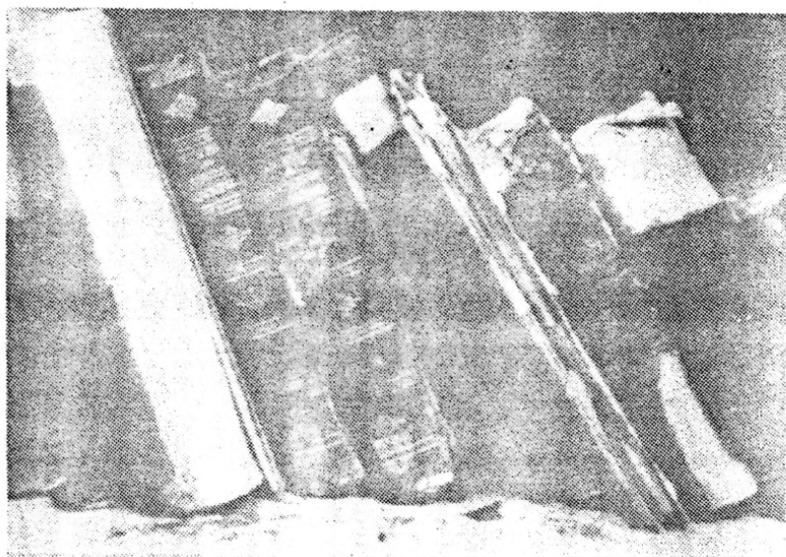


貴重書を保存用箱に入れる

保存の基本：海外の関連文献から (7)



前号に続き、この号と次号とで、貴重書の保存と保管のための箱について述べます。前号（「カイル・ラッパーを作る」）は箱というよりも簡単なラッパーでしたが、今度のはもう少ししっかりした、その分作り方も少し難しいフェイズド・プリザベーション・ボックス (Phased Preservation Box) またはフェイズド・ボックスなどと呼ばれる箱です。

実際の作り方を紹介するまえに、箱やラッパーで本をくるんでし

もうということはどういう意味があるのか—考えてみましょう。これは本来ならば、前回の「カイル・ラッパーを作る」を掲載するまえに言うべきことだ、と思われるかもしれませんが、しかし、読者の皆さんに実際に手を動かしてもらい、保存用のラッパーとは要するにどういうものなのか、まず知っていただくのが先だとCAPは考えました。今回はリクツ編で、実際の箱の作り方は次号に掲載します。

貴重な本や文書を、中性もしくは弱アルカリ性の材料を使った箱やラッパーに保管することは、保存に取り組んでいる海外の図書館や公文書館では、現在ではごくあたりまえに行われていることです。なかでも保存用の箱の開発と普及にもっとも力をいれてきたのがアメリカ議会図書館です。議会図書館は1977年に全米保存計画室(National Preservation Program Office)をつくり、自分の図書館だけでなくアメリカ中の図書館の範となるようなさまざまな保存計画を実施してきたのですが、フェイズド・プリザベーション・ボックスング・プログラム(Phased Preservation Boxing Program)もそのひとつです。「段階的に保存を進めるために箱に入れる計画」とでもいいたいでしょうか。この計画がどのような背景から生まれたのかを語る次の文章が、箱に入れるとは、図書館の保存計画のなかでどういう意味があるのかを明確に示しています。

「議会図書館の保存計画を進めていくなかで、次第に明らかになったことがある。今すぐにでも具体的な補修や修復が必要な資料が山積みされているにもかかわらず、それを実行するには人手も費用

も追いつかないということだ。こうした資料を放置しておけば、その間にも劣化は進行していく。そこで、段階的に保存をしよう (Phased Preservation) という考えかたが生まれた。つまり将来、入手も費用も可能になり具体的な補修等にかかる、その前の段階として、現在劣化しつつある資料を、とりあえず今の状態に保つか、劣化の進行を大幅に遅くさせるのである。こうしてフェイズド・ブリザベーション・ボクシング・プログラムが開始された。」

（“Boxes for the Protection of Rare Books: Their Design and Construction”, p.1）

この計画の最初の対象となったのは、15世紀から17世紀にかけて出版された、約8千のヨーロッパの法律書でした。箱に入れることによるメリットとしてつぎの4項目があげられています。

