄養源（汚れ）を除去するなど、カビが発生しないよう環境を改善し、対策後も環境チェックを継続して、カビの早期発見・早期対処に備えます。

Q, 4 書庫ではない施設に資料を一時保管することになりました。環境が変わるとカビが発生することがあると聞きますが、どんな対策が必要でしょうか？

A, 4 資料を搬入する前に、環境を確認します。一日のうちの变化や季節による变化を知るため同一書庫内で高さの違う複数箇所、一定期間、温度湿度の記録をとります。確認後、必要な環境整備を行います。一般的に紙資料を保存する場合、利用と保存を考慮すると温度18~22℃、相対湿度45~55%程度がよいとされていますが、年間を通して24時間一定の温度湿度を保つのはコストの面からも現実的ではありません。十分な栄養があれば、カビによっては、相対湿度60%から65%でも発生する可能性があることから、除湿器やサーキュレーターを活用して、相対湿度を60%未満に保つように環境を整え、カビの発生を抑制します。空調機器を利用する場合は、外気温に合わせて設定温度を変更すれば、急激な温度変化による結露を避けることができます。その他、扉や窓など虫やホコリの進入路があれば遮断する、遮光カーテンで光を防ぐ、水の侵入の危険はないかも確認しましょう。

Q, 5 カビが生えた資料を処置する際に「HEPA フィルター付き」の掃除機や空気清浄機が必要と聞きました。なぜですか？

A, 5 一般的なフィルターでは、吸引したカビの胞子をそのまま排気し、書庫内や作業スペースに充満させてしまいます。HEPA フィルターは微細なホコリを取り除く高性能なエアフィルターで、カビの胞子をろ過しクリーンな空気を排気します。JIS規格では0.3マイクロメートルの粒子の除去率が99.97パーセント以上のものと規定されています。

Q, 6 書架の天板上にカビのようなものが広がっているのはなぜですか。

A, 6 天板は、ホコリがたまりやすく、空調機器の風が当たりやすいだけでなく、人の目が届きにくく見落としがちな場所です。たまったホコリに結露が生じ、カビが発生したのではないのでしょうか。清掃は、もっとも有効なカビ対策で、資料だけではなく、棚板の奥や書架の下など、目の行き届きにくい場所も定期的に清掃するとよいでしょう。

Q, 7 資料にシミのようなものがありました。カビが活性化しているか見分ける方法がありますか？

A, 7 カビを処理した後もカビのシミが消えることはありません。死滅したカビの跡なのか、活性化しているカビなのか、見極めは難しいです。3-5ミリメートルの白っぽい斑点や、色

のついた斑点があったらカビを疑いよく観察します。LED ライトをあてると発見しやすくなります。湿っぽさとともに特有の臭い（いわゆるカビ臭）があったら、カビが活発に繁殖しているといえるでしょう。ふわっとしたわかりやすいものばかりではなく、嵩がないものや透明なものもあり、生育初期はカビ臭がしないこともあるため注意が必要です。

2. 水害（日常的な水濡れ被害）

Q,8 雨漏りで資料が数十冊濡れてしまいました。どう対処したらよいのでしょうか？

A,8 紙は濡れたままだと、最悪 48 時間でカビが発生することがあります。できるだけ早く乾燥させることが重要ですが、資料の中に塗工紙が含まれている場合、その部分が乾くときに貼り付いてしまうため、適切な手当をする時まで濡らしたままにしておかなければなりません。対処のポイントは、カビを発生させない、塗工紙の貼り付きを防ぐ、の 2 点です。水濡れを発見したら、濡れたままポリ袋に入れ、安全に処理できる場所に避難させます。次に、塗工紙を含むか含まないか選別（トリアージ）します。塗工紙は汚水で濡れていると貼り付きやすいため、水道水で汚れを洗浄します。選別と洗浄が終わったら、乾燥を防ぐため 10 冊程度に小分けして再びポリ袋に入れます。処理可能なものは、塗工紙を優先し乾燥作業を行い、48 時間以内に処理できないものは、濡らしたままカビの発生を抑える「時間稼ぎ」のため、ポリ袋の口を閉じて冷凍庫に入れます。その後、処理できる分ずつ自然解凍し順次手当します。1 冊ずつ水分をとる方法や、サーキュレーターを使って一度に多くの資料を乾燥させる自然空気乾燥法が簡単で取り組みやすいでしょう。作業に取り組む人員の確保、時間的制約、作業場所があるかを考慮し、最適な方法を選択します。

