

西洋古典資料保存実務研修報告書

九州大学附属図書館

e リソースサービス室 e リソースマネジメント係

原賀可奈子

1. はじめに

平成 29 年 6 月 5 日から 7 月 28 日までの 8 週間（計 39 日間）、一橋大学社会科学古典資料センター（以下、「センター」という）において、西洋古典資料保存実務研修を受講する機会を得た。九州大学附属図書館（以下、「本学」という）において筆者は電子ジャーナルやデータベースなどの電子リソースに関する契約や管理担当係に所属しており、係としては資料保存に関する業務に直接の関わりはない。しかし、本学に設置されている研究開発室において「コンテンツの形成および保存に関する調査研究」事項の「図書館における資料保存・管理体制等についての調査研究」班（通称「資料保存班」）に属しており、そちらの面から学内推薦を得、受講を受諾いただいた形になる。

なお、研修時期については、所属係の契約業務が一段落している時期であり、資料保存にとっては悪条件である湿度の高い梅雨～夏の時期、そして保存講習会を聴講したい、という希望を聞いていただき、この期間での受講となった。当報告書では 8 週間の実務研修の内容を報告する。

2. 一橋大学社会科学古典資料センターと保存実務研修

センターは 1978 年に附属図書館から分離され、独自の機構と目的を持つ貴重書図書館として設立された。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、附属図書館所蔵資料のうち、1850 年以前に刊行された洋書はほぼすべてセンターで管理されている。センター内には保存修復工房（以下、「工房」という）が設置されており、貴重



図 1 社会科学古典資料センター入口

な原資料の保存修復処置を行なっている。専門スタッフによる保存修復処置は 20 年以上に渡って続けられ、現在は 3 人のスタッフが週 3 日のシフト制で勤務している。

当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」の支援を受けた「西洋古典資料の保存に関する拠点及びネットワーク形成事業」の一環として、工房で日常行なわれている保存修復作業やセンター主催の講習会に携わる業務を体験することによって、資料の保存修復に必要な専門的知識・技術の習得を目指すとともに、資料保存に関する中核的な人材育成を目的とするものである。

2.1. 事前調査とカリキュラム

2017年3月末にセンター専門助手1名と工房の専門スタッフ（以下、「スタッフ」という）1名が本学を来訪し、本学側の現状や要望の聞き取り調査が行なわれた。その際、本学側からは筆者の他に、直属の上司と図書館企画課長が出席しており、筆者にとっては本学側の上層部から求められていることを知る良い機会にもなった。本学は平成30年10月のキャンパス移転完了に向けて、移転に関する作業が山積しており、これまでに経験したことのない貴重書の移動も控えている。今回の実務研修の成果に求められていることのひとつに、「移転」が関わっていることに気づかされた。聞き取り調査のあとには貴重書室を見学いただき、貴重書の保存状態について率直な感想を伺うこともできた。

筆者が受講したカリキュラムは以下のとおりである（カリキュラムをいただいた当初の段階では8週目の内容は詳しく決まっていなかったが、附属図書館の書庫や貴重書室の見学など、筆者の希望も取り入れていただき、6～7週目あたりで下記内容に落ち着いた）。

1 週目	6/5(月)	午前	センター概要説明/劣化状態調査基本説明
		午後	劣化状態調査カルテ記入方法・各項目説明
	6/6(火)	午前	劣化状態調査カルテ各項目説明
		午後	劣化状態調査カルテ各項目説明
	6/7(水)	午前	劣化状態調査(調査済資料)
		午後	講義(製本の歴史)
	6/8(木)	午前	劣化状態調査(調査済資料)
		午後	劣化状態調査(調査済資料)
6/9(金)	午前	劣化状態調査(調査済資料)	
	午後	劣化状態調査(調査済資料)/書庫の清掃	
2 週目	6/12(月)	午前	劣化状態調査(調査済資料)
		午後	劣化状態調査(調査済資料)
	6/13(火)	午前	劣化状態調査(調査済資料)
		午後	保存製本
	6/14(水)	午前	劣化状態調査(調査済資料)
		午後	トラップ調査(設置)/講義(保存環境について)
	6/15(木)	午前	劣化状態調査(調査済資料)
		午後	劣化状態調査(調査済資料)
6/16(金)	午前	劣化状態調査(調査済資料)	
	午後	劣化状態調査(調査済資料)	
3 週目	6/19(月)	午前	劣化状態調査(調査済資料)
		午後	劣化状態調査(調査済資料)
	6/20(火)	午前	書見台作成
		午後	ジャケット・保存箱作成
	6/21(水)	午前	劣化状態調査(調査済資料)
		午後	保革作業
	6/22(木)	午前	保革作業
		午後	慶應義塾大学三田メディアセンター見学
6/23(金)	午前	劣化状態調査(調査済資料)	
	午後	ページ修理	

