

製本講習会テキスト 8

2005.10

改訂 2009.10

＜付属資料の処理＞

付属資料の取り扱いとしては、本体と別に扱う方法と、管理上の問題や利便性を考えて、本体に挟み込んで一体化する方法がある。厚さが数ミリ以上になる付属資料の場合は、挟み込むと本体が傷みやすくなるので、別扱いにしたほうがよい。また貴重資料の付属資料についても別扱いとする。

管理上可能であれば、裏表紙側の見返しに中性紙のポケットを貼付し、その中に収納してもよい。

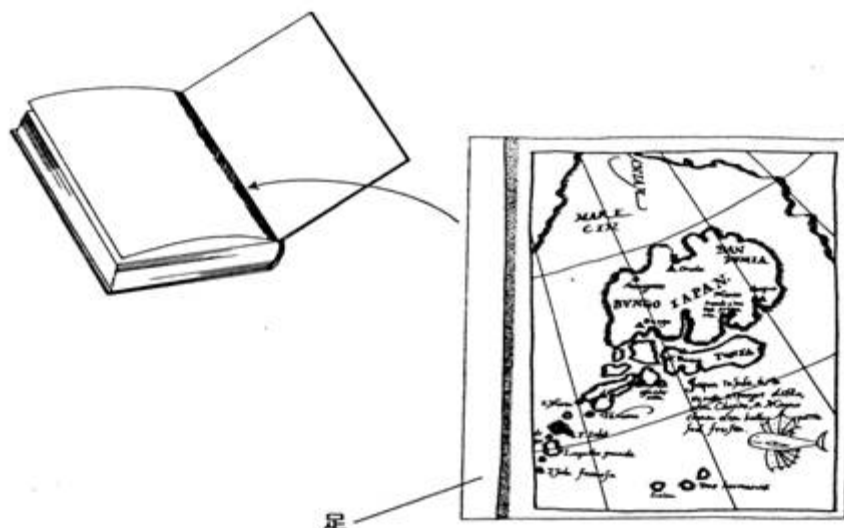
(ア) 正誤表

標題紙の前もしくは目次ページの最初のノド側に、のりしろ3ミリ程度で糊付けする。

(イ) 地図・図表

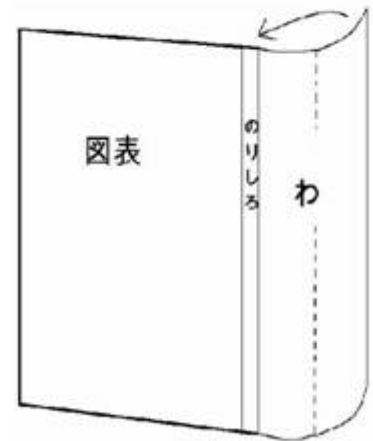
【本体より付属資料が小さい場合】

- ①付属資料に和紙をのりしろ3ミリ程度で貼って継ぎ足す。これを足(あし)という。足の幅は1～2センチ程度とする。
- ②足をのりしろ3ミリ程度で本体の裏表紙側の見返しの間、もしくは奥付の前に糊付けする。足を付けるのは、見やすく利用しやすくするためと、損傷しにくくするためである。なお、両側から袋状に挟み込むように貼り合わせて足を作るとより丈夫になる。

