

## 第4章 伝統的な図書館資料

第1節 資料整理時の留意点 .....	46
1 資料への書き込み .....	46
2 書架番号(請求記号) .....	46
3 蔵書票 .....	46
4 差込み .....	47
5 留め具 .....	47
第2節 閲覧室での留意事項 .....	47
1 利用時に図書を支える .....	47
2 利用者への注意事項 .....	48
3 利用者への支援 .....	50
4 コピー(電子式複写) .....	50
第3節 保管方法と取り扱い .....	51
1 書架と排架 .....	51
2 図書の持ち運びと搬送 .....	53
3 ブックトラックと図書 .....	54
第4節 図書とその他の紙資料のための保存容器 .....	54
1 図書用の保存容器 .....	55
2 保存容器に入れる図書の選択 .....	55
3 収縮包装と真空パック .....	56
4 新聞用紙 .....	56
5 雑誌とパンフレット .....	57
6 スクラップブックとエフェメラ .....	57
7 一枚もの資料 .....	57
8 ファシクル .....	58
9 大きな一枚もの資料 .....	59
10 大きな一枚もの資料の取り扱いと搬送 .....	60
第5節 展示 .....	60

## 第1節 資料整理時の留意点

### 1 資料への書き込み

目録情報や注記を資料に直接記入する必要がある場合は、柔らかい芯の鉛筆（硬度B）を用い、凹んだ跡がつかないように軽く、またできるだけ簡潔かつ目立たないように書き込む。図書館が書き加えた情報だとわかるように書き込みは[ ]で囲んで示しておくといよい。

インクによる書き込み（そしてインクによって偶然ついてしまったしみ）は、ほとんどの場合、永久的に残ってしまい消すことができない。また多くのインクは酸性であり、水溶性のものは水害などで濡れると流れたり滲んだりする。

### 2 書架番号（請求記号）

書架番号等を直接、図書に書き込むことも、接着テープや悪い影響をあたえる接着剤のついたラベル用紙にタイピングして資料に貼ることも避けるべきである。塗料による書き込みは見栄えが悪く、外観を台無しにしてしまう。テープや接着剤は、変色やしみ、あるいは別の劣化原因となる。貴重資料の場合、書架番号は最初の遊び紙に柔らかい芯の鉛筆で書き込む。

接着剤付きのラベル用紙を使う場合は接着力が長期に持続するか確認する。接着剤が乾いて接着力がなくなりラベルがめくれたりはがれ落ちたりしないか、接着剤がしみ出してきてべとつき、ホコリを付着させ、すぐ隣の資料の劣化原因にならないか、特に注意したい。ラベルはパーマネントペーパーで作るのが理想的である。

### 3 蔵書票

蔵書票が必要な場合は、リグニンの含有量が低くてアルカリ緩衝剤を含んだ紙で作成し、安定的で可逆性のある接着剤を使って貼り込む。接着剤は米や小麦の澱粉糊製またはメチルセルロースが好ましい。あるいはポリエステルフィルムでジャケットカバーを作り、そこに蔵書票を貼ってもよい。同じようにして、貸出カード用のポケットを取りつけることができる。なお貴重書は通常貸出をしてはならない。

## 4 差込み

しおり、切抜き、押し花といった、酸性の差込まれているものはすべて取り出し、必要なものを判断し、記録し、コピーをとる。保存しておくものと判断した場合は、ポリエステルフィルムに入れて封入をする（エンキャプシュレーション）。これにより、差込みが原因でしみができたり、酸がページに移行して劣化を引き起こしたりするのを防止する。

## 5 留め具

接着テープやホッチキス、ピン、ゼムクリップ、輪ゴムはどのような図書館資料に対しても使用すべきでない。資料は無酸の箱に入れるか、無酸紙で包む。あるいは無染色の綿や麻、ポリエステルでできた平紐で縛る。結び目は天または前小口につくる。

糊や膠で線状あるいは点状に固定されている資料を引き剥がさない。資料を利用したりマイクロ化するためにこれを分離しなければならない場合は、修復保存専門家に相談する。

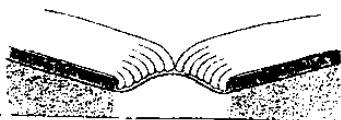
古くなったホッチキスの針やゼムクリップといった留め具を除去する場合は細心の注意を払う。サビていたり、紙の表面に固着していたりするので、資料を傷めないようにそっと持ち上げて除去する。紙と接触しているゼムクリップ等の腐食部分を壊しておいてから留め具を除去するようにする。除去する時は、留め具のついている資料をきちんと机の上に置き、片方の手で資料が動かないようにしっかりと押さえる。机に置かずに片方の手で資料を持ったまま、もう片方の手で留め具を外したりすると、資料が破れて傷むこともある。

ホッチキス針を外すリムーバーを壊れやすい資料や劣化した資料に対して使ってはならない。金具周辺の脆くなっている資料部分を傷める恐れがある。

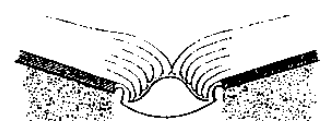
## 第2節 閲覧室での留意事項

閲覧室には十分な数の職員を配置して、窃盗、資料の切取り、公共物の破壊行為を防ぐ。

### 1 利用時に図書を支える



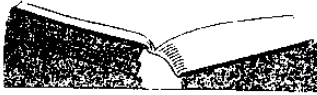
タイトバック 表紙と中身の背が密着している。



ホローバック 表紙の背が中身の背と離れる。

図書は複雑な部分から構成されており、その開き方はさまざま、開いた時の支え方も多様である。水平に180度開いても傷まないような図書はほとんどない。通常の図書を開く場合は120度以下、堅く製本されている場合は90度以下とすることを強く推奨する。考えられているよりもはるかに、図書のつくりは壊れやすく脆いので、取り扱いに十分注意をする。（例えば革製本のは、）表紙が本体と連結している部分が非常に薄い革でできており大変壊れやすい。このような図書を利用する場合は必ずきちんと支えをして、表紙が中身に対して180度ひっくり返らないようにする。

