

西洋古典資料保存実務研修受講記

原賀, 可奈子
九州大学附属図書館eリソースサービス室eリソースマネジメント係

<https://doi.org/10.15017/1956597>

出版情報 : 九州大学附属図書館研究開発室年報. 2017/2018, pp.31-42, 2018-07. Kyushu University Library

バージョン :

権利関係 : Creative Commons Attribution 4.0 International

報告

西洋古典資料保存実務研修受講記

原賀 可奈子[†]

<抄録>

一橋大学社会科学古典資料センターで受講した西洋古典資料保存実務研修の内容を紹介する。

<キーワード> 一橋大学社会科学古典資料センター, 文部科学省共通政策課題「文化的・学術的な資料等の保存等」, 西洋古典資料の保存に関する拠点及びネットワーク形成事業, 資料保存実務研修, 資料保存

A Report on the Training for Preservation Librarianship

HARAGA Kanako

1. はじめに

平成 29 (2017) 年 6 月 5 日から 7 月 28 日までの 8 週間 (計 39 日間), 一橋大学社会科学古典資料センター[1] (以下, 「センター」という) において, 西洋古典資料保存実務研修[2]を受講する機会を得た。九州大学附属図書館 (以下, 「本学」という) において筆者は現在, 電子ジャーナルやデータベースなどの電子リソースに関する契約・管理担当係に所属しており, 係としては資料保存に関する業務に直接の関わりはないが, 本学に設置されている研究開発室において「コンテンツの形成および保存に関する調査研究」事項の「図書館における資料保存・管理体制等についての調査研究」班 (通称「資料保存班」) に属しており, そちらの面から学内推薦を得, 受講を応諾いただいた形になる。

なお, 研修時期については, 所属係の契約業務が一段落している時期であり, 資料保存にとっては悪条件である湿度の高い梅雨～夏の時期, そして資料保存講習会を聴講したい, という希望を聞いていただき, この期間での受講となった。

研修修了後, センターへ提出した「西洋古典資料保存実務研修受講報告書」[3][4]に, 「詳細等を含めて加筆修正した原稿を来年度の九州大学附属図書館研究開発室年報に執筆予定である」と記載していたのだが, 単なる改訂版とするよりは別形式の報告書としたほうが異なる面からみることができて面白いのではないかと思います。こちらでは時系列順に沿って 8 週間の研修内容を振り返っていくことにした。一部, 重複する箇所もあるため, その点はご了承いただきたいが, 併せてご参照いただければ幸いです。

2. 本学における資料保存対策と課題点

研修について振り返っていく前に, 平成 28 (2016) 年度末の段階での本学の資料保存対策状況とそれに伴う課題点をまとめておく。直近の主な対策は下記のとおりである。

- ・トラップ調査 (平成 24 (2012) 年度～) [5]
- ・温湿度調査 (平成 24 (2012) 年度～) [5]
- ・低温処置 (平成 26 (2014) 年度～) [6]
- ・マイクロ資料保全対策 (平成 26 (2014) 年度) [7]
- ・カビ被害資料対策 (平成 27 (2015) 年度)

トラップ調査と温湿度調査を開始するきっかけとなったのは平成 24 (2012) 年に寄贈図書からシバンムシが発見されたことによる[5]。その事件を元に, 本学で継続的に行なう虫害対策として選択したのが冷凍庫を用いた低温処置だった[6]。導入の大きなきっかけとなったのは平成 22 (2010) 年度から平成 23 (2011) 年度にかけて, 筆者を含む資料保存班員が受講したセンター主催の西洋古典資料保存講習会及び西洋社会科学古典資料講習会[8]で低温処置法が取り上げられていたことだ。導入にあたってはセンターにアドバイスをいただいた。処置を続けて 4 年目になるが, 年間を通してほぼ一定のセンターの環境とは異なり, 館内の温湿度の変化が激しいことや, それに伴い冷凍庫内の霜の量が多いことなど, このままの方法で続けてよいのか, 経年とともに些細な疑問と不安が積み重なってきていた。

マイクロ資料とカビ被害資料対策については, 予算等の関係から対象としていたのは伊都キャンパスの新中央図書館への移転対象資料のみである。そのため, 移転対象ではないキャンパスの図書館資料の状態把握