4 週目	6/26(月)	午前	劣化状態調査(調査済資料)
		午後	劣化状態調査(調査済資料)
	6/27(火)	午前	劣化状態調査(調査済資料)
		午後	劣化状態調査(調査済資料)
	6/28(水)	午前	劣化状態調査(新規資料)
		午後	クータを用いた背の修理
6/29(木)	午前	劣化状態調査(新規資料)	
	午後	劣化状態調査(新規資料)	
6/30(金)	午前	劣化状態調査(新規資料)	
	午後	劣化状態調査(新規資料)	
5 週目	7/3(月)	午前	クータを用いた背の修理続き/ノドの補強
		午後	ページ修理
	7/4(火)	午前	保存講習会準備
		午後	保存講習会準備
	7/5(水)	午前	保存講習会聴講
		午後	保存講習会聴講
7/6(木)	午前	保存講習会聴講	
	午後	保存講習会聴講	
7/7(金)	午前	保存講習会聴講	
	午後	保存講習会聴講	
6 週目	7/10(月)	午前	劣化状態調査(新規資料)/聞き取り
		午後	劣化状態調査(新規資料)
	7/11(火)	午前	保存容器作成(ソフトフォルダー・すきまボックスなど)
		午後	保存容器作成(ブックシューなど)
	7/12(水)	午前	低温処置
		午後	トラップ調査(回収・分析)
7/13(木)	午前	低温処置	
	午後	ひらめき☆ときめきサイエンス用展示準備	
7/14(金)	午前	劣化状態調査(新規資料)	
	午後	劣化状態調査(新規資料)	
7 週目	7/18(火)	午前	劣化状態調査(新規資料)
		午後	劣化状態調査(新規資料)
	7/19(水)	午前	劣化状態調査(新規資料)
		午後	劣化状態調査(新規資料)
	7/20(木)	午前	保革作業(実験)
		午後	レッド・ロット対策について/図:書庫見学
7/21(金)	午前	劣化状態調査(新規資料)	
	午後	厚ジャケット作成実習(経済研究所)	
8 週目	7/24(月)	午前	経済研究所所蔵貴重書状態調査
		午後	経済研究所所蔵貴重書状態調査
	7/25(火)	午前	劣化状態調査後の処方
		午後	劣化状態調査後の処方/データ入力
	7/26(水)	午前	経済研究所所蔵貴重書状態調査
		午後	図:サービス担当部門での修復についてのヒアリング
7/27(木)	午前	聞き取り/保存容器作成(劣化状態調査の処方の一環)	
	午後	図:貴重書室・マイクロ室・修復室見学	
7/28(金)	午前	図:コリブリカバー掛け/劣化状態調査(新規資料)	
	午後	劣化状態調査(新規資料)	

※「図:」の記載のあるものは附属図書館、特に場所の記載のないものは工房が研修場所である(保存講習会を除く)

※「聞き取り」はセンターの保存担当の専門助手との面談である

2.2. 工房日常業務

工房で日常行なわれている保存修復作業は劣化状態調査に重きが置かれている。1点1点

を手にとって細部まで資料の状態を確認し、劣化状態調査カルテに記入、その後、必要な対策を施して書架へ戻す。一連の作業は、劣化状態調査カルテ記入→（必要に応じて）補修・保存容器等作成→カルテデータ入力、の順に進むことから、本報告書でもその順に従う。

