

第13回資料保存研修
あなたにもできる資料の保護と補修

平成21年7月16・17日

図書館資料の保存

国立国会図書館収集書誌部資料保存課

図書館資料の保存

- 1 図書館における資料保存
- 2 実践へのステップ
- 3 図書館における補修

図書館資料の保存

- 1 **図書館における資料保存**
 - 1-1 図書館サービスと資料保存
 - 1-2 予防的な対策
 - 1-3 予防以外の対策
 - 1-4 まとめ
- 2 実践へのステップ
- 3 図書館における補修

1 図書館における資料保存

1-1 図書館サービスと資料保存

図書館サービス 蔵書を基盤として提供される情報サービス

蔵書の計画的な構築 (資料収集)	蔵書の適切な維持・管理 (資料保存)
---------------------	-----------------------

利用者が必要とする資料や情報を提供

資料へのアクセスを保証
(図書館の使命)

いつでもどこでも誰でも資料を「**利用できる状態**」に保つ

1 図書館における資料保存

1-1 図書館サービスと資料保存

利用できる状態を保つ

・新しい資料 ・丈夫な資料 ・利用の少ない資料	・時間経過によって劣化した資料 ・利用によって破損した資料
-------------------------------	----------------------------------

①良好な状態を**維持**し、将来的な劣化・破損を**予防**する

②失われたアクセス機能を**回復**させ、劣化・破損の速度を**抑制**する

1 図書館における資料保存

1-2 予防的な対策

①良好な状態を維持し、将来的な劣化・破損を予防する

予防的な対策

> 温湿度管理	> クリーニング
> 災害対策	> 保存容器
> 点検	> 媒体変換
> 排架	
> 清掃	
> 職員・利用者教育	
> 事前製本	

1 図書館における資料保存

1-2 予防的な対策

温湿度管理・点検



1 図書館における資料保存

1-2 予防的な対策

災害対策



1 図書館における資料保存

1-2 予防的な対策

職員・利用者教育

<p>セロテープやガムテープ</p> <p>一度貼ると、はがすことができません。また、時間が経つと接着剤が変色することがあります。使用するかどうかは慎重に判断しましょう。</p>	<p>ホチキスの針や金属製のクリップ</p> <p>時間が経つと錆びて、紙を傷めます。長期保存する資料は金属を押し、必要に応じてこよりやあてかがり蓋しましょう。</p>	<p>筆記用具</p> <p>ペン書した文字は液から濡すことが難しく、濡れたインクが資料に付着することもあります。かわりに鉛筆を使いましょう。</p>
<p>輪ゴム</p> <p>時間が経つと粘着化して、資料に張り付いておちてなくなります。かわりに糸練のひもやワイルを巻きましょう。</p>	<p>付せん</p> <p>接着剤が資料の表面に張り、紙を傷めたりページ脱落がきっかけになります。かわりにしおりを使いましょう。</p>	<p>飲食物</p> <p>油やなど等を垂らせるだけでなく、食べこぼしや飲食物に触れた手で資料が汚れることもあります。飲食は定められた場所で行いましょう。</p>

1 図書館における資料保存

1-2 予防的な対策

保存容器

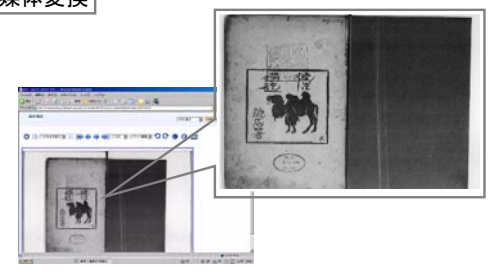


利用者の皆様へ
この保存箱の中には、少し傷んだ資料、あるいは傷みやすい資料が収納してあります。ご利用の際には、取扱いにご注意下さい。文化遺産を後世に伝えるために、ご理解とご協力をお願いします。
国立国会図書館

1 図書館における資料保存

1-2 予防的な対策

媒体変換



1 図書館における資料保存

1-3 予防以外の対策

②失われたアクセス機能を回復させ、劣化・破損の速度を抑制する

予防以外の対策

- > 簡易な補修
(破れの繕い・外れたページの差し込み)
- > 買い替え・廃棄
- > 専門的な補修
(複製本・裏打ち・虫損直し)

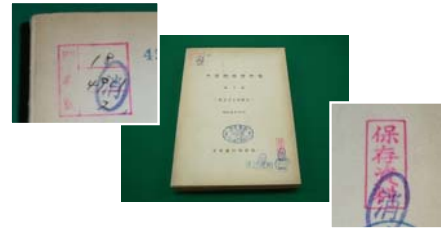
1 図書館における資料保存 1-3 予防以外の対策

補修



1 図書館における資料保存 1-3 予防以外の対策

買い替え・廃棄



1 図書館における資料保存 1-4まとめ

保存方針 計画 実行組織	効果の 大きさ
温湿度管理 災害対策	
点検 排架 清掃	
職員・利用者教育	
事前製本	
クリーニング 保存容器 媒体変換	
簡易な補修(例:破れの繕い・外れたページの差し込み)	
買い替え 廃棄	
専門的な補修(例:再製本・裏打ち・虫損直し)	