Q,9 雨の日に濡れた本が返却されました。このまま置いておいてよいでしょうか？

A,9 放置すれば湿気を吸って紙が波打ちゆがんだまま乾くだけでなくカビが発生するかもしれません。書架に戻ればさらに周辺の資料にも被害が拡大する危険があります。なるべく早急に手当するのが原則です。濡れたページを開き、コピー用紙などの吸水紙を間に挟んで、水分を吸わせます。なんどか吸水紙を取り替えて、手で触れても湿り気を感じなくなったら、吸水紙を取り除き、形を整えて板に挟み、重しをのせて乾燥させます。

（神原陽子）

【参考】

○文部科学省「カビ対策マニュアル」

https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/sonota/003/houkoku/1211830_10493.htm
1

○『水濡れから図書館資料を救おう！(JLA Booklet no.6)』眞野節雄編著 日本図書館協会 2019.10

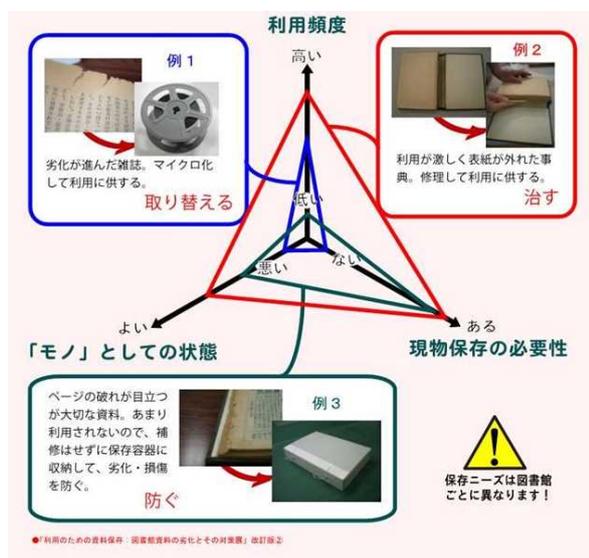
修理について

Q,1 資料によって、修復の度合い、方法が変わってくるのではないのでしょうか？

A,1 全くその通りです。その資料の利用頻度、重要性、損傷程度によって修理の度合いや方法が決まってきます。ときには修理しないことが最良の選択ということもあります。

図書館における資料保存とは、「利用のための資料保存」といえます。今現在の利用だけでなく資料によっては数百年後の利用も保証していかなければなりません。図書館における資料保存は資料に応じて、予防、点検、代替、修理、廃棄という、大きく5つの方策から選択、組み合わせて取組むこととなります。図書館資料は博物館や美術館の資料とは異なり、資料的な価値が千差万別であるという特徴があるため、資料ごとに方策を選択します。方策を選択する要素として、利用頻度、現物保存の必要性、モノとしての状態の3つがあります。

例えば、右図¹⁾の緑色の部分、利用頻度は低いが、現物保存の必要性があり、モノとしての状態は悪いという資料の場合、保存箱へ収納し、利用がある場合は利用者へ注意喚起をして丁寧に取り扱ってもらえば、あえて修理をする必要はありません。修理は資料保存の方策の一つでしかありません。資料が壊れていると、どうしても修理したくなりますし、修理しなくてはならないと思ってしまうますが、壊れていたら治すのではなく、出来るだけ修理はしないというのが大原則です。しかし、どう



しても修理せざるをえない場合があります。それは「利用のため」です。図1の赤い線部分、利用頻度が高く、現物保存の必要性もあるような資料の場合に修理をするという選択肢を選ぶこととなります。修理を選択し修理を行う場合、知っておくべき基本的な考え方と技術があります。ポイントは4つです。

1つ目は、国際図書館連盟 (IFLA) が示している「修理の基本」を原則とすることです。この「修理の基本」には、①原形の尊重②元に戻せる材料・方法 (可逆性) ③安全な材料を使用④修理の記録を残す、とあります。これだけ聞くと、そのような修理はできるわけがない、と思われるかもしれませんが、しかし、この基本は、文化財的な資料を考慮しての原則なので、保存年限に応じてこの原則は緩めることができます。例えば、保存年限が数か月のような資料の場合、可逆性のある材料を使う必要はありません。

