

## 和本・漢籍の取扱い



①手を洗った後よく拭いて、乾いた清潔な手で取り扱きましょう。休憩後にも手洗いを。手脂や汚れはカビやシミの原因になります。



②資料を傷つける恐れがある指輪やネックレスなどは外し、胸ポケットにはペンなどを入れないようにしましょう。



③両手で扱きましょう。特に脆弱な紙質の資料は、ページをゆっくりめくりましょう。



④水平で清潔な場所に置いて読みましょう。



⑤印刷面や筆写面に無用に触らないようにしましょう。また、のどを無理に押し広げたり、貼り付きを無理に剥がさないようにしましょう。



⑥筆記用具は、鉛筆のみにしましょう。シャープペンシルは芯が折れたり、消しゴムはカスが資料に貼り付くので、使用しないようにしましょう。



⑦粘着性のある付箋は使用せず、柔らかい紙のしおりを挟みましょう。



⑧寸法を測る際は、金属製のメジャーや物差しではなく、柔らかい布製のメジャーを使用しましょう。



⑨資料を移動させる時は、落下や破損を防ぐため、かよい箱やケースに入れて運びましょう。



⑩和本は、柔らかいので横置きで保管しましょう。



⑪スペースなどの事情で縦置きで保管する場合は、帙や保存箱に入れたり、中性の厚紙に挟んで紐で縛ったりして、資料への負担を減らしましょう。



⑫貴重な資料は、保存箱や帙に収納して保管しましょう。

## 巻子の取扱い

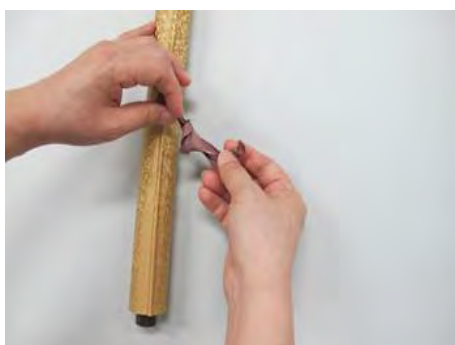
### A. 広げ方



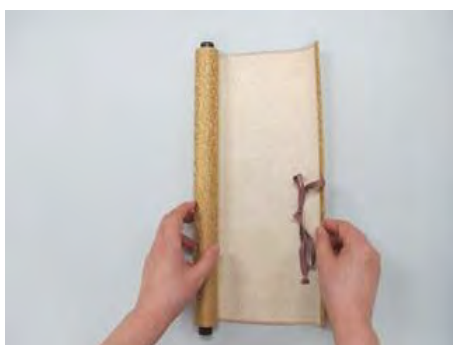
①紐を引いて結び目を解き、巻いてある紐を外す。巻子は回転させず、紐を巻子の周りを回して外す。



