

# 東北大学における古典資料の 保存と課題

---

東北地区西洋古典資料保存講習会

2018年11月16日(金)

東北大学附属図書館情報サービス課貴重書係 菊地良直

# 本日の流れ

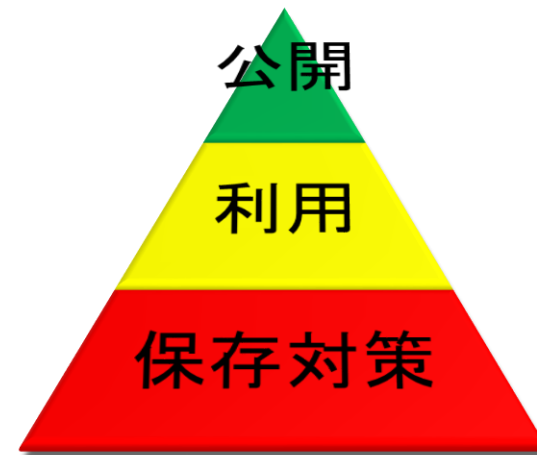
---

1. 利用の種類と損傷要因
2. 本学の保存施策
3. 今後とるべき対策（業務編）

# 貴重書係の日常

---

- 古典及び貴重資料の保存対策
- 古典及び貴重資料の利用窓口
- 古典及び貴重資料の公開



# 貴重書係の仕事

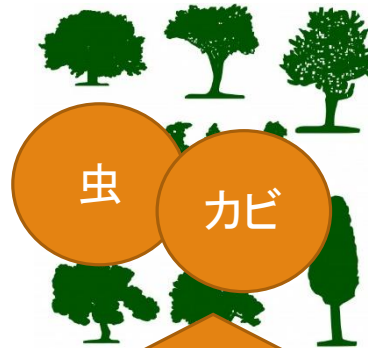
保存対策→劣化要因との日常的なたたかい

化学的要因



変質・劣化

環境(生物要因)



湿度、汚れ

物理要因



利用者、  
職員、災害

# 1. 利用の種類と損傷要因

現場のイメージ

| 利用の種類               | 損傷要因レベル |
|---------------------|---------|
| 1) 閲覧(出納の場合)        | ★       |
| 2) 資料の出納・配架移動       | ★★      |
| 3) 資料の複製(電子化・マイクロ化) | ★★★     |
| 4) 資料の展示            | ★★★★    |
| 5) (資料の修復)          | ★★★★★   |
| 6) (業務環境)           | ★～★★★★★ |

