



～資料更新率～

「資料はずっと取っておかないと」ではない？

資料保存の基礎知識

「資料はずっと取っておかないと」？
「壊れたら綺麗に直せばいい」？
「どんなときでも和紙とデンプン糊で直す」？

ほんとうだろうか…



2

資料更新率：資料をずっと取っておくと？



古い本ばかりだ…寝ようzzz



日本十進分類法が8版だと困ります（最新は10版）



※この「書架」はあくまでも見本です。
(実は除籍待ちの資料なのです…)

↑
除籍については少し後で。

4

資料更新率：「新鮮な」書架を目指して

新しい情報が多いので魅力的だ

昔の名選手ばかりでなく
今の選手について調べられる

書架容量は限られているので受け入れた分なにかを除く必要がありますが、
容量のため（消極的）だけではなく、
鮮度を保つ（積極的）ためと前向きに
考えましょう

5

資料更新率：古い資料のメリット（？）

- ・資料点数が統計上は多くなる
- ・どこかに移すよりそのまま置いておくほうが楽
- ・捨てるともったいないと思われそう
- ・やっぱり司書は本が好き

など…

とはいうものの？

6

資料更新率：古い資料のコスト

- ・新しい資料が見つかりにくい
- ・間違いと分かった学説などが残っていると図書館への信頼が揺らぐ
- ・維持管理に労力を要し本来業務に集中しづらい

など…

∴利用者を遠ざけてしまう！

資料更新率：望ましい基準

「公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準について（報告）」では「開架に占める新規図書比」を9.1~10.9%としている
=計算上は約10年で所蔵資料はまるまる更新されることに

「箱に入れて誰にも使わせず永久保存」ではなく
「頻繁に使われて10年持てばいい」という考え方も

資料更新率：更新しないものも
郷土資料など



9

資料更新率：まとめ

「資料はずっと取っておかないと」？

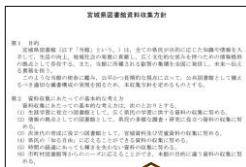
↓

資料更新率が大切
もちろん、ずっと取っておく資料もありますが

↓

新鮮な資料と時を経ても重要な資料とを揃え、
利用者に魅力的な図書館にするための
「資料保存」

基準を公開するとよりよい



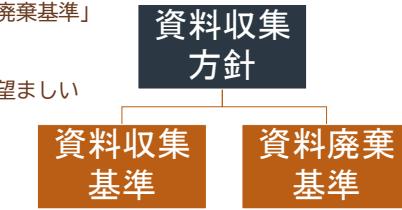
11

資料更新率：基準の策定と公開

更新の基準を明確化する

更新=「新しい受入」と「除籍・廃棄」の両輪

∴ 「資料収集基準」と「資料廃棄基準」



10

～保管と利用の改善～

「壊れたら綺麗に直せばいい」ではない？

12

保管と利用の改善：補修≠保管



壞れたら直せばいい？
しかしある日出勤して
こんな光景を目にした
ら…
↓
壊れることを防ごう！

うわっ

補修待ち

13

保管と利用の改善：補修≠保管

補修	保管
<ul style="list-style-type: none"> ・状態の悪い資料の「手当て」 ・再び利用（著作物に含まれる情報にアクセス）できるようにする ・将来的な状態悪化も抑えたい 	<ul style="list-style-type: none"> ・状態の良い資料の「予防」 ・今の利用（著作物に含まれる情報にアクセス）できる状態を維持する ・将来的な状態悪化を抑える

個別の資料に資する作業

資料群全体に資する作業

また、「利用」のしかたも
資料群全体にとって重要です

14

保管と利用の改善：具体案①

資料の基本的な取り扱い方

国立国会図書館「資料保存研修テキスト」より引用

		
手についた汚れを落としてから 資料を扱いましょう	資料を広げる時のスペースを十分にとりましょう	資料を積み上げる時は、必要最低限の距離にとどめましょう
		
片手で持ちきれない量の資料を運ぶ時は、ブックラックを用いてましょう	必要な以上の力をかけて資料を開いたり、資料に力をかけたりしないようにしましょう	保管棚にのっている資料は、特に慎重に扱いましょう

15

保管と利用の改善：具体案②

書庫での資料の取り扱い方

国立国会図書館「資料保存研修テキスト」より引用

		
書庫は出来るだけ壁から離して、カビ等の発生を防ぎましょう	書庫と保との間を離し、資料を床から守りましょう	大型資料は平らな状態で保管しましょう
		
資料は棚の端から少し内側に移動しましょう	縦に立っている資料は立て直し、必要があればブックエンドの位置も調整しましょう	資料を取り出す時は、背に指をかけて引っ張らないようにしましょう

16

保管と利用の改善：具体案③

資料の劣化を予防するためのヒント

国立国会図書館「資料保存研修テキスト」より引用

セロテープやガムテープ	ホチキス針や金属製のクリップ	縫ゴム
一度貼ると、はがすことが難になります。 また、時間が経つと接着剤が変色することがあります。 使用するかどうかは慎重に判断しましょう。	時間が経つと伸びて、紙を傷食します。 長期保存する資料は金属を使い、必要に応じてこりやひだがけてしまいましょう。	時間が経つと乾燥化して、資料に傷が付いてしまうことがあります。 かわいい本のひもやファイルを使いましょう。
付せん	飲食物	筆記用具
接着剤が資料の裏面に残り、揮発したりページ同士がべつたりすることがあります。 かさりにしおりを使いましょう。	油や油に著をさせかけるだけではなく、食べこぼいや飲食物に触れた手筋で資料が汚れてしまうことがあります。	ペン書きした文字は後から消すことが難しく、汚れタインクが資料に付着することもあります。 飲食を定められた場所で行いましょう。

