

2019年度
 日本古典籍講習会
 国立国会図書館 資料保存課

図書館における資料保存

1

図書館における資料保存

1. 基本的な考え方
2. 劣化・破損要因と予防的対策
3. 劣化・破損した資料への手当て
4. まとめ

2

1. 基本的な考え方

図書館サービス 蔵書を基盤として提供される情報サービス

蔵書の計画的な構築
(資料収集)

蔵書の適切な維持・管理
(資料保存)

利用者が必要とする資料や情報を提供

資料へのアクセスを保証
(図書館の使命)

資料をできるだけ長く「利用できる状態」に保つ

3

1. 基本的な考え方

利用できる状態を保つために

状態の良い資料

劣化・破損した資料

予防
良好な状態を維持し、将来的な劣化・破損を予防する

手当て
失われたアクセス機能を回復させ、劣化・破損の進行を抑制する

4

1. 基本的な考え方

利用できる状態を保つために

状態の良い資料

劣化・破損した資料

予防
資料群全体に向けた対策

手当て
個々の資料に向けた対策

5

2. 劣化・破損要因と予防的対策

さまざまな劣化・破損要因

- 外的要因
 地震、水害、火災、大気汚染、温湿度、虫、カビ、塵、埃、光
- 内的要因
 媒体自体の劣化(酸性紙、マイクロフィルム等) 製本状態(バラバラ、無線綴じ等)
- 人的要因
 不適切な取り扱い・保存手当て、排架、複写、展示

6

2. 劣化・破損要因と予防的対策
外的要因 災害対策



7


2. 劣化・破損要因と予防的対策
外的要因 災害対策



8

2. 劣化・破損要因と予防的対策
外的要因 災害対策

- 災害対策マニュアルの整備
 - 「みんなで考える図書館の地震対策」
(日本図書館協会発行・ISBN 978-4820412069)
 - 「図書館におけるリスクマネージメントガイドブック」(文部科学省HPより)
http://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/toshou/houkoku/1294193.htm
 - 「資料の保存:資料防災」(当館HPより)
 - 「IFLA 災害への準備と計画:簡略マニュアル」(当館HPより)
https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/collectioncare/disaster_p.html
- 防災訓練
- 資料の防災マップ、緊急連絡網
- 建物・設備の定期点検



2. 劣化・破損要因と予防的対策
外的要因 環境管理
(温湿度、塵、埃、大気汚染)


- 温湿度の管理
保管環境と閲覧環境の温湿度の変化を小さく
- 空調設備の整備・点検
- 定期的な清掃

自館の状況、
所蔵資料の種類・内容、
設備、費用など
複数の要因を検討し、
適切な条件を考える

10

2. 劣化・破損要因と予防的対策
外的要因 環境管理－光

- UVカット蛍光灯や
UVカットフィルムの利用
LEDライト使用
- こまめな消灯
- カーテンやブラインドの活用
- 保存容器への収納





光による退色

11

2. 劣化・破損要因と予防的対策
外的要因 環境管理－カビ、虫

- カビ
- 紙に被害を与える虫
(シバンムシ、ゴキブリなど)
- IPMの導入
Integrated Pest Management
総合的有害生物管理

12

IPM(総合的有害生物管理)

有害生物(カビや害虫)の発生を防ぐために、複数の対策を講じ予防管理を行うこと。早い段階で対策を行うと効果が高い。

5つのステップ

1. Avoid (回避)	カビや虫を発生させるものの除去	館内清掃、資料クリーニング、空調管理 整理整頓、不要物の撤去
2. Block (遮断)	水や害虫が侵入するルートの遮断	外周の点検、粘着マット、靴カバー、 書庫搬入前殺虫、隙間の目張り、網戸
3. Detect (発見)	早期発見 記録の作成	目視点検、トラップ調査、温湿度の計測、 通報ルートの整備、情報共有
4. Respond (対処)	資料に安全な方法での対処	空調設備の調節や導入、消毒用エタノールによる清拭、専門業者への依頼
5. Recover/Treat (復帰)	安全な収蔵空間に資料を戻して復帰	記録の作成、再発防止、継続的な観察

参考: 木川りか「保存環境とIPM(総合的有害生物管理)」
 『情報科学技術』80(2)2010 pp.55-80
<https://ci.nii.ac.jp/naid/110007539709>

13

IPM(総合的有害生物管理)

• Detect(発見する)の例



書庫内のカビ被害点検



虫のトラップ各種




トラップにかかった虫の確認


2. 劣化・破損要因と予防的対策

内的要因 媒体自体の劣化・製本状態

- 酸性紙
 - ➡ 脱酸性化处理(大量・少量)
- マイクロフィルムの劣化
(酢酸臭、フィルムのべとつき等)
 - ➡ 放酸、包材交換等
- 製本状態(バラバラ、無縫綴じ等)
 - ➡ 事前製本、取扱いに留意等



酸性紙



劣化したフィルム

15


2. 劣化・破損要因とその対策

人的要因 資料の取り扱い、保存手当


- セロハンテープ・クリップ
- 切り取りや書き込み・飲食等

↓

- 利用者や職員への教育・指導
- 広報による注意喚起



クリップや輪ゴム




中性紙の厚紙と補綴

16


2. 劣化・破損要因とその対策

人的要因 排架・複写・展示

- 適切な排架
- 複写時の破損に留意
(複写の制限・禁止、複写機の改善)
- 資料にやさしい展示方法
(長期展示は避ける、紫外線対策、
展示補助具の使用、適正な温湿度、
照度)



不適切な排架



展示補助具の使用

17

2. 劣化・破損要因と予防的対策

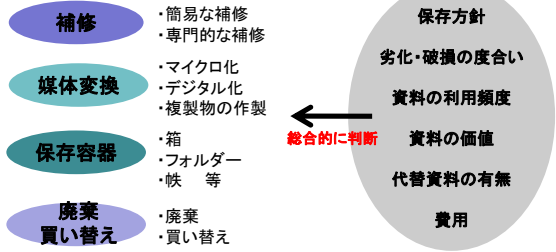
まとめ

劣化・破損要因	劣化・破損を防ぐ対策
<p>外的要因</p> <p>地震、水害、火災 大気汚染、温湿度 虫、カビ、塵、埃、光</p>	<p>災害対策 環境管理 IPMの導入 保存容器</p>
<p>内的要因</p> <p>媒体自体の劣化 製本状態</p>	<p>脱酸性化处理 放酸、包材交換 適切な取り扱い 媒体変換(複製物の作製)</p>
<p>人的要因</p> <p>不適切な取り扱い 排架、複写、展示</p>	<p>適切な取り扱い 利用者・職員教育</p>

