

ネットワーク資料保存 第126号 2021年12月

日本図書館協会
資料保存委員会

「書き込み式図書館資料保存の基本：資料をより永く利用するために」について

小島浩之

はじめに

本稿では、東京大学経済学部資料室で作成した「書き込み式図書館資料保存の基本：資料をより永く利用するために」と題する資料保存の啓発用ポスターについて若干の解説を試みる。後述するように、このポスターは資料保存の基本をイラストや図表を用いて視覚的に表現した面（便宜上こちらをオモテ面とする）と、オモテ面のビジュアルな情報を裏打ちする理論的な解説からなる面で構成されている。このうち後者（裏面）については既に別稿（※1）で論じているので詳細はそちらに譲り、本稿ではオモテ面を中心に採り上げる。

このポスターは、2020年の3月に最初の版を作成し、現在の最新版は2021年3月作成の2021年度版になる。2020年度版と2021年度版の最大の違いは、新型コロナウイルス感染症による

社会状況に鑑みて、2021年度版が図書館の感染症への対応を反映させた内容となっていることにある。感染対策と資料保存には一見すると何の関係もないように思えるが、図書館の危機管理（リスクマネジメント）、さらには資料保存にとって重要な環境（空間）管理や安全管理という部分と、感染対策は重なる部分がある。このため同一の俎上で議論すべきだと判断し、2021年度版では部分的に感染対策の内容を反映させている。そのほか、誤植の修正や、部分的な文章の変更があるものの、2020年度版と2021年度版の両方で基本的なコンセプトは全く変わっていない。

このポスターは、東京大学経済学部資料室が実施した調査・研究にご協力いただいた全国の主要図書館等に配布しており、東京大学学術機関リポジトリを通じてPDF版（<http://hdl.handle.net/2261/0002000646>）も公開している。なお、2020年版には英語版“Basics of Preservation and Conservation for Library Materials: with memo space: For long-term use of materials 2020 ver.”もあり、やはりPDF版（<http://hdl.handle.net/2261/0002000645>）を公開しているので、併せて参照されたい。

CONTENTS

「書き込み式図書館資料保存の基本：資料をより永く利用するために」について……………小島浩之	1
「保存管理自己点検表」専門図書館版のご紹介……………専門図書館協議会研修委員会	7
資料紹介『やってみよう資料保存』（JLA Booklet no.8）……………	8
<参加報告>第107回全国図書館大会第12分科会・資料保存	
「やってみよう資料保存Ⅱ-資料保存の疑問解決!-」……………宮原みゆき	9
委員会の動き……………	11



図1 ポスター（オモテ面）



図2 ポスター（裏面）

1. オモテ面の構成

ポスターのオモテ面は、事務室、書庫、閲覧室の別に資料保存に関するポイントをイラストで表現し、補足的に研究成果に基づいた図表なども活用してある。視覚的にわかりやすくという点から、図書館における資料保存のための適切な環境整備を中心に、どの図書館でも取り組みやすいことに重点を置いている。なおこのイラストは、東京大学経済学図書館および経済学部資料室の実例・実績に基づき一般化・図案化したもので、決して理想論や机上の空論ではない。ただし、あくまで一例であることも否めないため、各図書館の実情に応じて異なる部分や変更部分などを書き込んでカスタマイズできるように、MEMO欄を複数設けてある。これが標題に「書き込み式」と付く理由であって、ポスターと呼んではいるものの、貼って利用する

だけでなく、折りたたんで手元において書き込みながら必要に応じて参照するという使い方も可能となっている。

また、イラストや図表の周囲には、「紙資料の温湿度管理」「空調」「ホコリ・UV」「被害の拡大防止のために」「適切なゾーニング」「感染対策」という6つのトピックが設定され、それぞれ簡単な解説も付してある。メインとなる事務室、書庫、閲覧室のイラストには、この6つのトピックの内容をそれぞれの空間・環境に最適化した上で反映してある。つまり、この6つのトピックとイラストとの関係は、同じ内容を主題別に文字で記述したか、ロケーションの別にビジュアルで表現したかの違いということになる。以上を念頭に置き、3つのイラストについて具体的にみてゆこう。