2つ目は、利用に耐えうる最小限の修理を行うことです。修理をしていると、つい夢中になって、やりすぎてしまったり、見栄え重視になってしまったりします。修理のやりすぎは資料を壊す原因となります。修理をするということは、資料に水分を与えたり、糊を塗ったりと、資料に何らかのストレスを与えています。破損した部分だけを重点的に修理すると、

他の壊れていない部分と強度のバランスが崩れてしまい、破損を引き起こしやすくなります。必要以上のストレスを与える修理は避け、利用に耐えうる最小限の修理を行います。

3つ目は、資料の構造や紙の性質を理解して壊れにくい修理を行うことです。例えば、本には「開きやすい工夫」が施されています。ハードカバーの本にみられる溝や本文に使われる紙の目の方向などです。修理をする際は、この「開きやすい」工夫を損なわないよう修理をしなければなりません。それには資料の構造をよく理解し、資料に使われている紙の性質を見極めて、その資料に合った材料や技法を使って修理をします。修理をしたことによって壊れやすい資料にならないよう気を付けましょう。

4つ目は、技術的な原則といえますが、強固にするのではなく柔らかく仕上げることです。修理した部分としていない部分との強さのバランスを保つには、この技術的な原則が欠かせません。柔らかく仕上げるのに必要なポイントは、参考資料²⁾をご覧ください。図書館における修理の目的は利用のためです。修理を行うメリット、デメリットを考え、それぞれの資料に合った修理を行うようにしましょう。

Q,2 本について染みを取りたい。どのようにしたらよいでしょうか。

A,2 染みといっても色々な種類の染みがあります。大きく2つにわけて説明します。

まずはコーヒー、お茶、醤油など食品関係の染みです。食品関係の染みはべたつきが生じてページ同士がくっついてしまったり、虫を呼び寄せてしまったりする可能性があります。買い替えが可能であれば、それが一番効率的ですが、予算の関係などでできないことが多いと思います。処置には、水を使います。やり方は衣服の染み取りと似ています。吸い取り紙やキッチンペーパーなど水を吸い取るものを染みの下にしき、上から水を含ませ、下に敷いたものに吸いとらせます（上写真）。水分が他のページに浸まないよう、吸い取り紙の下にプラスチックの下敷きなどを敷くことをお勧めします。食品の臭いやべたつきがなくなり、利用に差し支えない程度の薄さになったら、板に挟んで重石をして乾かします。水を使用しているので、そのまま放置すると紙が波打ってしまいます。必ず板に挟んで重石をします。水以外、例えば家庭用の漂白剤は紙に何らかの影響を与える可能性があるため、資料への使用はひかえましょう。



食品以外の染みとしては、フォクシング（褐色斑点）と呼ばれている染みです。フォクシングがよくみられるのは、本の天の部分ですが、ページ部分にも見られます。この染みの原因は、カビによるもの、製紙過程で生じたもの等が言われています。フォクシングを除去する方法はありますが、薬品を使用するため、専門家でないとい処置が難しく、図書館員が行うには無理があります。先ほどの食品の染みと同じように水で多少薄くなることもあります。どうしても気になるようであれば、やすりで削り取る方法もありますが、この方法は可逆性がないので注意してください。本の天のフォクシングは、カビが原因と考えられます。本の

天には埃がたまりやすく、この埃はカビの原因の一つです。フォクシングを発生させないためにも定期的な掃除を行きましょう。

Q,3 返却資料の臭いを除去するには？

A,3 しばらく空間に放置するのが最も現実的で効率的です。気になるようであれば、無水エタノールを噴霧してもよいでしょう。入手可能な資料であれば、買い替えという選択肢もあります。タバコの臭いを対象に行った実験³⁾がありますので紹介します。この実験はタバコの臭いに対してのため、タバコ以外の臭いについて同じ効果があるかはわかりませんが、非常に参考になります。この実験で分かったことは、水洗が最も脱臭効果が高いが資料を解体して1枚ずつ洗浄しなければならず現実的ではない、市販の脱臭剤は効果が低く、室内に放置するだけの方が効果が高い、無水エタノールの噴霧も効果があった、ということです。

