

東北大学附属図書館情報サービス課貴重書係  
菊地良直

筆者は、平成 29 年度（2017）一橋大学社会科学古典資料センター（以下、センター）「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」により企画された保存実務研修に、全国から 6 人目の実務研修生として参加させていただいた。ここに研修の内容と、研修成果を報告する。

研修のコンテンツは、状態調査や保革作業など、基本的な事項は研修生に共通である。本研修の大きな特徴は、これらを時間をかけて敷衍すると同時に、さらに各館の事情に沿ったカスタマイズを加える、二段構えとなっている点である。

基本事項に関する内容は、先行する受講者の「研修報告」が既に重ねて報告され公開されていることから、筆者の場合は別添の「研修日記」にまとめてみた。書き手、読み手による労の重複を避ける目的もあるが、過去現在を見渡して非常に稀有な試みとなるであろう本事業における研修の雰囲気、少しでもどのようにか残したいと考えたためである。指導に当たられた同センターのスタッフの努力や工夫が垣間見られるものとなっていれば幸いである。

従って、以下は主に、本学向けにカスタマイズされた応用編にあたる部分を紹介するものとした。

## 研修スケジュール

筆者の研修期間は、8 月から 12 月にかけての、断続的な 6 週間であった。

具体的なスケジュールは以下の通りである。

（参加期間）

平成 29 年 8 月 28 日（月） ～ 平成 29 年 9 月 15 日（金）

平成 29 年 9 月 25 日（月） ～ 平成 29 年 10 月 6 日（金）

平成 29 年 12 月 18 日（月） ～ 平成 29 年 12 月 22 日（金）

先行する研修生が、期間の長短はあれ連続した期間で受講していたのに対し、上記のような分散したスケジュールは、筆者が初めての試みとのことであった。

筆者がこのようなスケジュールで行った理由は、研修中、筆者が所属する東北大学附属図書館において、担当者が不在となる現場の影響を最小限に抑えることと、研修成果の中間フィードバックを行いたかったからである。

筆者の所属する貴重書係はカウンターを抱える 2 名体制であり、日常業務は貴重書の保存管理、出納、撮影等許可処理、企画展の実施などである。研修の時期は企画展準備の真っただ中であった。またこの年は準貴重書庫の改修が行えることとなり、書庫内資料の全移動作業が発生していた。

こうした状況もあり、研修の期間をいくつか分散して行うことにより、現場のフォローと研修との二兎を追うスケジュールをお願いすることとした。

このときは、所属課長と専門員に、係業務の判断ばかりでなく一部実務まで代替手当ていただくこととなった。残った係員1名にも一部業務を委譲しつつ、同1名でカウンターを守る負担が生じた。この状況に対して、専門員に毎日午前と午後の1時間ずつを貴重書閲覧室カウンター対応に回っていただき、その間に係員が郵便発送・受け取りや書庫内資料出納を行うなどの工夫を行った。加えて課内全係から当番制で定時見回り人員を派遣していただくことで、メインの事務室からは離れた貴重書閲覧室の安全管理にも心を砕いていただいた。

分散スケジュールのもう一つの目的であった期間中のフィードバックは、例えば状態調査を基本的な部分まで終えた段階で、自館へ戻り状況を把握し、不明点や相談点をまとめ、再び実務研修へ戻ることによって、効果的な成果を得ようとしたものである。また後述するが、当館の西洋古典の年代基準を考えるにあたって、その適否を現場へ一度持ち帰り検証する目的があった。

これらの目的に関しては、残念ながら当初目指したようなものとはならなかった。理由は、現場へ戻った中間期間が一週間と短かかったため、それまでの残務消化と不在時の次の準備で精一杯であったからである。このような期間を設ける場合は、フィードバックの内容にもよるが、2週間～3週間あれば、少しはまとまった課題を見出し得、研修へ持ち帰り得るのではないかと考えている。