2.2.1. 劣化状態調査

実務研修は、劣化状態調査から始まり劣化状態調査に終わる、といっても過言ではない。初日の午後から 2 日目の午前にかけて劣化状態調査カルテの項目について一通り説明いただき、3 日目からはセンター所蔵の貴重書を使つてのカルテ記入に入った。今回の実務研修では、前半ではすでにセンターでカルテ記入済の調査済資料の中からピックアップされた様々なパターンを含む資料のカルテ記入を行ない、担当スタッフに答え合わせと解説をしていただく形で進む。カルテはおもて面が資料の構造や状態を記すようになっており、裏面が必要な処方方を記すようになっている。記入はほぼ選択式で、自由記入欄においても記入するスタッフによって表現のブレが出ないように、文言例を作成するなど工夫されていた。調査済資料のカルテ記入の際には基本的におもて面のみの記入で、調査済資料のカルテ記入が終盤に近づくにつれて、裏面についてもご指導いただき、未調査資料の劣化状態調査に入ってから両面記すようになった。未調査資料の場合、まだスタッフの目が入っていない資料であるため、これまでのパターンに当てはまらない 1 枚物の資料が出てくるなどして戸惑うものも多かったが、その場で答え合わせをしていただければ、原本を手にとって細部まで確認することができるためわかりやすく、目で見て感覚的に掴まなければならない部分の擦り合わせも行ないやすかった。スタッフ同士も個人による基準のズレをなくすために、疑問が生じた際には基準の擦り合わせを行なっているという。資料の原材料にはある程度のパターンがあるとはいえ、様態も劣化状態も 1 点 1 点異なる資料だからこそ、複数人で行なう際には基準の擦り合わせが大切になってくる。



図 2 表紙が革とマーブルの「半」、小口が「マーブル」の資料

1 週目はカルテのおもて面を 1 冊分記入するのに 30 分以上かかり、1 日に 3~4 冊調査するのが限界であった。そのうえ、答えあわせ後のカルテも赤での書き込みがいっぱいになるほどであったが、3~4 週目に入ると 1 日あたり 10 冊以上見るようになるようになり、答え合わせもスムーズに進むようになっていた。新規資料に入ると、大きさ測定からクリーニング作業も任せていただけるようになったこと、そして両面を記入するようになったことから、1 冊分のカルテ記入を終えるまでに再び時間を要するようになるが、一通り自分で劣化状態調査を進められる自信がついてきた。最終的には、調査済資料 78 点、新規資料 47 点、計 125 点のカルテを記入することができた。

2.2.2. ページ修理等

工房では、劣化もその資料が背負ってきた歴史の一部と考えるため、基本的に製本構造に

手を加える修理は行っていない。行なわれる修理は、このままにしておくとも将来的に破損が広がってしまうと思われる最小限の箇所に限られており、ページや表紙・見返しなどの破れ補修がほとんどである。修理は正麩糊などの可逆性のある材料で行なうため、将来的に取り除くことも可能だ。今回の実務研修では、貴重書ではなく、一般的な資料に行なう修理として、除籍図書などを使用し、破れたページや外れたページの修理、クータを使った背の修理、ノドの修理など、一通り行なわせていただいた(破れたページの修理以外については後述する)。

ページ修理に使用する糊は正麩粉と精製水に熱を加えて作る。鍋で煮て作る手法もあるが、現在、センターでは電子レンジを使って作る方法が主流だ。筆者は正麩粉から糊を作る過程を見たことが1度あったものの、実際に作るのは今回が初めてであった。レンジを使用する場合、目安の時間があるので失敗せずに作りやすい。糊を漉す作業は、見ているときには容易に見えたが実際に漉してみるとなかなかスムーズに漉すことができず、慣れが必要だと感じた。



図 3 糊を漉す作業

ページ修理自体についても、これまで1~2度行なったことはあったのだが、数度の経験だと、なんとなく、でしか覚えていないことに気づかされた。今回の研修中には、何度か復習の機会もあったため、繰り返すうちによりやく手順が頭に入るようになった。