17

保管と利用の改善：ほかにも

- 直射日光を避けるためのブラインドやカーテン
- 使わないときは消灯する
紫外線をカットした照明などもあれば
- 温湿度管理
- 被災時の救出優先度を決める
- 「紫外線の新型コロナウイルスへの効果はまだ立証されていません。各国の機関の見解では紫外線照射は推奨されておらず、むしろ否定的です」（日本図書館協会『ネットワーク資料保存』第122号）

18

保管と利用の改善：利用優先も

保管方法が重要といつても、
タイムカプセルに詰めて永遠に隔離すればよいわけではない

↓

ときには利用優先も！



目的に応じてどちらも重要です

19

保管と利用の改善：まとめ

「壊れたら綺麗に直せばいい」？

↓

劣化・破損を「予防」することが大切
ただし、利用の便利さを優先する場合も

↓

保管環境の見直し
職員・利用者の利用方法の啓発



20

目的に沿った補修方法

- 「どんなときでも和紙とデンプン糊で直す」ではない？

21

目的に沿った補修方法：適切なツール

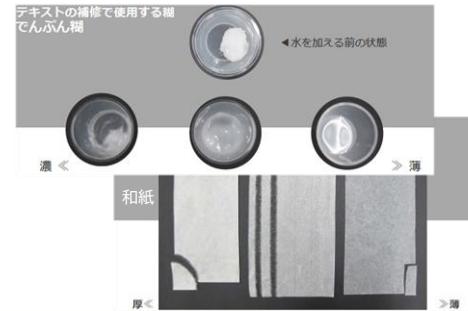
「10年、20年もたせる程度の資料であれば市販品でも構わないでしょう」（国立国会図書館「簡易補修テキスト」）

ボンド（ビニダイン〔商品名〕等）や補修テープの活用



23

目的に沿った補修方法：和紙とデンプン糊？



- 物性が安定している
 - 中性で劣化しにくい
 - 水を加えれば再度剥がすことができる
- といった長所があるが
(国立国会図書館「簡易補修テキスト」)

22

目的に沿った補修方法：不適切なツール

セロハンテープ・液状のり・付箋・ステープラー（金属針）など



24

目的に沿った補修方法：時間を稼ぐツール

- 中性紙の箱や封筒に入れて横置きする
- 書庫などに移動させる

=利用にはやや不便だが劣化の進行を抑える

↓

予算がつけば
専門家による補修・製本へも



25

まとめ

27

目的に沿った補修方法：「直す」ほかにも

- 媒体変換（保存のための複製＝著作権法第31条第1項第2号）



【デジタル化】
図書館古典籍類
所蔵資料目録関連
データ
『禽譜』より
「ビングイン」



【マイクロ化】
劣化しやすい
新聞資料などの
マイクロフィルム
化

- 複本や他館所蔵資料から複写（同上及び第3号）
破れたページをコピーと差し替えるなど

※ただし31条適用なので図書館法上の「図書館」のみです

26

まとめ

「資料はずっと取っておかないと」？

「壊れたら綺麗に直せばいい」？

「どんなときでも和紙とデンプン糊」？

ほんとうでは
なかった…



蔵書更新率

- 古い資料の（効果に対する）コスト
- 目標は毎年10%＝10年1回転
- 貴重な資料はあり

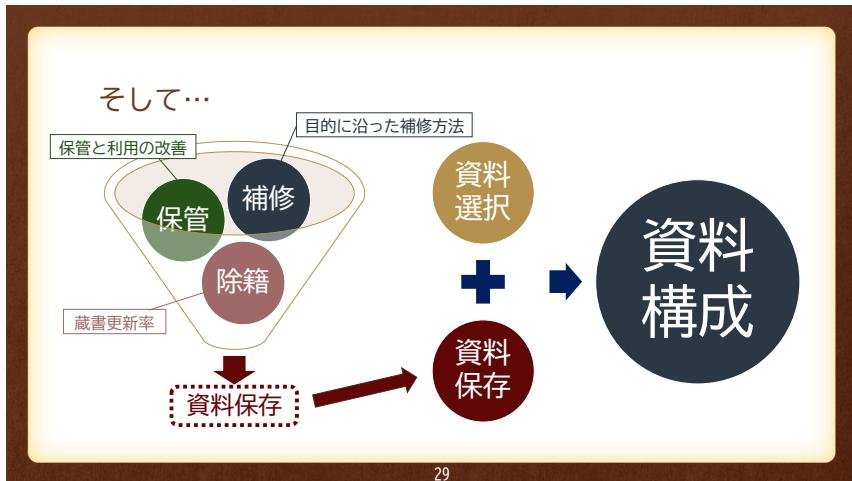
保管と利用の改善

- 手当てより予防
- 職員や利用者の教育
- 利用の便を優先することも

目的に沿った補修方法

- 資料の保存期間に応じた方法
- 専門家に任せるまでの時間を稼ぐ手も
- 著作権法の規定も活用して

28



29