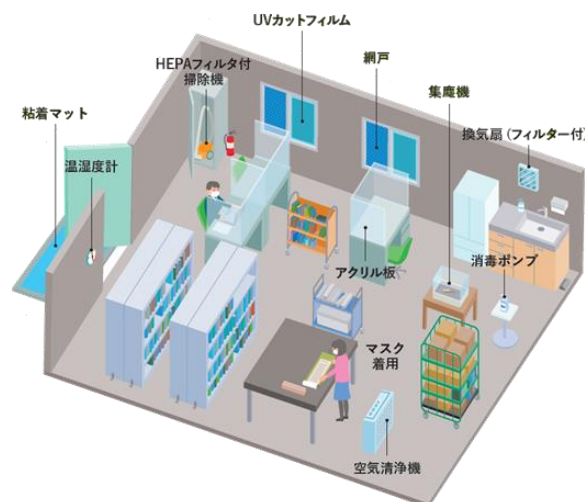


図3 事務室

2. 図書館事務室

少しわかりにくいかもしれないが、向かって左の扉は事務室から書庫への出入口として想定されている。外部からの出入口は特に明示していないが、その対面にあるものとして考えていただきたい。

博物館などでは、外部から持ち込まれた資料は、ひとまず荷解室や荷受室などと呼ばれる一時保管庫に入れられる。資料は荷解室で点検をしてから燻蒸等の必要な処置を行った後で受入・整理（既に整理済の資料で出陳などにより一旦外部に持ち出したものは再配架）を行うのが一般的である。荷解室という外部と内部との緩衝空間を設置するのは、虫やカビなどの生物被害の要因を取り除くという点で非常に重要なことである。

一方で図書館は、一般に流通している新しい図書や雑誌を受け入れる場合が多いこともあり、荷解室が設置されていることは稀である。図書は書店等から事務室に直接納品され、その場で検収・受入が行われることが一般的であろう。つまり図書館設備において事務室は荷解室としての側面も持っていることが多いため、納品された書籍が虫やカビで汚染されていた場合に、被害がここから拡散することのないように考えておかなければならない。温湿度計やト

ラップで状況を可視化し、不測の事態が起きた場合でも粘着マットで書庫への侵入を食い止め、空気清浄機でカビの胞子を取り除き、HEPAフィルタなど高性能フィルタ付の掃除機や集塵機で虫やカビの最低限の除去を迅速にできることが重要である。

逆に事務室での受入や整理の過程で、虫やカビがついたり、劣化を促進させたりしないような配慮も必要となる。窓には網戸を、換気扇にはフィルタをつけ、虫が物理的に侵入できないようにするとともに、虫の誘引要因となる照明の紫外線をカットするなどしなければならない。UVカットは光による変色や褪色といった資料の劣化防止にも有効なので、窓にはUVカット用のフィルムを装着できればなおよい。

また、事務室は労働空間でもあるから、労働者である図書館職員にとって安全と健康に配慮された環境でなければならない。前述のような設備・備品はアレルギーとなる種々の物質を取り除くという点において、労働環境の改善にも役立つであろう。加えて手洗い場の整備や、書架等の耐震補強も怠ってはならない。段ボールは床に積み上げると、倒壊の恐れがあるだけでなく動かしにくく湿気もため込むので、籠台車を使って管理すると、安全対策と環境改善という一石二鳥の策となる。

