

# 平成 28 年度西洋古典資料保存実務研修受講報告書

平成 29 年 2 月 15 日

慶應義塾大学三田メディアセンター

スペシャルコレクション担当

倉持 隆

## 1. はじめに

平成 28 年（2016）年 11 月 7 日から 12 月 9 日までの 5 週間（24 日間）、一橋大学社会科学古典資料センター（以下、古典資料センター）で実施された西洋古典資料保存実務研修（以下、本研修）に参加する機会をいただいた。本研修は、文部科学省共通政策課題「文化的・学術的な資料等の保存等」の採択を受け、今年度から 3 年計画で始まった「西洋古典資料の保存に関する拠点およびネットワーク形成事業」の一環として実施されたものである。古典資料センターは国内で唯一の西洋古典資料に特化した研究図書館であり、国立大学として唯一館内に専用の貴重書保存修復工房（以下、修復工房）を持つ機関である。1995 年に開設された修復工房（現在は 3 名のスタッフが交代で勤務）においては、所蔵資料約 8 万点の保存対策を 20 年以上にわたって実施されてきた。また、全国の大学図書館員を対象に西洋古典資料やその保存に関する研修を継続的に開催されている。本研修は、従来 10 名程度で行ってきた西洋古典資料保存講習会をより実務的なものとし、国内の大学図書館から長期にわたって 1 名の図書館員を受け入れ、その所属機関の実情に合わせたカリキュラムを設定して行う研修である。その研修内容は、保存修復の技術に加えて保存計画や保存環境整備の企画立案もできる人材の育成を目標としたもので、筆者は国会図書館、北海道大学附属図書館からの受講者に続いて、3 人目の受講者であった。以下、本研修の受講内容を報告したい。

## 2. 研修内容とスケジュール

まず、筆者の研修内容について、その概要を報告したい。本研修のスケジュールは次頁の表のとおりであった。洋書の製本構造や劣化状況を保存カルテに記入する形で行う本の状態調査（以下、劣化調査）のうち、「調査済み資料」の記入実践は古典資料センターで既に記録済みの資料を用いた実習であり、さまざまなタイプの資料をバランスよく組み込んでいただき、洋書の製本構造や保存カルテの記入方法の概要を学ぶことができた。「新規資料」は作業に慣れた後に、古典資料センターの経常業務を実際に経験する形で、保存カルテの記入と保存処方策定を行った。

本研修の最大の特徴は、受講者が所属する機関の現状に合わせて策定されたカリキュラムに沿って、研修をマンツーマンで行っていただけの点である。筆者は現在慶應義塾大学三田メディアセンタースペシャルコレクション担当（以下、慶應）として、貴重書（洋書

は原則として17世紀以前の資料)の管理業務も行っている。慶應では、貴重書は原装保存の方針を取っており、資料が劣化していても製本構造やページ等の修理を行わず、中性紙箱に収めるなどの保存処方を行っている。また、保存箱は外注で作成している。このような慶應の実情に即し、本研修のカリキュラムはページ修理や保存箱作成といった保存処方の実習は概要をつかむ程度に抑え、保存計画策定のための劣化調査(保存カルテの記入実践)に主眼を置くものとなった。「事前調査シミュレーション」は、慶應においてコレクション単位の保存作業計画を策定するための事前調査として、劣化調査を行う場合を想定した、簡易版劣化調査のシミュレーションである。

日程	研修内容
11/7(月)	研修概要説明、劣化調査基本説明、虫害トラップ設置 一橋大学附属図書館貴重資料室・展示見学
11/8(火)	保存カルテ記入法説明、保存カルテ記入実践(調査済み資料)
11/9(水)	保存カルテ記入実習(調査済み資料)
11/10(木)	保存カルテ記入実習(調査済み資料)
11/11(金)	保存カルテ記入実習(調査済み資料)
11/14(月)	保存カルテ記入実習(調査済み資料)、保存処方実習(保存容器作成)
11/15(火)	保存カルテ記入実習(調査済み資料)
11/16(水)	保存カルテ記入実習(調査済み資料)、保存環境解説、 西洋社会科学古典資料講習会保存関連講義受講
11/17(木)	保存カルテ記入実習(調査済み資料)、 西洋社会科学古典資料講習会書庫見学同行
11/18(金)	保存カルテ記入実習(調査済み資料)
11/21(月)	保存カルテ記入実習(新規資料)、一橋大学附属図書館書庫見学
11/22(火)	保存カルテ記入実習(新規資料)、聞き取り(研修前半の振り返り)、
11/24(木)	保存カルテ記入実習(新規資料)
11/25(金)	保存カルテ記入実習(新規資料)、保存処方実習(ページ修理)
11/28(月)	保存カルテ記入実習(新規資料)、 低温処理実習(梱包等のスタート時の作業)
11/29(火)	保存カルテ記入実習(新規資料)
11/30(水)	保存カルテ記入実習(新規資料)、 低温処理実習(開封等の終了時の作業)
12/1(木)	保存カルテ記入実習(新規資料)
12/2(金)	保存カルテ記入実習(新規資料)
12/5(月)	保存カルテ記入実習(新規資料)、事前調査シミュレーション、 虫害トラップ回収・分析

