

図書館資料の取り扱い

資料保存の基本は「防ぐ」対策です。その最も基本的で重要、且つ、簡単な対策は資料の「取り扱い」です。

資料の取り扱いに難しい技術はいりません。一人ひとりが当事者意識をもって取り組むことで資料の劣化破損を防ぎ、資料を長く利用できるようにしましょう。

余裕を持った排架

資料の詰めすぎは資料が破損する原因になります。

書架に資料を詰めすぎると、出し入れの際、資料が擦れて傷みます。2～3冊分の余裕をもって排架します。



資料はまっすぐ立てて排架する

斜め置きは資料が変形し壊れる原因になります。

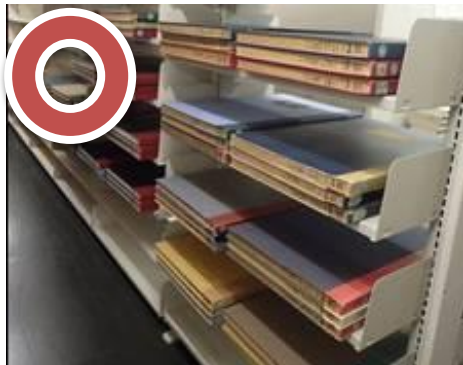
一般的な図書は垂直に立てて排架します。ブックエンドも使用して資料をきちんと支えましょう。薄くて自立しにくい資料はフォルダーや中性紙の厚紙で挟んで排架するとよいでしょう。

【参考】東京都立図書館 テキスト「簡易(板目)製本 パンフレット製本」



例外：大型資料、重い資料、和装本は平置きで

大型資料や重い資料は縦置きにすると本体の重みでノドの部分が傷みやすくなります。また、和装本も横置きが基本です。



書架の最下段は床から 10 cm以上離す

床から舞い上がる埃や浸水の被害を避けるため、床から 10 cm以上離して資料を排架します。直接床に置くことは厳禁です。



資料は持ちすぎない、重ねすぎない

落下して破損する可能性があります。

資料を持つ時は両手で確実に持てる量にしましょう。大量に運搬する時はブックトラックを利用します。カウンター等で資料を重ねる場合は数冊程度に留めます。また、大切な資料を運ぶ際は箱を使いましょう。



資料に触る前には手洗いを

汚れた手で資料を触るとカビやシミのもとになります。よく手を洗ってから資料に触りましょう。貴重資料を扱う時は、指輪やブレスレット、時計など資料を傷つける可能性のあるものは外します。



飲食・喫煙は決められた場所で

資料の近くでは飲食・喫煙は控えましょう。資料の汚破損や虫やカビのもとです。たばこなどの臭いが本に付着してしまった場合、本を広げてしばらく放置すると臭いが軽減します。【参考】[眞野節雄「紙に付着した臭いを取るには 脱臭実験結果 - その1 -」ネットワーク資料保存 118号.日本図書館協会資料保存委員会 2018年5月](#)



書架からの本の取り出し

書架から資料（特にハードカバーの本）を取り出す際、背の天に指をかけて引き出していませんか。そうすると天の部分が壊れてしまう原因となります。取り出したい資料の両横の背を軽く奥に押し、目的の資料の中央を持って引き出したり、背の上部を奥へ押しではみ出した部分を持って取り出すなどすると資料に負担がかかりません。



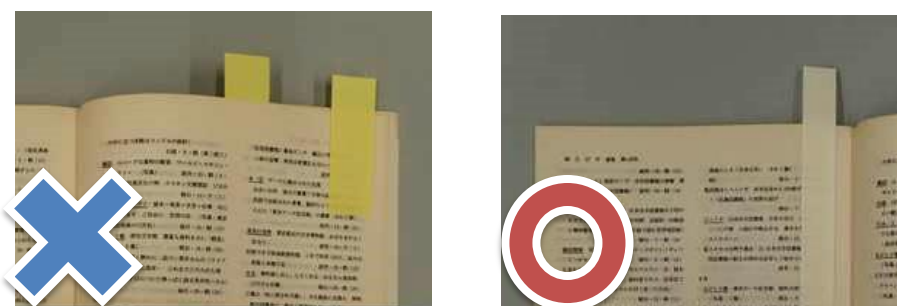
メモを取る時は鉛筆で

メモを取る際は、鉛筆以外の筆記具（ボールペンやシャープペン等）の使用は避けましょう。インクが資料に付着したり、シャープペンの芯が資料に挟まったりして資料の汚損につながります。



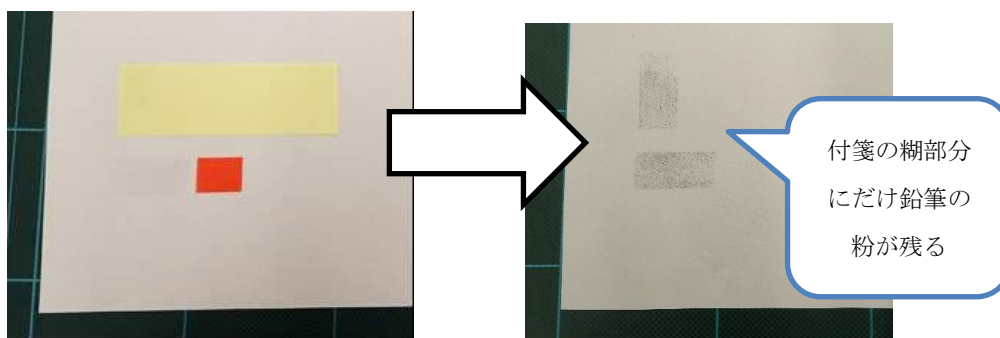
糊付きの付箋は使用しない

糊付きの付箋はきれいに剥がしたようでも糊が残留して劣化の原因となります。中性紙のしおりを利用しましょう。



～糊付き付箋の残留物～

とても便利な糊付きの付箋。「ほんの少しの間ですぐに剥がすから問題ない」と思っていませんか。付箋をはがした後に鉛筆の粉を振りかけてみると、付箋をつけていた部分だけに鉛筆の粉が付着します。つまりここだけ糊が残っているということ。この残留している接着成分は何十年後に紙にどのような影響を及ぼすのかわかりません。図書館資料への糊付き付箋の使用は避けましょう。



貴重資料や劣化した資料は無理に開かない

背が傷みます。背が 180 度開かないように書見台を使い、背への負担を減らしましょう。



【参考】

和装本の取扱いは、[国立国会図書館ホームページ「和本・漢籍の取扱い」](#)に詳しく掲載されています。