Q,4 ハードカバーの背の上が破れやすい。どういう修理がよいでしょうか？

A,4 よくある損傷の一つです。原因は資料の天に指をひっかけて資料を取り出すことなので、取り扱いには気を付けてください。

修理方法としては、裂けた部分に和紙を貼るといっていますが、強度が弱いのが難点です。今回は比較的丈夫で簡便な方法を紹介します。

近年のハードカバーのほとんどは開いた時に背に空洞ができる「ホローバック」という構造をしています。この空洞は本を開きやすくする工夫の一つですので、この空洞を損なわないように修理します。その方法とは、クータという筒状の紙を作成し、背に潜り込ませる方法です⁴⁾。クータの幅は本の背幅の大きさと、クータの長さは破損している部分より少し長めにします。背幅の3倍の紙を三つ折りにして貼り合わせてもよいですし、背幅の2倍+のりしろで作成しても構いません。本の厚みや劣化具合で適宜調整してください。紙は縦目を使います。クータの両面に糊をまんべんなく塗って、背に押し込みます。溝の部分にも糊を塗り、はがれた背をかぶせます。ヘラなどを使ってよく擦り、しっかり接着させ、よく乾か



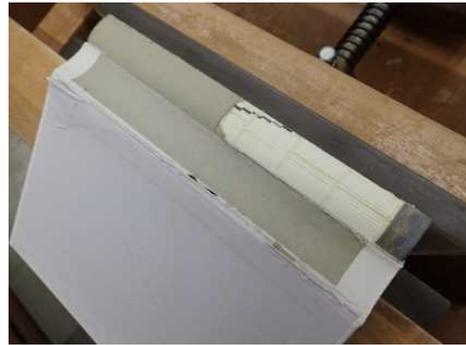
します。乾いたら完成です。開

いた時にできる空洞は保たれたまま、裂けた部分もきちんとつきます。

Q,5 綴じ糸の切れた本の修理方法は？

A,5 綴じ方や綴じ糸の切れ方によって修理方法は変わりますが、今回は一般的な糸かがりの資料について説明します。綴じの修理をする前に知っておかなければならないのは本の

構造です。一般的な糸かがりの本の中身は、大きい紙に片面8ページ分、両面で16ページ分を印刷し、その紙を折って一つの折丁にします。この折丁を重ねて穴をあけ、糸で綴じ、見返しをつけて作られています。まずは、一部分の綴じ糸が切れている場合の修理方法です。それぞれの綴じは独立しているため、1か所が切れたとしても、すぐにはバラバラにはなりません。放置しておくと被害が広がります。このよう



な損傷を見つけたら、すぐにでんぷん糊で綴じ糸をとめておきます。綴じ糸が全箇所切れて、折丁がバラバラになっている場合は、まず中身と表紙を分離し、中身の背についている接着剤等を除去して背をむき出しにします(右写真)。すべての接着剤を取り除いたら、バラバラになった折丁を糸で綴じ、接着剤で背を固めなおして、見返しや表紙をつけなおします。このように、バラバラになってしまった糸かがりの本は手間と技術が必要になるため、買い替えるか、本を修理している専門家に任せるのが現実的です。バラバラになる前に、先ほどの一部の糸が切れた場合の応急処置をしておくといよいでしょう。

Q,6 新着展示で面出ししていたら、本が変形してしまいました。元に戻せるでしょうか。

A,6 簡単に治す方法は残念ながらありません。変形してしまった本を元に戻すには、表紙を取り外し、背の接着剤を除去し、形を整え、接着剤を塗り直すか、何らかの方法で背に湿気を与え、形を整え、乾かす必要があります。これらの方法は製本をし直すことになるため、これも時間と技術が必要です。展示の際は資料を変形させないように書見台⁵⁾を用いたり(右写真)、



長期間の展示をさけたりといった対策を行いましょ。修理方法については、今回紹介した以外にも方法はたくさんあります⁶⁾。図書館が所蔵している資料には、数年で廃棄する資料もあれば、地域資料など長期保存が必要な資料や文化財的な資料などがあり、その価値は千差万別です。また、資料の損傷状態もそれぞれに違います。そのため、修理をする場合、資料によって使う材料も方法も異なります。今回ご紹介したのは、あくまで一例であり、すべての資料に当てはまるわけではありません。すべての資料に対する修理のマニュアルは存在しないといよいでしょう。それぞれの資料をよく観察し、自分の所属している図書館にとっての資料の価値を考え、利用に耐えうる必要最低限の処置にとどめ、利用のための修理を目指しましょう。

(佐々木紫乃)

- 1) 利用のための資料保存：図書館資料の劣化とその対策改訂版 2 「ネットワーク資料保存」第96号 日本図書館協会 資料保存委員会 2011.2
- 2) 東京都立中央図書館 資料保存のページ「基本的な考え方と技術」