劣化要因は  
図書館職員

# 利用の種類と損傷要因

---

## 1) 閲覧(出納利用の場合)

実際にあった例

- ✓ のどを押し開き折り目をつける。
- ✓ 資料の上で活発な議論を交わす。→マスクをしてもらう
- ✓ 彩色資料の表面を、撮影のため文鎮でしわのぼしする

いろいろあるが、出納式で職員が目が届くところであれば、実は破損リスクはそれほど高くないか。

利用者が要因ということはできず、職員のコントロール次第。

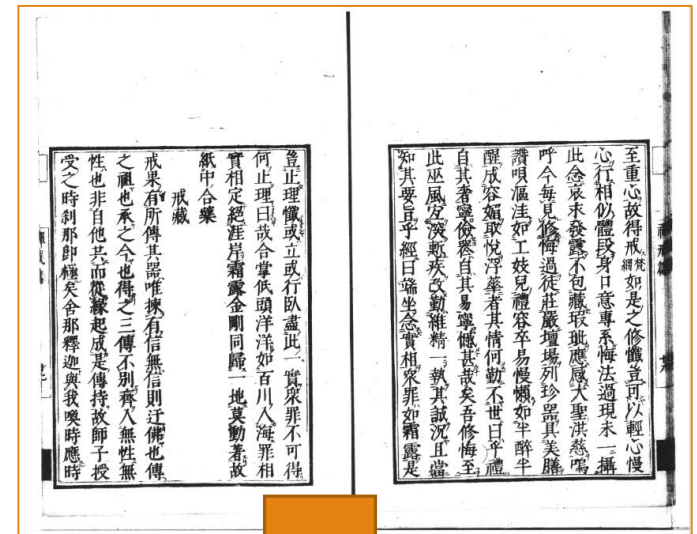
# 利用の種類と損傷要因

## 1) 閲覧(出納利用の場合)

現在の資料の貼り付き



マイクロ撮影時90年代半ば



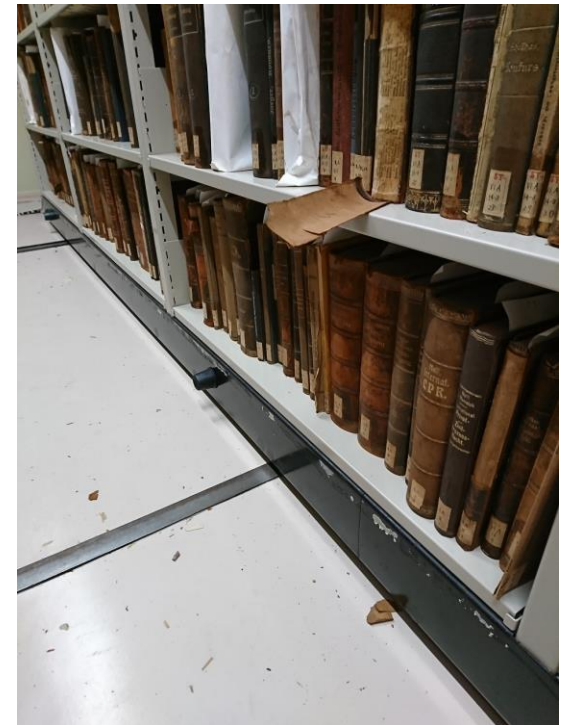
原因調査

# 利用の種類と損傷要因

## 2) 資料の出納・配架移動



配架



配架移動



# 利用の種類と損傷要因

---

## 3) 資料の複製(電子化・マイクロ化)

リスクの種類は、1) + 2)

《1)、2)よりも高リスクと判断される理由》

- ・全ページ悉皆作業であり、徹底していること。

(既存の破損、挿入物、貼り込み..)

- ・職員の目が届かないところで行われる作業であること。

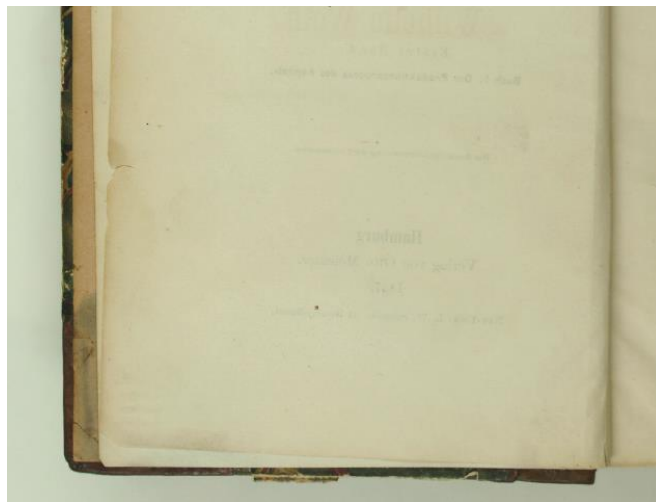
立ち合いを行わないかぎり、一度預けてしまうと、職員によるコントロールは効かない。

# 利用の種類と損傷要因

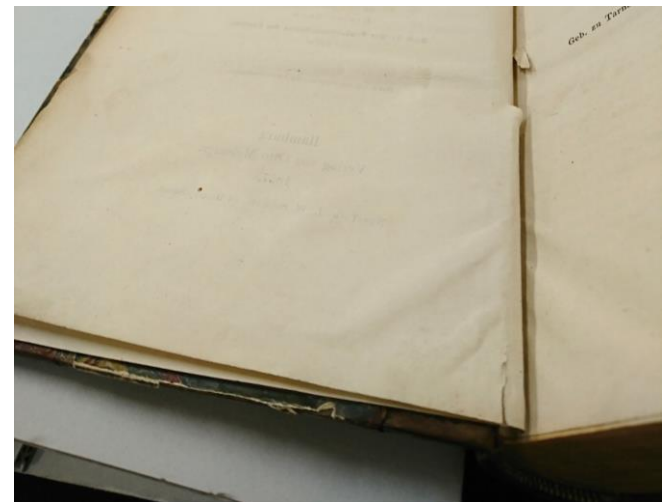
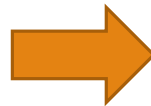
---

