

2018年10月29日

西洋古典資料保存実務研修報告書

広島大学図書館

津村光洋

一橋大学社会科学古典資料センター（以下古典センター）は1978年に設立され、メンガー文庫など多くの貴重なコレクションを所蔵している。古典センターでは2016年から西洋古典資料保存実務研修（以下実務研修）を実施しており、3週間から8週間の期間で他機関からの研修生の受け入れを行なっている。筆者は2018年8月20日から9月21日までの5週間、この研修に参加させていただいた。

古典センターでは図書館員等を対象とした資料の保存や修復に関する研修を行っており、筆者はそのうち西洋社会科学古典資料講習に2015年秋に参加させていただいた。実務研修はこの講習と一部内容が重なる部分もあるが、受講生が一人のため個人のレベルや所属大学の状況に合わせてキメの細かい対応をしていただける点、資料のカルテ作成から必要な処置を行うまでのプロセスを時間をかけて学べる点が大きな特徴である。とくに作業的な事柄については、説明を聞くだけでなく、実際に手を動かして繰り返し手順を確認する過程が重要と筆者は考えている。数日程度の講習ではそこまでは難しいケースが多いが、今回の研修はこの点で非常に恵まれた環境だった。研修内容については、過去の受講生の報告と重複する部分もあるが、著者自身の復習も兼ねて以下に概要をひととおりまとめておく。

保存環境

保存環境にかかわる要素として温度、湿度、光、空気がある。保存環境については、IPMと呼ばれる、もともと農業分野で使われた、被害を未然に防ぐ環境をあらかじめ整えるという考え方がある。紙の保存に適切な基準の温度は約20度、湿度は40～60パーセント程度（ただし諸説がある）。古典センターの書庫では夏季は20度設定で24時間稼働で空調をつけ、冬は空調を使用していない。マイクロ資料室はやや低めの17度程度に設定されている。

木材は有機酸が発生するので使わない方がよい。古典センターの書庫では調湿ボードの壁を使い、木製の箱などはなるべく使わないようにしている。広島大の場合、貴重資料室の壁や床は木製だが、やむを得ない場合は、資料を紙の保存箱に入れるという対策も考えられる。また、生物や地震の被害に対しても備えが必要。

トラップ設置

研修中に書庫内にトラップを設置し、約1か月後に回収した。トラップは床に置く粘着トラップと書架にぶら下げるフェロモントラップの2種類を使用した。調査はシバンムシの成虫が活動する5月～10月に行う。トラップ回収後に顕微鏡で虫がかかっているかを調べ、かかっていた場合は害虫かどうかを判別する。同じ虫が同じ場所で何度もかかる場合は、捕獲数や書庫内および周辺的环境から、一時的な侵入か書庫内での内部発生か判断し、侵入であれば出入り口の隙間を塞ぐなどの対策が必要となる。侵入を防ぐ対策の一つとして、ドアの下部の隙間を塞ぐブラシ状の製品の取り付けを見学した。

低温処理

資料を書庫に入れる際、資料を紙で包んでポリ袋に入れて密封し、冷凍庫でマイナス 40 度の状態に 1 週間置いておくことで、害虫を死滅させ被害を防ぐことができる。研修中にその実習をした。資料の間に端子のついた温度計を挟むと、資料の中まで確実に温度が下がっているか確認できる。冷凍庫から出した後は、資料の表面に結露しないようポリ袋からはすぐに出さずにしばらく置いておく。なお、冷凍庫の霜はこまめに取る必要がある。

カルテ作成

今回の研修のプログラムの中心となるのは資料のカルテの作成で、時間的にも多くの割合がこれに当てられた。カルテは資料の 1 冊について 1 枚作成する。病院のカルテのようなイメージで、その資料の構造、材料、状態を記入する。記入の項目はかなり詳細で、基本的には上記 3 点について記録が可能な情報を、ほぼ全て記録するという印象を受けた。特に構造については本の中の綴じ糸や支持体を確認するのが難しく、慣れないうちは 1 日に数枚記入できる程度のペースだった。これらの記入が済んだら、カルテの裏面にどのような処置が必要かを記入する。研修中実際にはやらなかったが、記入内容はパソコン入力し、データをすぐ取り出せるようにして管理をされている。