18

3. 劣化・破損した資料への手当て

手当ての選択肢



19

3. 劣化・破損した資料への手当て

補修

各館の**保存方針**のもとで

手当てする必要のある資料を**選別し**、

再び利用できる状態にするために

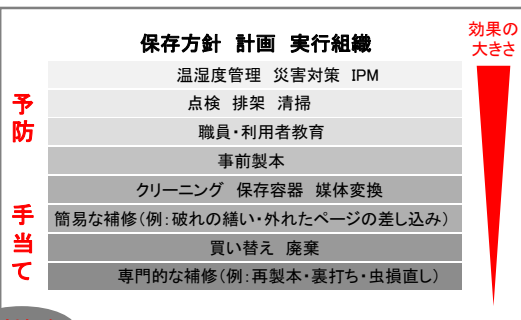
必要な手当てを、

過不足なく行う



20

4. まとめ



21

4. まとめ

・資料が傷んでしまったから手当てをするよりも
 予防的な対策に重点をおく

・保存方針に基づいて、必要な手当を過不足なく
 行う

22

参考:資料の保存のページ

<https://www.ndl.go.jp/preservation/index.html>



23

和本・漢籍の取扱い



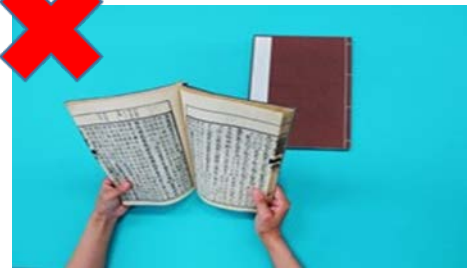
①手を洗った後よく拭いて、乾いた清潔な手で取り扱きましょう。休憩後にも手洗いを。手脂や汚れはカビやシミの原因になります。



②資料を傷つける恐れがある指輪やネックレスなどは外し、胸ポケットにはペンなどを入れないようにしましょう。



③両手で扱きましょう。特に脆弱な紙質の資料は、ページをゆっくりめくりましょう。



④水平で清潔な場所に置いて読みましょう。



⑤印刷面や筆写面に無用に触らないようにしましょう。また、のどを無理に押し広げたり、貼り付きを無理に剥がさないようにしましょう。



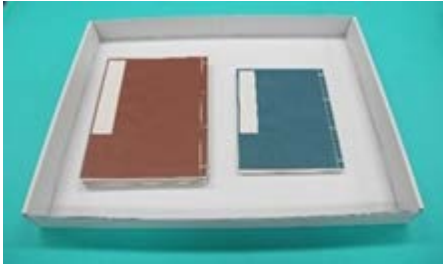
⑥筆記用具は、鉛筆のみにしましょう。シャープペンシルは芯が折れたり、消しゴムはカスが資料に貼り付くので、使用しないようにしましょう。