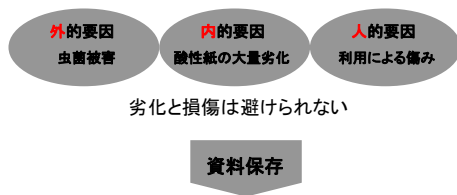
資料保存 資料の内外に潜む劣化要因に対応するために講じる様々な対策と、それらを実現するための政策や計画

図書館資料の保存

- 1 図書館における資料保存
- 2 **実践へのステップ**
 - 2-1なぜ保存するのか
 - 2-2誰が責任を持つのか
 - 2-3どこから始めればよいか
 - 2-4どのように始めればよいか
 - 2-5何を保存すべきか
 - 2-6いつまで保存すべきか
 - 2-7まとめ
- 3 図書館における補修

2 実践へのステップ 2-1なぜ保存するのか

① 図書館の使命(資料へのアクセスの保証)をまっとうするため



現在の利用者だけではなく、将来の利用者に対しても資料の利用を保証することが可能になる

2 実践へのステップ 2-1なぜ保存するのか

② 図書館全体の予算を効果的に使うため

破損する度に資料を買い替える>1冊の資料を大切に扱う
落書きや切り取りのある資料を廃棄する>利用者の注意を喚起する
カビが生えた大量の資料を消毒する>カビの生えない書庫環境を保つ

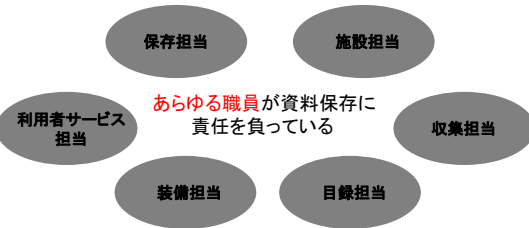
経費 「治療」>「予防」

資料保存

一定の予算を予防策に投入することで、復旧に多額の費用がかかる被害を未然に防ぐことが可能になる

2実践へのステップ 2-2誰が責任を持つのか

資料保存は保存担当部門・保存担当者**だけ**の仕事 **×**



2実践へのステップ 2-2誰が責任を持つのか

施設担当

- ・環境管理
- ・セキュリティ対策
- ・災害対策

装備担当

- ・ラベル貼付時の資料取り扱い
- ・資料の状態に適した装備

収集担当

- ・収集・廃棄方針と保存方針の調整
- ・保存の観点から資料の適切な媒体購入部数を検討

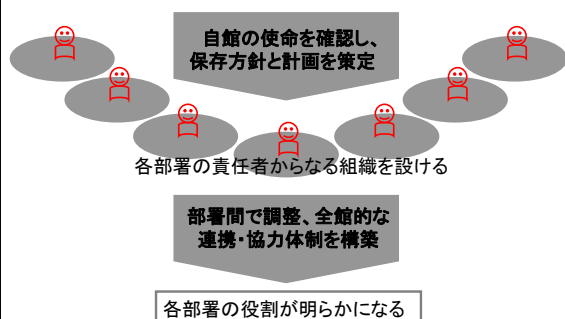
利用者サービス担当

- ・保存の観点を踏まえた利用規則の策定とサービスの提供
- ・利用者教育、書庫管理、蔵書点検、製本、破損資料への対応

目録担当

- ・蔵書状況の記録
- ・目録作成時の資料の取り扱い、管理

2実践へのステップ 2-3どこから始めればよいのか



2実践へのステップ 2-4どのように始めればよいのか

保存ニーズ調査の実施

- 施設・環境管理の状況
 - 災害対策
 - 取扱いの現状
 - 蔵書の状態
- 各館の事情に応じて、調査可能な項目から始める

自館の現状を把握し、問題と課題を明確化

合理的な目標設定と資源配分が可能になる

参考 資料保存の調査と計画



- 日本図書館協会資料保存委員会編集・企画
- 図書資料の保存状態調査に関する実践的な概説
- 調査と計画実施の事例紹介
- 紙以外を媒体とする資料の保存状態調査の事例紹介

2実践へのステップ 2-5何を保存すべきか

保存ニーズ調査から分かった問題・課題を整理

- 問題の緊急性
 - 重要性
 - 対策の有効性
- ① 取り組むべき対策、保存すべき資料群に段階的に対応するための優先順位を付ける
- 建物のセキュリティ対策
 - 環境管理
 - 資料の取扱い
 - 災害対策
- ② 傷んだ資料への1点ごとの対応より、蔵書全体の保存レベルを上げる対策を優先する

限られた資源で最大の効果を上げるために、何を優先的に保存すべきかが明らかになる

2実践へのステップ

2-6いつまで保存すべきか

公共図書館

同じ資料

学校図書館 国立図書館 郷土資料 週刊誌

参考資料

同じ図書館

求められる保存期間は図書館・蔵書の種類によって異なる

<p>すべての資料を永久保存することは不可能</p> <p>資料の保存期間を決定し、取るべき対策や選択可能な対策を明らかにする</p>	<p>保存期間を過ぎた資料は保存しない</p> <p>収集方針の対になる明確な除籍・廃棄方針をたてる</p>	<p>単館であらゆる資料を保存することは不可能</p> <p>他の図書館と連携・協力し、分担収集、分担保存、共同保存などの政策的対応を検討する</p>
---	--	---