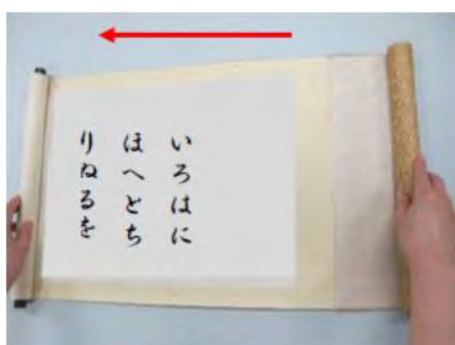
②解いた紐を折り曲げて揃える。



③折り曲げた紐を軽く結ぶ。紐が傷んでいる場合は、無理に結ばない。



④表紙を開く。



⑤結んだ紐は表紙の内側に入れ、左側（軸側）を回転させて広げる。広げる幅は肩幅くらいまでにする。



⑥見終わったら右側（表紙側）を回転させて左側（軸側）に寄せる。

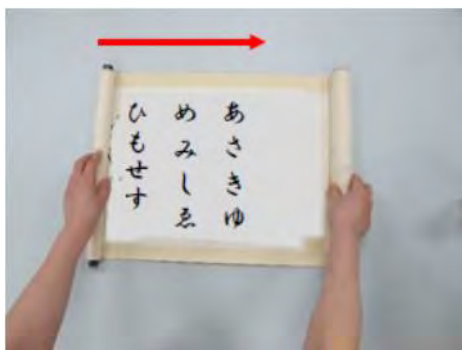


⑦ 卷子の裏面を擦らないように、両手で持ち上げて身体の右側に移動させる。



⑧⑤と同様に左側(軸側)を回転させて広げ、次の場面を見る。

## B. 巻戻し方



① 右側(表紙側)は固定したまま、左側(軸側)を回転させて巻いていく。



② 右側(表紙側)まで巻き終わったら、卷子の裏面を擦らないように両手で持ち上げ移動させる。



③ 卷子を身体の左側に置き、右側(表紙側)を回転させて次の場面を肩幅分くらい広げ、①と同様に巻いていく。



④ 巻戻す際に生じたズレは、こまめに修正する。少し巻き戻したり、軸端を持って調整する。

### C. 紐の巻き方



①紐の結び目を解く。



②題箋(だいせん)を傷めないように、卷子の下方へ紐を巻く。卷子は回転させず、紐を動かして一周ずつ巻いていく。



③3周目で親指をかけて隙間を作り、端を二つ折りにして挟み込む。



④八双(はっそう)の上は擦れるので避け、八双を通り過ぎたところで紐を締める。

## 掛軸の取扱い

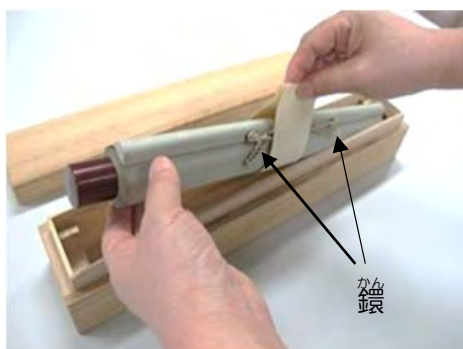
### A. 掛け方



①片手で箱の下を押さえながら、もう片方の手で蓋を開ける。



②蓋を脇に置き、包みを両手で持って掛軸を取出す。



③手がかりの紙がある場合は、それを片手で引上げて、もう片方の手で掛軸を取出す。包みや手がかりがない場合は、<sup>かん</sup>鑲をつまんで取出す。



④掛軸を下から支えるように持ち、紐を引く。



⑤巻紐を解く。掛軸は回転させず、紐の方を動かして解く。



⑥紐当てがあれば外す。



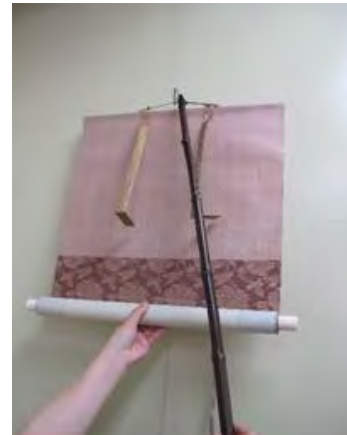
⑦巻緒を片側に寄せる。掛ける場の下手側に寄せる。



⑧清浄な机などの上で上部を広げ、風帯(ふうたい)を伸ばす。強い折れ癖がついているものは真っ直ぐにする。傷んでいる場合は無理に伸ばさない。



⑨矢筈(やはす)を掛紐に掛け、もう片方の手で掛軸の中心部を持つ。親指を上向きにし、下から支えるように持つ。



⑩壁面の掛具にかける。掛軸は強く握らないように注意する。



⑪水平にかかったことを確認し、矢筈を外す。矢筈は掛軸に倒れてこない場所に置くか、補助の人に渡す。



⑫両手で軸端を持ち、下までゆっくり広げる。

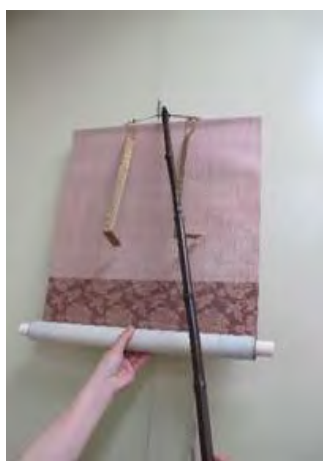
## B. しまい方



①両手で軸端を持ち、巻き上げる。  
ズレが生じたら、机の上などに移動さ  
せてから修正する。



②両手が届く範囲まで巻く。



③片手で掛軸の中心部を、下から支え  
るように持ち、矢筈（やはす）で掛  
軸を外す。



④矢筈をかけたまま、清浄な机など  
の上に置く。



⑤風帯を折りたたむ。向かって左側  
の風帯からたたむ。



⑥紐当てがあれば、掛紐をくぐらせて  