3. 書庫と温湿度対策

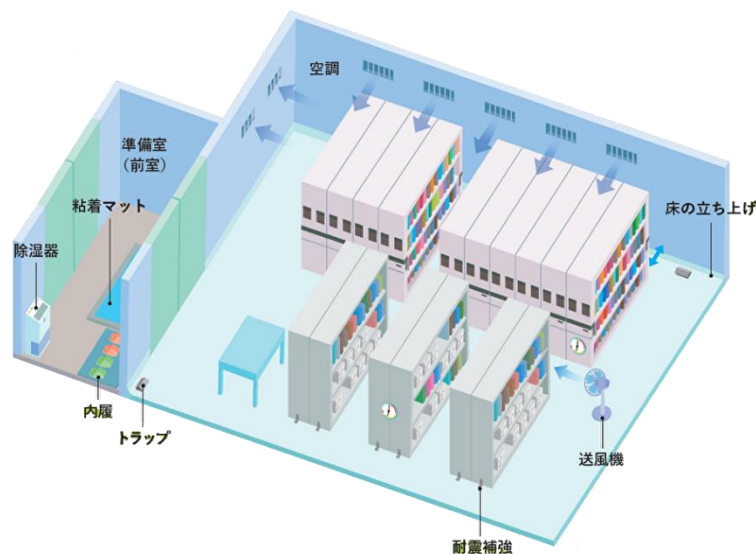


図4 書庫

このイラストの書庫は閉架書庫で利用者が自由に入庫できないタイプのもの、貴重書庫に準ずるレベルのものを想定している。書庫は常時全体をくまなく監視することが難しい。さらに資料の劣化や生物被害は、ある時期を境に加速度的に進むため、気づかぬ間に劇的に進行していることも少なくない。このため、できるだけ劣化や被害の要因を低減させることが書庫管理の基本となる。一般書庫の場合はこういった原則を念頭に置き、このイラストから過剰と考えられるものを、各図書館の実情に合わせてそぎ落としてもらいたい。先述のように、このイラストはあくまで一例であって、絶対視されるべきものではない。ここからどのようにカスタマイズするかは図書館次第である。

温湿度管理は基本であるものの、これへの適切な対処が難しいことはよく知られるところであろう。資料の劣化は化学反応の一種であるから高温高湿の環境下で進行が速まる。また、急激な温湿度の変化は資料にダメージを与えるため、書庫内の温湿度は「恒温恒湿」が基本だとされる。ただ、図書館の一般的な傾向として温度の管理ばかりに目を奪われて、湿度の管理が疎かになりがちである。しかし実際には、温度管理は湿度管理の一環として捉えた方がよく、さらに言えば断熱こそが最も重要であるということを強調しておきたい。

筆者のこれまでの経験からすると、図書館書庫のカビ被害の大きな要因の一つは、温度差による高湿状態や結露の常態化である。書庫内にはスチール製の什器も多く、これらは熱伝導率が良いから、仮に空間の温度が 25℃であっても、空調の冷気があたったスチール部分はそれより 10℃近く低くなる場合もある。こういった書庫内の局所的な温度変化が高湿状態を生んだり、結露を引き起こすのである。

湿度とは空気中に水蒸気として取り込むことのできる水分量を指す。湿度には絶対湿度と相対湿度があり、ここで重要となってくるのは相対湿度である。空気中に取り込める水蒸気量は温度が高いほど多くなる。この質量を密度 (g/m³) であらわしたものが絶対湿度であり、最大に含むことのできる水蒸気量を飽和水蒸気量と呼ぶ。たとえば 25℃ならば 23.8g/m³、

15℃ならば 12.8g/m³が飽和水蒸気量となる。この飽和水蒸気量を 100 として実際の空間の水蒸気量の割合を百分率で表したものが相対湿度で、我々が通常「湿度」と呼んでいるものである。相対湿度は各温度における飽和水蒸気量に対する相対的な値であるから、同じパーセンテージでも温度によって絶対的な水分量が異なる点は注意しなければならない。25℃で相対湿度 50%の状態の場合、絶対湿度は 11.9 g/m³であるから、仮にスチールの部材周辺の温度が 15℃まで下がっているとすれば、15℃の飽和水蒸気量を基準に考えると相対湿度は 93%にもなる。こういった局所的な高湿状態や結露が書庫内の熱伝導率のよい素材の傍で日々刻々と起きている可能性がある。

この点、温度が恒常的に高い夏場より、一日の温度変換が大きい春秋の方が実は要注意なのである。また、壁や床は高湿になりやすい部分である。床面に直接資料の入った段ボールを置いたり、書架を壁面に直付けしてしまうと、結露によるカビの温床になりかねない。一般に相対湿度 65%を超えるとカビが生えてもおかしくないと言われている。ただし、空気循環が十分にできていればある程度はカビの発生を防ぐことができるので、送風機(なければ扇風機)を使って書庫内の空気循環、すなわち風の流れを保つことも重要となる。風の流れの終点(空気溜)には、ゴミや埃や湿気が溜まりやすく、栄養と水分があって生物被害が発生しやすい。こういったところを重点的に掃除し、除湿器を設置するポイントにすると効率的な環境管理ができる。

