

防ぐ技術・治す技術 ―紙資料保存マニュアル―

「防ぐ技術・治す技術―紙資料保存マニュアル―」編集ワーキング・グループ編 日本図書館協会発行 2005年 123p. 2200円（税別）

はじめに ―すべての図書館と図書館で働く人のために―

この本を使う前に

目次

第1章 基礎知識

1. 1 利用のための資料保存
 1. 1. 1 図書館における資料保存とは
 1. 1. 2 どう取り組むか
 1. 1. 3 5つの方策
 1. 1. 4 それぞれの図書館における資料保存
1. 2 防ぐ、治すための基礎知識
 1. 2. 1 紙資料と劣化
 - (1) 紙資料とは
 - (2) 劣化とその原因
 1. 2. 2 防ぐ、治すための材料
 - (1) 保護用紙
 - (2) 和紙
 - (ア) 種類
 - (イ) 紙の目と表裏
 - (3) 糊
 - (ア) 生麩糊
 - (イ) P V A c
 - (ウ) 混合糊
 - (エ) その他
 1. 2. 3 素材確認の方法
 - (1) スポットテスト
 - (2) p Hの測定

第2章 防ぐ技術

2. 1 取り扱い（ハンドリング）
 2. 1. 1 排架・書架整頓

- (1) 余裕を持った排架
 - (2) ブックエンドの使用
 - (3) 大型資料の平置き
 - (4) 中性紙ボードの利用
2. 1. 2 出納
- (1) 運搬時
 - (2) カウンターで
2. 1. 3 閲覧
- (1) 資料を閲覧する前に
 - (ア) 手洗いの励行
 - (イ) 飲食、喫煙
 - (2) 閲覧時
 - (ア) 書架からの取り出し
 - (イ) メモ取り
 - (ウ) 付箋紙、しおり
 - (エ) 切取り、落書き
2. 1. 4 複写
- (1) 上向き複写機
 - (2) 複写制限
2. 1. 5 貸出・返却
- (1) 返却ポスト
 - (2) 返却時の点検
 - (3) 雨天時の注意
2. 2 装備
2. 2. 1 管理上の必要から
- (1) 蔵書印
 - (2) ラベル・シール類
2. 2. 2 利便性を考慮して
- (1) フィルムカバー
 - (2) 付属資料
 - (ア) 正誤表
 - (イ) 地図・図表
 - (ウ) その他の注意点
2. 2. 3 予防的観点から
- (1) 開きぐせ
 - (2) 不要物の除去

2. 3 製本

2. 3. 1 防ぐ製本

- (1) 事前製本
 - (ア) パンフレット製本
 - (イ) 綴じ直し
 - (ウ) 平綴じ
 - (エ) 上製本
- (2) 合冊製本

2. 3. 2 治す製本 (修理製本)

2. 4 保存容器

2. 4. 1 容器に入れる

- (1) 効果と材料
- (2) 種類と作製方法
 - (ア) カイル・ラッパー
 - (イ) ポケットフォルダー
 - (ウ) パンフレット製本
 - (エ) ブックカバー
 - (オ) ブック・シュー
 - (カ) その他
- (3) 写真

2. 4. 2 ポリエステルフィルム封入法 (フィルム・エンキャプシュレーション)

- (1) 四方型シーリング
- (2) 2穴フォルダー
- (3) 長い資料の保管

2. 5 点検時

2. 5. 1 汚れの除去

- (1) 道具の種類
- (2) 汚れの除去方法
 - (ア) 天小口
 - (イ) ノド部
 - (ウ) 一枚物
 - (エ) 図書の装丁
 - (オ) 裂けた部分
 - (カ) シミ

2. 5. 2 カビ害・虫害

- (1) カビ害

- (ア) 書庫内でカビ害が広がった場合
- (イ) 少量の資料にカビ害が見られる場合
- (2) 虫害
 - (ア) 防ぐ対策
 - (イ) 虫害が発生した場合の対策
- 2. 5. 3 水濡れへの対処
 - (1) 資料が部分的に濡れてしまった場合
 - (2) 水害などで多くの資料が同時に浸水した場合
- 2. 6 脱酸性化処置
 - 2. 6. 1 種類
 - 2. 6. 2 少量脱酸性化処置
 - (1) 水性脱酸性化処置溶液の作り方
 - (2) 使用方法
- 2. 7 展示
 - 2. 7. 1 展示の準備
 - (1) 資料の選択と点検
 - (2) 展示期間
 - (3) 環境整備
 - (ア) 温度・湿度
 - (イ) 光
 - (ウ) 展示ケース
 - (エ) セキュリティ
 - 2. 7. 2 展示の注意点
 - (1) 図書・版本
 - (2) 卷子本・掛軸
 - 2. 7. 3 展示後の作業
 - 2. 7. 4 展示資料の借用・貸出
 - (1) 借用・貸出の注意
 - (2) 記録化

第3章 治す技術

- 3. 1 金属の留め具や針金綴じなどの除去
 - (1) ステープルや針金で冊子を綴じてある場合
 - (2) ステープル、虫ピンなどで資料を止めてある場合
 - (3) クリップで資料を止めてある場合
- 3. 2 セロファンテープや補修テープなどの除去

- (1) セロファンテープの除去
- (2) 補修テープの除去
 - (ア) 水・湯で剥がす
 - (イ) エタノールで剥がす
 - (ウ) 低温アイロンで剥がす
- 3. 3 フラットニング
 - (1) 噴霧器を使用する方法
 - (2) 容器を使用する方法
- 3. 4 ページの補修
- 3. 5 ページの抜け落ちの補修
- 3. 6 ノド部の補修
- 3. 7 背の取れた資料の補修
- 3. 8 表紙の外れた資料の補修
- 3. 9 無線綴じの資料の補修
- 3. 10 革装本
 - 3. 10. 1 革の種類と特徴
 - 3. 10. 2 保管と手当て
 - (1) 汚れの除去
 - (2) 保革油の塗布
 - (3) レッド・ロットの処置

第4章 和装本の取り扱いと補修

- 4. 1 取り扱い
 - 4. 1. 1 一般的な注意
 - (1) 装備
 - (2) 排架
 - (3) 閲覧
 - 4. 1. 2 卷子本と掛軸の取り扱い
 - (1) 卷子本
 - (ア) 展開の仕方
 - (イ) 巻き戻し方
 - (ウ) 卷緒の掛け方
 - (2) 掛軸
 - (ア) 掛け方
 - (イ) 外し方
 - (ウ) 卷緒の掛け方

4. 2 補修

4. 2. 1 全般

- (1) 皺伸ばし
- (2) 継ぎ直し
- (3) 糊差し

4. 2. 2 袋綴

- (1) 中綴の補修
- (2) 綴じ直し（四つ目綴じ）

第5章 付録

5. 1 材料と道具

5. 2 参考資料

- (1) 保存の方策を決定・選択するための一覧表
- (2) 製本仕様書
- (3) 展示環境記録
- (4) 資料検証記録

5. 3 資料保存 Q&A

5. 4 参考文献

5. 5 専門・関連機関

索引