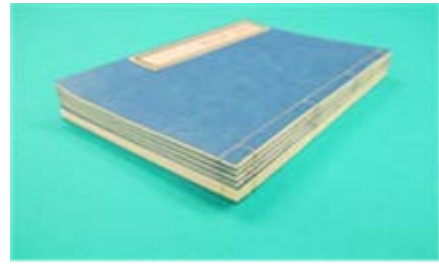
⑦粘着性のある付箋は使用せず、柔らかい紙のしおりを挟みましょう。



⑧寸法を測る際は、金属製のメジャーや物差しではなく、柔らかい布製のメジャーを使用しましょう。



⑨資料を移動させる時は、落下や破損を防ぐため、かよい箱やケースに入れて運びましょう。



⑩和本は、柔らかいので横置きで保管しましょう。



⑪スペースなどの事情で縦置きで保管する場合は、帙や保存箱に入れたり、中性の厚紙に挟んで紐で縛ったりして、資料への負担を減らしましょう。



⑫貴重な資料は、保存箱や帙に収納して保管しましょう。

巻子の取扱い

A. 広げ方



①紐を引いて結び目を解き、巻いてある紐を外す。巻子は回転させず、紐を巻子の周りを回して外す。



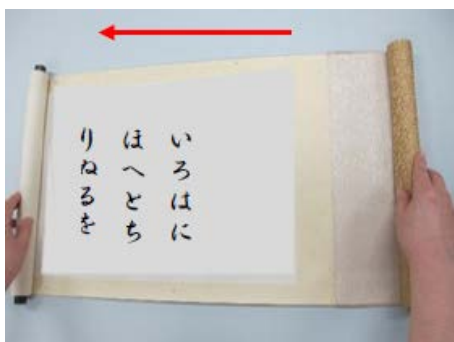
②解いた紐を折り曲げて揃える。



③折り曲げた紐を軽く結ぶ。紐が傷んでいる場合は、無理に結ばない。



④表紙を開く。



⑤結んだ紐は表紙の内側に入れ、左側（軸側）を回転させて広げる。広げる幅は肩幅くらいまでにする。



⑥見終わったら右側（表紙側）を回転させて左側（軸側）に寄せる。

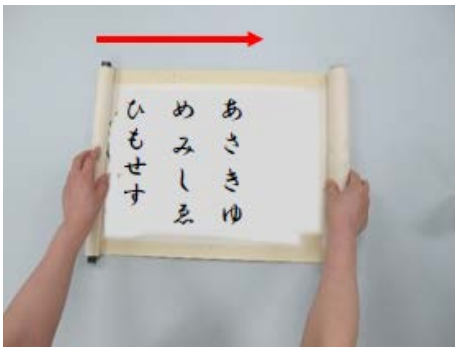


⑦ 卷子の裏面を擦らないように、両手で持ち上げて身体の右側に移動させる。



⑧⑤と同様に左側（軸側）を回転させて広げ、次の場面を見る。

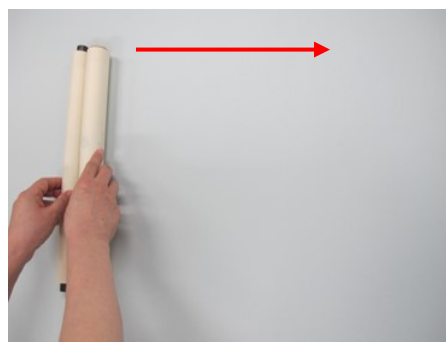
B. 巻戻し方



① 右側（表紙側）は固定したまま、左側（軸側）を回転させて巻いていく。



② 右側（表紙側）まで巻き終わったら、卷子の裏面を擦らないように両手で持ち上げ移動させる。



③ 卷子を身体の左側に置き、右側（表紙側）を回転させて次の場面を肩幅分くらい広げ、①と同様に巻いていく。



④ 巻戻す際に生じたズレは、こまめに修正する。少し巻き戻したり、軸端を持って調整する。

C. 紐の巻き方



①紐の結び目を解く。



②題箋（だいせん）を傷めないように、卷子の下方へ紐を巻く。巻子は回転させず、紐を動かして一周ずつ巻いていく。



③3周目で親指をかけて隙間を作り、端を二つ折りにして挟み込む。



④八双（はっそう）の上は擦れるので避け、八双を通り過ぎたところで紐を締める。

掛軸の取扱い

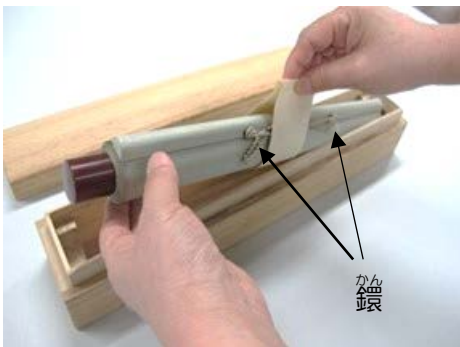
A. 掛け方



①片手で箱の下を押さえながら、もう片方の手で蓋を開ける。



②蓋を脇に置き、包みを両手で持って掛軸を取出す。



③手がかりの紙がある場合は、それを片手で引上げて、もう片方の手で掛軸を取出す。包みや手がかりがない場合は、^{かん}ざしをつまんで取出す。



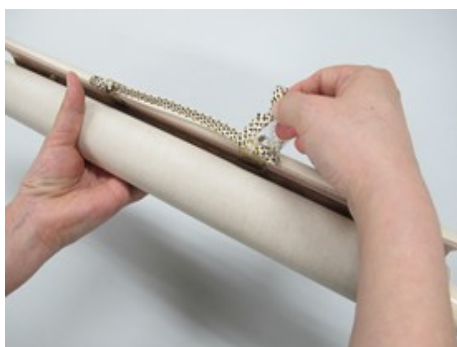
④掛軸を下から支えるように持ち、紐を引く。



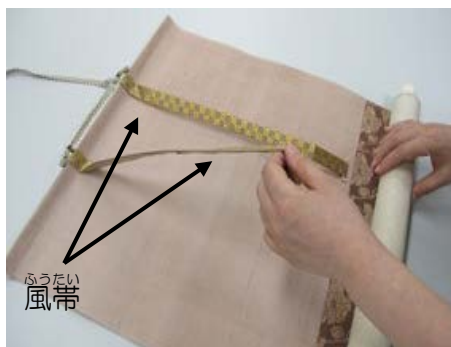
⑤巻紐を解く。掛軸は回転させず、紐の方を動かして解く。



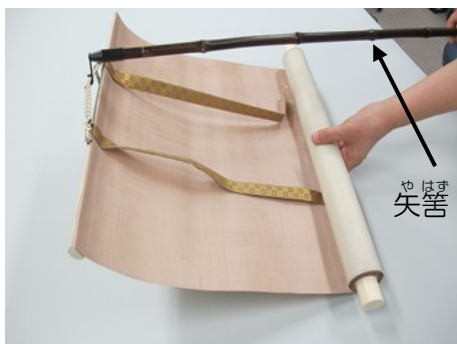
⑥紐当てがあれば外す。



⑦巻緒を片側に寄せる。掛ける場の下手側に寄せる。



⑧清浄な机などの上で上部を広げ、風帯（ふうたい）を伸ばす。強い折れ癖がついているものは真っ直ぐにする。傷んでいる場合は無理に伸ばさない。



⑨矢筈（やはす）を掛紐に掛け、もう片方の手で掛軸の中心部を持つ。親指を上向きにし、下から支えるように持つ。



⑩壁面の掛具にかける。掛軸は強く握らないように注意する。



⑪水平にかかったことを確認し、矢筈を外す。矢筈は掛軸に倒れてこない場所に置くか、補助の人に渡す。



⑫両手で軸端を持ち、下までゆっくり広げる。

B. しまい方



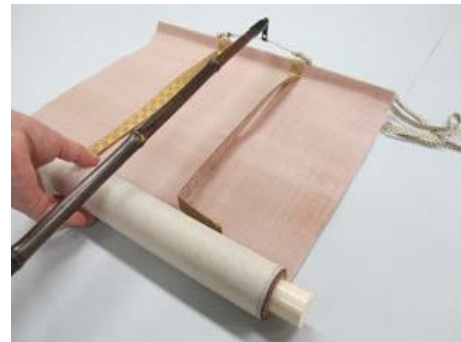
①両手で軸端を持ち、巻き上げる。
ズレが生じたら、机の上などに移動さ
せてから修正する。