日程	研修内容
12/6(火)	保存カルテ記入実習(新規資料)、事前調査シミュレーション、 保存処方実習(保存容器作成)
12/7(水)	事前調査シミュレーション、保存処方実習(保存容器作成、保革油)
12/8(木)	劣化調査質疑応答、保存処方実習(修理製本)、中高生向けプログラムの 実習内容体験、古典資料センター書庫見学
12/9(金)	研修総括と質疑応答、聞き取り(研修振り返り)、修了式

### 3. 具体的な研修内容

ここでは、本研修で経験した具体的な内容について、(1) 劣化調査、(2) 保存処方、(3) 保存環境、(4) 施設見学の順に報告したい。

#### (1) 劣化調査

##### a. 保存カルテ記入実習

前述したとおり、本研修の主眼は古典資料センターが実施している本の劣化調査の手法を学ぶことであった。劣化調査は古典資料センターの資料保存対策の基本となるもので、所蔵資料の洋書について、保存カルテを記入する形で行われている。保存カルテは洋書1冊ずつの状態を記録するシートで、記録された内容に応じて保存処方（中性紙による



劣化調査に用いる道具と保存カルテ

保存容器作成、表紙やページの修理、保革作業など)を検討し、データを入力・集積することによってコレクション全体の保存計画立案のためのデータとなる。保存カルテは、修復工房のスタッフの方が「保存カルテを見れば資料の様子が目に浮かぶ」と言われるほど、本の構造・材料・劣化状況を詳しく記入する。例えば、「表紙」については、構造は「とじつけ」（本のページ部分と表紙のボードが麻ひも等によって綴付けられている形）、材料は表装が「総革」、表装材が「革」、芯材（表紙の中のボード部分）が「紙」といった具合に記録した上で、表紙と背の接続や表裏表紙の劣化状況を細かく記録する。さらに、支持体（本文紙と表紙を結びつける綴じ糸）や本文紙の材質、劣化状況（変色の場所や破損の場所など）についても詳しい記入が求められる形となっている。保存カルテは、基本的にシートに印刷された選択肢に○をつける形で記入するが、洋書の製本構造を初めて本格的に学ぶ筆者にとっては、最初はかなり難易度が高い作業であった。ただ、後述するようにこの作業こそが洋書の資料保存を考えていく上で重要であり、その手法を学ぶことができた点が本研修の大きな成果の一つであった。

保存カルテを記入する実習は、最初は修復工房において調査済みの資料から、製本構造

を広く学べるようにセレクトしていただいた基本的な資料を 71 点記入した。記入に慣れたところで、新規の資料を 39 点採録させていただいた。新規資料に入ると、書架 1 段分の資料を書架から修復工房に移動し、1 冊ずつ大きさを計測し、刷毛やミュージアムワイパー等の布で本をクリーニングした後に保存カルテを記入する、という修復工房の経常的な作業の手順に沿って作業を進めた（実際にはデータの入力、保存処方をした上で書庫に戻すが、これらの作業は一部の保存処方を除いて修復工房のスタッフの方々が担当された）。当初は慣れない作業で難しい面もあったが、次第に洋書の製本構造に対する理解も深まり、記入にも慣れて新規資料の保存処方の検討にも対応することができた。