平らな机の上でホローバックの図書を開かないこと。接合部に沿って裂けたり、背の真中が裂ける原因となる。



ページの始まる部分で開いた図書



中央部分で開いた図書



終わり部分で開いた図書

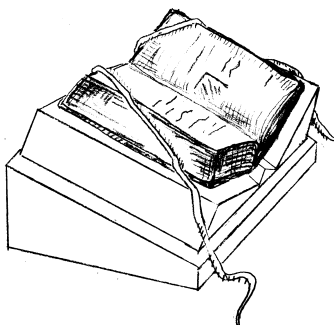
従来型の木製の朗読台や書見台は、図書を急な角度に置いて利用するため、綴じや表紙と本体の接合部に無理がかかる。このため、やがて接合部が弱り、最後には破断してしまう。また、このような書見台は利用者にも使いにくい。

壊れやすく貴重な図書には、クリストファー・クラークソン氏が考案した、発泡プラスチック製支持台（ブック・サポート・システム）を利用するのがよいだろう。図書の背がタイトバックでもホローバックでも最適な支えを提供する。図書の背がタイトバックでもホローバックでも最適な支えを提供する。図書は読書に適したななめ 20 度の角度で支持台の上に置かれる。置かれた図書は 120 度より開かないようになっている。接合部がきちんと支えられ、布でくるんだ細長い重しでページを押さえておくことができる。ブロックを調整することにより、読み進んでいっても、壊れやすい接合部に最適な支えが維持できる。厚い図書の場合も、平らなパッドを付け加えたり、取り去ったりして開く場所により生じる高低差を調整できる。図書を置く台の基礎をつくり、かつより快適な読書角度をつくるために、大きな三角柱を両袖の下においてもよい。