## 本学の課題について

本学向けにカスタマイズしていただいた課題は以下の通りである。

- ・本学西洋古典の指定基準作り
- ・現場で実施可能な保存装備（容器）の考案
- ・一点単位の状態調査の実施方法

## 本学西洋古典の指定基準作り

本学の資料について、年代の観点から保存区分を分けると、和書／中国書／洋書でそれぞれに以下の通りとなる。

表1

|           | 和書         | 中国書         | 洋書       |
|-----------|------------|-------------|----------|
| 貴重書の年代基準  | 慶長以前・1614  | 明代正徳以前・1521 | 1600年以前  |
| 古典指定の年代基準 | 江戸期以前・1868 | 辛亥革命以前・1911 | 上記以降の刊行物 |
| 普通書の年代基準  | 上記以降の刊行物   |             |          |

これを見て分かるように、本学には「西洋古典」という保存区分が存在しない。このため、17世紀の資料でも、普通書と同じ保存管理下にある状況となっている。今回の研修では、本学向けにこの区分を設定するとした場合の基準を検討する目的があった。

結論からいうと、研修現場となったセンターの基準である、1850年以前といった区分が、最も合理的かつ現実的なものと考えられた。同基準は、西洋書物の物理構造や印刷史に基づいているとのことである。特に紙の材料と製造工程の変化を一つの目安としている。すなわち、材料の点からはボロ（布繊維）から化学パルプへの移行、製造方法としては手漉きの一点ものから機械化による大量生産への変化が注目される。

この基準が果たして合理的なものなのか、研修で状態調査を通して考え続けることとなった。そもそもが1850年という画一的な基準の設け方が適切かという点である。この疑問は、ちょうどこの時期、本学で行っていた作業と大きく関連があった。

本学ではこの時期まで、和書・中国書について、前掲の表1の通り一般古典をそれぞれ、江戸以前及び辛亥革命以前と区分することとしていた。しかし実際の保管場所である古典資料室には、明治期以降の和装・洋装複製本も相当数含んでいた。

今となっては想像によるしかないが、およそ百年以前、附属図書館が設置され、全国でも珍しい「法文学部」が設置された時期、研究者の用途からみた「古典」という区分は、「テキスト」という「内容」が重視されたのではないかと考えられる。

書庫内検索を行う際、同種の古典テキストを比較研究する場合などに、それが和装本であるか洋装影印本であるかは、研究者にとっては代替し得る状況だったのではないと思われる。資料の形態によって保存施策が異なるという観点は、この時期にはまだ今のように切実な課題としては意識されていなかったはずである。なぜならこの時期、江戸時代といえはまた50年前といった程度である。今でこそ準貴重図書として扱っている主要文庫資料も、当時は普通に貸し出され帯出されていたのである。

この方針を見直し始めた時期と、センターにおける研修の時期とが重なっていた。本学の準貴重書庫改修のため、そこに配架されていた和装本を古典資料室へと統合し、準貴重書庫は、なるべく西洋古典を中心とするような、大まかな方針を確認した。この時、古典資料室が狭隘となるため、従来そこに含んでいた洋装書を一般書と同じ地下書庫へ移動したのである。なおこの作業はまだ完結していない。この時は時間もないことから見ただけで洋装資料を除いたのみで、和装複製本などはまだ残している。従ってこの基準はいまだ曖昧な部分を残している。受入や目録を担当する係と慎重に検討し、共通認識を得ることが次年度の課題である。

前置きが長くなったが、以上の経緯を目配りしたとき、資料の形態で保存場所を分けるという考え方は一見すっきりして合理的なのだが、その判断条件には実は小さくない年代の幅と、そもそもが形態判断において非常にグレーな領域を抱えているのである。

例えば明治以降に出版された四ツ目綴じの書物の場合、必ずしもいわゆる和装の風合いを伴っているわけではない。明らかに酸性劣化した叢書類などが存在する。一方で明らかに現代の紙と丈夫な糸を使用して、単に装飾的なこだわりとして、綴じのみ和装であるピカピカの書物もある。しかし一部には確かに、当時資料の装丁までを模した影印本も存在する。こちらは比較的贅沢で凝った造りとなっており、発行部数も僅少である。そもそもが四ツ目綴じに限らず粘葉装（でっちょうそう）など糊貼りのみで作成されたものもあり、誰しもが簡単に古典装丁と判別できるとはかぎらないケースもある。