このほか、書庫で注意すべきは漏水である。書庫の天井裏にはできるだけ垂直方向の開口部が無いことが望ましく、可能ならば空調機器は壁面に設置したい。また、イラストでは表現できていないものの、万一の漏水に備えて床面には緩やかな傾斜をつけ、レベルの低い部分に排水口(通常は蓋ができるもの)を設置しておくことも重要である。

4. 閲覧室

閲覧室はヒトが資料を利用する空間であるから、ヒトにとって快適であることが重要視さ

れる。安全対策やバリアフリーも重要な要素である。このため、これまでの図書館施設論では、利用空間としての明るさや開放性、イメージ性やデザインばかりが重視されてきた。一方で、資料保存の観点からすれば、本来、図書館の施設・設備や什器類は、断熱性、遮熱性、熱伝導率の低さなどを優先すべきなのである。閲覧室は不特定多数のヒトが出入りする社会への開口部であって図書館の顔といえる。反面、この開口部は図書館の致命的な急所でもあり、湿気・生物・ウイルスなどの外敵の侵入口となり、

災害時に汚水の主要な流入経路となる。

そもそも資料が劣化・破損する大きな要因の一つにヒトが含まれていることも忘れてはならない。本は利用すればするほど物理的に傷み、ヒトの皮脂や毛髪は生物の餌となって被害を増幅させる上、故意の破損や盗難もあり得るだろう。言わば、閲覧室は国境警備の最前線にあたる場所であって、ここでの水際対策のあり方次第で、資料保存、さらには各種のリスクによる被害のコストを低減できるといっても過言ではない。



図 5 閲覧室

5. 感染対策

ここでイラストに表現された感染対策について補足しておきたい。感染症の拡大期には、飛沫感染・空気感染・接触感染・媒介感染という4つの感染経路について、感染症の種類に応じた予防対策をとる必要がある。この対応を誤ると、不特定多数のヒトが出入りし図書や座席を共有する図書館は、感染症の拡大を助長しかねない。飛沫感染では、頭の高さまでのアクリル板や衝立、3密回避などが、飛沫感染・空気感染では、イラストには表現できていないものの、換気が重要となる。この際、室内の換気口には給気と排気があるから、その位置を確認して適切に什器を配置しなければ、温湿度管理や感染対策に大きな影響を及ぼすこととなる。接触感染では手洗い場の整備や手指消毒器の設

置、接触部分の定期的な拭き取り、図書の消毒や一定期間の隔離などが求められよう。また媒介感染では、蚊などの感染を媒介する生物の侵入を防ぐことが重要となり、生物被害対策の基本が応用できるであろう。

6. 6つのトピックについて

最後に、次にイラストの周囲に配置した6つのトピックの中から、「温湿度管理」「空調」「災害」「ゾーニング」について補足的にみてみたい。

紙資料の保存に適した温湿度は温度 22℃、相対湿度 55%とされている。このほか、光ディスクは温度 10～25℃、相対湿度 40～60%、フィルム資料については、温度はできるだけ低く、相対湿度は 40%を超えず 15%を下回らな

いことが重要である(※2)。同じ紙資料を保存する文書館では温度設定を18℃としているところも多いが、これはできるだけ低温の方が生物の活動が緩慢になるということのようである。ただし低温になると、相対湿度の制御が難しくなるので、紙資料に関しては18℃から22℃くらいの範囲を目安としたい。

恒温恒湿のためには断熱が重要である。壁や窓に気泡緩衝材を、ドアの隙間に隙間テープを貼るだけでも、一定の断熱効果を得られる。

空調については、フィルタについて補足しておく。給気口や排気口などの開口部には、建物の立地を考慮して適切なフィルタの取り付けが必要となる。交通量の多い道路が近くにあるならば排気ガスによる窒素酸化物、海岸近くなれば塩害、自然に囲まれた地域ならば虫害を中心に考えなければならない。もっとも生物や虫の侵入は周囲の環境にかかわらず防がねばならないから、窓への網戸の設置と同レベルで生物や虫の侵入防止用のフィルタは必須である。また電源コンセントや情報コンセント、各種スイッチ類も壁の開口部にあたるため、これらが破損して開口部がむき出しになったりすると、生物の侵入経路になり得ることに注意したい。