[†] はらが かなこ 九州大学附属図書館 e リソースサービス室 e リソースマネジメント係 (〒819-0395 福岡市西区元岡 744) E-mail: haraga.kanako.374@m.kyushu-u.ac.jp

や対策は不十分だ。また、対策を施した移転対象資料であっても環境によっては再発の恐れがあるため、カビ被害対策は継続的に続けていく必要があり、根本的な解決には至っていない。

そのような状況からもセンターで8週間もの長きに渡って研修を受講できることはとても魅力的であり、願ってもない貴重な機会だった。

3. 一橋大学社会科学古典資料センターとその周辺

3.1. 社会科学古典資料センター

1978年に附属図書館から分離され、独自の機構と目的を持つ貴重書図書館として設立されたセンターは、国内で唯一の西洋古典資料に特化した研究図書館である。附属図書館所蔵資料のうち、1850年以前に刊行された洋書はほぼすべてセンターで管理されている。センター内には保存修復工房（以下、「工房」という）が設置されており、貴重な原資料の保存修復処置を行なっている。専門スタッフ（以下、「工房スタッフ」という）による保存修復処置は20年以上に渡って続けられ、現在は3人の工房スタッフが週3日のシフト制で勤務している。センターは3階建てで、1階に閲覧室と事務室と工房があり、2～3階が閉架書庫となっている。工房内の壁面には調湿ボードが用いられており、夏でも空調の必要がないほどの快適さだ。

資料保存に特化しているセンターには、学内図書館・室からの相談も舞い込んでくる。筆者の研修中にも附属図書館と経済研究所資料室からの相談事があった。また、逆に図書館や資料室を訪れた際に気になったことがあれば、



図1 センター入口

センターからも提案を行なっていた。

3.2. 附属図書館

附属図書館[9]はセンターの隣に位置しており、一部の入口が繋がっている。附属図書館からは一般図書の修理や資料保存に関する事柄についての相談もあり、保存箱等の処置が必要な場合は工房で作成を行なっている。また、新規採用職員への資料の取り扱いや簡単な修理に関する研修も工房が担当している。研修期間中には、書架から発見された虫糞についての相談があった。

3.3. 学内図書室

国立キャンパスにはセンターの他にも、社会科学統計に関する情報を網羅的に収集整備し学術研究者に広く提供する社会科学統計情報研究センター[10]と、東亜経済研究所を前身とし各国統計資料を中心に経済学

各分野に関する資料を収集している経済研究所資料室[11]という学内図書室もある。研修期間中には経済研究所資料室からレッド・ロット資料やノド破損資料の処置や、貴重書の保管方法についての相談があり、工房スタッフによる保護ジャケット作成実習と貴重書の簡易状態調査が行なわれた。

4. 保存実務研修の位置づけ

当研修は文部科学省共通政策課題「文化的・学術的な資料等の保存等」の支援を受けた「西洋古典資料の保存に関する拠点及びネットワーク形成事業」[12]の一環として実施されている。期間は平成28(2016)年度から平成30(2018)年度である。工房で日常的に行なわれている保存修復作業やセンター主催の講習会に携わる業務を体験することによって、資料の保存修復に必要な専門的知識・技術の習得を目指すとともに、資料保存に関する中核的な人材育成を目的とするものである。

5. 実務研修事前調査とカリキュラム

2017年3月末にセンターの専門助手1名と工房スタッフ1名が本学に来訪し、資料保存状況や研修への要望等の聞き取り調査が行なわれた。その際、本学からは筆者の他に、直属の上司と図書館企画課長が出席しており、筆者にとっては上層部から求められていることを知る良い機会にもなった。本学は平成30年10月のキャンパス移転完了に向けて移転に関する作業が山積しており、これまでに経験したことのない貴重書の移動も控えている。今回の実務研修の成果に求められていることのひとつに「移転」が大きく関わっていることに気づかされた。聞き取り調査のあとには貴重書室を見学いただき、貴重書の保存状態についての率直な感想を伺うこともできた。

カリキュラムは研修を受けていくうちに生じた疑問や関心に応じて変更していけるように、自由度の高いものになっていた。受講開始前のカリキュラムと最終的なカリキュラムについては末尾の参考資料を参照いただきたい。