2.2.3. 保存容器作成

製本構造に手を加えることなく資料を守ることができる保存容器は、材料さえあればさっそく実行しやすい資料保存対策だ。保存容器にも種類があり、資料の素材や構造、劣化状態に応じて負荷のかからないものを選ぶことが望ましい。センターでは製作技術も材料も揃っているため選択肢も幅広いが、実際に本学で作成を行なうとしたら、すでにある道具や揃えられる材料で作成が可能なものの中から最適なものを選択することが必要である。今回の研修では、書見台、差し込み式と留め具式の2種類の保存箱、ジャケット、封筒フォルダー、ソフトフォルダー、ブックスツール、カイルラッパー、本文キャップなど一通り作成させていただいた。また、配架状態によって書架の棚の端に出来てしまう隙間から、資料が壊れたり曲がったりするのを防ぐために隙間を埋めるすきまボックスなど、センターで考案された容器についても作成方法を教えていただいた。



図 4 すきまボックス

保存箱は差し込み式であれば突起部分がないため隣の資料を傷めたり留め具が損傷したりすることはないが、留め具式よりも必要となる紙の量が多い。また、留め具式であれば紙の量は最小限で済むが、留め具が外れることがある。どちらにも長所短所があるが、必要な材料が少ないという点、外装の破損の心配がないという点から、差し込み式のほうが使い勝手は良さそうであった。保護ジャケットは先に天地の長さを測り、その幅に用紙をカ



図 5 型紙 (差し込み口の位置)

ットすれば、あとは資料に合わせて長さを決めればよく、天地以外はきっちりと測らずに始めたほうが失敗が少ない、という点が目新しかった。ついついきちんと計測してサイズを合わせてから作成したくなるが、資料に合うように作ることが優先だと心に留めておきたい。フォルダー系は薄手の資料や表紙の欠落している資料に使用するものであり、ある程度型を決めておけば作り置きができて便利だ。センターでは保存箱の差し込み口の位置やフォルダーなど、資料によって位置や大きさがあまり左右されないものについては型紙が作成してあり、とても便利だった。ブックスツールやカイルラッパー、本文キャップは今回の研修で初めて知ったのだが、センターでアレンジも為されており、いかに手間をかけずに使い勝手のよいものを作成していくか、工夫を感じた。資料に触れない部分には両面テープやボンドを使用するなど、利便性も考えた作成をされているため、とても参考になった。

2.2.4. データ入力

センターでは、記入したカルテに基づき、ファイルメーカーというソフトにデータを入力している。画面構成はカルテとほぼ同じであり、基本的にカルテと現物を確認しながら入力を進めていく。各スタッフの勤務日は週 3 日であることから、誰もがどの作業をも担当できるようにしてあるが、カルテ記入者とは異なるスタッフが入力作業を行なうことで、1冊の資料に複数の目が入るように心がけられている。入力時に疑問点が生じたときには記入したスタッフに確認し、その場でカルテの修正を行なったりする。筆者は自分で記入したカルテを入力させていただいたが、入力の際に記載漏れを見つけたり(答えあわせ後、清書したカルテを保管用に使っていたので、その際の記載漏れが散見された)、データ入力後に入力内容をチェックしていただいた際に入力漏れが発見されたりしたため、複数の確認地点があることはとても大切だと思った。

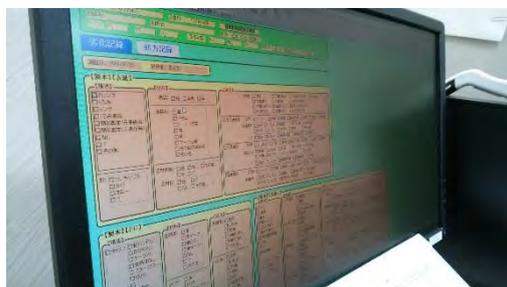


図 6 データ入力画面

2.3. 保存環境

保存環境については、IPM (Integrated Pest Management: 総合的有害生物管理) の考え方が取り入れられている。IPM は、人体や環境へ悪影響を及ぼすような薬剤をできるだけ