②両手が届く範囲まで巻く。



③片手で掛軸の中心部を、下から支え
るように持ち、矢筈（やはす）で掛
軸を外す。



④矢筈をかけたまま、清浄な机などの
上に置く。



⑤風帯を折りたたむ。向かって左側
の風帯からたたむ。



⑥紐当てがあれば、掛紐をくぐらせて
巻く。

C. 巻紐の巻き方



①掛軸を持上げ、巻紐を左から右に巻く。掛軸を回転させず、巻紐を掛軸に沿わせるように巻く。



②3回巻いて掛紐の上を通ったら、折返して掛紐の下をくぐらせる。



③掛紐の下から引出しながら、二つ折りにして輪の方を持つ。



④二つ折り部分を反対側に伸ばす。



⑤二つ折り部分を反対側の掛紐の下にくぐらせる。

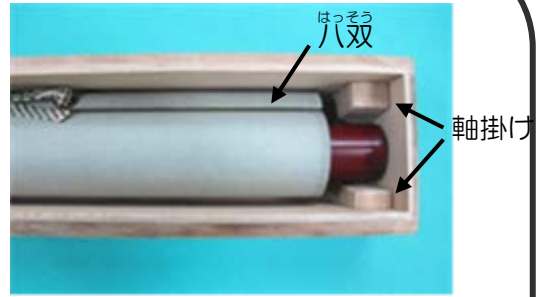


⑥輪の部分と巻紐の端の長さを整える。

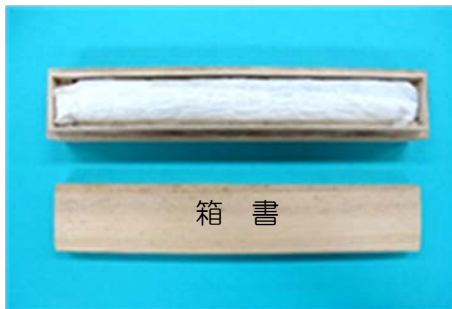
木製箱の取扱い



①資料は紙や布に包んでから、箱に入れましょう。紙や布は、緩衝材や取り出す際の手がかりにもなります。素材は和紙や薄葉紙、白絹、綿布などがよいでしょう。



②掛軸用の箱には軸掛けがあります。前後で幅が違うので、広い方に掛軸の八双（はっそう）がくるように入れましょう。※包紙を外しています。



③箱の外側に、墨書の箱書きがある場合があります。傷めないように蓋を外したら、外側を上にして置きましょう。



④紐が付いている箱を持ち運ぶ際は、紐で持ち上げないようにしましょう。紐は手を添える程度にし、必ずもう片方の手で箱の底から支えましょう。

A. 紐の結び方



①紐の輪が左側になるように置く。



②輪の上から右上の紐を入れ、下に垂らす。



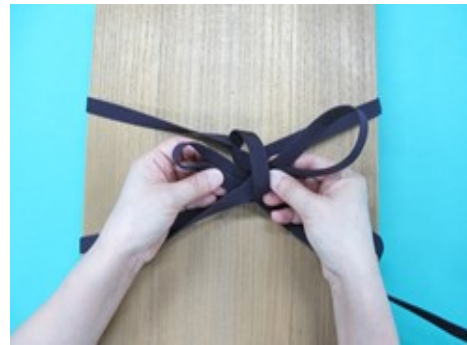
③もう片方の紐も輪の上から入れ、上に垂らす。(②と③の順番が反対でもよい。)



④下に垂らした紐を二つ折にする。



⑤上に垂らした紐を④にかける。



⑥蝶結びになるように、上にかけた紐も二つ折りにして結ぶ。



⑦形を整える。蝶結びが下の紐に沿う形になる。



⑧茶器などの箱は木目を縦に置き、紐の輪を左右どちらかの上部の角にくるようにし、①～⑦と同様に結ぶ。

参考文献

国立国会図書館 HP 資料の保存 <https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/index.html>

『資料保存の調査と計画』安江明夫監修 日本図書館協会資料保存委員会編集企画
日本図書館協会 2009

『IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則』（シリーズ本を残す⑨）

木部徹監修 国立国会図書館翻訳 日本図書館協会 2003

第9章「参考文献」に資料保存に関する基本的な日本語文献リスト

第10章「関連機関」に資料保存について相談できる国内団体の情報を掲載

『文化財 IPM の手引き』公益財団法人 文化財虫菌害研究所 編 2014

『文化財収蔵展示施設のカビ被害対策』公益財団法人 文化財虫菌害研究所 編 2015

『展示・収蔵施設で見かける虫 -博物館・美術館・図書館などで働く人たちへ-』

公益財団法人 文化財虫菌害研究所 編 2015

『文化財害虫事典』独立行政法人文化財研究所東京文化財研究所 編

クバプロ 2004年改訂版

『防ぐ技術・治す技術—紙資料保存マニュアル—』

「防ぐ技術・治す技術—紙資料保存マニュアル—」編集ワーキング・グループ編

日本図書館協会 2005

第5章「付録 5.5 専門・関連機関」に補修に必要な材料と道具の入手先を掲載。

『古文書修補六十年 和装本の修補と造本』遠藤諦之輔 汲古書院 1987

『古典籍の装幀と造本』吉野敏武 (株)印刷学会出版部 2006

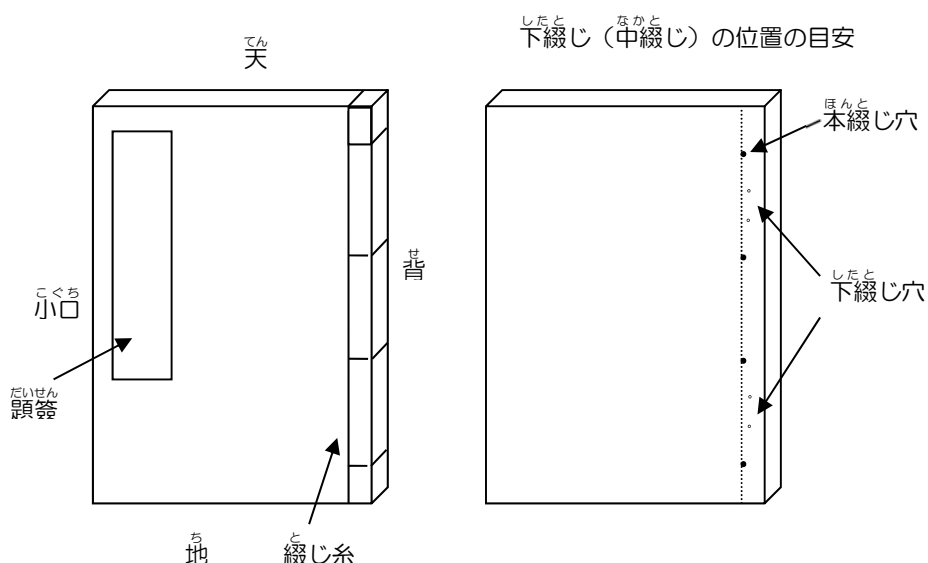
『宮内庁書陵部 ^{ふみくらしょうりょう} 書庫涉獵 -書写と装訂-』櫛笥節男 おうふう 2006

『必携 古典籍・古文書料紙事典』宍倉佐敏編著 八木書店 2011

四つ目綴じの綴じ方

和装本には、^{かんすほん}卷子本、^{おりほん}折本、^{でっしょうそう}粘葉装、^{ふくろと}袋綴じなど様々な装丁があります。
ここでは一般的な袋綴じ、特にその中の四つ目綴じの綴じ方について説明します。

各部の名称



使用材料・道具

- こより用和紙 ^{こうぞ} 楮100%の和紙：厚 15g/m²程度（薄美濃紙、^{せきしゅう}石州半紙など）
幅 2cm 長さ 20cm 程度
- 綴じ針 ふとん針や製本用綴じ針
- 綴じ糸 絹糸（^{たいはく}太白：太く白い絹糸の意）。
糸の太さは「（細）イ、ロ、ハ、ニ（太）」とあり、
今回は「ロ」を使用。長さは、本の天地の3倍半程度必要。
和綴じ本は太糸 1 本どり、漢籍は細糸 2 本どりが多い。
- 板 作業台として使用する。