2実践へのステップ

2-7まとめ

図書館資料の保存

なぜ保存するのか

何を保存すべきか

いつまで保存すべきか

ベストな方法は何か

保存ニーズの検討

保存方針の策定

保存対策


予防的対策 予防以外の対策

誰が責任を持つべきか

どこからどのように始めればよいか

基準はそれぞれの図書館で異なる

参考 予防的保存対策の原則



- > 1998年にIFLAから発行された「資料保存の原則」の邦訳
- > 資料保存の知識をほとんど、あるいはまったく持たない個人・機関に対し、図書館資料の予防的保存対策に関する一般的な指針を示す

図書館資料の保存

- 1 図書館における資料保存
- 2 実践へのステップ
- 3 **図書館における補修**
 - 3-1 資料保存と補修
 - 3-2 補修の要点
 - 3-3 保存図書館における補修

3図書館における補修

3-1 資料保存と補修









	<p>保存方針 計画 実行組織</p> <p>温湿度管理 災害対策</p> <p>点検 排架 清掃</p> <p>職員・利用者教育</p> <p>事前製本</p> <p>クリーニング 保存容器 媒体変換</p>	間接的
予防的	<p>簡易な補修(例:破れの繕い・外れたページの差し込み)</p> <p>買い替え 廃棄</p>	直接的
予防以外	<p>専門的な補修(例:再製本・裏打ち・虫損直し)</p>	

補修 予防的対策を講じていても利用できない状態にある資料を直接手当てすることで、再び利用できるような対策

3図書館における補修

3-2 補修の要点

直す必要のある資料を**選別**し、再び利用できる状態にするために必要な手当てを**過不足なく**行う

3図書館における補修

3-3保存図書館における補修

資料そのものを長期的に保存しつつ、利用できる状態を保つ

資料を長期に渡って
保存する上で支障の
ない方法・材料をでき
るだけ選択する

安全性の原則

必要があれば資料を
手当てする前の状態
に戻せる方法・材料を
できるだけ選択する

可逆性の原則

(例) 各種テープ類 **×** ⇒ 和紙・でんぷん糊 **○**



資料の基本的な取り扱い方



手についた汚れを落としてから
資料を扱きましょう



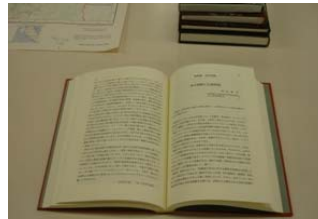
資料を取り出す時は、背に指をかけて
引っ張らないようにしましょう



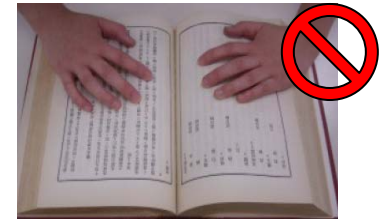
傾いている資料は立て直し、必要があれば
ブックエンドの位置も調整しましょう



片手で持ちきれない量の資料を運ぶ
時は、ブックラックを使いましょう



資料を広げるためのスペースを
十分にとりましょう



必要以上の力をかけて資料を
開かないようにしましょう



保存容器に入っている資料は、
特に慎重に扱きましょう



付せんやクリップではなく、
しおりを使いましょう



資料が近くにある場所での
飲食に注意しましょう

参考資料

『資料保存の調査と計画』安江明夫監修 日本図書館協会資料保存委員会編集企画
日本図書館協会 2009

『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 2005

第5章「付録5.5 専門・関連機関」に補修に必要な材料と道具の入手先を掲載。

『IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則』（シリーズ本を残す⑨）
木部徹監修 国立国会図書館翻訳 日本図書館協会 2003

第9章「参考文献」に資料保存に関する基本的な日本語文献リスト、第10章「関連機関」に資料保存について相談できる国内団体の情報を掲載。

当館 HP http://www.ndl.go.jp/jp/aboutus/data_preserve_01.html

日本図書館協会保存委員会 HP <http://www.jla.or.jp/hozon/ifla98.html> から PDF 版入手可。

『図書館員のための図書補修マニュアル』小原由美子 教育史料出版会 2000

『利用のための資料保存』（Library Video Series）
第1巻 概説編：資料の敵を知り、対策を練る
第2巻 実践編：計画を具体化する
日本図書館協会監修 紀伊国屋書店 1996

『リーふれっと資料保存』日本図書館協会 資料保存委員会

『利用のための資料保存』第1巻の内容をまとめた小冊子。

日本図書館協会 HP <http://www.jla.or.jp/hozon> から PDF 版入手可。

国立国会図書館 HP http://www.ndl.go.jp/jp/aboutus/data_preservation.html
(資料の保存)

当館の資料保存活動の資料保存全般について紹介。当館で刊行している資料保存関係パンフレットの PDF 版、その他資料保存をテーマとした月報記事なども掲載。