け使用せずに、複数の対策を講じて予防的管理を行なうことであるが、「Avoid（回避）」「Block（遮断）」「Detect（発見）」「Respond（対処）」「Recover（復帰）」の5段階のうち、最初の「Avoid（回避）」「Block（遮断）」の2段階が重要となってくる。本学でも新中央図書館の建設計画における資料保存のための要件を調べている際にIPMを知り、取り入れられるものから実施してきた。今回の研修で、他機関で行なわれている方法を見ることで、本学の処方方を省みる良い機会となった。

2.3.1. 定期的な清掃

IPMで手軽に取り入れられて最も重要だと言われていることは定期的な清掃である。定期的な清掃を行なうことで、虫やカビの餌となる埃やゴミを取り除くとともに、異変が起っていないかのチェックにもなる。しかし、すぐに実践できるとはいえ、人手や時間の問題で、なかなか実行できないのも事実だ。本学では週に1度の書架整理の際に天や棚板に付着している埃払いも行なっているが、よく利用されているエリア（書架の乱れがひどいエリア）が主になってしまい、閉架書庫などのエリアでは積年の埃が積もるがままになっていた。ここ数年で、移転対象資料を動かす段階になってようやく、職員総出の移転準備作業で閉架書庫エリアのクリーニング作業も進んできたが、移転がなければいまだに手付かずのままだったに違いない。

センターでは月に1度、スタッフが2階または3階の書庫をモップとハンディ掃除機で清掃している。埃取りと書架の乱れ直しが主であり、1回あたりの所要時間は30分前後である。各階、隔月の清掃であるため、さほど汚れは目立たないが、時折、棚板に埃や資料から落下したと思われる劣化した革の欠片などが見られる箇所もあった。センターでは、ジャケットを掛けて書庫へ配架したすぐあとにジャケットに虫痕が発見されたことが低温処理導入の大きな理由だったと伺ったが、定期的に清掃を行なっているからこそ、なにかが起ったときに発見がしやすいのだと感じた。

2.3.2. トラップ調査

センターでは主に夏期にトラップ調査を行なっている。2種類のフェロモントラップ（タバコシバンムシを対象としたニューセリコとジンサンシバンムシ・ヒメマルカツオブシムシを対象としたハイレシス）と粘着トラップを書庫内に複数個設置し、1ヵ月後に回収、顕微鏡で虫の有無をチェックする。本学でもトラップ調査を行なっているが、肉眼での確認のみである。今回、顕微鏡で確認をさせていただいたことで、肉眼では気づくことのできない存在に気がつくことができた。埃か木片だと思ったものが虫の脚であった（脚だけ引っかかっていた）ことには衝撃を受けた。本学ではセンター以上にトラップに虫が引っかかるため、可能であれば顕微鏡の導入を考えたい。



図7 トラップ確認の際に使用した顕微鏡

2.3.3. 低温処置

低温処置については本学でも 2013 年度から実施しているのだが、きっかけとなったのは 2010 年度から 2011 年度にかけて、資料保存班員が受講したセンター主催の西洋古典資料保存講習会及び西洋社会科学古典資料講習会で低温殺虫法が取り上げられていたことだ。その後、導入にあたってセンターにアドバイスをいただき、現在まで実施を続けてきたが、センターの環境とは異なり温湿度の変化が激しいことや、それに伴い庫内の霜の量が多いなど、経年とともに些細な疑問が積み重なってきていた。そのため、書架から資料を下ろす



図 8 センターで低温処置に使用されている冷凍庫

→資料を薄葉紙で包みジップロックに入れる→冷凍庫に入れていた資料を取り出し霜取りをする→準備していた資料を入れる→冷凍庫から取り出して室温まで馴化した資料を開封する→資料のクリーニング・状態確認をする→必要な処置後書架に戻す、といった基本的な手順を確認できたことはとてもよかった。また、これまで他機関で実際に行なわれている作業を目にしたことは

なかったため、本学で行なっていた際の霜の量はそれほど多くなかったことが確認できて安心できたし、湿度が高い際の処置についてもアドバイスをいただけた。これまで、本学では念のために湿度の高い梅雨入りから夏の間低温処理を休止していたが、年間通して処置を行なうことができそうだ。