#### b. 保存作業計画策定のための事前調査シミュレーション

上記の保存カルテ記入実習をじっくり経験できたことにより、1 冊 1 冊の洋書やコレクション全体の保存計画を策定する上で、劣化調査（保存カルテの作成）がいかに重要であるか、十分理解することができたが、慶應の現状として、劣化調査に十分な時間をかける余裕がないのも現実であった。そこで、研修前半の聞き取り（振り返り）の際に、無理を承知で「時間をかけずにコレクション全体の劣化状況を知る手段はないか」と率直なお願いをしてみたところ、修復工房のスタッフの方が考案してくださった手法がこの保存作業計画策定のための事前調査シミュレーションであった。この調査は、書架に立って 1 点ずつ洋書を手にとり、劣化状況を 3 段階程度（すぐに保存処方が必要、余裕があれば処方、処方不要）に分類していくものである。例えば、現状では劣化が進行する恐れがあるもの、表装に著しい破損や分離といった紛失の恐れのある構造破損があるもの、閲覧困難なレベルの破損・虫損・劣化が見られるものが「すぐに保存処方が必要」に分類される。この調査により、劣化調査は格段にスピードアップするが、それゆえに速やかに劣化状況を判断するという作業が必要となる。必要に迫られ、本のどの部分を見ればよいかと考えたとき、それが保存カルテの項目に直結していることに気づき、保存処方が必要な部分に自然と目が行くようになった。これは、保存カルテ実習を経験していなければできない作業であり、改めて保存カルテの作成の重要性を認識する結果となった。

本調査では、書架 1 列分 208 点と大型本 14 点を手に取って確認した。資料保存は多くの資料を見て経験を積むことが大切であると強く感じた。



書庫内での事前調査シミュレーションの様子（大型本）



事前調査シミュレーションを実施した書架（中央の 1 列分）

## (2) 保存処方

古典資料センターの修復工房では、保存カルテを記入したのち、必要となる保存処方を行っている。今回の研修では、その基本的なもののみ実習を行った。

### a. 中性紙による保存容器の作成

ブックカバーのような形で本を保護するジャケット（厚手と薄手）、封筒を用いて一枚ものなどを保護する封筒フォルダー、よりやわらかい紙を用いたソフトフォルダー、など、手軽に作成できるものを中心に、実習を行った。

### b. ページ修理

表装用の沈糊（生麩糊・澱粉）と和紙を用いてページ修理を行った。精製水で溶いた沈糊を電子レンジで加熱して糊化したものを濾し器で濾し、精製水で適度に薄めたものを糊として利用。和紙は修理ページよりも弱いものを用い、アイロンを用いて乾燥させた。修理の方針は、破れの大小ではなく、今後の劣化が進みやすいところを優先的に修理するというものである。

### c. 保革作業

保革作業として、ヒドロキシプロピルセルロース（HPC）塗布を実習した。これは粉状化した革の状態を改善する効果がある。修復工房では、設立当初から、革の劣化に対してHPC→保革油→SC6000（コーティング剤）という保革作業を行ってきたが、長期保存性についての懸念から現在はHPCの塗布のみを実施しているとのことであった。従来実施してきた保革油の作業についても一般書を用いて実習を行った。

### d. クータ・見返し修理、製本実習ほか

古典資料センターでは製本構造に変更を加える修理を行っていないが、参考としてクータ（本の背と背表紙の間に貼る筒状の紙）を用いた背表紙の修理の実習も行った。合わせて、ノドが分離した見返し部分の修理等、基本的な修理方法も実習する機会をいただいた。また、古典資料センターが日本学術振興会との共催で中高生向けに実施しているワークショップ「ひらめき☆ときめきサイエンス！ 本を残す 本を伝える―書籍の保存と修復」で実施しているプログラムの一つ「針と糸をつかって紙を綴じる（簡易製本）」も体験させていただいた。

なお、保存処方の細かい手順については割愛させていただいたが、具体的な作業方法は下記の文献で紹介されている。

増田勝彦・床井啓太郎・岡本幸治「西洋古典資料の組織的保存のために. 改定版」(『一橋大学社会科学古典資料センター Study Series』64, 2010年)

<https://hermes-ir.lib.hit-u.ac.jp/rs/bitstream/10086/18610/1/studys0640000010.pdf>

(2016-02-14 参照)

### **(3) 保存環境**

保存環境については、基本となる知識を講義していただくとともに、古典資料センターで実施されている対策について、実習しながら学ばせていただいた。

#### **a. 保存環境講義**

温湿度、光、空気汚染、生物被害、地震等に関する概説と対策、また対策のための環境調査（温湿度計測、照度とUVの測定、空気汚染対策、虫害対策：目視調査、トラップ調査）などについて、科学的な見地から講義をしていただいた。保存環境に関する基本的な知識をバランスよく修得することができた。