巻く。



### C. 巻紐の巻き方



①掛軸を持上げ、巻紐を左から右に巻く。掛軸を回転させず、巻紐を掛軸に沿わせるように巻く。



②3回巻いて掛紐の上を通ったら、折返して掛紐の下をくぐらせる。



③掛紐の下から引出しながら、二つ折りにして輪の方を持つ。



④二つ折り部分を反対側に伸ばす。



⑤二つ折り部分を反対側の掛紐の下にくぐらせる。

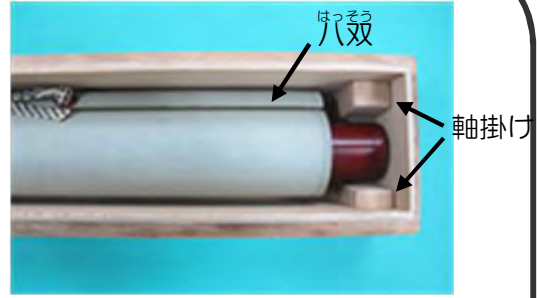


⑥輪の部分と巻紐の端の長さを整える。

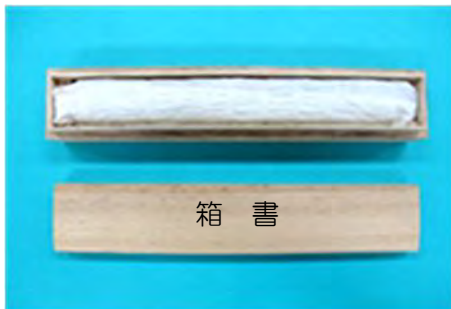
## 木製箱の取扱い



①資料は紙や布に包んでから、箱に入れましょう。紙や布は、緩衝材や取り出す際の手がかりにもなります。素材は和紙や薄葉紙、白絹、綿布などがよいでしょう。



②掛軸用の箱には軸掛けがあります。前後で幅が違うので、広い方に掛軸の八双(はっそう)がくるように入れましょう。※包紙を外しています。



③箱の外側に、墨書の箱書きがある場合があります。傷めないように蓋を外したら、外側を上にして置きましょう。



④紐が付いている箱を持ち運ぶ際は、紐で持ち上げないようにしましょう。紐は手を添える程度にし、必ずもう片方の手で箱の底から支えましょう。

### A. 紐の結び方



①紐の輪が左側になるように置く。



②輪の上から右上の紐を入れ、下に垂らす。



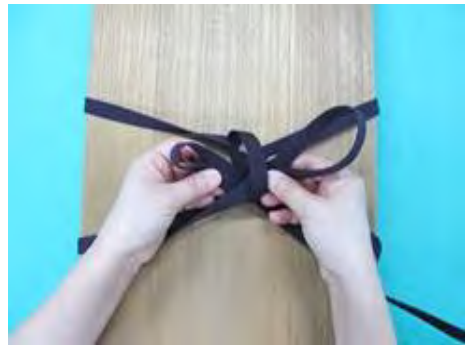
③もう片方の紐も輪の上から入れ、上に垂らす。(②と③の順番が反対でもよい。)



④下に垂らした紐を二つ折にする。



⑤上に垂らした紐を④にかける。



⑥蝶結びになるように、上にかけた紐も二つ折りにして結ぶ。



⑦形を整える。蝶結びが下の紐に沿う形になる。



⑧茶器などの箱は木目を縦に置き、紐の輪を左右どちらかの上部の角にくるようにし、①～⑦と同様に結ぶ。

## 参考文献

国立国会図書館 HP 資料の保存 <https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/index.html>

『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

『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

『文化財 IPM の手引き』公益財団法人 文化財虫菌害研究所 編 2014

『文化財収蔵展示施設のカビ被害対策』公益財団法人 文化財虫菌害研究所 編 2015

『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-』

公益財団法人 文化財虫菌害研究所 編 2015

『文化財害虫事典』独立行政法人文化財研究所東京文化財研究所 編

クバプロ 2004年改訂版

『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。

『古文書修補六十年 和装本の修補と造本』遠藤諦之輔 汲古書院 1987

『古典籍の装幀と造本』吉野敏武 (株)印刷学会出版部 2006

『宮内庁書陵部 <sup>ふみくらしょうりょう</sup> 書庫 渉獵—書写と装訂—』櫛笥節男 おうふう 2006

『必携 古典籍・古文書料紙事典』宍倉佐敏編著 八木書店 2011