2.4. 学内図書館・室との連携

資料保存に特化しているセンターには、学内図書館・室からの相談も舞い込んでくる。筆者の実習中にも附属図書館と経済研究所資料室からの相談事があった。

2.4.1. 附属図書館

センターは附属図書館の隣に位置しており、一部入口が繋がっている。附属図書館からは、書架整理中に虫の死骸を発見したことの相談があった(その後すぐに虫の死骸を確認、センターに持ち帰って顕微鏡で観察し、文化財害虫ではなさそうなことが確認された)。一般図書の修理についての相談もあり、保存箱等の処置が必要な場合は工房で作成を行なっている。また、新規採用職員への資料の取り扱いや簡単な修理に関する研修も工房が担当している。

2.4.2. 経済研究所資料室

一橋大学には附属図書館やセンターの他に、経済研究所資料室という図書室もある。経済研究所資料室からはレッド・ロット資料やノド破損資料に対する処置、貴重書の保管方法についての相談があり、スタッフによる厚ジャケット作成実習と貴重書の簡易状態調査が行なわれた。本学にも各キャンパスに図書館・室があること、学内で実習を行なう際の参考にもなることから、実習と調査に同席させていただいた。

2.4.2.1. 厚ジャケット作成実習

資料室にある資材を使って日常的に作成ができることを目標として行なわれた。そのため、事前に資料室内で揃えられる道具を確認し、実習方法を確認することから始められた。工房のように大型の紙を一気に切断できるシザユや大型のカッターマットなどがなく、一般的なカッターや小型のカッターマットが数枚という状況でどのように対処すればよいか、各館室の実情に応じた実習を行なうという点でとても参考になった。また、資料室の職員が自分で作成をすることができるようになることを目標とした実習であり、可能な作業は各館室で行なうことができるように、ということは念頭に置いていきたい。

2.4.2.2. 貴重書劣化状態簡易調査

経済研究所内では貴重書はキャビネット内に保管されていたが、レッド・ロットなど劣化の見られる資料も多く、手当てについての相談があった。研究所での目録登録後、リストを出してもらい、スタッフ2人で約1.5日間、計470点ほどの資料を、1点1点手に取りながらの調査となった。調査の際のチェック項目は劣化状態調査カルテ記入の際と同じく、表紙から見返し、本文紙、と見ていく。そのうえで、研究所でできる処置、工房で行なえる処置、外注が望ましい処置、と分けてリストにチェックしていく。あくまで簡易調査であるが、それでもジャケット作成が必要なもの、保存箱に入れたほうが良いもの、脱酸処理が望ましいもの、など判断ができるもので、判断を迷ってスタッフ2人で話し合われていた資料は1割にも満たなかったように思う。劣化状態調査カルテのチェック項目を念頭に置いていると、短時間で処置が必要なものを見極めることが可能だということを実感できた。

2.5. 講習会等

センターでは全国の図書館職員・西洋社会科学の研究者等を対象に、西洋社会科学古典研究、西洋書誌学、西洋社会科学古典資料の保存・管理を中心とした講義を行なう西洋社会科学古典資料講習会と保存・修復に関する資料保存講習会をそれぞれ年1回行なっている。また、日本学術振興会が研究成果の社会還元・普及を目的に行なっている「ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI」において、「本を残す 本を伝える～古典資料の保存・修復・活用」と題して、年1回、中学生・高校生を対象に書物の保存について学習する特別授業を行なっている。今回の研修期間中、資料保存講習会を聴講させていただいた。また、「ひらめき☆ときめきサイエンス」の事前準備を一部手伝わせたいただいた。講習会等主催者側の裏側を見ることができ、学内で実習などを行なう際に参考になりそうだ。

2.5.1. 資料保存講習会

当講習会は保存・修復に重きを置いたもので、初日が講義、残りの2日間は実習に当てられる。募集人数が10人以下であることから、毎年倍率が高く、これまでに筆者も受講希望を出していたものの、受講の機会に恵まれずにいた。当講習会で行なわれる実習では、書見台作成、保革作業、ジャケット作成、保存箱作成、ページ修理、クータを用いた背の修理、表紙の色に合わせた染色和紙を用いたノドの修理が行なわれるが、染色和紙を用いた修理