それでは画一的にやはり年代で区別するしかないのかといった途端、明治の色刷り和装本が目に入ってくる。これを一般書と同一の運用で複写や館外帯出に供してよいのか、そもそも帙も作成せず、洋装書の狭間に立てて挟んでおいてよいのか、非常に厄介な葛藤がある。

西洋古典についてもある程度状況が似ていると感じた。洋書の場合、和書ほどドラスティックな見た目の変化は認められない。せいぜいが糊やホッチキス留めのソフトカバーが増えてくる程度に思える。しかし保存環境主体の目線で見ると、西洋古典資料の保存すべき重点はまず革装である。

最近の資料は低温低湿が好ましいという意見もある。しかし革（皮）装丁の場合は、乾燥は良くなく、50-60%の湿度が適当であるとされる。例えばこうした点が、現代の一般書と古典資料を区分する意義であると考えられる。



当館で準貴重図書に指定されたコレクション

両者を区分すべきもう一つの観点、酸性紙問題である。紙質の点である。西洋古典は紙質からみると、ある程度安定した材質を示している。虫損やシミがあった程度では、安静を保てば修復処置はそれほど急がない。ボロによる厚手の手漉きの紙は、見るからにしっかりしている。この点、和装本の和紙の強度と共通した印象を（あくまで保存の観点からだが）、筆者は抱いている。両者は「安置していれば」一気に崩壊するような危険はない。一気に崩壊する危険があるのは、その後のある時期に刊行された酸性紙書物の方である。

酸性紙問題は、およそ1850年から1950年くらいまでの100年間に製造された書物に目立っている。これが厄介なのは、今見たように安定して長期保存に向いている古典資料と、書物の歴史上最も脆い紙質の資料が、製造年代において地続きである点である。

今回の研修では、センターの工房スタッフに、約20年に亘って蓄積されてきた数万件の状態調査シートから、年代を1850年以前に絞って酸性紙劣化資料の存在割合を抽出していただく作業をお願いした。結果は、限りなく0%であった。つまりこの結果から言えるかぎりでは、1850年以前という西洋古典の基準は、ほぼ完全に酸性紙書物を排除できることがわかる。逆に言うと、1850以降の一般書に区分される資料には、書物の材質や構造の点で、「西洋古典」とされるべき書物がなお相当数残留する。酸性紙劣化資料は1860年に下ると生じてくるが、どの程度混在を認め、その分「西洋古典」を多めに保護したいかにより、これを1860年と設定したり、あるいは1870年に設定することも可能であろう。最大限掬いたければ、1900年以前という基準も可能である。ただその場合、酸性紙資料も相当程度混在する点を考慮しておく必要がある。

これは和書の抱える問題と同じである。すなわち、江戸以前を古典資料と区分する場合、和装丁

の資料で100%といえるが、明治以降にも（装丁のうえからは）古典とされる資料を相当数含んでしまふ状況と似ている。さらに、では資料を装丁や紙質により、年代基準を設けずに「古典」と選別し得るかという点、これも非常に判断が曖昧になる点も同様である。紙が手漉きかどうかは、ある程度は漉き目の有無で判断できる。しかし紙の材質となると、純粹にボロかどうかは実は見た目での判断は難しい。化学パルプといっても、もちろん突然技術が確立したわけではなく、移行の間、様々な材料と薬品が試みられた経過は想像に難くない。中には、酸性化はするが脆くはならない、という紙面の書物も存在するだろう。この境界も、保管区分を形態や材料によって分けたいという目的に対して、それほど決定的な条件を提供できないのである。

本学の場合どうするかについて、以上の状況を踏まえ、最も合理的で現実的なのはやはりセンターの基準である1850年以前とするのが有力である。このように基準を設定したときに、本学の対象資料が何点になるか、OPAC上の年代を参照して確認してみた。するとおよそ1,000点との数字となった。OPACデータには年代不明とされる古典資料も存在し、また現場の書架の状況から実感する冊数からも実数はさらに多いことが想像され、これがミニマムと考えられるが、この点を考慮しても、別置するに現実的な数であると考えている。