1. それぞれの本の本体や、そこから外れているあらゆる部分を一緒に保管できる。
2. 紙や皮革などの吸湿性材料の、いま以上の劣化を防げる。
3. いま以上の物理的な劣化を防げる。
4. 将来の補修等のためのデータが取れる。」

（同書、p.2）

こうして開始された「箱計画」は当初の狙い以上の成果を収めて1982年に終了しました。そしてこの計画の実践のなかから生まれた全部で8種類の保存箱の作り方を集大成したのが、上記の“Boxes for the Protection of Rare Books: Their Design and Construction” (Library of Congress, 1982, 290pp) 図です。

中性紙の厚紙を本紙に、実際の作業に便利のように3穴のバインダー式に製本されたこの本自体の作りも見事なものです。安心して使える素材の選定から始まって、明快な説明とイラストによるステップ・バイ・ステップのマニュアルは、保存のための基本文献としてすでに不朽の位置を占めています。

CAPがこの「箱計画」と、箱の作り方を(次号で)紹介するのは他にもありません、今わたしたちができる、貴重書や貴重な文書の具体的な保存は、「箱に入れる」ということ以外には無い—と思うからです。上記のアメリカ議会図書館ならば、ピーター・ウォーターズ (Peter Waters) が率いる修復室 (Restoration Office) 等があり、しっかりとした技術による修復や補修が可能でしょうが、日本の場合にはこうした専門的な技術も技術者も皆無な現在、せめて貴重書を箱にいれて、現在以上に劣化を進行させない、あるいは遅らせるということが、もっとも実行可能な方法ではないでしょうか。いや、当の議会図書館にしてからが「人員と費用が追いつかず」この「箱計画」を推進したのです。わたしたちにもできる、唯一実行可能な、貴重書の保存の方法こそ「箱に入れる」ことだと思います。

ですが、実はもうひとつ、CAPが「箱」をすすめる理由があります。すでにCAPに何度も登場し、この号の表紙にも出てくる米国のノースイースト文書保存センター (Northeast Document Conservation Center、略称 NEDCC) の保存文献セット (Basic Preservation Information Packet, ) (CAP86年10月号12頁を参照)。

にも“NEDCC Book Box: Design and Construction of Boxes for the Protection of Rare Books”というパンフレットが盛り込まれています。次のように言っています（ちなみに、このパンフレットの保存用の箱の作り方は、議会図書館のマニュアルを下敷きにしたもので、大きな違いはありません）。

「最近の貴重書の保存で顕著になりつつある傾向は、その本の書誌学的な（現在）を、できるだけ長いあいだそのままの状態を保つということだ。こうした傾向はその本の持ち主はもちろん、保存技術者の間でも顕著になりつつある。本を成り立たせている本文、その製本、表紙の装丁等々は壊れ易いものであるが、それらの全てが書物の形態学を研究しているひとにはかけがえのない情報の源なのだ。こうした自覚が深まることで、これまでの技術的な保存の手当でも方向が変わりつつある。すなわち、本の保存といえば再製本だったり修復だったりとなりがちだったのに代わり、こうした方法はどうしてもそれが必要な場合に限るとして、むしろ全体の保存（Total Pre-servation）に重きを置くようになってきている。できるだけその本に手を付けず、オリジナルの状態を守るという傾向になってきているのだ。

保存の力点が変わることは、保存計画にも新たな課題を提起することになる。すなわち、壊れたものを直すことよりも、壊れないように本を扱い保管するということだ。これは結局は経済的でもある。修復は常に必要な技術だし、これではなければ直らぬ本はあるが、その場合でもなるべく元の状態を保存するようにして、決して復元物は作るべきではない。こう考えれば、修復の対象となるものは除外

して、多くの貴重書の保存には、最小限の手入れと、そして保管箱の採用が、最も現実的な方法であることがわかるだろう。」

以上により「箱に入れる」ことの意義がお分かりになるだろうと思います。ひとつは「専門的な補修や修復ができない現状で、貴重書を劣化から守る最低限の方法である」、もうひとつは「書誌学的に貴重な本のオリジナルの状態を保持できる最良の方法である」。