## 4) 資料の展示

展示による破損の拡大が疑われる例



2003年の撮影画像



2018年の撮影画像

# 利用の種類と損傷要因

---

## 5) (資料の修復)

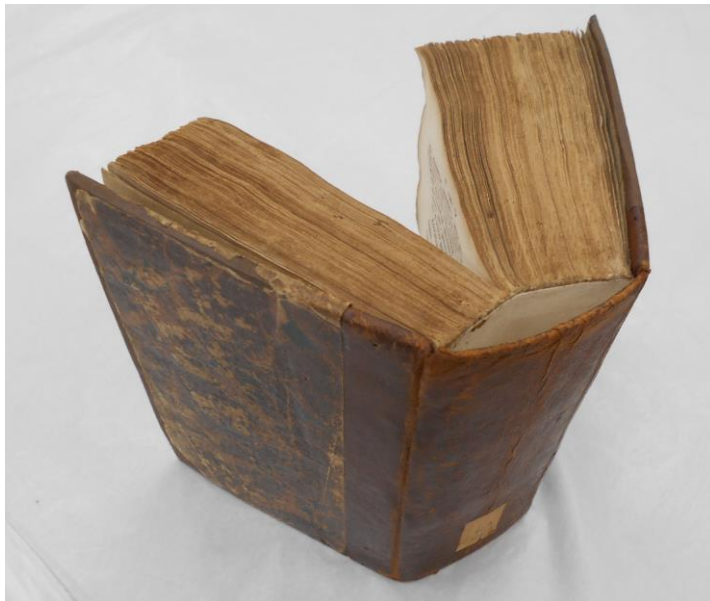
修復は、資料破壊を経るため注意。

### 実際に生じた例

- ・テキストの分離・混乱
- ・開きの悪化
- ・彩色部の色落ち、色変化

# 利用の種類と損傷要因

## 5) (資料の修復)



修理後、開きが悪くなった洋書



修理による文字の脱落、表装・糸の交換

# 利用の種類と損傷要因

---

## 6) (業務環境)

- 閲覧スペースと、職員の飲食スペースとの未分離
- ブラインド式窓
- 書庫と閲覧室との温湿度の開き
- 天井不安
- 展示室までの段差、振動
- ...

# 利用の種類と損傷要因

---

## 6) (業務環境)



貴重書閲覧室

# 「保存」の意味

---

保存=原形保存

文物のオリジナルの姿を後世に残し伝える

→修復により変更を加える時は、可逆的な  
変更にとどめる(抑制的な修復)

# 「保存」の意味

---

## 何を保存するのか？

### ＜狭義には＞

大学においては学術研究のため。

- ・書かれている情報(テキスト価値)
- ・文物試料(外装、形態価値)