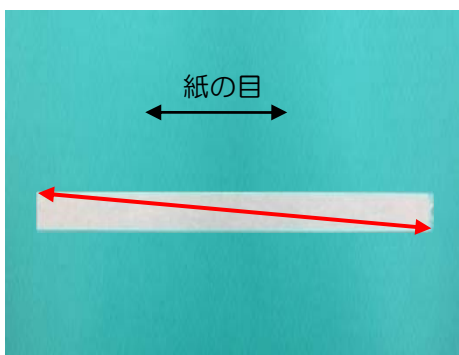
※綴じ直しについて

糸が多少切れたり緩んだりしていても、下綴じがしっかりしていて利用に支障がなければ綴じ直す必要はない。綴じ直しは元の糸を切るため解体につながり、かえって資料を傷めてしまうおそれがあるので、綴じ直しの判断は慎重に行う必要がある。
綴じ直す場合は、元糸は小袋に入れて資料と一緒に保管するとよい。

こよりで下綴じしてあることにより、綴じ糸が切れても本紙が散逸しない。
和紙以外のこよりの活用法としては、ホチキスやクリップ留めしてある文書資料等の綴じ直しがある。ホチキスやクリップは、錆などで資料を傷める原因となるため取り外し、こよりで綴じ直すことにより資料を長く保存することができる。

1-1 こよりのより方

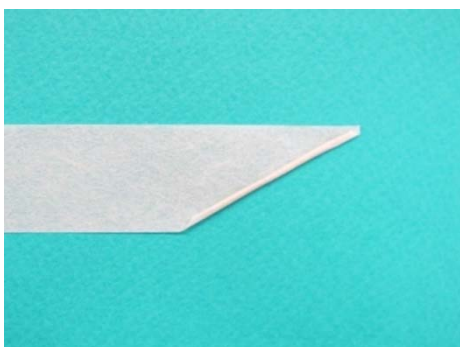
和紙のざらざらした面を上にして、より上げていく。



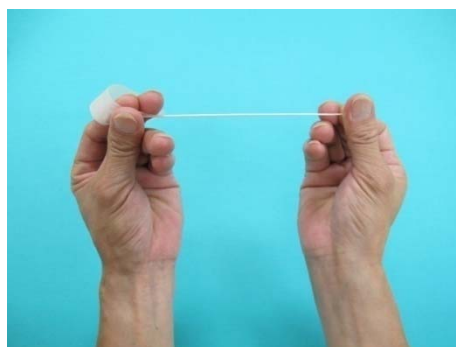
①こよりは和紙の対角線と同じ長さになるとよい。



②最初は右下角を両手親指と人差指でより上げる。指先を湿らせるとよりやすい。

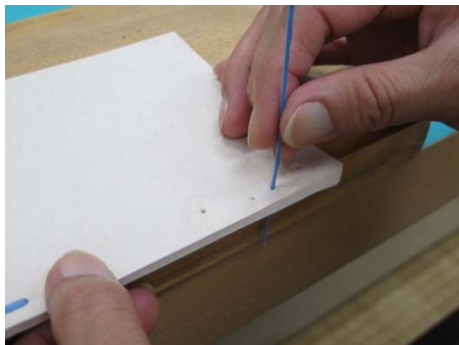


③より始めたところ。

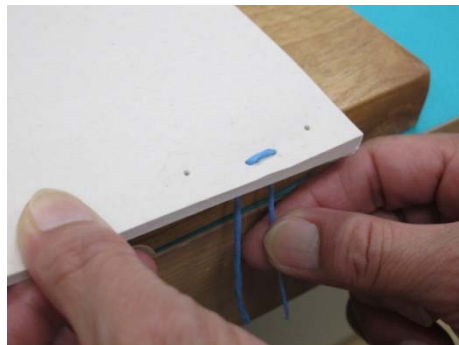


④こよりをピンと張った状態を保ち、左手でより上げていく。時々右手も回転させる。

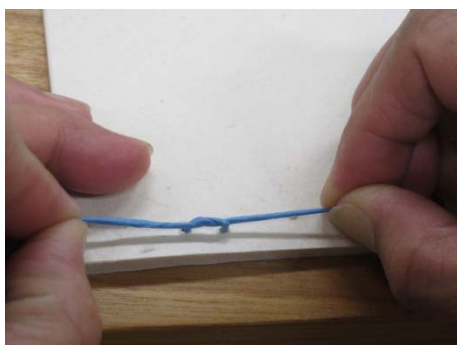
1-2 下綴じの綴じ方 (分かりやすいように青いこよりを使っています)



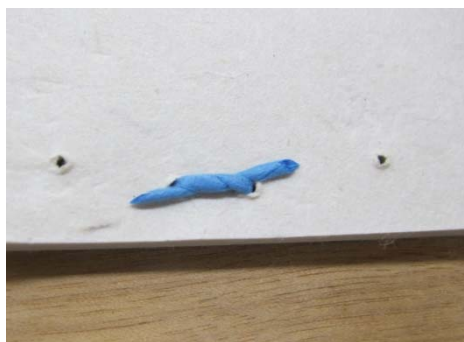
①こよりの両端を中綴じの穴2か所に通す。
穴に通りにくければ、端を斜めに切って
尖らせると通りやすい。