## 2 利用者への注意事項

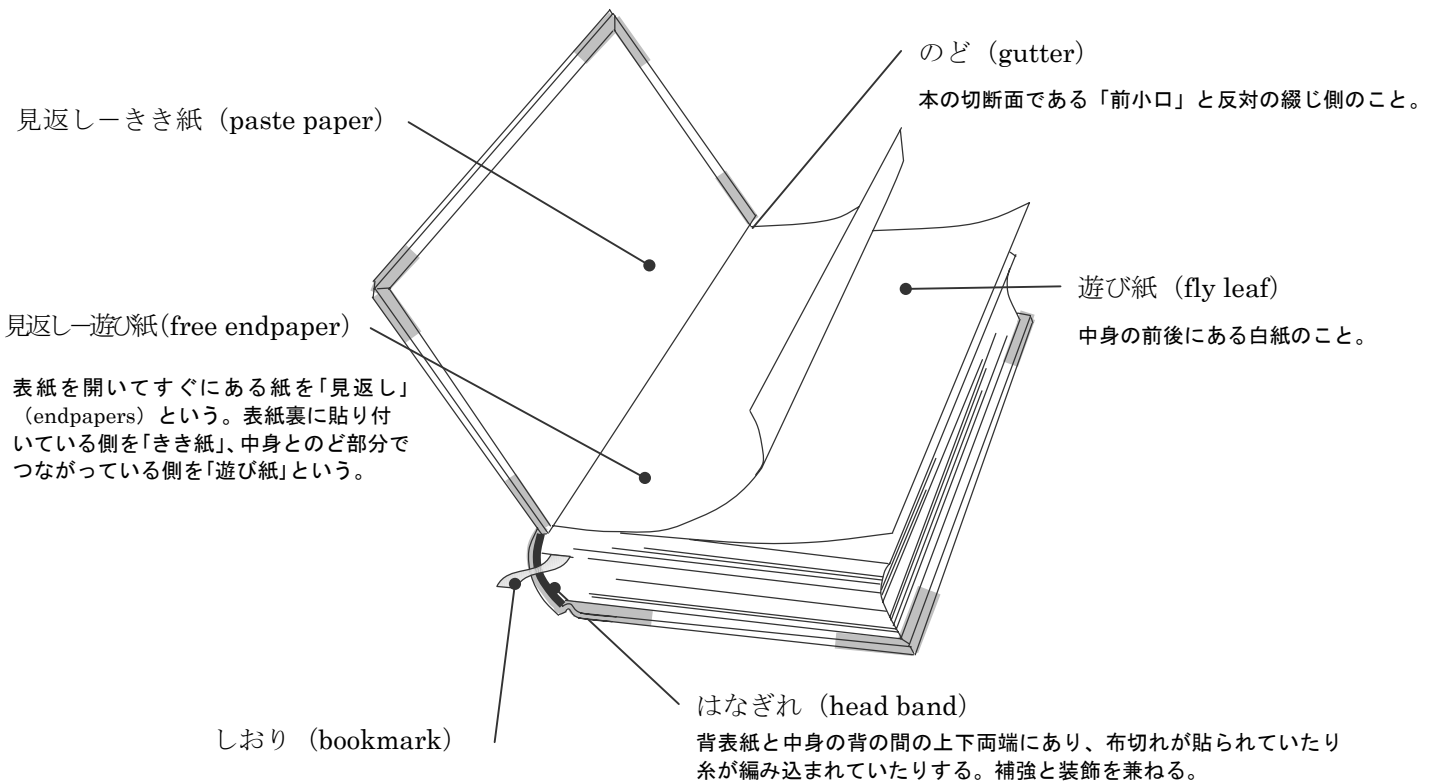
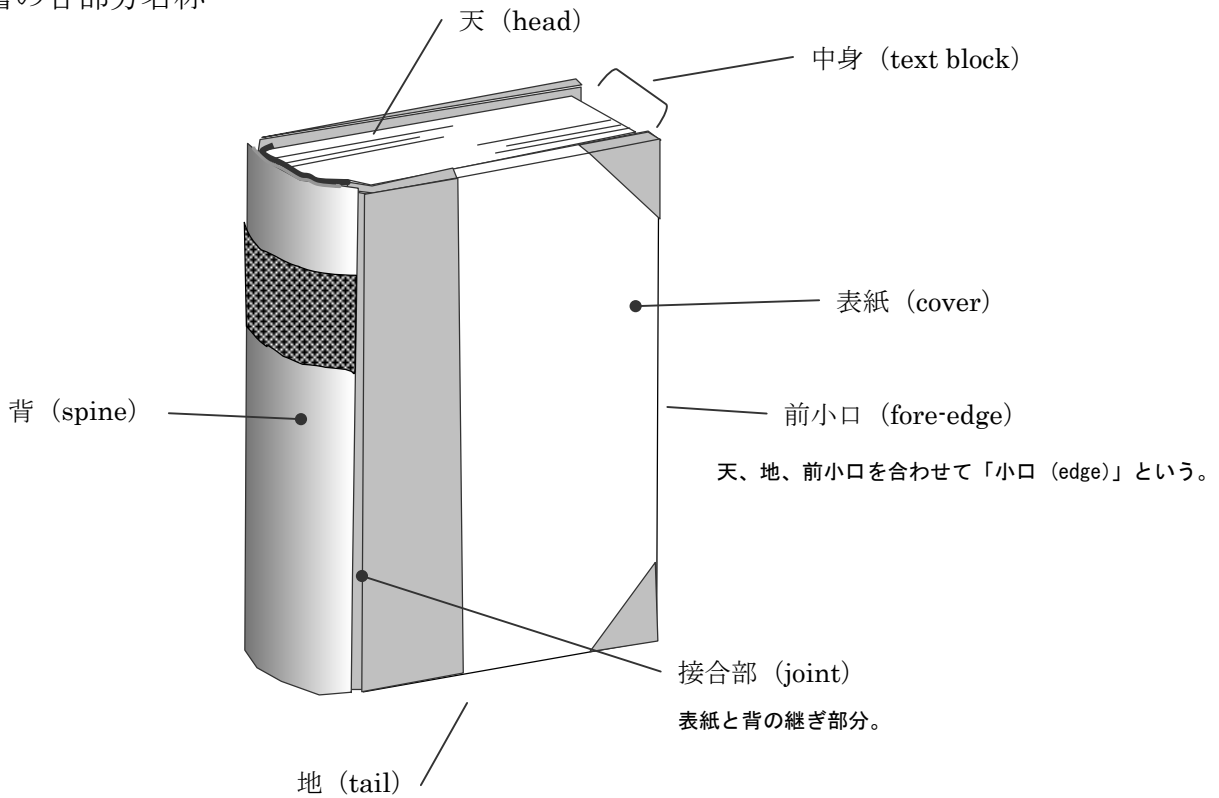
閲覧室には利用者がしてはいけない事柄をはっきりと示す。

- ◆ 決められた場所を除いて、館内では飲食や喫煙をしない。
- ◆ 汚れた手で資料に触れない。
- ◆ どのような種類であってもインクペンを使わない。
- ◆ 修正液や蛍光ペンを使わない。
- ◆ 資料に書き込みをしたり、開いたページの上で書き物をしない。
- ◆ 資料の上に肘をつかない。
- ◆ 彩色部分や挿絵、手稿や印刷物の文字部分に触らない。
- ◆ のどに紙切れやメモ用紙を差込まない。
- ◆ 資料に直射日光をあてない。
- ◆ 利用していない資料を放置しない。
- ◆ 調べものをする場合も、限られた点数以上の資料を一度に持ち出さない。
- ◆ 資料を積み重ねて山にしない。
- ◆ 綴じられていない資料の束をきちんと収めるために袋の中で混ぜない。  
一枚一枚取り扱う（気付かないうちに縁の切れた部分がひっかかり、資料がさらに破れる危険を避ける）。



ブック・サポート・システム（支持台）

図書の各部分名称



### 3 利用者への支援

閲覧室には利用者のために次のようなものを準備しておく。

- ◆ 図書館資料を大切にしようと呼びかける案内
- ◆ 図書館資料の取り扱い指針
- ◆ 図書用の支持台とその使用説明書
- ◆ 書架から図書を出し入れする際の注意書き
- ◆ 大型資料を閲覧するのに十分な場所
- ◆ 貴重書や写真を取り扱うための綿の手袋
- ◆ 清潔な机
- ◆ 地図を広げて見るために地図を覆う透明ポリエステルシート
- ◆ 大型資料を取り扱う時の補助員
- ◆ 広げた図面を押さえるための清潔で表面が滑らかな重し