<https://www.library.metro.tokyo.lg.jp/guide/uploads/kange.pdf>

- 3) 眞野節雄「紙資料に付着した臭いを取るには脱臭実験結果－その1」資料保存委員会『ネットワーク資料保存』No.118

<http://www.jla.or.jp/Portals/0/data/iinkai/hozon/network/NW118.pdf>

- 4) 東京都中央図書館 資料保存のページ「背のとれた本の修理～簡便な方法」

https://www.library.metro.tokyo.lg.jp/guide/uploads/04-2_se_kanben2021.pdf

- 5) 書見台の作り方は一橋大学社会科学古典資料センター『西洋古典資料の組織的保存のために』（<https://doi.org/10.15057/18610>）に詳しく掲載されています。

- 6) 東京都立中央図書館の資料保存のページ

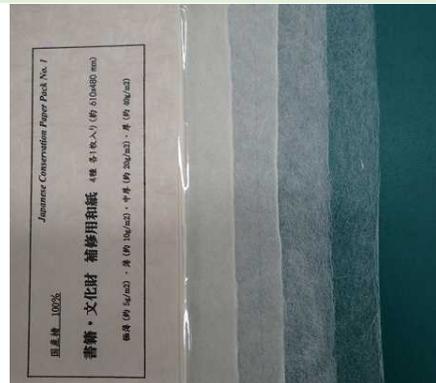
(https://www.library.metro.tokyo.lg.jp/guide/about_us/collection_conservation/conservation/)にはマニュアル・テキスト類として、修理の方法を公開しています。また、『防ぐ技術・治す技術』（日本図書館協会 2005年）にも修理方法が掲載されていますので参考にしてください。

修理の材料

1. 紙に関すること

Q,1 どのような紙を使って補修したらよいか。

A,1 洋紙（中性紙）、和紙、どちらでもいいが、なるべく和紙を使った方がいいでしょう。和紙は化学的に安定していて長期の保存に耐えることや丈夫であること、使い勝手がよいことや繊維が長いために接着したときになじみやすい（糊の量を少なくできる）ことなどがその理由です。また補修で、紙を貼った分だけその部分が厚くなりますが、和紙の場合、叩いたり、圧力を加えることによって繊維が潰れて厚さが目立たなくなります。



補修用和紙の入手先については次のサイトも参考にしてください。

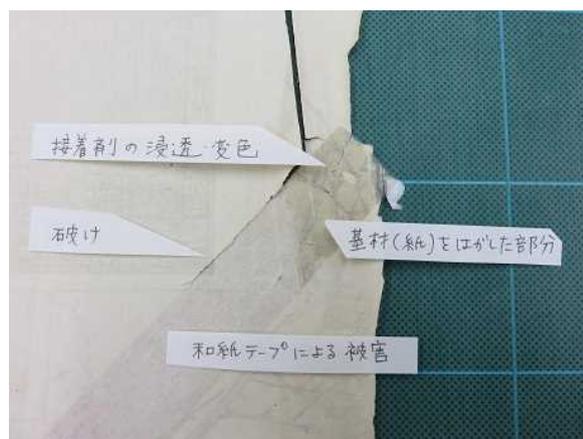
・「補修に使用する道具・材料（例）」（日本図書館協会「資料保存委員会」）

http://www.jla.or.jp/Portals/0/data/iinkai/hozon/補修に使用する道具・材料（例）_改.pdf

Q,2 補修に、補修用のテープを使ってはいけないのか。

A,2 紙と糊で補修するのが基本ですが、「絶対に」というわけではありません。

「セロハンテープ」はダメで、ちゃんと補修用のテープを使いましょう…という意見や呼びかけも多いのですが、これも正確ではありません。セロハンテープに限らず、粘着剤付の補修用テープには問題があるからです。ごく一部のテープを除いてテープの接着剤が酸性で紙を劣化させますし、テープは紙に対して強い材料ですから、まわりを壊しやすくなります。また、一度貼ったら取り除くのが困難で可逆性がありません。しかし、図書館資料の資料的価値は千差万別ですから、例えば3か月しか保存しない資料であれば、数年しか寿命のないセロハンテープでも十分です。20、30年の保存年限の資料であれば補修用のテープを使ってもいいでしょう。しかし50年、いやそれ以上も保存しておかなければならない貴重な、あるいは何度でも修理し直して使いたい資料には、セロハンテープはもちろん補修用テープも絶対に使ってはいけません。