②下からこよりを引っ張る。



③裏で一回結び、結び目をハサミの背で
たたいてつぶす。たたくことで結び目が
しまり、ほどけにくくなる。

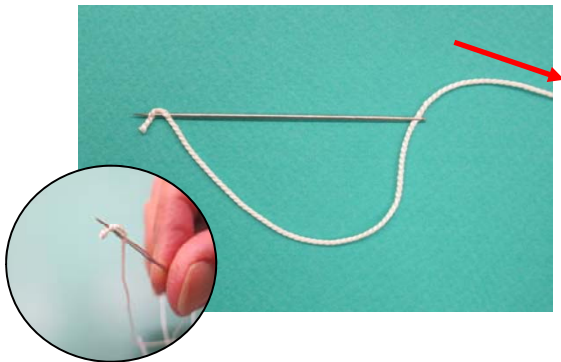


④両端5mm程度残してハサミで切る。

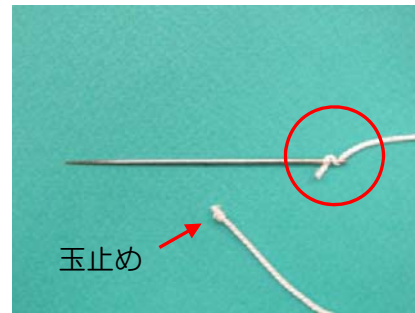
2. 四つ目綴じ

2-1 綴じ糸の下ごしらえ

下図のように糸を針に固定すると、綴じている間に糸が針から抜けることがなく、作業しやすい。



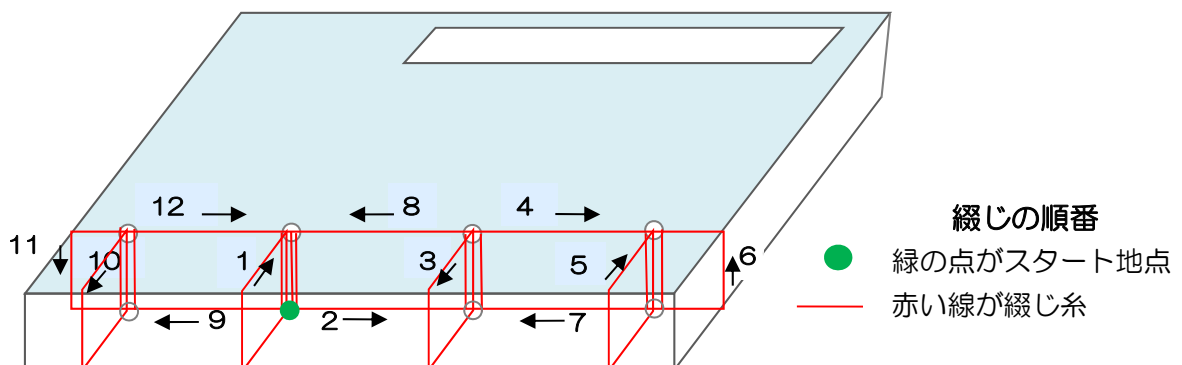
①針穴に糸を通し、一方の糸先を2か所針に刺す。もう一方の糸先を矢印の方向に引く。

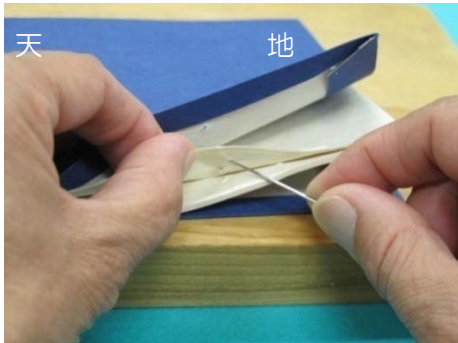


②糸が針穴に固定される。もう一方の糸先を玉止めする。

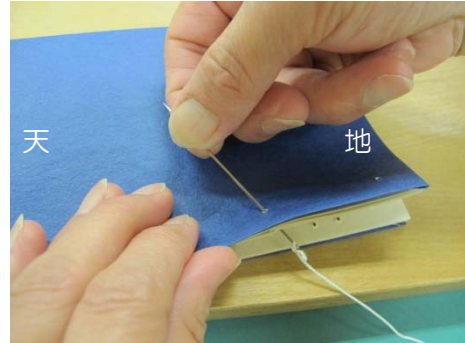
2-2 四つ目綴じの綴じ方

1つの穴に最低3回は針を通すので、2回目以降、すでに通してある糸に針を刺さないよう注意する。





①裏表紙を上、背が手前にくるようにおく。背を2~3丁めくり、地から2番目の綴じ穴と背の間の本文紙に針を刺し、針先は裏表紙の綴じ穴に出す。



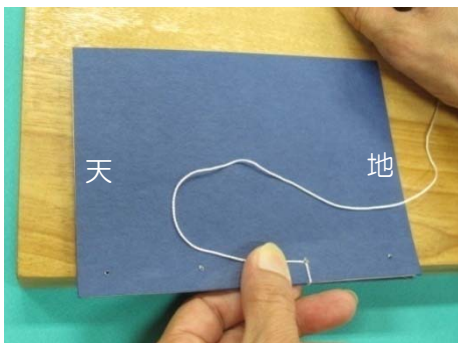
②裏表紙側の地から2番目の綴じ穴に糸を出す。



③玉止めが本文紙で止まり、糸が抜けることがない。



④おもて表紙側から同じ綴じ穴に針を入れ、背に糸がかかるようにする。



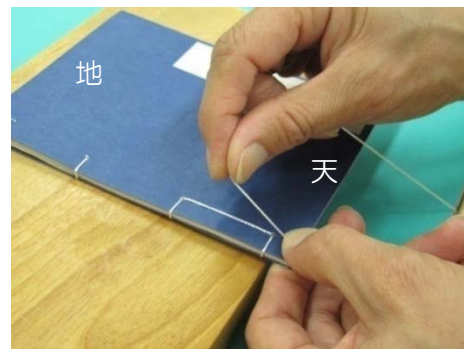
⑤綴じ穴の多い左側（天の方）へ進んでいく。



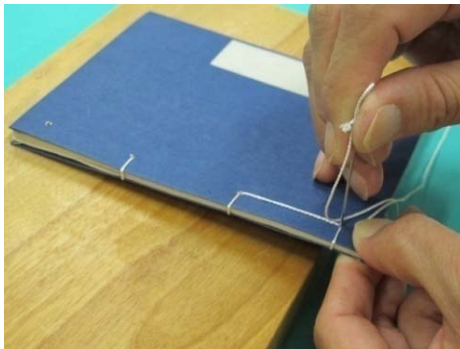
⑥糸が緩まないように、親指で糸を押えながら綴じていく。



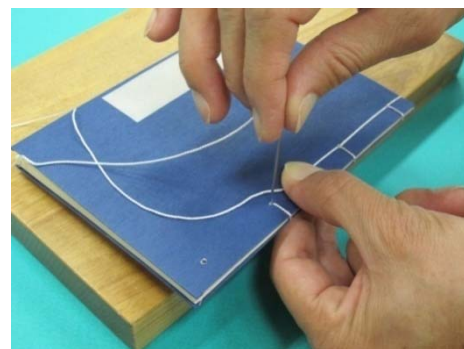
⑦おもて表紙に返し、天の穴に通し、次に背に糸をかけ、同じ穴に通す。



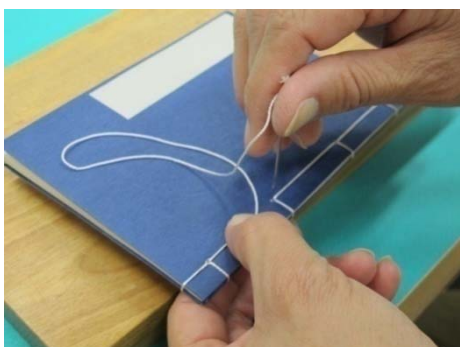
⑧天を綴じる時は、資料の天が手前になるように向きを変える（地も同様）。



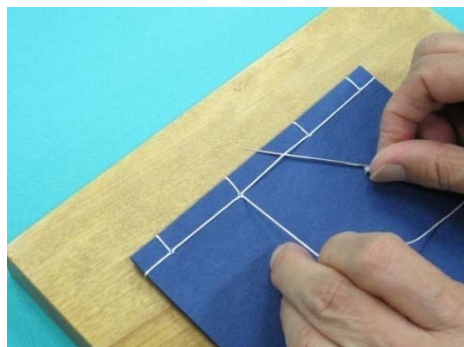
⑨天に糸をかけ、同じ穴に通す。次に裏表紙に返し、天から2番目の穴を綴じ、おもて表紙に返す。