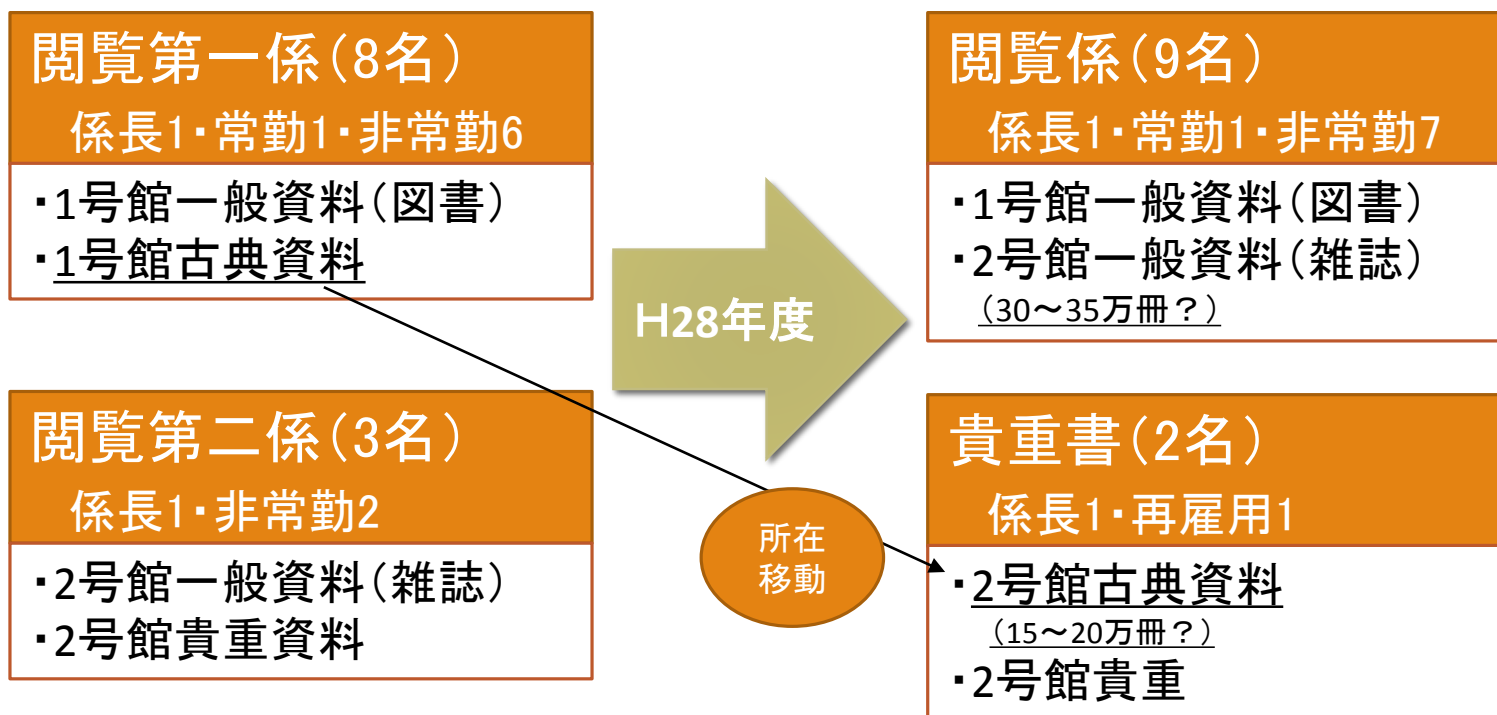


## 2. 本学の保存施策

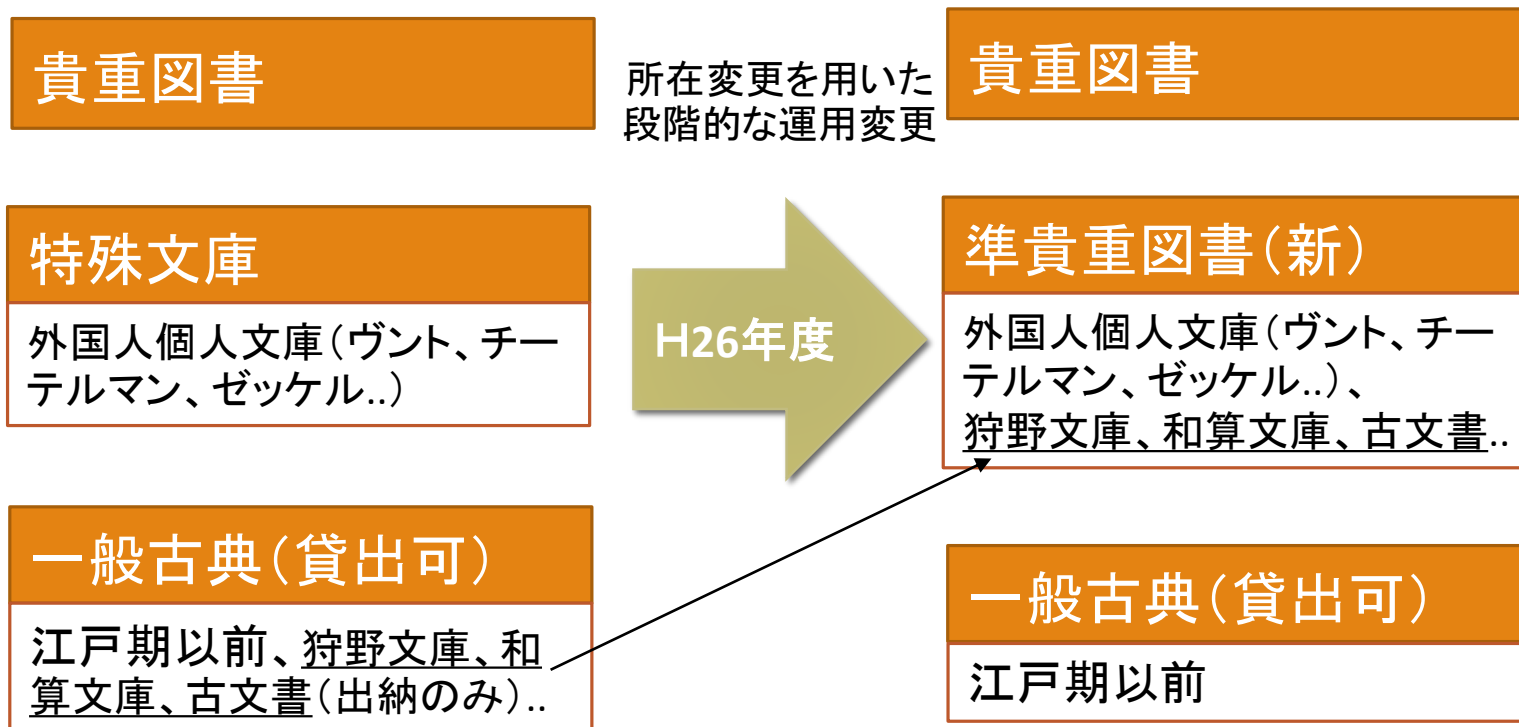
---

- ①組織変更
- ②準貴重図書枠の新設
- ③修復事業
- ④書庫の全面改修
- ⑤保存検討組織の設置
- ⑥館内意識の醸成

# 本学の保存施策 ①組織変更

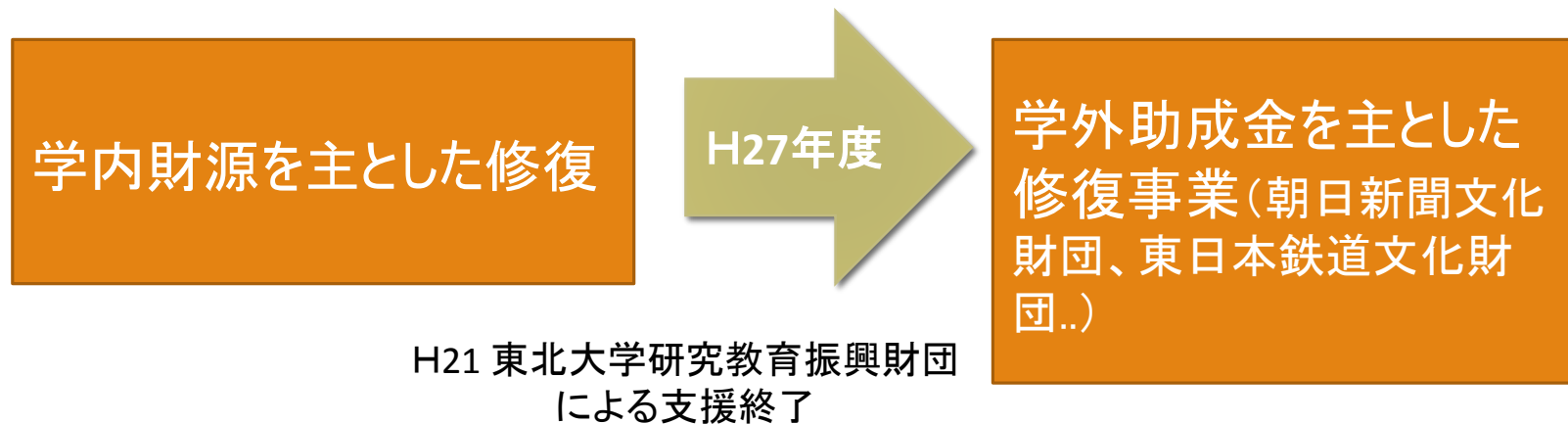


# 本学の保存施策 ②準貴重図書枠の新設



# 本学の保存施策 ③修復事業

---



# 本学の保存施策 ④書庫の全面改修

---

- 貴重書庫の全面改修(H26年度)
- 準貴重書庫全面改修(H29年度)

# 本学の保存施策 ⑤保存検討組織の設置

---

貴重図書等委員会

H29 年度再設置

古典資料等修復保存小委員会  
(教員組織)

保存対象の分野を設定し、担当委員を指定

- 和書
- 洋書
- 古文書

# 本学の保存施策 ⑥館内意識の醸成

---

＜当面必要なこと、できること＞

- ・館内に分散する、保存に関係をもつ業務間の

- (1)情報協力

- (2)緩やかな方針連携(集約は難しい)

- 受入業務、目録業務、一般図書閲覧業務、相互利用業務..

- 利用者(教員、学生..)