### 現場で実施可能な保存装備（容器）の考案

状態調査とならび、センターの主要な研修課題は容器作りである。

センターでは、各種ジャケット、封筒フォルダー、カイルラッパー、中性紙保存箱など、資料の形態と保存の用途に合わせた自在な組み合わせが可能であり、これらの知識を身に付けるメリットは大きい。実際には材料の調達、道具の整備、手作業に要する絶対時間といった現場のハードルがあるが、それにしてもある種の理想的な環境を体験し目配りできるようになるだけで、保存に関する視野の広がりには全く違ったものになる。

本学の現場にこれらをどの程度適用できるかを考える際、上記のハードルの他に一点、どうしても個人的に気になった点があった。それは資料の「見えない化」である。ジャケットや保存箱で保護することで、資料の日常的な状態確認が逆に難しくなることである。

センターでこれらの製作にあたっている工房スタッフの職歴は実に様々である。意外に思われるかもしれないが、どの方もいわゆる図書館司書とは異なった分野に本業を持ち、兼務でセンター資料の保存に携わっている。その分野は様々で、私も詳細をお聞きしたわけではないが、例えば写真関係であったり製本家であったり、薬剤師さんであったり画業の方すら居られた。こうした方々が協力し議論し合いながら、保存施策の質を高めているのである。最近の図書館業務は、昔と違って端末に向かう頭脳労働の比率が高くなっていると感じる。ときにはメールの案件処理＝仕事、といった風情すらあるが、センターの工房スタッフは純粹に技術職であり、逆にかつての図書館員を思わせる場面が多々あった。

その一方でというべきか、保存装備により原本の様相が見えなくなる状態に関しては、これも意外ながら、それほどストレスを感じられてはいないようであった。お聞きすると、これまで工房の短期・長期含めて資料保存講習を受けられた図書館員の中に、原本が見えなくなる状態を気にかけていた方は、他にも居られたそうである。

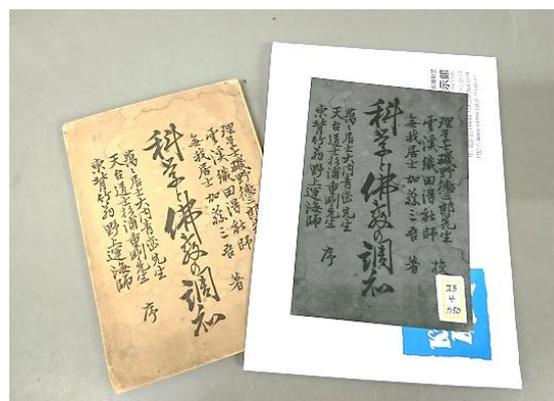
このような視点が窺える一例を挙げてみたい。例えば当館地下書庫の一般書架の事例である。こ

こは貴重書係ではなく閲覧係が管轄している。明治以降の一般書はここへ納められ、資料は貸出しが可能である。近年、明治から昭和初期までの資料の劣化破損が目立っている。閲覧係は日常に利用のための修理を行っているが、ちょうどこの時期に該当する旧分類資料は修理対象から除外している。頻繁に利用される現代資料の手当てで手がいっぱいということと、酸性劣化資料に施せる処置が限られていることが理由と思われる。

これらの資料には、代わりにビニール封筒に入れる最低限の手当てを行っている。封筒は3種類のサイズを用意し、資料の大きさに合ったものを選んで使用している。ビニールの口は閉じずに上部を開放している。材質は市販のごく一般的な安価なものである。



欠け落ちる革装本に使用されたビニール封筒



保護封筒に表紙のコピーを貼付

この方法は、貴重資料の手当てとしては、一般に推奨されていない。フィルムの材質は保存用の専門的なものを使用すべきであり、それにしても通気性を考慮すると、革装本などには特に心配な方法である。あくまで応急処置的に、経過を日常によく観察しながらとの条件で、一般書に施している処置の例として紹介する。

この手当のメリットは、なんといっても破損の最低限の抑止である。酸性化して分離した部分を紛失せずに同封しておくことや、資料を書架から出し入れするときの摩擦の低減である。この手当では、隙間時間を利用して大量に施せる点が最大のメリットである。聞けば特にノルマや上からの方針で行っているわけではなく、あくまで現場のスタッフの思いから自主的に継続されているとのことである。