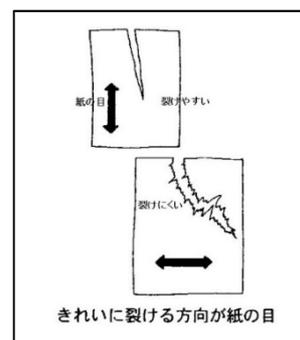


Q,3 表紙にかけているコーティングフィルムが劣化してきた。どうしたらよいか。

A,3 利用の激しい資料の損傷を防ぐためにフィルムはとても有効です。しかし「補修用テープ」と同様で、メーカーの品質にもよりますが、必ず劣化し、紙も劣化させます。除去は簡単ではないので、利用に不都合がない程度に整えるか、フィルムのかかっているカバーごと剥ぐか、買い替えるかということになります。そのことを覚悟して資料を選んで使ってください。

Q,4 ページが縦（目の方向）に破れている場合、補修する和紙は縦目、横目、どちらの目で使用するのがよいか？

A,4 原則は本紙の紙の目に合わせます。しかしあえて本紙の目と逆の目で使うこともあります。例えば、縦目方向に破れている場合、そこに縦目の薄い和紙を貼るとそこがまた裂けやすいのです。（地図などで折り畳んだところが裂けてしまった場合など）本紙が厚くて丈夫な場合はわざと横目に貼って以後裂けにくくする場合があります。



Q,5 グラシン紙の保存性について。

A,5 一般的に使われているグラシン紙は酸性です。かけたままにしておくと酸が移行して資料を劣化させる恐れもあります。取り除いて、必要に応じて中性のグラシン紙（商品名「ニュートラルグラシン」）にします。

Q,6 保存容器などに使用する紙はどのような紙がよいか。

A,6 最低限、中性紙。一般的には弱アルカリ（アルカリバッファ紙）の保護用紙で作成します。ただし、一部の写真などアルカリに弱い素材の場合はアルカリでないノンバッファ紙に一度包んでやる必要があります。

2. 糊に関すること

Q,7 補修に使う糊はどのような糊がよいか。

A,7 一般的にはでんぷん糊を主体として使います。でんぷん糊は化学的に安定しているので、資料に悪影響を与えず、また水を使って簡単に剥がして元通りにすることもできるので、将来再び補修が必要になったときに容易です。したがって、でんぷん糊だけで補修することが望ましいのですが、接着力が弱いので、でんぷん糊だけですべての補修を行うことは現実には困難ですから、必要に応じて化学糊（木工用ボンド）を使います。ボンドは速乾性で、高い接着力がありますが、接着部分は硬くなるし、酸性で、乾くと容易には剥がせなくなります。したがって高い接着力が要求され、原則として本紙に触れない部分で使用します。例えば背固め、表紙と中身を合体するくみりや表紙貼りなど。資料的価値や利用頻度など総合的に判断して、ボンドでの補修はしないという選択肢も充分ありえます。なお和装本については、貴重な資料が多いことから、化学糊は使用しないし、構造的に使用する必要もありません。ボンドを使用する場合でも、ボンドだけでなく、でんぷん糊と混ぜて水で薄めた「混合糊」で使うとよいでしょう。必要な接着力に応じて混合比率を変え、乾き具合や硬さを調整すると同時に、資料に対するボンドの悪影響を最小限にするよう心がけたいものです。また、木工用ボンドより強力なものは使用しないようにしましょう。接着力が強いほど速く乾くので便利なように思いますが、乾くとガチガチで二度と剥がせなくなります。でんぷん糊でもボンドでもそのままの濃さで使うことはほとんどなく、水で薄めて使います。濃いと接着力は強いが、その部分が硬くなり、したがってまわりに悪影響を及ぼしやすくなります。出来るだけ薄い、少量の糊で接着するようにしましょう（そのコツについては『やってみよう資料保存』第6章「資料修理－基本的な考え方と技術」を参照）。

Q,8 修理に使う糊は何日ぐらいでカビる？

A,8 一般的に市販されている糊は防腐剤が入っているので、短期間でカビが発生することはありません。容器（金属製の蓋などは錆びるので要注意）に入れて密閉しておけば、数か月程度は大丈夫でしょう。何らかの条件で短期間にカビが発生する場合は、冷蔵庫に入れておきます。それでもダメならこまめに作り替えればいいことです。