- ・上記のために貴重書係が行う活動

- ・貴重書を用いた定期企画展

- ・修復展示、和装本綴じ貼り講習

- ・くずし字講座

- ・取扱いサポート

### 3. 今後とるべき対策（業務編）

---

①状態調査

②業務バランス



# 今後とるべき対策 ①状態調査

---

保存対象資料は、最終的には一点管理！

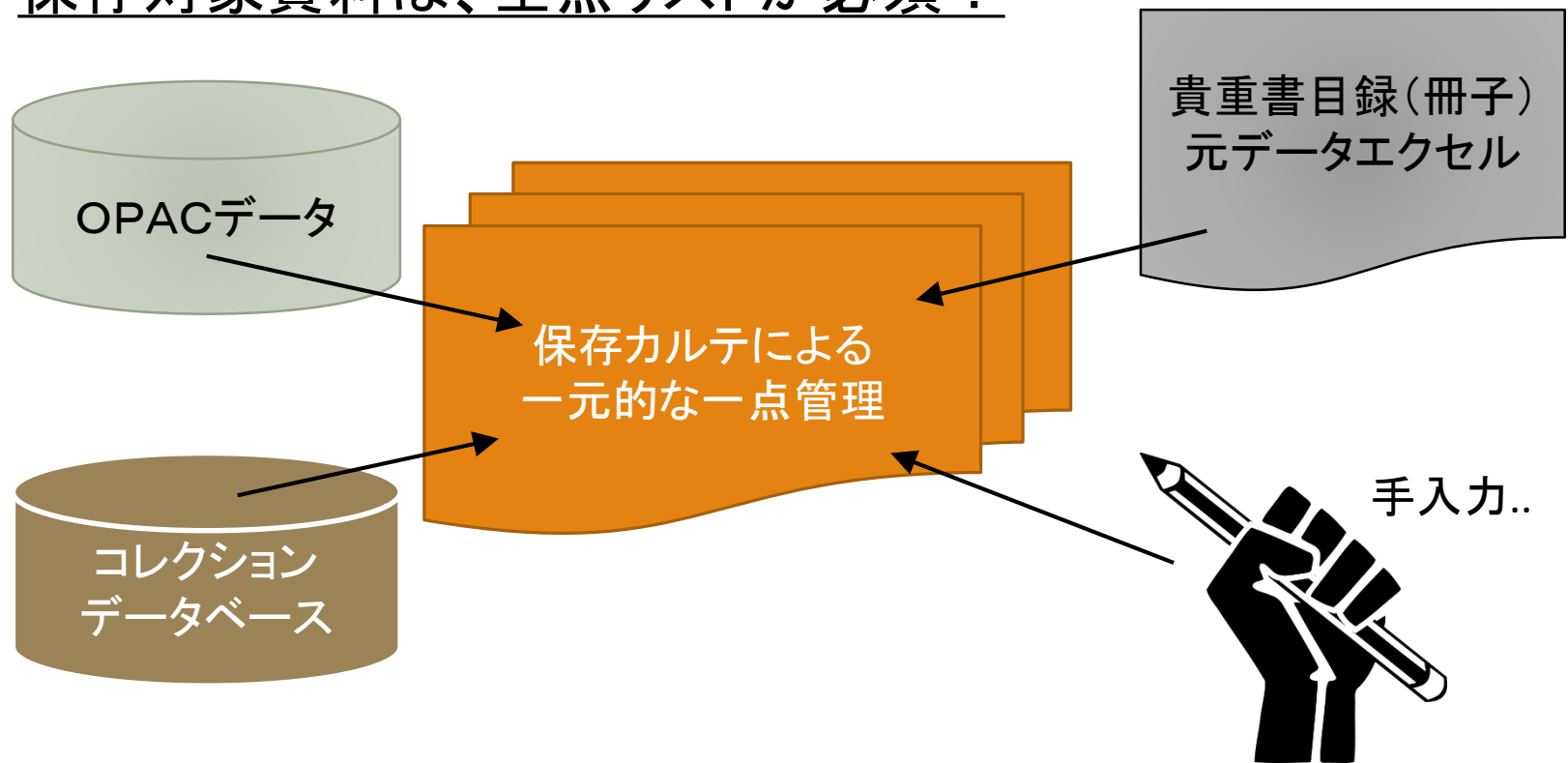
利用は一点ごとに行われる

→一点ごとに提供方針が必要

- ・この資料に対し、希望された利用方法が可能か？
- ・この資料に対し、どのような保護措置を用意？  
(利用前状態確認→使用スペース・扱う体制(大型)、敷物、書見道具、撮影道具、既破損注意、返却時状態確認、今後の修復要否、展示可否..)