加えて注目されるのは、「破損資料の見える化」である。資料は何か保護されているだけで、図書館スタッフばかりでなく利用者に対しても取り扱いに注意を要すべきことを主張する。これは貸出しが行われる資料に対してはなおさら効果的であり、むしろ必須である。そしてその劣化状態、破損状態が、袋に入ったままその場で常に目視できることである。どの部位がどの程度破損しているのか視覚的に分かることは、その資料の利用や配架作業の際に重要である。どの部位にどの程度力を加えてよいのか、どう持てばよいのか、こうした情報があることで、誤った加圧や遠心力で袋内の資料を破損する危険を抑えられる。

書架に並んだ状態で、資料の背や上部、裏表の表紙の周辺部などが目に入る状況にもメリットが

ある。これら目に入る部位は少範囲だが、それだけでも資料の年代や劣化状況は相当程度推測し得る。書架の間を歩いて、資料が目に入って、状態が気になる、という一連の過程は、図書館員が日常に行っている目配りである。忙しさやその他の理由から、それが即その場での処置に繋がらなかったとしても、間接的に日常の様々な運用判断に生きている。書庫内の資料がどのような状態にあるか、目配りできていることの安心感（議論があるだろうが）、資料が保存容器やジャケットに包まれて保護されている安心感を、ときに上回るものと感じている。このことは、保存容器に包めば包むほど、やはりそれで完全ということではなく、定期的に風通しや内部確認が必要であろうという漠然とした不安によっている。

今回の研修では、この点を工房スタッフに直接相談してみた。工房には、以前からある同様の声をもとに、「一部見える化」されたジャケット試作品が一点並んでいた。この試作品は厚ジャケットの背の一部をくりぬいてアーカイブ用フィルムをあてたものであった。この試作品に対しては、工房内では必ずしも好評とはいかない様子であったが、面白い試みと感じられた。材料も手間も余分にかかるうえ、切込み部が大きいと装備が安定しないデメリットがあった。さらに、余分な紙の切込みが増えることで、切込み切片が資料に触れるという問題のあることも指摘された。

研修の最終週、このジャケットの改良版を同じ工房スタッフの方に試作していただいた。



手前がもともとあった試作。奥が改良バージョン

改良点は切込み窓の面積を減らしながら、形状も長方形から楕円にすることで、強度を上げ、資料への接触部へ負荷も減らしたものであった。造りとしては、ジャケットを二重にし、その間に糊を使用せずフィルムを挟む方法となっている。材料は倍になるが、製作工程はさほど難しくない。見える領域は限られているとはいえ、この窓部分と背表紙上部だけでも、思った以上に資料の年代や状態に関する情報量があると思われた。

### 一点単位の状態調査の実施方法

最終週は、資料に付属していた紙片等の管理について相談した。

和書も洋書も、古典資料にはメモやしおり、押し花類など有機物の挟み込みが見かけられる。これらは紛失しないように保管するか、劣化原因として取り除くか、物にもより、組織によっても方

針が異なるようである。

古典センターの場合は、有意味な紙片類は包紙に入れて本体に付帯させていた。付帯状況を保存カルテの当該項目にも記録していた。それ以外の有機物や針など、本体の劣化原因になると判断されるものは取り除き、別の箱に一時保管していた。



保管物。針が結構多い。

当係で現在考えている方法も、原本に挟んでおいて問題なさそうなもの場合は、保護用の薄手の中性紙に挟んで入れたままとすることである。植物など有機物や、修復時に生じたオリジナル資料などは、本体と何らかの方法で結びつけて別置管理する方法がよいと考えている。その場合、本体と別置物との紐づけは、最もシンプルな方法としては Excel と装備への記述となるだろうか。

今後は、文書整理や博物資料整理の方法なども参考にしながら、長期運用に耐えるルーチンを確立していきたいと考えている。

※本研修に関する成果報告は、以下にも掲載している。なるべく内容の重複を避けるように工夫したつもりなので、参照いただければ幸いである。

菊地良直,「当館の貴重図書等及び古典資料の保存施策について」『東北大学附属図書館調査研究室年報』5号, p.159-171, 2018

謝辞；

本研修にあたって大変多くの方にお世話になりました。主催の一橋大学社会科学古典資料センターと工房のスタッフの皆様、同大学附属図書館の皆様には、研修にあたってカリキュラムの準備や宿泊施設の手配に至るまで、多くの労と温かい心遣いをいただきました。