6. 実務研修

6.1 1週目（6月5日～6月9日）

6.1.1 6月5日

初日の午前中にはセンターの歴史や所蔵コレクションなどの概要説明、書庫見学、附属図書館をはじめとする学内図書館・室の案内、工房での日常業務や保存修復作業の流れについての説明等があった。午後になると、状態調査の中で最も重要な保存カルテ[13][14]の項目の詳細解説に入った。工房での状態調査では、1

点1点を手に取りながら細部まで資料の状態を確認してカルテに記入し、その後、必要な対策を施して書架へと戻す。カルテはおもて面が資料の構造や状態を、うら面が必要な処方を記すようになっている。記入はほぼ選択式で、自由記入欄においても記入する工房スタッフによって表現のブレが出ないように文言例を作成するなど工夫されていた。それぞれの項目と、選択肢の具体的な状態の確認で1日目が終了した。

6.1.2 6月6日

前日のカルテのおもて面の項目解説の続きがあり、うら面の必要な処方についても、それぞれ具体例を交えて解説いただいた。これで、カルテ両面を一通り説明いただいた形になる。

6.1.3 6月7日

この日からセンター所蔵の貴重書を使つての保存カルテ記入が始まった。保存カルテのOJTは、実際にカルテの記入を行ない、現物を見ながら1冊ずつ、担当の工房スタッフに答え合わせと解説をしていただく形で進む。研修期間の前半用に用意されていた資料は、センターですでにカルテの記入が済んでいる資料の中から、様々なパターンの資料を見ることができるようピックアップされていた。ブックトラック2.5段分ほどである。まずは資料の構造や状態を把握することができるようにと、おもて面だけの記入であったが、ひとつひとつの項目に時間を要し、この日の午前中に記入・答え合わせができたのは2冊だけだった。



図2 調査1点目の資料
この日の午前中に記入・答え合わせができたのは2冊だけだった。

午後には製本の歴史についての講義が行なわれた。

6.1.4 6月8日

この日は4冊の資料についてカルテを記入・答え合わせすることができた。1冊に1時間半ほどかかっている。



図3 革とマーブルの半の表装材



図4 綴じ見返し・見返しの見分け方には苦戦した

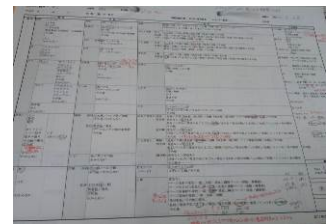
6.1.5 6月9日

この日は8冊分のカルテ記入・答え合わせをすることができた。午後は状態調査の合間に書庫の清掃も行った。センターでは月に1度、2階または3階の書庫をモップとハンディ掃除機で清掃しており、この日

は定例の清掃日だった。埃取りと書架の乱れ直しが主であり、所要時間は30分前後である。書庫の資料は閉架であることに加え、各階、隔月の清掃であるため、さほど汚れは目立たないが、ところどころ埃や資料から落下した劣化した革の欠片などが見られる箇所もあった。センターでは、保護ジャケットを掛けて書庫へ配架したすぐあとに、そのジャケットに虫痕が発見されたことが低温処置導入の大きな理由だったと伺ったが、定期的に清掃を行なっているからこそ、異変が起きたときに発見がしやすいのだと感じた。

6.1.6 1週目状態調査まとめ

1週目はカルテのおもて面を1冊分記入するのに1時間以上かかり、1日に数冊調査するのが限界で、答え合わせ後のカルテも赤での書き込みがいっぱいになるほどだった。よく引かかった点は、些細な劣化も劣化にカウントしすぎていた点である。周囲に影響を及ぼさないものまで劣化としてカウントしてしまうと、カルテが



劣化だらけになり、ひどい劣化が埋もれてしまう、ということはアドバイスとしてよく伺った。カルテは「本当に処置が必要なものを見極めるためのもの」という言葉が印象に残っている。よごれだと思っても、刷毛やミュージアムクロスでクリーニングをすると綺麗になるものもあり、クリーニングをしながら状態調査をすることも重要だと学んだ。



図6・7 左図の変色した遊び紙の裏(右図)には変色がなく、表紙芯材の影響による変色だと想定されることも興味深い

6.2 2週目(6月12日～6月16日)

