

保存・保護のための容器・装備

カイル・ラッパー

ブックカバー

< 保存・保護のための容器・装備 >

資料の汚破損・劣化を防ぐ目的で、容器に入れたり、装備を施すことがあります。資料に元から付属していた箱や、和装本の帙(ちつ)なども資料本体の汚破損を防いでくれています。

劣化のみられる資料に対して、それ以上の汚破損・劣化を防ぐ目的で、さまざまな容器や装備が考えられ、市販品も数多くあります。都立図書館では、自館作成で保存・保護のための容器を作ったり、装備を施すことを行っています。

代表的なものは「カイル・ラッパー」や「ブックカバー」(フィルム・ジャケットに代わるもの)です。この他にも「中性紙の封筒」「卷子本のケース」など簡単に作れるものもあります。いろいろ工夫してみましょう。

いずれにせよ、これらを施すときには資料の埃・塵を取り除いてからにします。

< カイル・ラッパー >

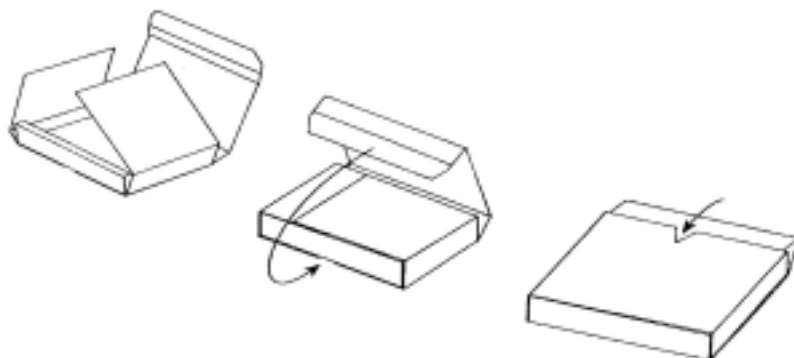
劣化資料(特に酸性紙劣化)の保存・保護を目的とした保護用紙(中性～弱アルカリ紙)で作った容器。大きさがA4程度、厚さ3cm程度までの書籍、複数のパンフレット類を入れるのに適している。アメリカの資料保存修復家ヘディ・カイルが考案したラッパー(包む容器)なのでこの名称になった。接着剤以外、留め具を使用する必要がないため、安全である。また個々の資料ぴったりの寸法であるので、そのまま排架できる。

メリットは大きく分けて以下の三点。

外的劣化要因からの保護: 空気中の汚染物質や光によって劣化が進むのを防ぐ。

物理的破損からの保護: 出納・運搬時の衝撃から守る。

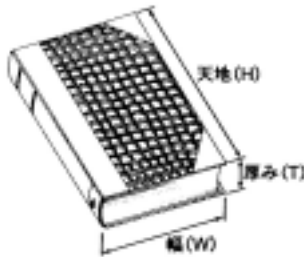
接触面の酸を緩和することが期待できる。



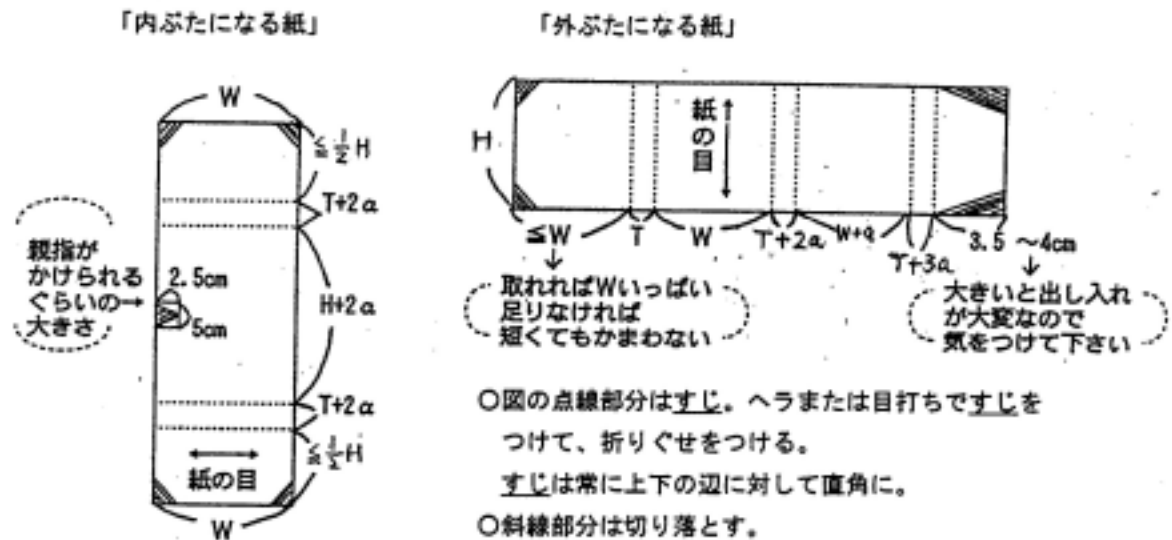
保護用紙のボードは、AFプロテクトH(184kg、厚さ約 0.25mm、pH8.5)または、AFハードボード(厚さ 0.45mm、pH8.5)が適当である。なおアルカリに弱い資料についてはピュアガード(pH7.0)などを使用すること。