当館協力研究員の小川知幸先生には、保革対象資料の選定をはじめ、事前準備において多くの示唆をいただきました。

長期にわたる研修期間、不在によりご迷惑をおかけしたにも関わらず、研修に集中できるよう

不安のないサポートをいただいた職場の全課の皆様にも感謝申し上げます。本研修まで導き支えていただいた、上司である村上康子情報サービス課長には、この場を借りて特段の感謝をお伝えしたいと思います。

## 研修日記

### 8/28(月)

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 玄関入口の立派な椅子置き場のテーブルが印象的。</li> <li>・ 入口玄関、書庫二階で専門助手の先生と全般的な立ち話。大変勉強になる。</li> <li>・ 館内挨拶。4階事務室（総務・管理）と1階事務室（サービス）。</li> <li>・ 経済研究所図書室と、社会科学統計情報研究センターへ挨拶。</li> </ul>  |
| <p>一橋大学社会科学古典資料センター主催の講習会の歴史等を教わる。工房設立はメンガー文庫のマイクロ事業がきっかけ。撮影しながら資料の状態をみるうちに、カルテ化へと発展。当時の助手と製本の専門家が中心になり、1995年に設立。全国に向けて、1981年から座学を中心とした西洋社会科学古典資料講習会と、2000年からは実習を取り入れた西洋古典資料保存講習会とを実施。</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 午後からトラップ組み立てと設置。</li> <li>・ 活動方針や情報交換。今回の研修の目標設定について。</li> </ul> <p>菊地は一橋大学の講習会を受けたことがないので、まずは製本の構造から勉強。<br/>次に調査済み資料で状態調査。第3週目まではまずここまで。その間にいろんな大きさや形の保存箱作り。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ①窓のシャッター閉め</li> <li>・ ②空気清浄機の電源を切って、コンセントも抜く。</li> <li>・ ③電気消し。</li> </ul> |



トラップ(中央)と設置場所図面(上)



脱酸用スプレー「BookKeeper」

### 8/29(火)

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貴重書庫の分類のこと、酸性紙対策、中性紙の製品、修復業者、製本構造など。</li> <li>・ 午後、製本構造の続き。</li> <li>・ 工房の歴史。</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書館のeduroam使ってメールをPCで処理したいと思ったが、メールフォルダのエクスポートを忘れていたので断念。スマホで代用する。</li> </ul>            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工房スタッフに教えていただいた中野乗り継ぎ（東西線→中央線）を試す。東京駅から中央線一本よりは30分近く短縮できそう。</li> </ul>                   |

### 8/30(水)

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 午前、製本の歴史のお話を聞く。資料は工房の手作り。とてもよい出来でわかりやすい。参考書をとときどき取り出しながら、パピルスや羊皮紙、ヤギ革なども本物を交えた解説。事例のために引き出される本も多くとても面白い。</li> <li>・ 午後からは紙や皮、材料についてのお話。これも大変興味深い。</li> <li>・ 休憩後、状態調査に入る。状態調査のチェック内容は、工房では複数人の目を通す。</li> </ul> |
|---|



製本講義風景

### 8月31日(木)

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 朝、雨が降っていて、東北大学から持ってきた保存サンプル図書を注意して持参。中野→国立経路。</li> <li>・ 状態調査表の答え合わせ。</li> <li>・ 出版地記述ルール、蔵書票、プリンターズマーク、モットーについて習う。</li> <li>・ 「特記事項」項目をやってみる。</li> <li>・ 継続して2、3回研修に使用した資料は、傷み防止のため交換している。</li> <li>・ 11時休憩。東北大はぎのすけエプロンが好評。</li> <li>・ お昼まで状態調査の続き。</li> <li>・ 午後は2件目の状態調査。答え合わせ。結構はずれる。</li> <li>・ 過去に書庫のカーペットを除去した話。書庫は赤いクッションフロアを使用。歩くとうるさいため灰色のカーペットをかぶせていたこと。</li> <li>・ 参考書リストをいただく。</li> <li>・ 東北大の持参本に低温処置を行う。冷凍庫に入れる際は、ひとつひとつの本を薄葉紙に包んで、ジッパーテープ付のビニール袋に密閉する。</li> <li>・ 3時休憩を挟んで3件目まで調査。明日答え合わせ。</li> </ul> |
|---|