災害は資料を一気に劣化させたり、一瞬で資料を失わせてしまう、言わば究極の資料の劣化要因である。一方で災害を100%避けることはできないため、いかにリスクを低減させるかが重要となる。2018年に筆者らの研究チームで実施した調査によれば(※3)、地震のほか、水漏れや水害といった水による被害の多さが際立っていることがわかった。台風の直撃やゲリラ豪雨といった自然災害の問題に加えて、高度成長期以降、バブル期までに建てられた多くの施設が老朽化しているといった設備面の問題もあるであろう。つまり、図書館が優先して取り組むべき災害対策は、地震対策と水被害対策の2つということになる。これらの対策をたてるのに、まず確認しておくべきは立地や地盤であって、少なくともハザードマップの確認とそれに基づくリスク分析は欠かせない。

ゾーニングとは資料の重要度に応じて管理区分を変え、それを空間のレイアウトに反映させることである。資料保存のための施設のゾー

ニングは、同心円状に区画して、外から内へと管理区分のレベルを上げるのが基本とされている。これは躯体の内側ほど環境が安定しており、外部からの生物などの侵入阻止や防犯上の管理がしやすいからである。ただしこういった配置をとれるほど十分なスペースのない場合は、開口部つまり外から奥へと管理区分のレベルを上げることと、ヒトとモノの動線や空間を区分し、特にモノの動線はできるだけ一方通行とすべきことを重視して、施設・設備を配置したい。「誰が、何を、どの状態で、どこまで入れるのか」によって区画分けし、動線を区分することがそもそものゾーニングの基本である。ゾーニングは既存の施設でも、パーテーションやビニールシート、粘着マット、土足と内履の区分などによりある程度は対応できる。コロナ禍の医療機関で行われている感染対策に基づくゾーニングは、まさにこういった既存の施設への臨時的もしくは追加的なゾーニングの典型で、考え方としては非常に参考となる。

おわりに

本稿では「書き込み式図書館資料保存の基本：資料をより永く利用するために」のオモテ面について、そのコンセプトに基づき、ポスターを眺めただけではわかりにくい点や、重要な点を中心に解説を加えてきた。読者諸氏には、今後の改訂のためにもぜひご意見をお寄せいただきたく、この場を借りてお願いするとともに、全国の図書館でこのポスターが活用されることを願って擱筆する。

(こじま ひろゆき・東京大学)

※1 小島浩之「酸・温度・水分の制御：『図書館資料保存のための10のポイント』再説」『Lisn：Library & information science news』187, 2021

※2 「図書館・博物館・文書館のためのマイクロフィルム保存ガイド」(<http://hdl.handle.net/2261/56684>)、小島浩之編著『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)

※3 小島浩之・安形麻理・佐野千絵・矢野正隆『日本の図書館における一般資料の保存に関する現状調査』集計結果の概要」2019 (<http://hdl.handle.net/2261/00076904>)

「保存管理自己点検表」専門図書館版 のご紹介

専門図書館協議会研修委員会

専門図書館協議会の資料保存に関する研修は、2018年度まで、劣化破損資料の補修技術の習得を中心にプログラムを実施してきた。2018年度末、次年度のプログラムを検討する際に、顧問（当時）の安江明夫氏（2021年1月ご逝去）から、利用のための資料保存の5つの方策「防ぐ」「点検する」「治す」「取り替える」「捨てる」への総合的なアプローチを学べるようにするのがよいということ、EAJRS（日本資料専門家欧州協会）用に安江氏が作成した、和古書コレクションの資料保存を目的とした定期点検表をベースにして専門図書館版を作り専門図書館協議会ウェブサイトに掲載すること、資料保存研修の講師と参加者、また参加者同士の意見交換ができるネットワークを作りたいということが提案され、了承された。