### 4 コピー（電子式複写）

一般に複写機はオゾンを生成するが、職員や資料がオゾンにさらされないよう換気を十分に行う。

コピーは資料保存において深刻な問題を引き起こしている。原稿台がフラットベッドタイプの複写機や乱暴な取り扱いが、図書や文書の構造に大きな被害をあたえる。複写機は事務用のものでなく、製本された図書向けにデザインされたものを使用すべきである。高価ではあるが、図書を上向きのまま複写できるタイプが理想である。コピーは、十分に訓練を受けた職員がそれぞれの資料がコピーに適しているかどうか判断した上で行うことが望ましい。

複写制限の基準と著作権の規定についてすべての職員が十分に理解しておく必要がある。新規採用職員に対しては適切な取り扱いやコピーのとり方の研修を必ず行う。既存の職員向けにも再研修の機会を定期的に設ける。

コピーのために職員を配置できない場合は、資料の損傷を防ぐために次のような点を考慮する。

資料を複写機の上に放置しない。

- ◆ 複写機は、職員が目がきちんと届くところに設置する。
- ◆ 複写機の近くに主な取り扱い方法を明瞭かつ簡潔に掲示する。
- ◆ 例えば、鮮明なコピー画像を得るために、手や複写機のカバーで図書の背を無理に押しつけないようにというようなポスターを貼るのもよいだろう。
- ◆ 利用者にもわかりやすい複写制限の基準を設置し、ほんの数行のためだ

けにコピーをとるような行為を減らす。

- ◆ 複写の記録をつけ、複写頻度の高い資料についてはマイクロ化を検討する。

次のような資料は複写機によるコピーをすべきでない。

あまりに傷んでいてコピーをとれないような資料は、マイクロ化してフィルムから紙焼きの資料を作成する。

- ◆ 壊れやすい資料あるいは劣化した資料。
- ◆ きつく製本されて平らに開かない資料。
- ◆ 貴重書や写真。
- ◆ 平の部分をホッチキスなどで綴じたもの。
- ◆ 製本自体が芸術的価値のあるもの。
- ◆ ベラムやパーチメントでできたもの。
- ◆ 封蝋などがついた資料。
- ◆ 無線綴じの資料（ページが縫って綴じられているのではなく、接着剤で固定されている）。
- ◆ 過度に動かさないと完全なコピーがとれないような大型の資料。

### 第3節 保管方法と取り扱い

資料の保管場所は、常に清掃をこころがけ、虫やカビの侵入した痕跡がないかどうか定期的に点検する。

保管方法は資料の耐用年数に直接影響をあたえる。適切な保管方法が耐用年数を引伸ばすのに対し、いいかげんで、無計画で、詰め込み過ぎの状態は資料の劣化をすぐに引き起こす。その上、質の悪い保存容器が資料の劣化をさらに加速することがある。

職員や利用者による取り扱い方もまた、資料の耐用年数に直接影響する。図書が受けた被害は積み重なっていく。度重なる乱暴な取り扱いが、新品の図書を破損本に、破損本を高額な補修や再製本が必要な図書へ、あるいは再購入が必要な利用不可能な図書へと瞬時に変えてしまう。図書館が次にあげる指針に従えば蔵書を安寧に保管する状況に改善できるだろう。

#### 1 書架と排架

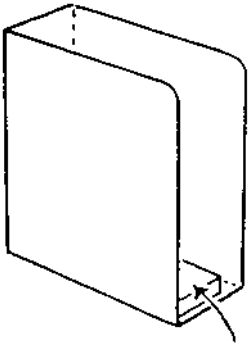
- ◆ 書架は平滑で安全、清潔かつ資料を適切に支えられるよう設計されたものがよい。どのようなものであれ、突出部や鋭利な角には注意が必要である。理想としては、仕上げにエナメル焼付けをしたスチール製の書架が望ましい。

- ◆ 水の侵入や通行人からの被害を避けるために、床から最低でも 10 センチメートル離して資料を排架する。水や埃、有害な光が資料にあたるのを防ぐため、天井部分に「張出し型の屋根」がついた書架をできれば使用する。
- ◆ 資料の保管場所と書架周辺は、空気の循環を適切に維持する。
- ◆ 書架は壁面から少なくとも 5 センチメートル離し、図書はその書架の背面からさらに 5 センチメートル離して並べる。建物の外壁に直接接する位置に書架が置かれている場合、このことが特に重要である。
- ◆ 図書をスチール製のキャビネットに収納しておく場合は、必ず十分な通気性のあるものを使用する。また埃や小破片が図書に落ちてくるのを防ぐために、上部ではなく側面に通気孔があるキャビネットを使用する。
- ◆ 可動式の書棚に図書を並べる場合は、棚板を移動した時に図書が落下したり、押しつぶされたりすることがないように十分配慮する。