次に実際の処置を行うことになるが、古典センターの工房では直接資料に手を加える処置は可逆性のある最小限の範囲にとどめる方針である。そのため、これらの範囲内で容器の作成やページの修理を行う。大きな修理については外注で対応されているとのことである。カルテで必要とされた処置が終われば、資料は書庫に戻される。このプロセスを全ての資料に対して行ってゆき、全ての資料の処置が済めば作業完了ということになる。

研修中に広島大学で使うためのカルテのフォーマットを作成した。前記のように項目が詳細に渡っているため、古典センターのように十分な知識のあるスタッフがおらず、また、人的な余裕が少ない状況で使用するためには、かなり簡素化した方が良いのではないかと考えていたが、項目を減らすとその分処置のための情報が不十分になるという指摘をいただいた。広島大で所蔵する西洋古典資料の冊数がそれほど多くないことを考え、最終的には古典センターのカルテに近い形のものに落ち着いた。図書館の業務は歴史的にもともと各館独自だった業務をいかに標準化するかという方向に進んでいる。カルテについても、他の機関と共通のものを使うことで、省力化や他機関の状況との比較が可能になるので、これは決して悪いことではないと考えている。いずれにせよ、ぜひ実際にこのカルテで広島大学の資料の調査を試みたい。

今回の研修で学んだカルテ作成の方法は、西洋古典資料に限らず和漢の古典資料や、ある特定の資料のコレクションなどにも応用できるものだと思う。その場合、カルテに記載する項目は当然異なってくるが、一つ一つの資料の状況を調べてコレクション全体をマスとして把握、処置方法を検討しておけば、予算に応じて計画的に処置を実施することができるようになる。現実には多くの図書館で、予算がついて資料に処置を行うことになった場合には、とりあえず目についた資料からやっていくという、行き当たりばつりの対応になりがちではないだろうか。

本の歴史

本の歴史は社会の変化と密接な関係がある。また、本の構造や装丁は時代や地域による特徴がみられる。本が1冊ずつ手作業で作られた時代は工芸品としての価値があり、表紙や小口に装飾を施しマーブル紙を使った豪華な本が作られた。この頃は、本は中身だけが仮綴の状態の販売され、製本は購入者が個別に行っていた。その後、産業革命が起こり機械による本の大量生産ができるようになると、機械によるくるみ製本が主流となっていった。ただし、現在でも部分的には手作業による製本が残っている。

クータ・書見台・保存容器作成

破損した本の背にクータと呼ばれる筒状の紙を入れて修理する作業を体験した。また、閲覧や作業のとき本の背やのどに負担をかけずに開くことができる書見台を作成した。書見台についてはウレタン製のものが理想的（ただし海外製品のみでやや高価）だが、中性紙で比較的簡単に自作することもできる。

また、保存箱、ジャケット、カイルラッパー、フォルダー類を実際に作成した。これらは本のサイズを測り、既存の設計図に数値を入れて必要な紙の寸法を計算する。設計図の寸法は、増田勝彦ほか『西洋古典資料の組織的保存のために [改訂版]』（一橋大学社会科学古典資料センター、2010年）に掲載されている。ぴったりの大きさにするためには、本のサイズを正確に図ることが重要。また、材料を切り出す際、紙の目の向きに常に注意して壊れにくい構造になるよう注意する。古典センターの工房には大きな裁断機、はと目抜き、折り目をつける機械などがそろっており便利だった。

