

《第 83 号》***資料の取扱い方***

図書館の資料は多くの人に利用されるため、劣化や損傷のリスクは避けられません。しかし、一人ひとりが適切な取り扱いを心がけることで、その寿命を延ばすことができます。

【基本編】

資料保存の基本は、劣化や損傷を「防ぐ」ことです。資料の破損や気になる汚れなどは、できるだけ元の状態に修復してから書架に戻します。

- ◆紫外線・火気: 紫外線による変色や色あせた資料、灰になってしまった資料の修復はできません。
- ◆湿気・水分: 湿気、水分は、ページのよれ、カビの原因になります。水濡れした資料は、紙を挟むなどしてしっかり水分を取り除き、資料が歪まないように重しをします。
- ◆匂い: 紙は匂いを吸収しやすいので、煙草など匂いが気になる場合は、ページに風を通す、新聞紙を挟むなどの消臭対策をします。それでも効果が得られない場合は、ビニール袋に資料と重曹を入れて、数日間放置します。
- ◆汚れ: 閲覧前に手を洗うことで、汚れや脂の付着を防ぐことができます。食べこぼしはカビや害虫発生の原因にもなるので、ご注意ください。また、チラシなどを挟んだままにしておくと、色移りやシミになることがあります。落とせる汚れは、クロスや消しゴムなどを使って地道に除去します。
- ◆破れ: 取り扱いは丁寧に、ページは優しくめくりましょう。修復には、専用の修理用品(テープ・糊など)を使用します。セロテープはかえって劣化の原因になるため使用しません。

【図書館マナー編】

気を付けているつもりでも、知らずに資料を傷める原因になることがあります。

- ◆書架からの取り出し・返却: 資料の背のふちに手をかけて引き出すと、背が壊れます。背の上部を押して、はみ出た下の部分を持って取り出す、あるいは、両横の資料の背を軽く奥に押し、目的の資料の中央を持って引き出すと資料に負担がかかりません。書架に戻す際は、無理に押し込まないでください。館内で閲覧した資料は、返却用ブックトラックをご利用ください。
- ◆閲覧: 書き込みやマーカーを入れるのは、絶対にやめてください。ページの端を折ったり、読みかけのページを開いたまま伏せて置いたり、ページを開いたまま何冊も重ねたりしていませんか。しおりをご利用ください。付箋を貼るのも NG です。はがす時にページが破れたり、残った糊が劣化の原因にもなります。
- ◆飲食: コーヒーやおやつを片手にのんびりと読書をしたい気持ちには共感しますが、図書館の資料を使う時は、飲食を控えてください。近くに置いた飲み物をうっかり倒して、汚してしまうこともあります。
- ◆資料の持ち歩き: 防水性のあるバックや袋のご利用をおすすめします。雨や雪にもご注意ください。
- ◆返却前に: 汚れや破れ、しおりやプリントなどを挟んだままにしているか、もう一度ご確認ください。

資料の汚損・破損がありましたら、カウンターまでお声がけください。図書館の資料の中には、絶版などにより入手が不可能な資料もあります。大切な蔵書を守るために、これからもご協力をよろしくお願い致します。

【参考文献】

ワーキング・グループ編「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,2005年(事務用 014.61/F96)

図書館トリビア

日本は、地震や台風などの自然災害の多い国だそうです。矢巾図書館では、地震対策として書架に「傾斜スライド棚」の設置を進めています。地震の揺れで図書が前に飛び出そうとする力を利用し、棚板をスライド・傾斜させて、資料の落下を軽減します。2027年までに館内すべての書架の上部2段への設置を計画しており、現時点で、最上段を含む全体の7割が完了しています。

メールマガジンに関するご意見・ご質問は、図書館 tosho@j.iwate-med.ac.jp まで。

〈編集・発行〉 岩手医科大学附属図書館