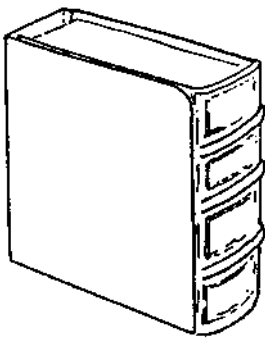
図書の劣化を最大限防ぐために、次の事柄を守る。

- ◆ 出し入れが楽にできるように資料を排架する。きつく詰めると出し入れによって資料がすぐに傷む。
- ◆ 書棚がすべて埋まらない場合は、図書をきちんと支えておくためにブックエンドを使用する。斜めに傾いた状態を放置しておく、変形し、ひずみ、ついには図書そのものが壊れてしまう。
- ◆ ブックエンドは、表紙の破れやページの裂け、折り目がつく原因となるので、表面が滑らかで角の丸いものを使用する。
- ◆ 図書を書棚に並べる時は、通路まではみ出さないようにする。通行人やブックトラックにより図書が傷む原因となる。
- ◆ 可能であれば大きさごとに図書を並べる。大型本を十分に支えることができないので、大型本の隣に小型のものが並ぶのは避ける。
- ◆ 装丁に金具（留め金、飾り金具、飾り釘など）が使われている図書を、保護されていない図書のすぐ隣に排架する場合は、容器に入れるか、少なくとも厚紙または板紙を間にはさむ。
- ◆ 紙やクロス製本の資料は、革製本のものとは別置する。革に含まれる酸やオイルが移行して紙やクロスの劣化を早める。さらに、劣化して粉状になった革が紙やクロスを汚すことがある。
- ◆ 小型で構造のしっかりしている図書は垂直に立てて排架する。
- ◆ 垂直に立てると背が高過ぎる場合は、別置するか、棚を再配置する。前小口を下にして排架すると、構造が崩れて綴じが緩む原因となる。





支え。ブック・シュー内で中身を支える。



- ◆ 大型本や重い図書，構造的に脆弱だったり，劣化している図書は，全体的な支えを必要とするので水平に寝かせて保管する。こうした図書を積み重ねないように書棚の間に別の棚板を追加する。
- ◆ 水平に寝かせて排架されている大型本を利用する場合は，まず上に重なっている図書を空いている書棚かブックトラックに移動させる。次に利用する図書を両手で取り出し，その後，先に移動させた図書を書棚に戻しておく。納架する時も同じように作業する。
- ◆ 図書が崩れて倒れる原因になるので，棚や机の上に図書を積み上げない。積み重ねる場合は2～3冊までとする。
- ◆ 水平に置く場合は，書架番号やタイトルが見えるように排架し，動かさなくても必要な図書を同定できるようにする。
- ◆ 小型本の上に大型本を置かない。
- ◆ 歴史的価値のある建物の一室などに，装丁された図書を並べて展示しておく必要がある場合は，ブック・シュー（表紙は支えるが，背の部分は見える状態になっている）を利用したり，図書と図書の間にポリエステルフィルムをはさんだりして排架する。

間違った取り扱いは図書に取り返しのつかない被害をあたえる原因になる。

- ◆ 図書の背の頭の部分に指を引っ掛けて書架から取り出さない。背の頭の部分が破けたり，背が裂ける原因となる。
- ◆ もし取り出したい図書の上側にスペースがあるなら，上側から前小口部分まで手を伸ばして目的の図書を取り出す。
- ◆ スペースがない場合は，取り出したい図書の両脇にある図書をそれぞれ後方へ押し込み，目的の図書の背の両側を指で十分つかめるようにしてから図書を取り出す。
- ◆ 図書を移動した場合は，書架に残された図書とブックエンドを再調整する。

## 2 図書の持ち運びと搬送

貸出，整理など，常に資料に触れる業務を担当するすべての職員は，健康と安全性の観点から，重い資料を持ち上げたり，取り扱う場合の正しい方法について正規の研修を受ける。

- ◆ 両手で確実に持てる以上の図書を持ち運ばない。
- ◆ 室外に持ち出す場合は丈夫な箱に平らに詰める。
- ◆ 必要なら，図書が動かないように詰め物として発泡ポリスチレンあるいは発泡プラスチックを詰める。

- ◆ 図書の搬送は板紙製の箱に個々に入れて行う。屋外へ持ち出す際は、箱をさらにポリエチレン製のバッグに入れて運ぶ。
- ◆ 図書を館外へ持ち出す場合は、蓋がしっかりとしまる耐水性のポリプロピレン製の容器を使用する。
- ◆ 図書の入った容器は、可能な場合はいつでも二人がかりで動かす。
- ◆ 図書館資料を車内に放置しない。

### 3 ブックトラックと図書

次のようなブックトラックを使用する。

- ◆ 大きなゴムタイヤのついたトラック。ゴムタイヤがついていると安定性が増し、操作しやすく、振動が軽減される。
- ◆ 資料を安全に運べるように広い棚板あるいは保護用の柵がついたトラック。
- ◆ 角に緩衝材がついたトラック。不注意な衝突から受ける損傷を最小限に抑えられる。

トラックに図書を並べる場合は以下のことに注意する。

- ◆ 図書はトラックの上に垂直に立てて並べ、書庫内と同じようにきちんと支えをする。
- ◆ トラックの縁から図書がはみ出さないように置く。
- ◆ 図書は重心が低い位置になるようにトラックに積む。

## 第4節 図書とその他の紙資料のための保存容器

写真用の包材には別の基準が要求される。

保存容器にはリグニンや亜硫酸化物を含まず、アルカリ緩衝剤を含んだ、セルロースの含有率が高いもの（87パーセント以上）を使用する。保存容器の種類には箱、封筒、フォルダーがあり、いろいろな形、サイズのものがある。