修理製本

三つ目とじ、リンクステッチ、布テープの支持体を使った製本など簡易な製本作業を実際にやってみた。製本用の針を使って、折丁と見返し紙の背に麻糸をとおしていき、最後に製本用クロスと表紙にはりつける。最初は製本とはこんなに細かく手間のかかる作業かと驚いた。一冊ずつ手作りで作られていた時代の本が貴重品だった理由がわかった気がした。また、簡易な製本でも実際に自分で作ってみると見返しなどの構造がよく理解できた。本を実際に作るのと分解する作業が製本構造の理解には効果的だと思う。

ページ修理

破れたページを、和紙を使って修理した。まず、正麩糊の粉を水で溶いてレンジで加熱する。こした後水を加え、適当な濃度に調整して使用する。次に和紙を水筆で適当な大きさにちぎり、ページの敗れた箇所筆で糊を塗ってその上に貼り付ける。低温のアイロンを上からあてて乾かす。紙は繊維で出来ており、和紙の繊維を使って修理ができるということが実感でき、大変興味深かった。また、現場でも比較的すぐに生かすことができる技術だと思う。

保革剤

本の材料としてヤギ、牛、羊、豚の皮が使われ、表紙に使われるものとしてベラムと呼ばれる羊皮紙、トーイング革がある。保革剤については古典センターでは長期間の影響が確認できていないことから、現在は実施していない。しかし、貴重資料以外で頻繁に利用に供する資料などのレッドロット対策として有効

と考えられる。持参した廃棄本を対象に実際に作業をさせていただいたが、表面につやが出て見た目も美しくなる。

国会図書館見学

8月24日（金）午後、古典センターの方3名と国会図書館の資料保存課を見学させていただいた。和装本部門に3名、洋装本部門に10名程度の方が勤務されている。貴重資料の補修などはかなり専門的な技術で、なかなか短時間の見学で同じことができるようになるものではないと感じた。しかし、地方に講師を派遣して、1日で通常の本の簡単な修理方法の講習をされたりしているとのことで、筆者も機会があれば参加してみたいと思った。デジタル化、マイクロ化されたものはそちらを利用者に提供する。資料の修理はデジタル化のかねあいを考えながら進め、古い資料は電子化のための最小限の修理にとどめている。地下8階の書庫も見せてもらい興味深かった。

閲覧手続き・写真撮影

古典センターには1日平均1名程度が資料を閲覧に来る。利用者はあらかじめウェブで閲覧の予約をする必要があり、受付手続きの流れをひととおり見せていただいた。広島大よりも簡便でよいと思われる部分があった。また、資料の複写希望があった場合は職員がカメラで撮影して対応しており、スタンドを使ったデジタルカメラ撮影も実際に見学させていただいた。これまであまり気にしていなかった資料の撮影にも非常に専門的な技術があることを教えていただいた。例えば、専門の業者さんの撮影した画像と、素人の撮影した画像にはかなり差があるということに納得した。

研修環境

古典センターには、現在助教の教員1名、修復工房には3名のスタッフの方が交代で勤務され、事務的なことを附属図書館の古典資料係が担当している。研修の時間は午前8時半から17時15分までだったが、毎日15時45分以降は、あらかじめ決められたのではなく、自分の希望する内容に設定できたのが有り難かった。私の場合、職場に帰ってすぐ使えると思われる保存容器作成や修理製本をこの機会に身に付けたいと考えていたので、この時間を使って十分復習することができた。また、自由に使えるノートパソコンを1台用意していただけたので、研修に関するものの外、職場とのメールのやり取りもでき便利だった。

研修期間中の宿泊施設として最初の1週間と最後の2週間は国立の佐野書院、その間の2週間は千代田ゲストルームを提供していただき、概ね快適に過ごすことができた。

休憩の時は食事をしながら色々なお話を聞くことができた。スタッフの方たちは、美術館や博物館などに出かけて自主的に勉強されたり、スキルアップに務められておられるようで刺激になった。また、工房でスタッフの方同士で交わされていた仕事上のやり取りが、大変勉強になったことを強調しておきたい。