（眞野節雄）

【参考】

- 『やってみよう資料保存（JLA Booklet no.8）』日本図書館協会資料保存委員会編，日本図書館協会 2021.10
- 東京都立図書館「修理のための基礎知識」
https://www.library.metro.tokyo.lg.jp/guide/uploads/01-1_kiso_chishiki2020.pdf

資料保存をすすめるための参考資料やサイトの紹介

図書館の資料保存に関する教科書的なまとまった参考資料は残念ながらありません。長らく、日本の図書館では利用と保存は対立するものだと考えられてきました。それまでの保存第一主義ともいえる「保存」を否定してきたという日本の図書館の歴史があるからです。

しかしそうでしょうか？ 図書館の使命が「資料の利用を保証する」ことであれば、その「利用」は今現在だけでなく数百年後の利用でもあるかもしれません。また、そうやって保存され引き継がれてきた資料を今現在利用していたりもします。であれば利用を保証するためには資料保存は不可欠であり、また保存は図書館の使命である利用の保証のために行うものであるともいえます。図書館における資料保存とは、「利用か保存か」ではなく、また、博物館、美術館などのような「後世に残し引き継ぐ」ためでもなく、「利用のための資料保存」です。その「利用」を支えているのは「収集」と「保存・管理」です。実はそもそも「保存」は「収集」とともに、利用を保証するためには欠かせないものなのです。

また、図書館資料は博物館、美術館などの資料とその性格を大きく異にしています。状態が千差万別なのはもちろん、資料的な価値も千差万別です。例えば、短期間で役割を終えてしまうものもあれば、公立図書館であれば郷土・地域資料のように、そこにしかないものもあります。また、その価値は図書館の館種や規模、運営方針によって異なってきます。それぞれの図書館で、何のために、何を、いつまで、どのように保存するのかという「保存ニーズ」を把握して取り組まなければなりません。図書館における資料保存の手法は画一的、一律にはできません。それぞれの図書館に応じて、また資料に応じて千差万別とならざるを得ません。

すなわち、図書館における資料保存は資料に応じて、予防、点検、代替、修理、廃棄という、大きく5つの方策から選択、組み合わせることで取り組むことになります。資料に応じて、というのは、その資料的価値（保存年限）、利用頻度、資料の状態の3つに応じて、ということです。では、その5つの方策にそって、参考となる資料やWebサイトを紹介します。

1. 全般的で基本的な資料・Web サイト

- パネル「利用のための資料保存」⇒『やってみよう資料保存』第1章・『防ぐ技術・治す技術－紙資料保存マニュアル』日本図書館協会 2005
- 『IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則』日本図書館協会 2003
<http://www.jla.or.jp/committees/hozon/tabid/96/ctl/Edit/mid/460/committees/hozon/tabid/117/Default.aspx>
- 『西洋古典資料の組織的保存のために』一橋大学社会科学古典資料センター 2010
<https://doi.org/10.15057/18610>
- 『日本の図書館の歩み 1993－2017』 p.154－160 「課題篇：資料保存」（眞野節雄）日本図書館協会 2021

- 『やってみよう資料保存』 JLA Booklet no.8 日本図書館協会 2021
ここにもテーマ毎に参考となる資料・Web サイトが紹介されている。
- 以下の Web サイトにさまざまな情報が掲載されている。特に東京都立図書館のサイトは実務的な「教科書」となる。
 - ・ 日本図書館協会「資料保存委員会」
<http://www.jla.or.jp/committees/hozon/tabid/96/Default.aspx>
 - ・ 東京都立図書館「資料保存のページ」
https://www.library.metro.tokyo.lg.jp/guide/about_us/collection_conservation/conservation/index.html
 - ・ 国立国会図書館「資料の保存」
<https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/index.html>
 - ・ 埼玉県立図書館「資料保存～未来へつながる保存」
<https://www.lib.pref.saitama.jp/guide/hozon/index.html>