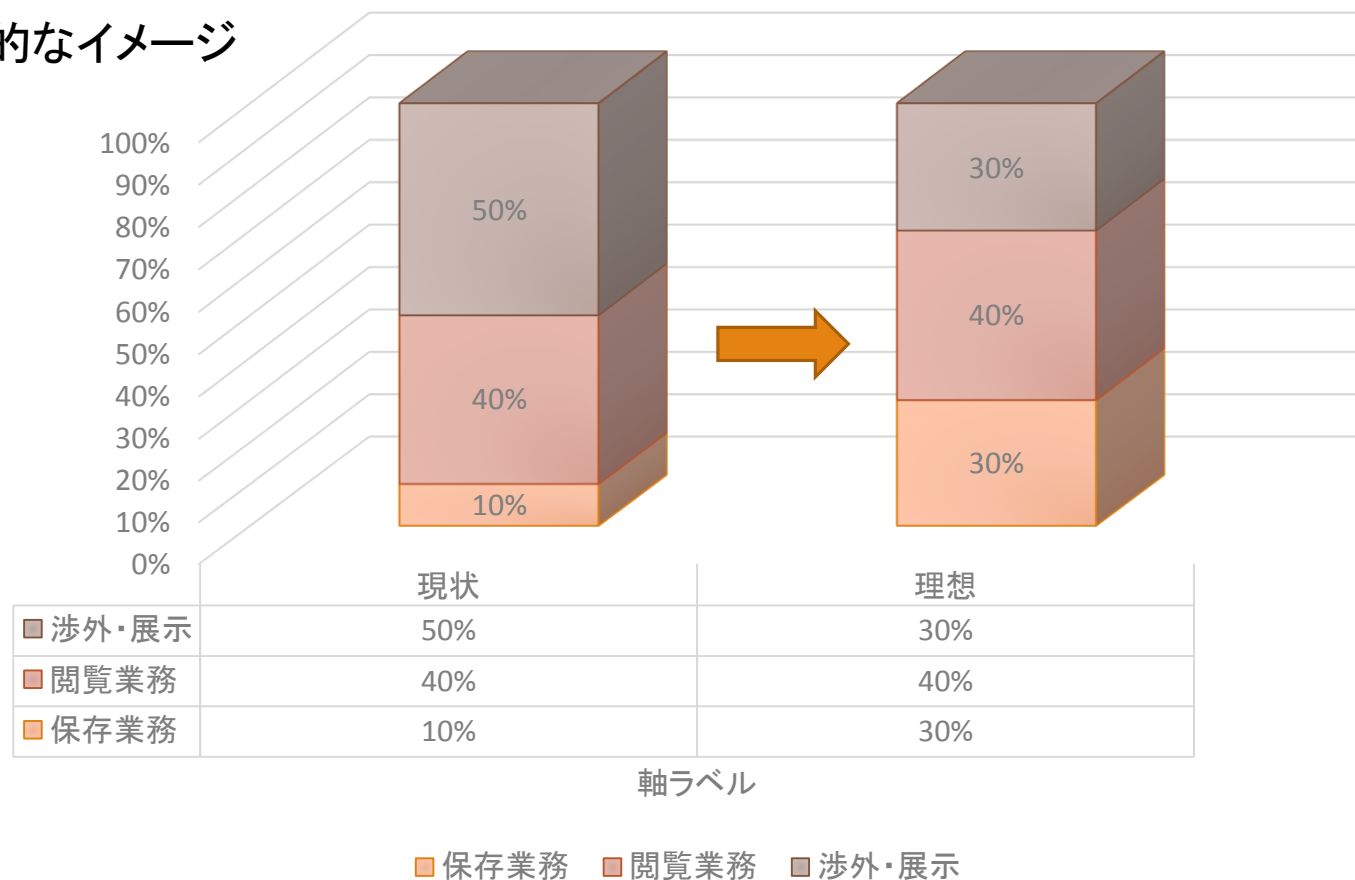
# 今後とるべき対策 ①状態調査

保存対象資料は、全点リストが必須！



# 今後とるべき対策 ②業務バランス

個人的なイメージ



# 今後とるべき対策 ②業務バランス

---

内容・解題知識 < 資料の取り扱い知識・保存知識

- ・期待される役割に対して、人員体制に見合った現実的な折り合い。

前任から後任へ、「内容・解題知識」は継承できない。  
せいぜい記録としての集積を残すのみ。

まず明日から必要なのは、資料の取り扱い技能。

## 今後とるべき対策 ②業務バランス

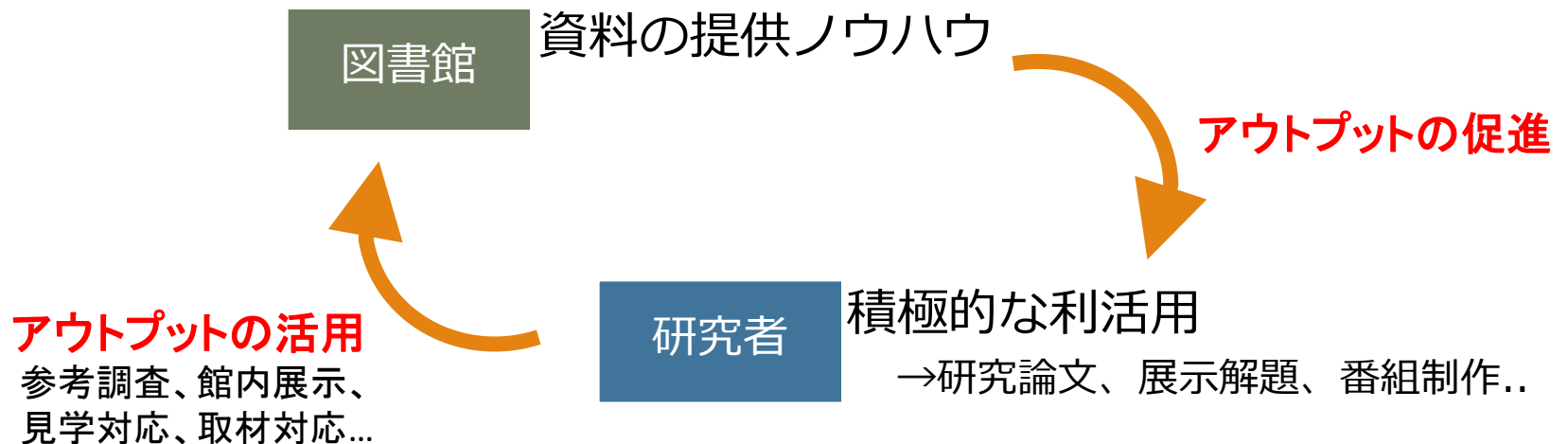
---

内容・解題知識 < 資料の取り扱い知識・保存知識

- ・この優先付けは、利用促進とは矛盾しない。  
むしろ**逆**はあり得ない！ 利用促進と保存施策はセット。  
**＝提供ノウハウ無き利用促進**
- ・保存管理、提供手当ては、図書館職員にしかできない。

## 今後とるべき対策 ②業務バランス

- ・資料の「内容・解題知識」の生成は、研究者マター。  