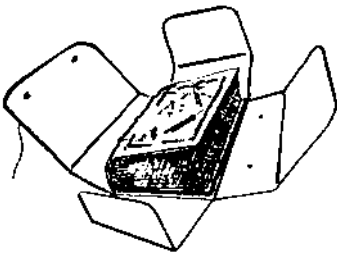
次のような理由から、図書館資料の保存において保存容器は極めて重要である。

- ◆ 過度の取り扱いから資料を保護する。
- ◆ 輸送時に資料を保護する。
- ◆ 書架上の資料を保護する。

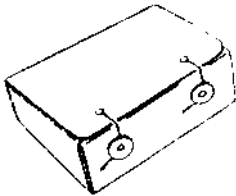
- ◆ 火災，煙，洪水の被害から資料を保護する。
- ◆ 光を遮断する。
- ◆ 埃を遮断する。
- ◆ 容器周辺の環境の変動に対する緩衝材として機能する。
- ◆ 大気汚染物質に対する緩衝材として機能する。

## 1 図書用の保存容器

- ◆ 図書用の保存容器として，製本用の板紙とクロスで資料に合わせて一点一点製作される箱は理想的ではあるが，高価でかつ製作に時間と技術を必要とするので，大変希少で価値のある資料に限定したものになる。他の容器に比べて総合的な保護力と丈夫さの点において優れている。



フェイス・ボックス



- ◆ フェイズ・ボックスと名付けられた，段階的な保存手当ての考えに基づく保存容器は，低価格な代替品であり，短期間（15～20年）の保存においては十分な役割を果たす。先の一点ものの箱より短時間でより簡単に製作できる。図書館内で製作できるし，市販もされている。
- ◆ 市販のアーカイバル品質の箱や畳紙（たとうがみ）式に折るフォルダーは，さまざまなサイズのものが販売されており，少量から大量まで必要量に応じて購入できる。
- ◆ ブック・シューは，書架に並べた際に構造的支えを必要とするような図書に適した容器である。
- ◆ 背の部分のみが開いた箱（スリップ・ケース）の利用は避けたほうがよい。出し入れにより，図書の表紙が箱の内側と擦れたり，中身が傷む場合がある。
- ◆ 封筒も図書用の保存容器として使用される場合がある。しかし一般には図書が必要とする支える機能を持たないため，箱に取り替えたほうがよい。
- ◆ ラッパーは，耐久性のよい紙や板紙製の簡易な包材である。他の保存容器があまりに高価だったり，書架上で場所を占め過ぎたりする場合に，利用頻度の低い図書向けの保存容器として利用される。

## 2 保存容器に入れる図書の選択

容器に入れる図書の優先順位を決める際は以下の点を考慮する。

- ◆ 壊れやすい装丁の貴重な図書。

- ◆ 脆く劣化した図書 —— ページが緩んでいたり、外れている図書、または表紙が外れかけている図書。
- ◆ ベラムで装丁された図書。あるいは中身にベラムを使用している図書。  
ベラムは湿度の変化に簡単に反応し、膨張したり、収縮したりする。これにより表紙が反ったり、溝が割れたりすることがある。保存容器に入れることで、ベラムの膨張や収縮を抑え、ゆがみを最小限にとどめることができる。

### 3 収縮包装と真空パック

食品業や梱包業における手法を利用した収縮包装や真空パックは、資料を保護するのに経済的な方法である。まず資料をポリエステルまたはポリエチレンフィルムでできたシートの間あるいは袋の中に置く。次に収縮包装の場合は熱によりフィルムを収縮させる。真空パックの場合は資料の周囲を真空状態にしてすべての空気を抜く。この手法は短期間であれば資料が安定した状態におかれているように見える。しかしながら長期にわたった場合の影響については調査されていない。輸送する資料や壊れやすい資料、特に脆弱な紙でできている資料は、資料を板紙の間にはさんでから収縮包装あるいは真空パックを行うことで、堅くて強い包装にできる。また、収縮包装と真空パックは虫やカビの害から資料を保護し、安定した小さな環境をつくり出す場合にも利用される。空気を最大限抜くことにより場所を節約でき、資料の厚みを減らせる。

### 4 新聞用紙

脱酸性化（アルカリ化）により新聞用紙の劣化を遅らせることはできるが、ほとんどの場合は実際的でない。新聞の劣化の進行は、他の資料よりも相対的には急速に進むからである。しかも黄変し脆弱化した新聞を脱酸性化しても、色や柔軟性を回復することもできない。

新聞の保存には、市販のアーカイバル品質の箱や真空パックを利用する方法がある。1840年以降に製作された新聞用紙の多くが短い繊維の紙でできており、リグニンや他の不純物を含んでいる。状態がいくらよくても、こうした新聞の長期保存は難しい。マイクロ化が最も一般的な保存方法である。

新聞の切抜きは、一般にはそのものの価値ではなく、切抜きに盛られた情報が重要である。つまりこの場合も複写機によるコピー、あるいはマイクロ化が最も現実的な保存方法である。すべてのコピーは画像を熱定着させるタイプの静電複写機を利用し、アルカリ緩衝剤を含みリグニン含有量の低い紙を用いて作成する。どうしても保存しておく必要がある切抜きは脱酸性化などの処置をした後、フォルダーに入れたりポリエステルの封筒に入れたりして、質のよい紙でできた資料から物理的に離して保管する。