これを受け、資料保存の「取組み」実態を各館が自分でチェックするためのツール「蔵書保存自己診断表」（当初）試作版を作成し、7月11日に専図協イブニングセミナー「すぐに役立つ資料保存の基礎知識」を開催した。そしてその参加者に、試作版の診断に取り組む館を募集したところ、「アジア経済研究所図書館」「大宅壮一文庫」「国立女性教育会館女性教育情報センター」「みどりの図書館東京グリーンアーカイブス」の4館が取り組むこととなった。その後日程調整をし、10～12月に安江氏が各館を訪問し、実際に現地を回り、記載された自己診断表に基づき資料保存について助言をいただいた。この取組みについての各館のコメントは後述の「資料保存コーナー」で公開しているので、ぜひご覧いただきたい。

これを受け、自己診断表は「保存管理自己点検表（専門図書館用）」、「保存管理自己点検表」使用の手引き」として改訂され、2020年2月7日、専図協イブニングセミナー「保存点検表の使い方と活かし方」が開催された。

2020年度は、毎年6月に開催している専図協全国研究集会で資料保存に関する分科会を開催し、さらにこの自己点検表について広める予定であったが、コロナによりこの年の全国研究集会は残念ながら中止となった。研修委員会では、コロナ禍に対応して各種オンラインセミナー実施に取り組みながら、自己点検表のウェブサイト掲載に向けて安江氏と文言について最終調整を行い、2020年10月「資料保存コーナー」*を開設し、「保存管理自己点検表」、「保存点検表手引き」、保存点検表に取り組んだ専図協会員館のコメント、参考サイト・文献へのリンクを提供している。

「保存管理自己点検表」は使用の手引きに、「建物の新築、蔵書の移転等の特別事情あるいは新たな保存課題が生じない限り、一度限りの実施—少なくとも次の20年程度は実施しない—を想定している。定期的に（例えば毎年）実施する保存点検については、別に「定期保存点検表」を用意する考えである。」と記載されており、「定期保存点検表」も案はいただいている。今後、専図協研修委員会、また「ネットワーク資料保存」ご関係の皆さまにもご協力いただいて、こちらも公開することができたらと考えている。

「保存管理自己点検表」に取り組もうという館があれば、ぜひ専門図書館事務局にご一報いただきたい。

安江氏はオンライン開催となった2021年度の全国研究集会、そして上記「定期保存点検表」についてご相談しているさなかで亡くなられた。専門図書館における資料保存について、色々お考えいただいていたところで、残念でならない。その2021年度全国研でいわばピンチヒッターとして資料保存分科会講師をお引き受けいただき、また本原稿の依頼をいただいた眞野節雄氏に感謝申し上げます。

（せんもんとしょかんきょうぎかいけんしゅういいんかい）

* <https://jsla.or.jp/preservation/>

資料保存委員会の新刊！

『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

●発行：日本図書館協会

●2021.10

●A5判 77頁

●ISBN：978-4-8204-2109-2

●1,000円+税

●入手先：日本図書館協会

<http://www.jla.or.jp/publications/tabid/87/pdid/pl1-0000000577/Default.aspx>

はじめに (眞野節雄)

洋装本, 和装本の各部名称

第1章 概説：図書館における資料保存とは (眞野節雄)

第2章 資料の取扱い

一般資料 (洋装本) (田崎淳子)

和本 (和装本) (新井浩文)

視聴覚資料 (児玉優子)

第3章 カビ対策 (神原陽子)

第4章 災害対策・水損資料への対処 (佐々木紫乃)

第5章 保存容器 (川原淳子)

第6章 資料修理－基本的な考え方と技術 (眞野節雄)

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 (眞野節雄/佐々木紫乃)

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。

「図書館における資料保存とは」、「資料の取扱い」、「カビ対策」、「災害対策・水損資料への対処」、「保存容器」、「資料修理」、「資料保存をすすめるために」(資料紹介)の7章からなり、

資料保存に取り組む際の基本的な考え方とポイントを簡潔に提示しています。

図書館資料は「利用」されるためにありますが、その「利用」を保障するのは「保存」です。資料保存は、図書館にとって基本的な責務でもあります。本書を読んで、みなさんの図書館でも、できるところから資料保存対策に取り組んでみませんか？ 本書はそれを手助けできます。