まとめ

研修に先立ち、2018年5月8日に古典センターのスタッフ3名に広島大に来ていただき、広島大の資料の現状を見ながらアドバイスいただいた。広島大学図書館では貴重資料室と特別資料室で貴重なコレクション

ョン等を保存している。ここ数年で定期的に清掃を行うなど保存環境に気を配るようになったこともあってか、資料の状態や保存環境は比較的良好とのことで安心した。ただし、貴重資料室を含むほとんどの部屋で空調を使っておらず、夏季は空調を使った方が良いというアドバイスをいただいた。広島大の場合、和装資料は比較的良好に整理され、過去に外注による修復などを行っているのに対して、洋資料についてはほぼ手つかずの状態にあるため、保存や修復の基本的な技術を身に付け、職場でそれを広めることを研修の目標とした。今回の研修の結果、目標とされる状態と、そこに至るまでのプロセスが概ねイメージできるようになった。予算や人手の問題もあるため、それらとの兼ね合いを考えながら、今後これらの作業を実施していきたい。

ところで、筆者はこれまで大学職員向けの講習会に比較的多く参加できる機会に恵まれたが、資料の保存・修復についての内容は、一般的な講習会で取り上げられることはほとんどないように思う。大学図書館の業務は多様化しており、職員にもある程度得意な分野がありサービス系、契約などの管理系、システム系などに分かれている。こうした状況の中で、必ずしも全ての職員が資料の保存や修復について詳細な知識を持っておく必要はないかもしれない。しかし、ある程度規模の大きな大学図書館であれば、少なくとも一人から数人は専門的な知識のある職員がいることが必要であろう。担当職員が、不十分な情報の中手探りで行なっているケースも多いと考えられるので、全国の大学図書館で所蔵している資料を後世に残すためにも、この分野では全体的なレベルの向上が望まれる。

もう一点、筆者が気になっているのは、大学図書館の現場で資料の現物に対する関心が希薄になっているのではないかという点である。一昔前は遡及入力が盛んに行われ、筆者なども古い資料を一冊ずつ実際に手にし、中身をめくってみてということを繰り返しながら資料の登録や目録作業を行っていた。そうした過程を繰り返しながら、初めて資料がどのようなものかが分かってくるということも多かった。しかし、遡及入力が一段落し、資料の電子化が盛んに行われるようになった現在では、とりわけ若い職員にとってこうした機会は以前より減ってきている。資料の現物を見たり手に取ったりすることなく、パソコン上の情報だけで重要な判断する場面も多くなっており、筆者はこうした傾向にやや疑問を感じている。

たとえ複本で廃棄されるものであっても、その資料が長い年月を経てここに存在しているということをお忘れにはならないと思う。今回、実習で使うサンプルとして広島大で除却処理した資料を持参した。19世紀末のドイツの本だったが、あるスタッフの方はその本を見ながら、「これは綺麗な本だね、捨てるのは勿体無いね」としきりに言っておられた。スタッフの方は物としての本の構造や装丁にもかけがえのない価値があるということを繰り返し言われていた。今回の研修ではこれまでにないくらい多くの西洋古典資料の現物を手にとり、まじまじと眺めながら作業をさせてもらった。図書館職員の原点に立ち返るような貴重な経験になったと思う。今回学んだ知識やスキルをこれからの業務の中で生かしてゆきたいのはもちろんだが、それに加え、物としての古典資料の価値について気付きを得ることができたのが、今回の研修の大きな成果と言えるのではないかと思う。

最後になりますが、研修中直接ご指導いただいた古典センターの馬場幸栄先生、田村彩子様、渡辺美紀様、門川智子様、手続きや環境面でお世話になった一橋大学附属図書館の堀越香織様、山下泰史様にお礼申し上げます。また、長期間にわたる研修中にフォローいただいた広島大学附属図書館の皆様にも、この場をお借りしてお礼申し上げます。