資料の寸法を定規で測る。

資料によっては歪みがあるため、大きさはそれぞれの寸法の一様大きな部分とする。



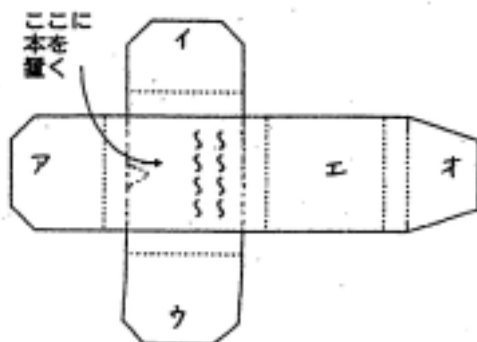
紙の目に注意をして、「内ぶたになる紙」と「外ぶたになる紙」をそれぞれ作成する。定規を当て、ヘラでしっかりと折り筋を付けて折り曲げる。紙の角(斜線部分)は丸みを持たせるため切り落とす。(a はボードの厚さ)



「内ぶたになる紙」の上に「外ぶたになる紙」を置き、波線部分をボンドか両面テープで接着する。このとき、実際に資料を入れて、その状態を動かさないようにして接着するとよい。

順番に折り曲げて完成。(ア イ ウ エ オの順)

ラッパーの背や表紙に書名を書き、請求記号ラベルなどを貼る。



<ブックカバー>

古い革装の本を手にして、赤さびのような粉で手を汚した経験はないだろうか？革が古くなって劣化し、粉をふいたような状態を「レッド・ロット」と呼ぶ。こうした資料は扱う人の手を汚し、また他の資料も汚損させるおそれがある。

薬品を使ってレッド・ロットを止める処置(レッド・ロット止め)もあるが、この処置は非常に難しいので、保護用紙でカバーを作って保護する。

従来は透明なポリエステルフィルムをカバーにした「フィルム・ジャケット」で保護していたが、ポリエステルフィルムが空気を通さないことから、劣化を促進させるのではないかという意見も最近出てきており、安全のため保護用紙で作った「ブックカバー」の方がよいだろう。

なお、使用する保護用紙は、革装本の場合はアルカリではなくノンバッファのピュアガードなどがよい。

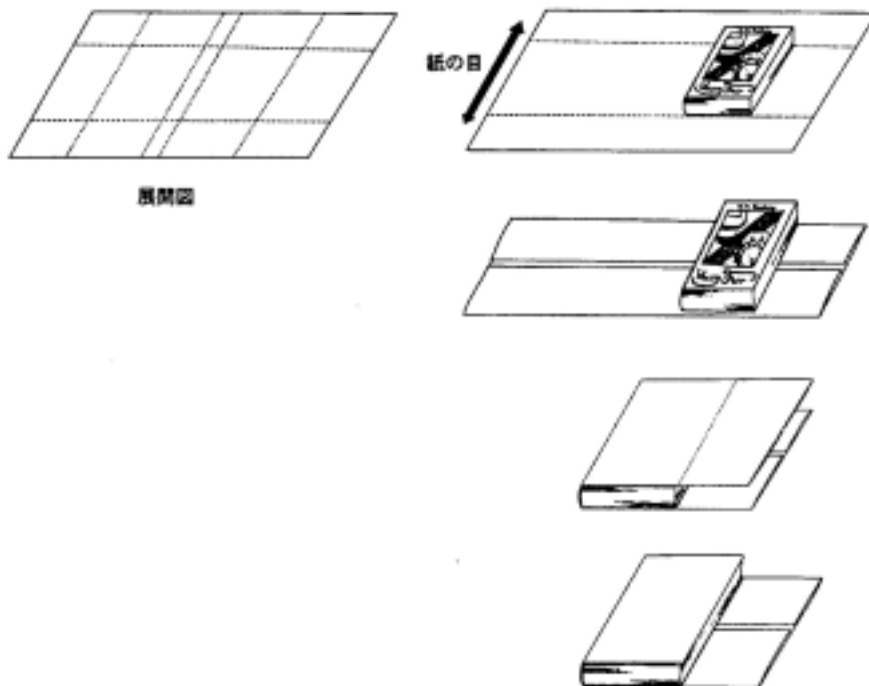
資料の寸法を定規で測る。

の寸法をもとにして、紙を切る。紙の目は、本の天地方向になるようにする。

天地を折り返してから本をくるむようにして前小口側も折り返す。

カバーの背や表紙に書名を書き、請求記号ラベルなどを貼る。

両面の折り返しの袋状の部分に表紙を差し込む。



参考・出典『防ぐ技術・治す技術 - 紙資料保存マニュアル』(日本図書館協会刊)