## 5 雑誌とパンフレット

雑誌やパンフレットは箱、フォルダー、あるいは厚紙製の封筒に収納するとよい。容器には、すでに述べた図書向けの容器の基準に沿ったものを使用する。表紙が同じ大きさの資料は、市販の箱にいくつかまとめて収納してもよい。大きさの異なる資料は、厚紙製の封筒に入れてから箱に収納するとよい。雑誌やパンフレットを一冊だけ図書の間には架する場合は、必ず厚紙製の封筒に入れて架する。

## 6 スクラップブックとエフェメラ

多くの歴史コレクションにはスクラップブックやエフェメラ（通常はすぐに処分されてしまう一過性資料、例えば、業務用の名刺、バレンタインカード、型紙、紙人形など）が含まれている。こうした資料はさまざまな構成要素と支持体からできており保存上問題になる。表面に凹凸があったり、立体的な装飾がしてあったり、動く部分があったりする。大変特色があり、壊れやすく、傷んでいる場合が多い。また、他の資料と組であることに重要な価値がある。大きさ、形、重さ、主な素材の違いが劣化を引き起こすので、こうした資料を他の種類の図書館資料や文書館資料にはさんだり、綴じ込んだりしてはいけない。オリジナルのままであることに特に歴史的価値があるようなスクラップ資料は、個別に箱に入れるべきである。

綴じられていないエフェメラは大きさや種類（例えば、写真、印刷物、手稿など）ごとに分類した後、必要に応じて個別に保存容器に収納して酸の移転や物理的劣化を防ぐ必要がある。また構造的に支えることができるような方法で保管する。

## 7 一枚もの資料

- ◆ 一枚もの紙資料を保存容器に入れる場合、同じ大きさで同じ種類のものだけを一緒に保管する。
- ◆ 大きさや重さの違いは劣化を招く原因になるので、一枚もの資料を図書やパンフレットと同じ容器で保管することは適当でない。
- ◆ 一般的に、重い資料と軽い資料は分けて、別々の容器で保管すべきである。かさばる資料も同様である。一緒に入れると箱の中でそれぞれにかかる圧力が不均等になる。
- ◆ 質の悪い紙から直接接した紙へ酸が移転するので、容器に別々に入れて保管することが大切である。新聞の切抜きや明らかに粗悪な紙の資料は、

質のよい紙でできた歴史文書や手稿と直接接することがないように必ず別の容器で保管する。

- ◆ 手稿や文書は、広げた時に裂けたり、破損したり、他の損傷が生じたりすることがなければ、折りたたまずに広げて保管する。広げる時に損傷が起きそうな場合は、作業前に修復保存専門家に相談する。
- ◆ 文書はファイルフォルダーに入れて保管する。理想的には、各フォルダーに入れる枚数を10～15枚までにする。
- ◆ 各フォルダーはフォルダー・ボックスに収める。
- ◆ 各ボックスにはボックスの大きさに合った同一サイズのフォルダーを収める。
- ◆ ボックスにフォルダーを詰め過ぎると、フォルダーを出し入れしたり、調べたりする際に劣化を招く。
- ◆ フォルダー・ボックスは水平あるいは垂直に保管するとよい。水平に置けば資料を全体的に支えることができるので、垂直に立てた場合に生じがちな角が崩れたり、資料が重さでたわむといった劣化や他の物理的劣化を防ぐことができるだろう。とはいえ水平に置くと、フォルダー・ボックスの底の資料が上部に置かれた資料の重さの影響を受ける。スムーズに出し入れするためにも水平に置いたボックスの積み上げは2段までにする。
- ◆ 重さで曲がったり、角が崩れたりすることがないように文書やフォルダーがフォルダー・ボックスの中で十分に支えられている場合は、フォルダー・ボックスを垂直に立てて置いてもよい。ボックス内に空間がある場合は、隙間を埋めるために安定した素材からなる仕切り板を利用するとよい。
- ◆ ベラムに書かれた文書や地図などは、温度や湿度の変化の影響を非常に受けやすいので、容器に入れて保管する。容器としてはエンキャプシュレーション、フォルダー、マット、箱、あるいはこれらを組み合わせて利用する。

## 8 ファシクル

書簡のように貴重で独自な一枚もの資料は、従来は書類ばさみの類で綴じられてきた。この方法で綴じられたものが、厚さがかなり薄く、台紙がそれぞれの資料を確実に支え、資料に直接手を触れずにすむような構造に仕上がっているならば問題はない。

しかし、より簡単な方法のひとつとしてファシクルという手法がある。ファシクルは資料を簡単に綴じた折丁ひとつでできた小冊子である。表紙は無酸の堅い厚紙製で、中身は台紙となる二つ折りにした複数のシートと表紙につなげ

られた折丁（図脚の役目をする）とから構成される。ファシクルの大きさは市販の箱に合わせる。司書の手によりすべての資料を丁付けしてファシクルに大まかにはさむ。資料が取り付けられた折丁も丁付けする。資料の端には和紙の紙片でできた脚を糊付けする。この脚に糊をつけ資料を台紙の右ページに固定する。出来上がったファシクルは箱に入れて保管する。

ファシクルには次のような利点がある。

- ◆ 資料を平らに保ち、支える。
- ◆ 必要に応じて資料を簡単に外したり、はさみ直したりできる（例えば展示の際に）。
- ◆ 資料が曲がるのを防止する。
- ◆ 資料どうしが擦れる機会を減らす。
- ◆ 資料に手が直接触れる機会を減らす。
- ◆ 大きさがさまざまな資料をひとつの大きさに統一できる。
- ◆ 光や大気汚染物質から中の資料を守る。