図書館は、生成されたアウトプットの収集・活用に重点。



本学の例) 自館資料に関する研究成果の収集。約10年分1400件。

# 答えのない迷い

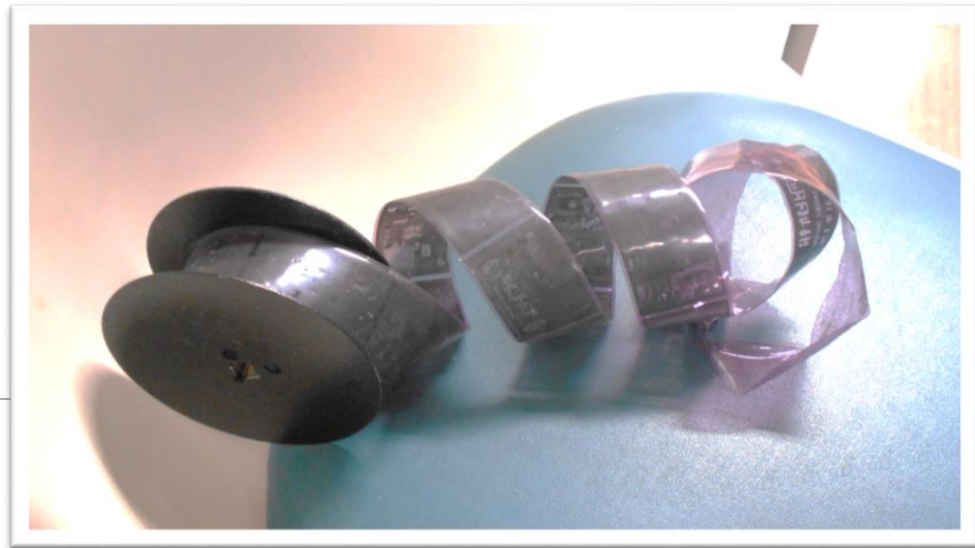
---

- ・人が居住する以上、閲覧スペースの避け得ないリスク。
- ・代替物作成時のリスク

全ページ水平に押し付ける無理(綴じ替え、背割れ)、ノウハウの対立(ガラスの使用、合紙..)、挿入物の扱い、虫損の見極め..

- ・運用ノウハウの対立
  - 個別密閉の是非: 古くはマイクロフィルム、最近ではコリブリ
  - 綴じの修復を手元で行うか。
  - 劣化したものから撮影したい、劣化したものほど破損リスクが高い。
  - 劣化した大事なものから修復したい、劣化した大事なものほど将来にもっとよい技術ができるかも。

# ご清聴ありがとうございました



参考: 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』第5号, p.159 – 171, 2017