羊皮紙(本物)

### 9/1(金)

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 朝忘れ物。走ってどうにか間に合う。雨は降らず涼しい。</li> <li>・ 午前・午後とも状態調査シート記入。昨日2冊。今日は4冊程度。答え合わせ。間違えることが多い。</li> <li>・ 二日前に水につけたベラムを確認。帯状のものと紐状のもの。イカのようにぐにゃぐにゃ。ふやけているが大きさは変わらなかった。</li> </ul> |
|--|



状態調査用サンプル(第一弾)

### 9/4(月)

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一日中、状態調査。いろいろ間に起こり、5冊程度しか進まない。</li> <li>・ 顕微鏡で、クロスか、紙かの実見。いわゆる合成クロスっぽいものの材質が理解できた。</li> <li>・ 製本業者についての話題。</li> </ul> |
|--|



工房風景

### 9/5(火)

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 午前、午後とも保存製本を習う。糸の運び方を習い、折丁に見返しを加え、支持体に糸でかがっていく。途中で糸が足りなくなったら継ぐ。内側と外側のバクラムを測って切り出す。内側用のバクラムに支持体をボンドで貼り付ける。厚紙の表紙ボードを切り出し、角を丸める。外側用のバクラムを表紙ボードに貼る（外側用のバクラムを表紙に貼って背とする。最後に本文ブロックと表紙をボンドで接着）。</li> <li>・ 状態調査2冊くらい。答え合わせ。</li> </ul> |
|--|



綴じの構造見本

### 9/6(水)

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 午前中、研修の目標確認。その後状態調査2冊。答え合わせ。終わってから保存環境の講義。質問ばかりして途中でお昼になってしまい中断。午後は図書館書庫のトラップ回収。たくさん虫がかかる。工房スタッフが顕微鏡で確認調査。結果まとめ夕方まで。しかし終わらない。状態調査。はかどらない。</li> </ul> |
|---|

・メール処理。せっかく書いた長い回答メールを消してしまい12時を回る。就寝は1時過ぎ。疲れがたまる。

9/7(木)

・一日中、状態調査。  
・状態調査が、やっとブックトラック1段目が終わる。あと一段半あるが、二つ目のブックトラックも用意されているとのこと。

9/8(金)

・補修関連を習う。道具や和紙の種類、用途など。和紙でページ修理を行う。パンフレット類の三つ目綴じ。

9/11(月)

・天気が再び暑くなる。  
・トラップ調査まとめを引き続き一日中。  
・状態調査答え合わせと、菊地の研修の目標確認。他大学のまとめ情報を参考に。

9/12(火)

・アーカイバル容器作成。  
・東北大から持参した資料に、保存ケース大小を作成。ブックカバー、支持台も作成。種類が多く、一回ではよく覚えられない。

9/13(水)

・低温処置、クータ処置の続き、保存環境講義（先週水曜日の続き）を受ける。  
・図書館のトラップ調査まとめ終了。  
・状態調査答え合わせ。  
・水で戻したベラムは、プレスして伸ばすと伸びる。しかし透明。先週金曜日に、水につけたままにしておいて匂いがする。大きさを測ると、上下方向に1ミリくらい縮んでいる。

9/14(木)

・午前、低温処置資料の開封。状態調査。  
・午後、専門助手の先生から状況確認。今後の研修方針をだいたい決める。その後状態調査。

9/15(金)

・状態調査。ブックトラック2段目くらいまでしか、この3週間で終わらない...。  
・専門助手の先生による状況確認。どんな基準で西洋古典を区切るか。

東北大図書館で通常業務。

9/24(日)

・神奈川近代文学館を見学。けっこう遠い。企画展中だったが、常設展が見たかった。

9/25(月)