## 9 大きな一枚もの資料

青焼き図面をアルカリ性のフォルダーに保管してはいけない。青焼き資料がアルカリ性の高い物質に長期間触れていると、退色や変色（茶褐色になる）が起こる場合がある。したがって、リグニンを含まない中性のフォルダーに保管する。

大きな一枚もの資料には、建築設計図、青焼き図面、地図、大型の印刷物、ポスター、壁紙見本が含まれる。こうした資料は図面用の引出しに平らに保管するのが最もよい。引出しの大きさに合わせて裁断したフォルダーに個別にはさみ保管する。ひとつのフォルダーに複数の資料を保管する場合は、間に無酸の薄葉紙をはさむとよい。特に、資料が彩色されていたり、特別な価値がある場合は薄葉紙を利用するのが望ましい。

大きな資料を安全に出し入れできるように、引出しの周囲には十分な空間を設ける。移動や入れ替えの際は、資料を置ける十分な場所を確保する。

大きな資料用に平らな収納場所が確保できない場合は、資料が傷んでいない、あるいは壊れやすい資料でないならば、資料を筒状に丸めておいてもよい。

資料には、個々に丸めておく必要があるものと、同じような大きさのものを4～6枚ずつまとめて丸めておいてもよいものがある。ただし正確な枚数は資料の大きさと重さによる。筒は巻く資料より数センチメートル長く、直径が少なくとも10センチメートル以上（直径は大きいほうが望ましい）のものをを用いる。筒にはリグニンの含有量が少なく、pH値が中性のものを使用する。

そうでない筒の場合は、中性あるいはアルカリ緩衝剤を含んだ紙で包むか、ポリエステルフィルムで包んでから筒を使用する。資料よりも四方を数センチメートルずつ大きく裁断したポリエステルフィルムあるいは無酸の薄葉紙の

間に資料をはさみ、それを筒状に丸める。あるいは筒に巻いてもよい。擦れて傷むのを防ぐために、筒状にした資料の上からさらに中性またはアルカリ緩衝剤を含んだ紙で包むか、ポリエステルフィルムで包む。麻、木綿あるいはポリエステルの平紐で筒を緩く縛る。さらに保護が必要な場合は、これを長方形の箱に収めてもよい。筒状にした資料は水平に寝かせて保管する。

## 10 大きな一枚もの資料の取り扱いと搬送

- ◆ 大きな資料を取り扱う場合は、両手を使う。
- ◆ 大きな封蝋印はきちんと支えられているか注意する。向きを変える場合は資料と一緒に変える。
- ◆ たとえ部屋から部屋への簡単な移動であっても、資料を移動させる前には経路と行き先に注意する。
- ◆ 地図、図面、大きな一枚もの資料には持ち運び用の二つ折りケースあるいは専用のフォルダーを利用する。
- ◆ 資料をはさんだケースの持ち運びは2人で行う。
- ◆ 資料をはさんだケースは垂直に持ち運ぶ。
- ◆ 館外に持ち出す場合は、防水加工が施されたケースを利用する。

## 第5節 展示

展示替えの 때가 作品にとって最も危険である。

図書館資料を展示する場合は、次にあげるような特別な注意を払う。

- ◆ 展示に適した資料を選ぶ。
- ◆ セキュリティ —— 展示ケースは鍵がかかり、ガラスが飛散防止加工されており、警報装置のついたものがよい。展示室は常に監視する。
- ◆ 展示ケースは、化学的に安定でガスが発生しない材料を用いたものを使用する。
- ◆ 環境因子である温度、湿度、光、紫外線、大気汚染物質は厳重に制御し、適切な機器を用いて監視する。
- ◆ 展示作品を取りつける備品は、化学的に安定で、作品に無害のものを使用する。
- ◆ 図書は、開いたあるいは閉じた図書の形にきちんと沿うように製作された板紙製あるいはアクリル製の支持台の上にポリエチレンの紐で固定す



る。通常図書を傾けて展示する際は、水平面に対し20度まで、ページを広げる角度は120度までとする。必要に応じて支えを利用する。

- ◆ 窓付きのマットや台紙は、無酸でアルカリ緩衝剤を含んだ板紙製のものを使用する。
- ◆ 絵画作品のようにケースに入れずに展示をする場合は、壁面や床面におけるセキュリティに注意を払う。また観覧者が手を触れないように境界線を設置する。
- ◆ 展示するすべての資料の記録をとる。

調査や展示用に他機関へ資料を貸出す場合には、資料が損傷する危険をとまなう。司書は貸出注意事項中に「借り手側は資料の保護に十分な注意を払う」という項目を盛り込む義務がある。輸送時の損耗を防ぐために資料に保護処置をする。セキュリティの面から、貸出側の図書館は搬送資料への付添い人を往復とも要求できる。可能なら、付添い人は修復保存の専門家または司書が望ましい。展示資料の据付けは付添い人が行うか、または監督する。貸出資料にはすべての危険を考慮して十分な保険を必ずかけておく。この場合も費用は借り手の負担である。借り手側の展示環境が修復保存の観点から見て適当な状態を、展示資料に対するセキュリティ対策も信頼できるものであることを、貸出側の司書が納得しておく必要がある。展示のための資料輸送はさまざまな劣化を引き起こす危険があり、資料保存において特別な問題を含んでいる。貸出機関は、貸出資料の状態調査書を記録写真とともに必ず作成する。またセキュリティ上の観点から、貸出資料のマイクロ化を検討する。