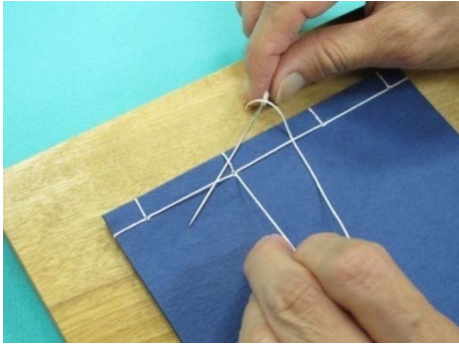
⑩スタート地点に戻る。この後、地も天と同様に綴じる。（⑦～⑨参照。）



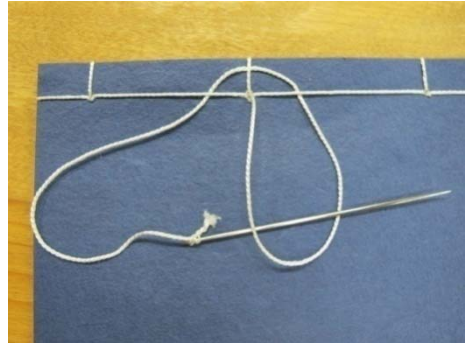
⑪再びスタート地点に戻り、針を裏表紙へ通す。この時点ですべての箇所にかがかる。



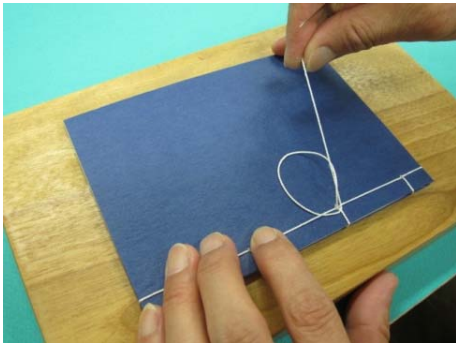
⑫最後に糸を結ぶ作業を行う。裏表紙に返し、綴じた糸の下3か所に針をくぐらせる。まず1か所目。



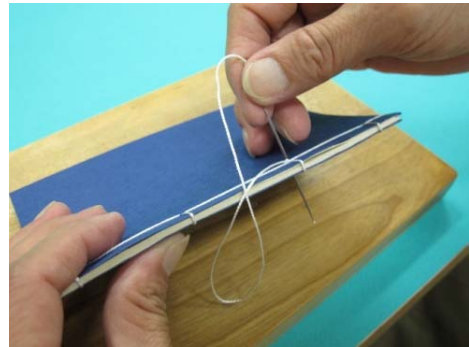
⑬残りの2か所の糸の下も針をくぐらせる。この時糸を引き絞らず、左手で糸の輪を作っておく。



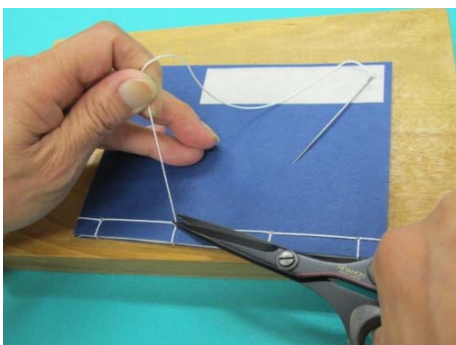
⑭針を糸の輪に通す。



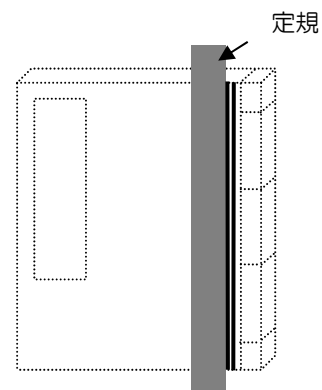
⑮糸を引くと、結び目ができる。たるみができないようにしっかり引く。



⑯針を同じ綴じ穴に通しておもて表紙側に出す。糸を表側に引くと、裏の結び目が綴じ穴の中に入って目立たなくなる。



⑰糸を引っ張りながらハサミで糸の根本を切る。他の糸を切らないよう注意する。糸の切り口が綴じ穴の中に隠れる。



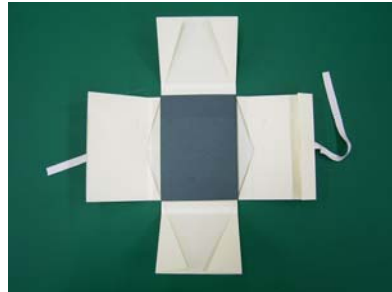
新しい本は、最後におもて表紙の綴じ糸の内側に定規をあて、へらで折筋を2本つける。折筋に沿って表紙を開けて軽く折りクセをつける。綴じ直しの場合は、既に折り筋がついているので、この作業は不要。

簡易帙をつくる

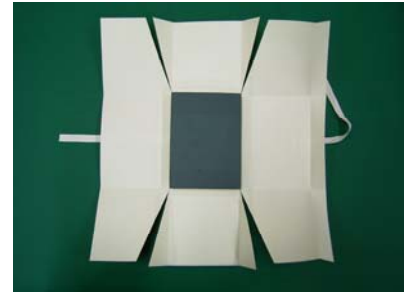
(三康図書館方式)



完成形



帙を開いたところ



帙を展開したところ

これは、(財)三康文化研究所附属三康図書館(東京都港区)が考案し、使用している保存容器です。費用をかけず簡単につくることができ、さまざまな劣化要因から資料を保護します。三康図書館のご快諾をいただきご紹介いたします。

😊 ここがポイント！

- ・きれいに仕上げるために、それぞれの折れ線をしっかりつける。

材料

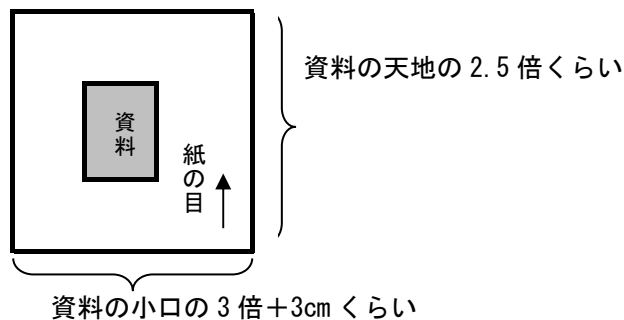
- ◆上質紙
(中性紙が望ましい)
- ◆紐(綿テープ) ◆不織布テープ

道具

- ◆定規 ◆ハサミ ◆へら ◆鉛筆

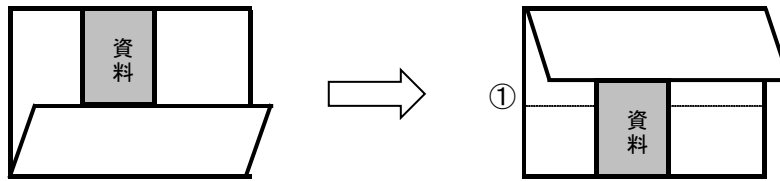
①紙(上質紙)の大きさを決める

(傷みの激しい資料は直接紙に置かず、サイズを測って作業する。)