＜参加報告＞第 107 回全国図書館大会

第 12 分科会・資料保存

「やってみよう資料保存Ⅱ

-資料保存の疑問解決！-

宮原みゆき

2021 年の第 107 回全国図書館大会は昨年に引き続きオンライン開催となった。第 12 分科会・資料保存では、昨年の「やってみよう資料保存」では伝えきれていないことが多くあると考へ、今年度は「やってみよう資料保存Ⅱ」として、これまで研修会などで寄せられた質問や、委員が業務の中で日頃感じている疑問を取り上げ、Q&A 方式で解説した。なお、講師はすべて資料保存委員会の委員が担当した。また、概要にも掲載された講師の似顔絵は、「がはく」氏のイラストによる。

1. 資料の取り扱い（紙資料） 田崎淳子氏



- ・ 本を傷めない取扱い方法を教えてください。
- ・ ハードカバー本の背の上側が、よく壊れているのはどうして？
- ・ ほとんど利用されていないはずの大型本を開いたら、いつの間にか内側が破損していました。ショックです…。
- ・ 薄い冊子や一枚ものの資料は、うっかり傷めてしまいそうで怖いです。どんな取扱いをすればよいでしょう？
- ・ 冊子体の和本をほんの少し所蔵しています。普通の本と一緒に書架に立てて置いているのですが、大丈夫でしょうか…？
- ・ 古い革装本を出納したら、赤茶けた粉が吹いていて、職員も利用者も手や服が茶色くなってしまいました。拭いて戻しても書架がまた汚れてしまうし、どうしたものでしょうか？
- ・ 糊つき付箋は本によくない、と聞きましたが、どのように利用者に説明すればよいですか？

洋装本の構造解説と部分の機能と扱いによる痛み方、また、革装特有の問題など、日常で気を付ける点を質問に沿って回答いただいた。このほかに「傷みやすい場所がわかっているなら、最初から本の表紙の角や見返しのノドにテープを貼って予防しておくといいですね。」という、安易に思い込みがちな質問には、「粘着テープを使用することで、よかれと思って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う」のですすめられない、と説明くださった。

かわいらしい「がはく」氏の絵が昨年度の分科会に引き続き使用され、くすっと笑いながらも気づかされることの多い内容であった。

2. 資料の取り扱い（視聴覚資料） 児玉優子氏



- ・ 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。
- ・ 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？
- ・ 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？
- ・ 16mm フィルムが出てきた。どのように保管したらよいのか。注意点は？
- ・ 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点は？ 再生機器がない場合はどうすればいい？
- ・ 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。
- ・ 資料をデジタル化した。資料は捨ててもよいか。
- ・ 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。

CD・DVD は一般家庭でも扱われるものだが、意外と正確な取扱いを知らない。図書館でも地域資料は紙だけではなく、様々な視聴覚メディアがありながら、すでに再生が難しくなった媒

体もある状況である。しかも媒体変換、デジタル化が万能ではないということにも気づかされ、もっと情報収集していかなくてはならないと感じた。

3. 環境管理と水害

神原陽子氏



- ・ 窓の近くにあった資料が褪色していた。なぜか。
- ・ 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た。直射日光にはあたっていない場所なのになぜか。
- ・ 書庫の資料にカビが生えていた。以前も同じ場所でカビが発生し、資料の消毒だけして書架に戻した。どうしてまた発生したのか。
- ・ 書庫ではない施設に資料を一時保管することになった。環境が変わるとカビが発生することがあると聞く。何か対策が必要か。
- ・ 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く。なぜ特殊なフィルターがついたものでないといけないのか。
- ・ 書架の天板上にカビのようなもの広がっている、なぜか。資料にシミのようなものがある。カビが活着しているかどうかの見分け方。
- ・ 資料に付着したカビが死んでいる場合は、エタノールで消毒しなくてよいのか。
- ・ 雨漏りで資料が数十冊濡れてしまった。どう対処したらよいのか。
- ・ 雨の日に濡れてしまった本が返却された。このまま置いておいてよいのか。