以外、講習会聴講前に実務研修でも取り扱われていた内容であったことから、良い復習の機会ともなった。また、修復方法は人によってそれぞれ多少異なる部分があり、1パターンではなく、いくつかのパターンがあると感じられたことも収穫であった。

講習会では劣化状態調査カルテの概略説明を受けてすぐに記入を行なったこと、記入は1冊のみであったことから、講習会のみで理解することは容易ではなく、実務研修のように長期に渡って学ぶ必要性を感じた。実務研修を受講するまでは、資料保存講習会を受講できれば一通りの修復はできるようになると思っていたのだが、日常的に修復業務を行っていない身には難しく、受講後も継続して学んでいく必要性を感じた。

2.5.2. 「ひらめき☆ときめき サイエンス」

センターで行なわれる「本を残す 本を伝える～古典資料の保存・修復・活用」プログラムは、例年10名ほどの定員に対して10倍を超える応募がある人気プログラムである。受講者はセンター書庫の見学やセンター教授による研究室・資料紹介、ページ修理や簡易製本・保存箱の作成などの実習を受講することができる。今回は資料展示準備に関わらせて



図 9 展示資料の一部

いただいた。展示する資料は西洋古典資料に特徴的な表紙や見返しにマーブル紙が使用されている本、大型本、精緻な書き込みがある本などの魅力的な西洋古典資料を始め、酸性化資料や表紙の表装材が剥落してしまった資料、虫損資料などの劣化資料、そしてセロハンテープでページ修理されてしまったがためにセロハンテープが剥がれ落ちたあとも接着剤による変色・ベタつきが残る一般図書など、資料の取り扱いについて考えてもらうきっかけとなる資料まで様々だ。展示資料のピックアップには、スタッフの記憶ももちろんだが、蓄積されている劣化状態調査のデータが役立っていた。データから展示したい資料の構造、材料等で絞込みを行ない、候補を抽出することができる。対象が中高生だということもあり、古典資料に興味を持ってもらい、身近な本の扱いを省みてもらえるように、そして当日の限られた時間で効率よく実習ができるように、事前準備が入念に行なわれていた。

2.6. 他施設等見学

2.6.1. 慶應義塾図書館（慶應義塾大学三田メディアセンター）

当研修の申込みの際に、見学を希望する機関を記入する欄があり、西洋古典籍を所蔵するいくつかの機関の名前を挙げていた。そのなかでも、研修を受講した研修生がその後どのように実務に役立っているかを知りたかったため、3人目の研修生のいる慶應義塾大学図書館の名前を一番に挙げていた。その希望が叶い、慶應義塾大学の三田メディアセンターを見学させていただき、3人目の研修生である倉持氏に話を伺う機会を得た。また同日、1人目の研修生である国立国会図書館の西川氏も一緒に見学に参加されたため、研修生同士で情報

交換を行なえる貴重な機会となった。

2.6.2. 附属図書館

一橋大学では、西洋古典籍はセンターの書庫に配架されているが、日本古典籍は附属図書館の貴重書室に配架されている。そのため、附属図書館の貴重書室の見学をさせていただいた。また、併せてマイクロ資料室と修復室も見学させていただいた。

2.7. その他

2.7.1. 一般図書修理法

センターでは行っていないが、一般的な図書の基本的な修理法についてもカリキュラムに組み込んでいただいた。2.2.2 で挙げたページ修理以外で取り上げていただいた修理は、クータを用いた背の修理、ノドの修理、外れたページの差し込み修理だ。やり方はなんとなく知っていた修理方法ではあったのだが、スタッフにお手本となる修理を見せてもらいながら、ひとりで行なうとなるとまた別で、やはり自分の手を動かしながら実際にやってみるものの重要性を痛感した。

2.7.2. 保革作業



図 10 塗布実験を行なった背表紙

現在、センターでは積極的に塗布は行っていないということではあるが、一般的な保革作業の方法についても実習させていただいた。また、同時に、最近懸念事項となってきたという、保革作業を行なった資料のノドが硬くなるかもしれない点についても実験を行なわせていただいた。レッド・ロットの革装本については、長期的に見た場合、どのような影響が出るか実証されていないところもある。そのため、経過を見守りながら保革作業を行なう、また、影響が出ることを鑑みて保革作業を行なう資料の範囲を決めるなど、慎重な判断が必要である。本学でも移転先で自動書庫に入れることになるレッド・ロットの革装本には HPC を塗っているが、利用と保存のどちらに重きを置くかによって処置を行なうか行なわないか、考える必要がある。