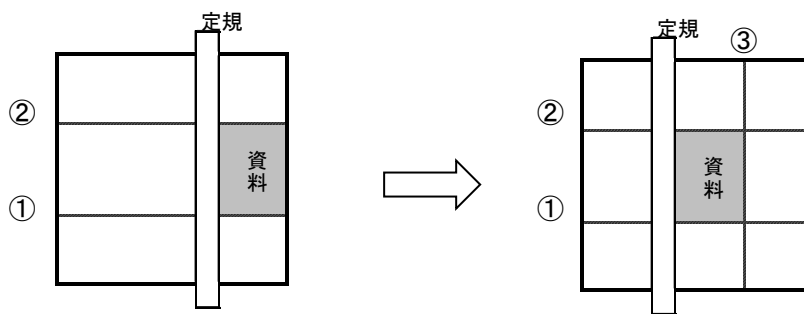


※ 資料に厚みがある場合は、たて横とも少し大きめにする。

②資料を置く位置をきめ、折れ線をつける

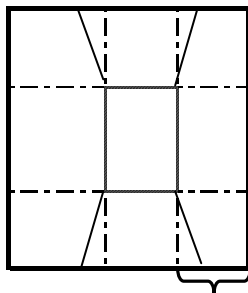


紙の天地の中央におくための折れ線をつける。資料を紙の天にあわせて余りの紙を2等分し、資料を紙の地に合わせて同じく余りを2等分する。へらを使うときれいに折れる。



資料を紙の右端にあわせる。資料の左端に定規をあて、定規に沿ってへらで筋を入れて折れ線をつける。つけた折れ線に資料をあわせ、同様に資料の左端に定規をあて4本目の折れ線をつける。

③紙に切り込みをいれる

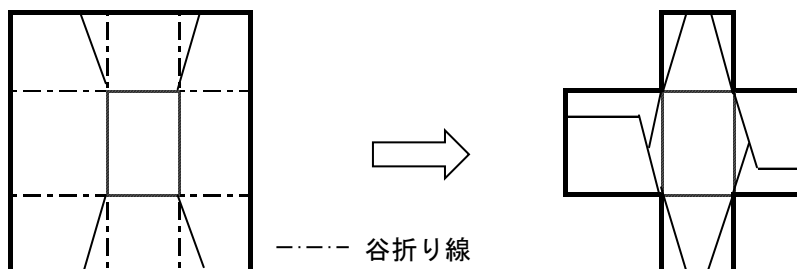


資料を置く角にむかって、図のようにハサミで斜めに切り込みを4箇所入れる。

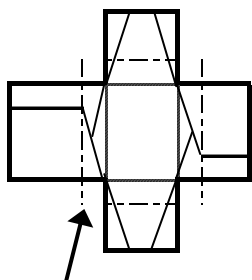
この辺の3分の1あたりまで切り込みを入れる

④切った部分を折る

切った部分をすべて内側に折る。しっかり折ると出来上がりがきれいになる。



⑤資料の厚み部分を折る（この工程は薄手の紙の場合、省略可）

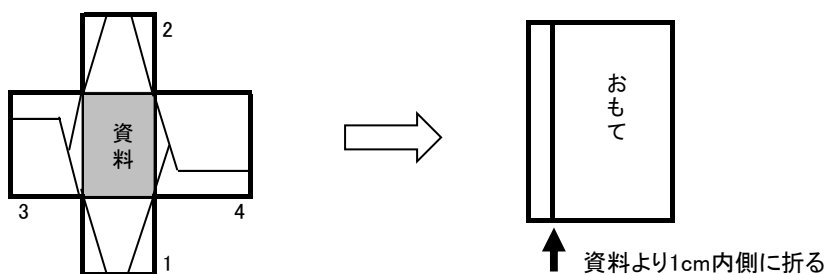


資料の厚さを定規ではかり、その数字に1mm足す。
中央四角の辺から「厚さ+1mm」を4箇所谷折りする。折る部分に鉛筆で印をつけてもよい。へらで筋をつけ、紙の下から折り上げるとしっかりきれいに折れる。

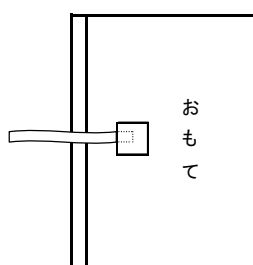
----- 線に沿って谷折り

⑥表紙部分の端を折る

帙の十字のうち一番長い部分が自分の右手側にくるように置く。この部分が資料を包んだときに表紙となる。資料を帙の中心に置き、図の番号の通り「下→上→左→右」の順で包む。そうすると表紙が資料よりはみ出るので、資料の大きさより1cm内側に入るように端を折る。



⑦紐をつけて完成



紐の長さは20cm程度。
まず表紙の天地の中心に紐をつけ、その位置にあわせて裏側も同様につける。紐を縦結びにして完成。

簡易帙の作り方について

- ① 使用する紙の厚さに決まりはありません。目的に応じた厚さの紙を選びましょう。
- ② 今回は資料を紙に直接当てて作業しましたが、傷んでいる資料や貴重な資料は、何度も資料に触らずに、最初にサイズをはかってそのサイズを元に作業した方が良いでしょう。
- ③ 資料に最初に触れる部分（工程⑥図の1の部分）を、資料全面を覆う長さにして、三角の折り返しも資料に当たらないよう外側へ折り返します。こうすると資料に当たる面がフラットになり、より安心です。
- ④ 簡単に済ませる場合は、紐は貼らずに巻きつけて結ぶだけでも良いでしょう。または表紙の折り返しを余分に取り、裏まで包んで紐は使わない方法でも良いです。

簡易帙の使い方について

- ① 傷んだ資料は、薄様紙に包んでから、簡易帙に入れるようにすると良いでしょう。
- ② 背や表紙にはタイトルや注意事項を書き込むことができます。
- ③ 紐を縦結びにすると、書架に並べたときに結んだ部分が隣の資料にぶつかりません。