2. 予防

- 取り扱い
 - ⇒ 『やってみよう資料保存』 第2章
- 環境管理
 - ・ カビに関しては⇒ 『やってみよう資料保存』 第3章
 - ・ 稲葉政満『図書館・文書館における環境管理』 日本図書館協会 2001
 - ・ 三浦定俊・佐野千絵・木川りか『文化財保存環境学（第2版）』 朝倉書店 2016
 - ・ 『文化財 IPM の手引き』『書籍や文書等へのカビ被害対処』
 - ・ 『展示・収蔵施設で見かける虫-博物館・美術館・図書館などで働く人たちへ-』 文化財虫菌害研究所
 - ・ 東京文化財研究所・保存科学研究センター
<https://www.tobunken.go.jp/ccr/index.html>
 - ・ 文化財虫菌害研究所
<https://www.bunchuken.or.jp/>
- 保存容器
 - ⇒ 『やってみよう資料保存』 第5章
 - ・ 相沢元子・木部徹・佐藤祐一『容器に入れる－紙資料のための保存技術』 日本図書館協会 1991
- 予防的製本
 - ・ 「保存・保護のための製本」 東京都立図書館
https://www.library.metro.tokyo.lg.jp/guide/about_us/collection_conservation/conservation/simple_binding/index.html
- 脱酸性化処置
 - ・ 「酸性紙資料の脱酸性化処置」 東京都立図書館

https://www.library.metro.tokyo.lg.jp/guide/about_us/collection_conservation/conservation/deoxidation/index.html

- ・鈴木英治『紙の劣化と資料保存』日本図書館協会 1993
- ・園田直子編『紙と本の保存科学（第2版）』岩田書院 2010

●災害対策

⇒『やってみよう資料保存』第4章

- ・眞野節雄編著『水濡れから図書館資料を救おう』JLABooklet no.6 日本図書館協会 2019

3. 修理

⇒『やってみよう資料保存』第6章

4. 代替（マイクロフィルム、デジタルデータ）

- ・「マイクロフィルム保存のための基礎知識（令和元年9月改訂版）」国立国会図書館
<https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/pdf/microfilm2019.pdf>
- ・小島浩之編『図書館資料としてのマイクロフィルム入門』日本図書館協会 2015
- ・安江明夫監修『資料保存のための代替』日本図書館協会 2010
- ・情報保存研究会（JHK）
<http://www.e-jhk.com/html/index.html>
- ・「電子情報の長期的な保存と利用」国立国会図書館
<https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/dlib/index.html>

5. 廃棄・共同保存

- ・「公立図書館における蔵書構成・管理に関する実態調査報告書」全国公共図書館協議会調査研究報告書 2018
- ・「公立図書館における蔵書構成・管理に関する報告書」全国公共図書館協議会調査研究報告書 2019
<https://www.library.metro.tokyo.lg.jp/zenkoutou/report/>

6. チェックツール

- ・「保存管理自己点検表」専門図書館協議会「資料保存コーナー」
<https://jsla.or.jp/preservation/>
- ・「（書き込み式）図書館資料保存の基本」東京大学経済学資料室
<http://www.lib.e.u-tokyo.ac.jp/?p=11974>

7. Q&A

- ・「保存・修理についてのQ&A」（東京都立図書館「資料保存のページ」）
https://www.library.metro.tokyo.lg.jp/guide/about_us/collection_conservation/conservation/qa/index.html

最後に、資料保存の取り組みは、「なぜ保存するのか」、「何を保存するのか」、「いつまで保存するのか」、「どのように保存するのか(ベストな方策は何か)」を問うことでもあります。それは自館の資料やあり方、使命を、改めて見つめ直すことにもなるのではないのでしょうか。
(眞野節雄)

※当記事は、令和3年度(2021年度)第107回全国図書館大会山梨大会「第12分科会 資料保存」で取り上げた内容を加筆・修正したものです。無断転載・複製はご遠慮ください。

(URL 参照日: 2022年4月1日)

やってみよう資料保存 JLA Booklet no.8



著者・編者: 日本図書館協会資料保存委員会編

発行: 日本図書館協会

発行年: 2021.10

判型: A5判

頁数: 77p

ISBN: 978-4-8204-2109-2 本体価格: 1,000円

内容: 本書は、2020年の第106回全国図書館大会で実施された資料保存分科会の内容をベースに加筆修正し、資料保存の入門書としてまとめたものです。図書館の資料は「利用」されるためにあります。利用を保障する資料保存は、図書館にとって基本的な責務でもあります。みなさんの図書館でも、できることから資料保存対策に取り組んでみませんか?

<主な目次>

第1章 概説: 図書館における資料保存とは

第2章 資料の取扱い

第3章 カビ対策

第4章 災害対策・水損資料への対処

第5章 保存容器

第6章 資料修理—基本的な考え方と技術

第7章 資料保存をすすめるために—資料・ウェブサイト紹介

入手先はこちら

<http://www.jla.or.jp/publications/tabid/87/pdid/p11-0000000577/Default.aspx>