2.7.3. 見学の受入

センターには度々見学希望が無い込んでくる。研修期間中だけでも、大学の研究室や大学見学の高校生、図書館職員の研修など、小グループの見学が数件あった。センターで行なっている資料保存に関する取組みに興味を持ってもらい理解を得るためにも見学希望は可能な限り積極的に受け入れているという。

3. 研修後

8 週間の研修での一番の成果は、自分にできることが明確になったことだ。これまでは資料保存に詳しい先輩職員がいたこともあり、自分から積極的に何かを企画することはなかったが、当研修を受講して、自分にできることが可視化され、自信が付いた。研修が始まっ

た当初は、どのような成果を持ち帰ることができるのか、不安もあったのだが、2～3 週間が過ぎると、本学に戻ってからやりたいことが浮かび始めていた。

研修が終わり、本学に戻ってきてからまず行なったことは、貴重書庫と修復室の現状確認だった。小さいながら、本学にも修復室があり、資料保存に関する材料や資料が揃っているのだが、近年あまり使う機会がなかったことから、室内にあるものの把握すらできていなかった（このことは、研修が始まってから大いに悔やんだことのひとつであった）。また、今までは貴重書庫に配架されているという安心感から、「貴重書」というまとまりとして外観だけを捉え、個々を見ていなかったことに気づかされた。当研修の受講で資料のどの部分を重点的に見ればよいのかがわかった反面、研修後の視点で本学の貴重書を見てみると、振り返ったベラム装の表紙、今にも剥がれ落ちてしまいそうな背、首の皮 1 枚でつながっているような花布……、と思った以上に資料の状態は芳しくないことに気づかされ、衝撃を受けた。そのうえ、保存箱に入っている資料やジャケットをかけてある資料はほとんどなく、洋装本に対する保存対策は後手にまわっているように感じた。逆に言えば、それだけ洋装本の対策を講じるための時間や知識、方策が不足していたとも言える。幸い、修復室に保存容器を作成するための材料は揃っており（購入されてから年数は経過しているものの）、すぐにも作成が可能な状態であった。翌年の移転の際に少しでも資料の負担軽減を図るべく、さしあたり、ベラム装資料のための保存箱作成と、劣化状態のひどい革装本のジャケット・保存箱作成を行なっていけたら、と思っている。

4. おわりに

研修受講中、本学の状況で気にかかった点が出てきた際に、本学の資料保存班員と連絡を取り合い、すぐに情報をもらえた点はとてもよかった。逆に資料保存班員からの気がかりな点もすぐにスタッフに質問でき、リアルタイムで確認・情報共有をすることもできた。また、移転作業真っ只中である本学の事情を鑑み、懸念事項をその都度カリキュラムに反映していただいたり、アドバイスをいただけた。資料保存に関する取り組みには周囲との協力が不可欠だと実感する。

今回は研究開発室での資料保存班のこれまでの活動が買われて学内推薦を出していただけたものだと思っているので、興味がある、ということを目に見える形でおもてに出すことは重要なことだと思った。所属系の業務が資料保存と直接の関わりがないことはこれまでずっと気がかりな点であり、研修等でもコンプレックスになっていたのだが、本業と直接の関わりがないからこそ、係を異動することになっても活動を続けられるという利点があることに気づかされた。本研修で得たものはとても大きく、本当に貴重な経験ができた 8 週間だと感じている。今後、研修で得たものを還元できるように努力していきたい。

謝辞

最後に、社会科学古典資料センターをはじめとして、一橋大学附属図書館、経済研究所資

料室のみなさまには大変お世話になりました。この場をお借りして御礼申し上げます。

※本報告書は受講報告として提出するために執筆させていただいたため、作業工程等、詳細記述を割愛させていただいた部分も多い。詳細等を含めて加筆修正した原稿を来年度の九州大学附属図書館研究開発室年報に執筆予定である。