

5分でわかる 資料保存 vol.1

保存容器

図書館資料の保存に関して、考え方を解説するシリーズです。
vol.1は、保存容器の種類と効果、作製時に留意したい事柄についてまとめます。

予防的対策と保存容器

資料のまわりには、さまざまな劣化・破損要因が存在しています。資料の劣化・破損を未然に防ぎ、劣化・破損した資料のさらなる損傷を防ぐ「予防的対策」の一つの選択肢が、保存容器の活用です。

資料にとって望ましい保管環境を簡便に整えることができます。

主な種類と用途

●フォルダー

薄くて書架にそのまま立てることが難しい資料の収納と排架に便利です。



フォルダー無し

フォルダーあり(右端)



フォルダーを広げた状態

●保存箱

中型から大型の、厚みのある本の収納などに適した容器です。薄い本をまとめて入れることもできます。四方から包むものや、身と蓋に分かれるものなど、さまざまな形状があります。



保存箱を組み立てた状態



保存箱を展開した状態

●カイル・ラッパー

比較的薄くて判型の小さい本を収めるのに適した容器です。



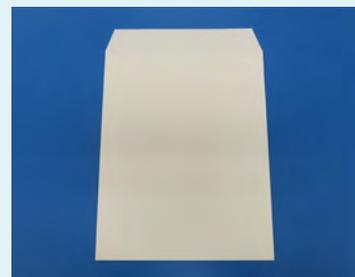
●フィルム・エンキャプシュレーション

一枚物の資料を透明なフィルムで挟み、周囲を接着して封入する方法です。



●封筒

中性紙で作られた、資料の長期保存に適した封筒を使用して本などを収納します。本と付属物をまとめて管理するのにも便利です。



●ブックカバー

本の表紙をくるみ、保護します。

保存容器の効果

■ 保管環境を整える ■

- ・ 温度、湿度の変化を緩和する
 - ・ 光、ちり・ほこり、有害生物から守る
 - ・ 衝撃を緩和する
 - ・ 火災、水害、地震の被害を軽減する
- 保存容器への収納は、小さな保管環境を整えることを意味します。望ましくない影響をやわらげ、遮断します。

■ 取扱いが難しい資料を保護する ■

保存箱や封筒に入れた本は、そのまま書架に並べることができます。請求記号のラベルを資料に直接貼りたくない場合に、保存容器に貼るという使い方もできます。

■ 散逸を防ぐ ■

外れたページや付属物がある場合、まとめて保存容器に入れることで管理しやすくなります。

■ 補修できない資料を保護する ■

貴重な資料やひどく劣化・破損した資料は、補修しないほうがよい場合もあります。保存容器に入れて、それ以上の損傷を防ぎます。

作製するときに考えること

● 作製主体

・ 外部の事業者へ委託する

外注する場合は、仕様が均一で、量産しやすいものが向いています。

・ 館内で職員が作製する

材料と道具が揃えば必要なときにひとつから作製できます。また、資料を外部へ持ち出さずに済むので、貴重・希少な資料の場合は安心です。

・ 既製品を利用する

希望どおりの形状や寸法のものを見つけるのは難しいかもしれませんが、手を加えることで資料にぴったりの保存容器を作ることができます。



既製の中性紙封筒を加工し、資料の大きさに合わせてマチを作製した例

● 素材・形状

素材や形状によっては、中身の状態を確認しづらくなる場合があります。



(左) 中性紙製 (右) ポリエステル製

写真のブックカバーは、どちらも資料に悪影響を与えない、長期保存に適した素材で作られています。

ポリエステルフィルム製のものとは透明なため表紙の情報を見ることができますが、手に取った際に滑りやすくなります。

中性紙製のものとは表紙が見えなくなるので、カバーの背などに必要な情報を転記しておくとう便利です。

まとめ

保存容器は資料の劣化・破損を防ぐために有効な選択肢ですが、すべての資料を保存容器に収納することは現実的ではありません。それぞれの図書館の保存方針ののっとり、優先順位をつけて取り組むことが大切です。

参考文献 <>内は当館請求記号

○相沢元子 [ほか]著『容器に入れる：紙資料のための保存技術』（シリーズ本を残す；3）日本図書館協会 1991.4<UL755-E5>

○国立国会図書館 第31回保存フォーラム「戦略的「保存容器」の使い方—さまざまなカタチで資料を護る—」2020年度
<<https://warp.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/11688740/www.ndl.go.jp/jp/event/events/preservationforum31.html>>

○日本図書館協会資料保存委員会 編『やってみよう資料保存』（JLA Booklet；no.8）日本図書館協会 2021.10<UL755-M18>

解説 5分でわかる資料保存

vol.1

2025.3.11

国立国会図書館

収集書誌部 資料保存課