

5分でわかる 資料保存 vol.2

装備

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.2は、いわゆる「装備」に関する留意点をまとめます。

「装備」と資料保存

利用者に資料を提供するに当たり、蔵書印の押印や分類番号の貼り付けなどの標示作業や、カバーを付けるなどの物理的な加工作業を、図書館では「装備(そうび)」と呼びます。これにより、資料の貸出しや管理がスムーズになり、劣化や損傷、情報の散逸を防ぐことができます。

一方、作業によってはかえって資料に悪影響を与えてしまう場合もあります。資料の形態や材質、利用頻度や保存年限、必要な予算などを考慮し、最小限の装備にとどめることが重要です。

装備の作業と留意するポイント

●押印

図書館では資料にさまざまな印



を押します。資料のセキュリティ上、はっきり分かるように押印しなければなりません。一度押してしまえば半永久的に残ることになります。

そのため、酸性や水溶性のインクは避け、乾きが早くにじみにくい、なるべく化学的に安定した退色しにくいインクを使用します。

貴重な資料の場合は、直接押印せずに、蔵書印を押した紙を貼る場合もあります。

●貼付

資料に貼る請求記号やバーコードなどのラベルや糊は、化学的に安定したものを選ぶことが望ましいです。

また、定められた箇所にラベルを貼る場合でも、不用意にタイトルや目次等の文字情報を覆わないよう留意してください（左下写真）。

セキュリティシステム「ブックディテクションシステム(BDS)」を採用している館では、ラベルのほか、磁気テープも資料に貼付します。



のどぎりぎりを避けるなど、資料の破損につながらない場所を選んで貼る。

磁気テープが貼りやすく目立たないところとして、背表紙の内側や、のどの部分に貼るのが一般的ですが、貼り方によっては資料の破損につながる場合があります。可能であれば、のどぎりぎりを避けるなど、資料の破損につながらない場所を選んで貼るとよいです。

●保護

資料をあらかじめ保護するため、接着剤付きフィルムカバーやバインダーを使用することがあります。

接着剤付きフィルムカバーは、汚破損や水濡れから資料を保護するために非常に有効です。しかし、一度貼り付けてしまうと除去することができず、長期的には資料の破損の原因となるおそれがあります。



接着剤付きフィルムカバーの利便性は高いが（写真左）、長期に保存する資料は接着剤が付いていないカバー（写真右）の使用も検討する。

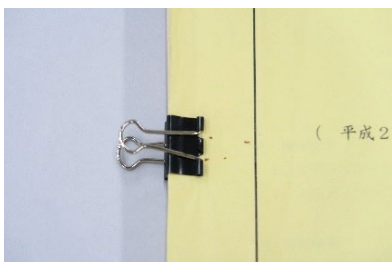
地域資料などの長期に保存する資料や貴重な資料の場合は、接着剤が付いていないカバーの使用の検討も必要です。

薄くて散逸しやすい資料や自立しない資料は、事前に製本して丈夫な表紙を付けることもあります。

●付属物の保管

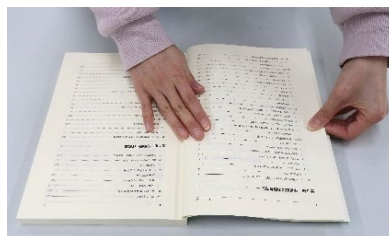
資料には付録や地図、チラシなどの付属物があります。これらは資料本体に貼り付けたり、取り外して別の場所で管理したりすることで適切に保管します。

付属物を保管する際には、資料の劣化や破損の原因となる、接着テープやホッチキス、金属製のクリップ、輪ゴムなどはなるべく使用しないようにしましょう。



●その他

資料の綴じ部分が壊れにくくなるよう、事前に開きぐせをつけておくこともあります。これは、特に無線綴じの本に有効であり、見返しとそれに続く数ページののど部分を折り曲げ、開きやすくしておくことで、閲覧時ののど部分への負担を軽減できます。



袋綴じの状態で製本されている資料など、そのままでは閲覧できない状態のものは、袋を開いて閲覧できるようにします。

まとめ

資料の形態や材質だけでなく、装備に使用する材料や商品も日々進化しています。そのため、装備方法や作業工程の定期的な見直しを検討することも大切です。

装備の目的や資料の性質、必要性和利便性のバランスなどを総合的に勘案した上で、図書館と利用者、資料のそれぞれにとって、よりよい装備を選択していく必要があります。

参考文献 <>内は当館請求記号

○エドワード・P. アドコック 編ほか
『IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則』日本図書館協会 2003.
7 (シリーズ本を残す；9)<UL755-H3>

○全国国立大学図書館長会議 編著
『大学図書館の業務分析』日本図書館協会 1968<017.7-Z24d>

○図書館教育研究会 著『学校図書館資料の整理』学芸図書 1952 (学校図書館学叢書；第3集)<014-To571g>

○『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 編著『防ぐ技術・治す技術：紙資料保存マニュアル』日本図書館協会 2005.3<UL755-H7>

解説 5分でわかる資料保存
vol.2
2025.3.25

国立国会図書館
収集書誌部 資料保存課