#### **b. 低温処理**

古典資料センターでは、虫害対策として、2007年から大型冷凍庫を使用した資料の低温処理を実施されている。展示出品・外注修理により館外に持ち出された本や新規購入本は、必ず低温処理を実施しているとのことであった。通常は、1週間単位で書庫の資料を少しずつ順次低温処理しており、作業スケジュールと手順も確立している。手順としては資料を1点ずつ薄い中性紙（ピュアガード）で包み、水の入らない冷凍用のビニール袋に入れたのち、大型冷凍庫に入れていく。資料と資料の間には割り箸を入れて直接接しないように工夫されていた。1回の処理で最大書架2段分ほど入れることができるとのことであった。温度はマイナス40℃に設定し、最低5日間、古典センターでは1週間庫内で保管している。保管後は冷凍庫から取り出し、1日常温で保管して温度を上げ、結露がないことを確認の上、開封する。冷凍処理は、本への影響もなく防虫の効果が認められるため、1週間単位で経常的に実施しているとのことであった。但し、カビは冷凍では殺菌できないため、アルコール消毒が必要となる。

慶應でも一般書やアーカイブ資料に関して大型冷蔵庫による冷凍処理を実施しており、作業手順が大変参考になった。

#### **c. 虫害調査（トラップ調査）**

古典資料センターにおいては、年に2回書庫内の虫害調査（トラップ調査）を実施している。今回は研修中にトラップの設置と回収・分析を経験することができた。今回は冬季ということもあり、ほとんど虫はかからなかったが、捕獲した虫を顕微鏡で分析し、虫の種類や資料保存面への影響についての説明をしていただいた。

#### **d. 清掃**

書庫は毎週簡単な清掃を行うほか、月1回へパフフィルター付掃除機で清掃を行い、書架

の掃除と目視点検も実施されている。

#### (4) 施設見学

研修中、古典資料センターの書庫をはじめ、一橋大学附属図書館も見学する機会をいただいた。内容は多岐にわたるが、ここでは概要のみ報告したい。

##### a. 古典資料センター書庫

本研修中、作業等で随時書庫を見学させていただいた。設備・環境とも非常に充実した書庫で、まだ書架にも余裕があり、貴重書を保管する上で理想的な書庫であると感じた。外壁は耐震工事に合わせて二重壁とされ、庫内の温度が安定しており、冷房は夏の一定期間しか運転していないとのことであった。地震対策については、各書架に転落防止バーが設置されている。照明もLEDによる対人センサー式で、照明が必要最低限に抑えられ、資料保存、省エネの面でも効果的である。



落下防止バーが設置された書架



本を取り出す時は、バーを一度持ち上げ、手前に倒してから取り出す。

##### b. 一橋大学附属図書館（貴重資料室・マイクロ資料室ほか）

和漢洋の古書、古文書、近代の一次資料など、実際に書庫で資料や保存の様子を拝見しながら、附属図書館所蔵の貴重資料について見学することができ、大変貴重な経験となった。教員の研究用資料や持ち込み資料も多く、教員や大学院生の協力を得ながら、外部資金などを活用して資料整理や保存対策に取り組まれている事例をご紹介いただき、大変参考になった。また、一般資料が配架された書庫や図書館展示室で開催中であった企画展示「一橋大学と東京外国語大学」も見学させていただいた。

#### 4. 古典資料センターの保存方針

ここでは、本研修内容に深い関わりがある古典資料センターの資料保存方針について触

れることとしたい。本研修中、随所でこの方針に関するお話をうかがったが、第 27 回保存フォーラム（2016 年 12 月 7 日、於国立国会図書館）において古典資料センター専門助手・床井啓太郎氏が発表された資料にまとめられているので、引用したい。（研修中に資料を拝見する機会をいただいた。）

○資料の歴史性を尊重

- ・製本構造等を安易に変更しない。
- ・不可逆的な処置を避ける。
- ・資料群としてのまとまりをできる限り保持する。

○予防的な保存対策を重視

- ・所蔵資料の悉皆的な調査・対策

○利用を前提とした保存

○電子化・マイクロ化の推進

- ・電子資料・マイクロ資料の利用は資料原本の保持につながる。

<参考>床井啓太郎「西洋古典資料の媒体変換と原本の保存——橋大学社会科学古典資料センターの事例から——」

[http://www.ndl.go.jp/jp/aboutus/preservation/pdf/forum27\\_text2.pdf](http://www.ndl.go.jp/jp/aboutus/preservation/pdf/forum27_text2.pdf)