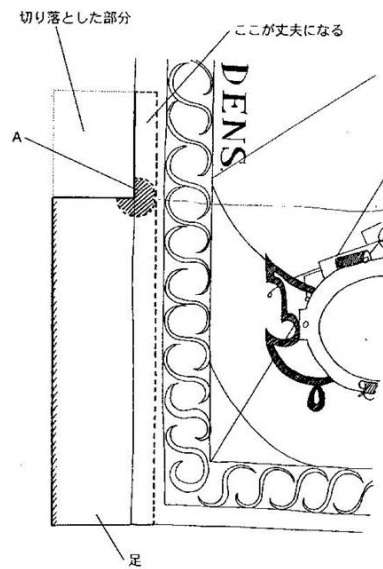


【本体より付属資料が大きい場合】

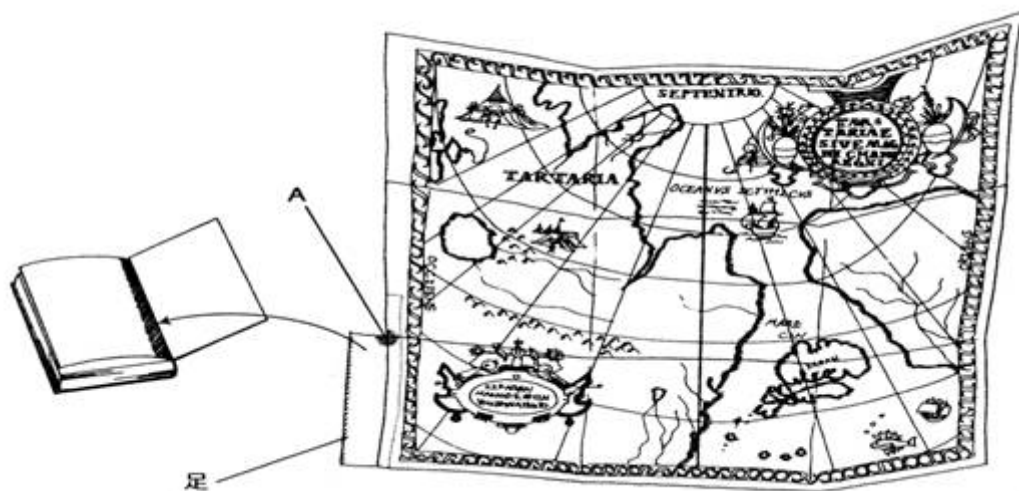
- ①挟み込んだ時に本体からはみ出さないように折り畳む。
- ②付属資料に和紙をのりしろ3ミリ程度で貼って、足(幅1～2センチ程度)を作る。



- ③本体に糊付けする部分より少し長めに足を作っておき、あとで余分な部分を切り落とすと、畳む部分の折れ目のところが丈夫になる。図の斜線のように和紙で補強してもよい。

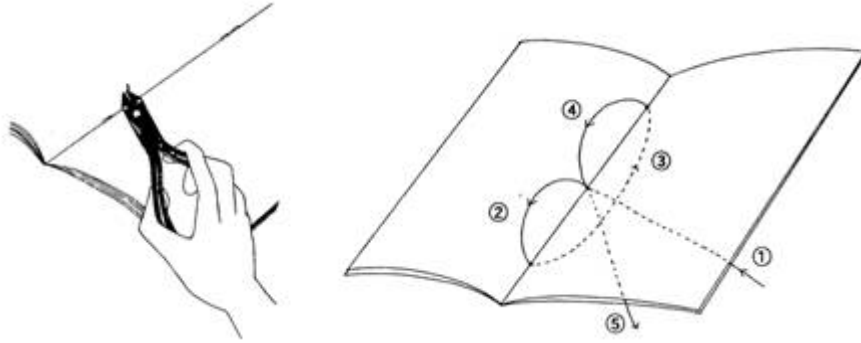


- ④足をのりしろ3ミリ程度で本体の裏表紙側の見返しの間、もしくは奥付の前に糊付けする。

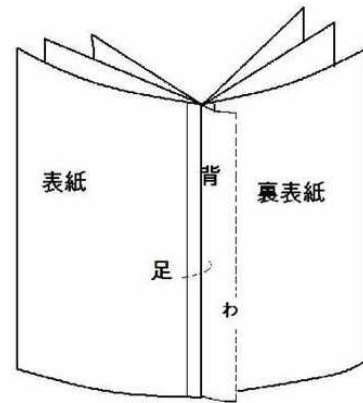


(ウ) その他の注意点

- ・ ステープルなどの金属針で綴じられている全集の月報などは、金属針を除去し糸で綴じ直し、「足」をつける。



- ・ のどを糸で綴じた場合は、表・裏表紙両側の背側を挟むように3ミリ程度ののりしろで足をつける。



参照：『防ぐ技術・治す技術』（日本図書館協会 2005）