・研修第二弾の二週間開始。  
・虫害トラップ回収。顕微鏡で調査、撮影。撮影は顕微鏡のつてさへに直接アノカスを当てて。和紙離し。  
・午後は写真をファイルにまとめる。

9/26(火)

・保存容器づくり。封筒フォルダー。カイルラッパー。

9/27(水)

・午前は保革油を習う。HPCで目止めの下処理。すぐ乾くので、午後から保革油を塗って、この日は乾かして終わり。  
・状態調査を再開。

9/28(木)

・午前は保革油の二日目。昨日塗ったものを乾拭きするとツヤが出る。アクリルポリマーを塗布してコーティング。  
・午前、書庫内を案内していただき、保革処理を行えるものとそうでないものを教えてもらう。黒ずんで劣化が進んでいるものには施せない。  
・午後は状態調査。

9/29(金)

・状態調査。

10/2(月)

・状態調査。修理項目の説明も受ける。

10/3(火)

・状態調査と、状態調査残部のポイント解説。

10/4(水)

・実際に処置も含めた状態調査。まだ2冊くらい。  
・図書館総合展に、一橋大学の社会科学古典資料センターからポスター展示する話。菊地も写真撮影。記事執筆。

10/5(木)

・状態調査+処置方針記入。  
・午後から専門助手の先生による状況確認。



和紙のサンプル(左)と漉す前の正麩糊(右)



本のサイズを測る道具。菊地不得意



処置待ち資料はカルテと同伴



左からはと目抜き、コーナーラウンダー筋押し機



保革油処置前



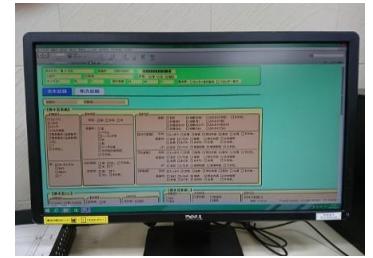
保革油処置後



夏の兼松講堂

10/6(金)

- ・ 午前中、状態調査&保存方針記入2点の答え合わせ。その後、センターの酸性紙の年代分布状況を、これまでのカルテから確認していただく。そこでお昼。
- ・ 午後、書庫の現場で、午前中に抽出した、年代が1850年以前の酸性紙（全面変色、強度不安）の現物確認。
- ・ 酸性紙の匂いの確認。酸性化がひどくて脱酸処理に出せないもの（事前修理に手がかるもの含む）の状況確認。
- ・ 保存処置の抜き打ちクイズ。



カルテ入力画面 (FileMaker)

12/18(月)

- ・ 研修第三弾の一週間開始。
- ・ 脱酸の具体的な話について。脱酸できなかったものの処置について。準貴重書の「見えるカバー案」にトライ。



酸性紙劣化した新聞は安置するのみ

12/19(火)

- ・ 午前中、図書館の修理部署（閲覧）見学。その後書庫見学。結構厳しい近現代資料をたくさん見る。書庫は寒い。
- ・ 午後に簡易帙にトライ。



街はもうクリスマス

12/20(水)

- ・ 午前中、イチョウの葉の防虫効果と、見つけたときの取り除けについて。洋書の挟み込みの運用について。
- ・ 自習。エクセルで対策表の整理。貴重書、準貴重書、和書、洋書ごとに。
- ・ 午後、貴重書庫にベルンシュタイン・スヴァーリン文庫の脱酸不可資料見学。

12/21(木)

- ・ 午前、文献読み。実習生の報告記録の再確認。午後、差し込み容器を測らないで作らせてもらう。



脱酸処置準備資料は結構きれい

12/22(金)

- ・ センター主催のシンポジウム。
- ・ 午前中10:30から11:30の予定で参加者の工房見学。冒頭、保存容器等の紹介。次に保存容器作成の実演。厚ジャケット、差し込み容器、封筒フォルダー。最後は頁修理、簡易製本の解説。低温処理解説を追加。
- ・ 菊地は途中で抜けて、図書館会議室で修了証書授与式。
- ・ 先輩実習生の再訪。ご挨拶。
- ・ 13:00から兼松講堂で実習生の報告会。
- ・ 14:10くらいからシンポジウム。全日程終了。



保存シンポジウム当日午前の工房見学風景



最後に試みた簡易帙