日常的な問題を中心として、紫外線、カビ、水損に関する質問に対して回答いただいた。思い当たることが多く、日常の備えの大切さを感じた。

太陽光に関しては図書館建築の問題もある。カビは資料だけではなく環境も問題、空き教室に保管した場合（保管環境に問題はないか？）、

気温差による結露が影響すること、水害の危険性など、図書館全体の環境や今後の移転、一時保管など、常に検討が必要であることがわかった。

4. 修理について

佐々木紫乃氏



- ・ 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かと？
- ・ 本についた染みを取りたい。どのようにしたらよいのか。
- ・ 返却資料から悪臭がした場合、臭いを除去するには？
- ・ ハードカバーの背の上が破れやすい。どういった修理がよいのか？
- ・ 綴じ糸の切れた本の修理方法は？
- ・ 新着展示で面出ししていたら、本が変形してしまった。元に戻せるか。

最初の質問がすべてを物語るが、修理方法はすべて同じではない。また最後の質問に象徴されるように、予防が大切であることは資料保存の根幹であることがよくわかるお話であった。具体的な修理方法も、専門家でなくてもできる初期段階での処理があることがわかり、またプロセスを見ながら一つずつ納得がいった内容だった。

5. 修理の材料

眞野節雄氏



- ・ どのような紙を使って補修したらよいのか。
- ・ 補修に、補修用のテープを使ってはいけないのか。
- ・ 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。どうしたらよいのか。
- ・ 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のか？
- ・ グラシン紙の保存性について。

- ・ 保存容器などに使用する紙はどのような紙がよいか。
- ・ 補修に使う糊はどのような糊がよいか。
- ・ 修理に使う糊は何日ぐらいでカビる？

材料の選び方、入手方法、扱い、きちんと説明いただき、納得できる内容だった。

6. 特別編 資料保存をすすめるための参考資料やサイトの紹介 眞野節雄氏



最後に、図書館における資料保存は、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、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る。その5つの方策にそって参考となる資料やWebサイトを紹介していた。

これらは、主に日本図書館協会資料保存委員会のページからたどることができる。

<http://www.jla.or.jp/committees/hozon/tabid/96/Default.aspx>

(みやはら みゆき・資料保存委員会委員)

資料保存委員会の動き

*7月、8月定例会中止

2021年10月臨時例会

日時:2021年10月6日(水)
場所:日本図書館協会研修室
出席:9名
内容:

報告事項 (大会分科会動画収録後の予定)
確認事項(ネットワーク資料保存 126号企画/担当(役割分担)改訂)

2021年10月6日(水)

第107回全国図書館大会第11分科会動画収録
会場:日本図書館協会2階研修室

2021年11月6日(土)

埼玉県三郷市ふれあい文庫サポーター講座
「本の修理」講師派遣 参加者:18名

*11月定例会中止

2021年12月定例会

日時:2021年12月15日(水)
場所:日本図書館協会会議室
出席:12名(うちZoom参加4名)

報告事項 (「ネットワーク資料保存」:126号進捗状況、127号の候補/第107回全国図書館大会第11分科会意見・感想の収集状況と反省、大会記録等の確認/修理研修講師派遣・埼玉県三郷市)

協議事項(第108回全国図書館大会分科会について参加で調整、テーマ案)

資料保存委員会では、新型コロナウイルス関連資料を収集・公開している事例をご報告いただける館を探しています。情報をお寄せください。

editor's desk

今号から編集のお手伝いをするようになりました。少しずつ仕事を覚えていこうと思っております。これまでよりさらに真剣に原稿を読むようになり、勉強させていただきます。(Y)

今号より編集を担当することになりました。

今号は現場で役に立つ情報が満載です。お読みいただき、実践していただけたら幸いです。これからも、図書館で必要とされる情報をお届けいたします。資料保存に関して他の図書館にお知らせしたいこと、聞きたいことなどがありましたら資料保存委員会までご連絡ください。(K)

ネットワーク資料保存 第126号 2021年12月

編集・発行:日本図書館協会 資料保存委員会
〒104-0033 東京都中央区新川1-11-14
電話 03-3523-0816 FAX03-3523-0841
URL <http://www.jla.or.jp/committees/hozon/tabid/96/Default.aspx>

文章・写真の無断転載はお断りいたします。