もちろん、この箱は魔法の箱ではありませんから、これに入れたからといって、保管する場所の湿度や温度が季節や一日のなかで急激に変化するというのならば、効果は半減します。またせっかく箱にいれた本も、大型で、立てて置いたのでは棚に収まらないからという理由で、前小口を下にして棚に並べるならば、箱の内部で本が痛んでしまいます。こうした問題の解決のためには、後々貴重書を保管する部門が、このプログラムに積極的に参加し、一緒に保存を考えていくことが条件になります。

もうひとつ大切なことがあります。さきほどあげた「箱に入れる」ことのメリットとしてあげた4つの項目の最後に関連することです。このプログラムが「段階的」(Phased)と呼ばれるのは、将来の本格的な補修や修復に備えてという意味でした。それならば、箱に入れる作業と並行して、それぞれの本の書誌学的なデータを取っておくことが必要です。その本の状態を記録しておくことで、後々どの本にどのような手当てが必要なのかが分かるからです。またどのような箱に入れるのか、箱に入れるまでもない本なのか一等々も分か

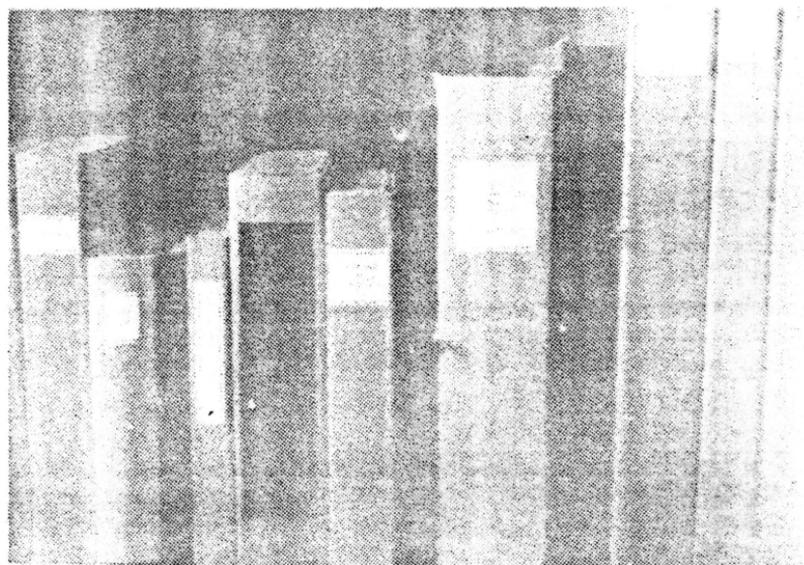
ります。

どのような形でデータを取るかは、また別の難しさがあるわけですが、参考のために議会図書館のサーベイ・カード (Survey Card) をあげておきます (同書、p.3-4)。左上の項目はそれぞれの本の分類記号やプログラムのなかでの仕分け番号を書き込み、右上には本の写真を貼り込むようになっていました。アルファベットと数字は、例えばGは表紙を表し、301-316 までの各項目でその本の表紙が革かベラムか紙か、総革か角革付きか一等々を意味し、作業のなかで該当項目を鉛筆などで囲むことでデータとなるわけです。「もちろん、ここに示した項目は議会図書館独自のものです、もし他の図書館でこのプログラムを導入しようという場合には、それぞれのコレクションに適した形にすればいい。」 (同書、p.4)。

Master Control Number							Call Number				Division															
Negative Number							Date Published				height-width-thickness															
											X X															
											Box Required															
											Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>															
											Major <input type="checkbox"/>								Minor <input type="checkbox"/>							
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
B	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
C	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	
D	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	
E	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	
F	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	
G	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	
H	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	
I	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	
J	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	
K	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	
L	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	
M	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	
N	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	
O	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	
P	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	
Q	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	
R	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	
S	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	
T	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	

もし、図書館等でかなり沢山の貴重書のコレクションに、このプログラムを本格的に適用していこうという場合には、ぜひこの本“Boxes for Rare Books: Their Design and Construction”を手元に置き、マニュアル通りに8種類の箱やポート・フォリオを試作してみることをお勧めします。

なお、CAPの次号では、この議会図書館のマニュアルと、エール大学図書館の保存パンフレット・シリーズの“Simple Repairs for Library Materials”(1980 )から、ふたつの箱の作り方を紹介する予定です。あわせてこの箱に適した素材も、ボード片のかたちで付録で付けたいとおもっています。



☆写真はいずれもエール大学図書館の保存のためのスライドから。