(2017-02-13 参照)

上記の基本方針に従って古典資料センターにおける保存対策が実施されており、本研修で学んだ内容もこの方針に沿って具体的に策定された保存対策であった。研修の総括にも関わることであるが、古典資料センターの資料保存対策は、上記のような、大きな柱となる方針が明確に示され、その方針に示された目標を実現するために、保存対策が検討・考案され、その対策のための具体的な作業手順も確立されている。この大きな方針から詳細な作業手順に至る、機関としての資料保存業務の体系を間近で経験させていただいたことが本研修の一番大きな成果であった。製本構造を変更しない、あるいは不可逆的な修理をしないという方針、予防的な保存対策や利用を前提とした保存対策といった大きな方針は、研修の中で経験した具体的な作業の随所で感じることができ、大きな方針と保存処方の作業とがしっかり関連している様子が理解できた。慶應においても貴重書については原裝保存を原則とし、予防的な保存対策を重視していることから、共感するところも多く、今後慶應において洋書の資料保存対策を策定していくうえで、非常に参考となる経験となった。

## 5. おわりに（研修の成果）

以上のような研修の内容をふまえ、(1) 古典資料センターの資料保存、(2) 劣化調査、(3) 研修方式と研修期間の 3 つの視点から研修の成果をまとめることとしたい。

### **(1) 古典資料センターの資料保存**

先述したように、古典資料センターは、資料保存に対する大きな方針が明確であり、その方針に沿った作業内容が策定され、その作業について具体的な手順も確立されている。そして、その作業を可能とするのが修復工房の専門スタッフの方々である。そのような資料保存業務の体系を学ぶことができた点が、大きな成果であった。もちろん、慶應ですぐに真似できるものではないが、本研修では、資料保存体制の最終的な到達点ともいえる体制を知ることができ、その到達点に近づけるよう、できることからでも少しずつ考えていく、という向かうべき方向性を教えていただいた研修であった。

個々の作業については、1つ1つはすぐに終わる作業でも、大量のコレクションに処分をするとすると、地道な作業の連続であり、気が遠くなる作業である。古典資料センターで長年培われてきた資料保存に対する具体的な取り組みに触れることができた点も、自らの資料保存対策を振り返る上で、貴重な経験となった。

### **(2) 劣化調査**

資料保存対策の中で、保存カルテ作成による劣化調査の手法をじっくり学ぶことができた点は大きな成果となった。保存カルテ作成には製本構造の理解が必要である。また、保存カルテ作成の手法を理解していないと、事前調査シミュレーションのようなコレクション全体の保存状況を大掴みする調査も難しい。保存カルテの実習を重点的に行うことによって、資料保存において、いかに基本の理解が大切かを痛感した。また、実習の中で、多くの資料の劣化状況を見る経験も大切であることを感じた。その意味では、今回合計 300 点以上の古典資料センターの洋書を手にとれたことは、非常に大きな経験となった。資料保存専門のスタッフがいない現在の慶應では、今回学んだ事前調査シミュレーションが最も現実的な手法である。今回の成果を今後の資料保存に活かしていきたい。

### **(3) 研修方式と研修期間**

本研修で上記のような成果を得られたのも、本研修の特徴である受講者の所属機関に応じたカリキュラム設定とマンツーマンの指導体制、長期の研修期間によるところが大きい。こちらの要望に沿って劣化調査に重点を置いたカリキュラムを設定していただき、マンツーマンということで、慶應の実情に沿った質問や要望も伝えやすかった。研修期間も当初は長いのではないかという印象を持っていたが、劣化調査についてはたくさんの量をこなすことが重要であり、量をこなしたからこそよく理解できた部分があった。また、スタッフの方々と長期間一緒に作業をする中で、古典資料センターの資料保存業務について体系的に理解するとともに、率直な意見交換もすることができた。5 週間は筆者にとって適度な長さであった。

## 謝辞

最後に、本研修の受講にあたり、ご指導を賜った一橋大学社会科学古典資料センターの皆様、施設見学や手続き等でご対応をいただいた一橋大学附属図書館の皆様に、心より御礼申し上げます。

※慶應義塾大学三田メディアセンターの広報誌「知識の花弁：三田メディアセンターだより」（2017年春号、2017年4月刊行予定）にスタッフレポートとして、研修受講報告を執筆した。合わせてご参照いただければ幸いです。（刊行され次第、URLのリンクを掲載予定）

以上