6.2.1 6月12日

1週間で少し感覚が掴めてきたのか、9冊分のカルテ記入・答え合わせをすることができた。



図8 表紙の芯材が破損した本



図9 巻き見返し

6.2.2 6月13日

午前中には2冊のカルテ記入・答え合わせを、午後には保存製本を行なった。保存製本は布テープを支持体にして作るテープ綴じのくるみ製本だ。中性紙ボードを表紙として用い、製本クロスに布テープを通して背とする。接着は製本クロス同士を貼り付けて行なうため、可逆性のある方法である。もともと表紙がない場合や表紙に強度がない場合の補強とすることもできるうえ、製本構造を理解する手助けにもなった。



図 10 保存製本作業途中



図 11 保存製本完成

6.2.3 6月14日

午前中には状態調査の続きをし、前日に答え合わせが終わっていなかった分も合わせて7冊のカルテ記入・答え合わせが終わった。

午後にはトラップの設置と保存環境についての講義があった。センターでは主に夏期にトラップ調査を行っており、2種類のフェロモントラップ（ニューセリコとハイレシス）と粘着トラップを書庫内に設置し、1ヵ月後に回収、顕微鏡で虫の有無をチェックしている。各階にハイレシスとニューセリコを5個ずつ、ノンフェロモントラップを14個設置した。本学ではフェロモントラップの薬剤も

素手で取り付けていた（薬剤そのものには触れないように個包装されている）が、センターではピンセットを用いて取り付けており、細かな面にも気を配る必要を感じた。



図 12 設置するトラップ群

6.2.4 6月15日

この日は10冊のカルテ記入・答え合わせをすることができた。

6.2.5 6月16日

この日は8冊のカルテ記入・答え合わせをすることができた。

6.2.6 2週目状態調査まとめ

センターでは劣化もその資料が背負ってきた歴史の一部だと考えるため、基本的に製本構造に手を加える修理は行っていない。行なわれる修理は、このままにしておくとも将来的に破損が広がってしまうと思われる最小限の箇所に限られており、ページや表紙・見返しなどの破れ補修がほとんどである。修理は正麩糊などの可逆性のある材料で行なうため、将来的に取り除

くことも可能だ。しかし、どこまで現状のままの状態でも保存するか、「オリジナルを保存する」ということの解釈が難しいという。ページの破れや破損も含めてそのままの状態でも保存する、という考え方もあるようだ。

保存カルテを記入する際は資料の開閉を最小限で済ませられるよう、表紙から裏表紙まで順に見てチェックすることが大切であり、カルテも順を追って記入していけるように考慮されている。自信がない項目は何度も戻って確認をしていたが、このことを知ってから、できるだけ一度で済むように心がけるようになった。また、工房スタッフでも製本のひらきが悪いために綴じの様子が確認できなかつたり、紙の種類が手触りからもわからなかつたりすることはあるという。迷ったら「わからない」に丸をつけることも重要だとアドバイスをいただいた。

カルテ記入で特に悩ましかったのは「いたみ」と「破損」の状態の違いだ。「いたみ」は表面上の問題であり、「破損」は構造に関係している部分の問題、ということで見分け方のヒントをいただいた。他にも、綴じの「しっかり」と折丁の「しっかり」も違いがわかりにくかったのだが、綴じの場合は本文が取れることに直結する部分であり、折丁の場合は紙の状態に注目する、という違いであることがわかった。基本的に、今後の破損や状態悪化につながるかどうかが大きな判断基準であり、その点は特に念頭に置いておく必要がある。

6.3 3週目（6月19日～6月23日）

6.3.1 6月19日

この日は7冊のカルテ記入・答え合わせをすることができた。

6.3.2 6月20日

この日は7冊のカルテ記入・答え合わせをすることができた。

6.3.3 6月20日

この日は書見台と2種類の保存箱、そして保護ジャケットを、センター刊行の『Study Series No. 64』[15]を参考に作成した。中性紙ボードをカッターで切るときは、ボードをつぶしてしまわないように、一気に切らずに何度か刃をすべらせて切ること、定規をしっかり押さえてカッターには力を入れずに切ること、カッターは寝かせ気味に動かすこと、印を付けるときには常に端から測り、頭(0mm)に点を打つようにすること、両面テープは上を向けて長さを見てから切り、埃が入らないよう

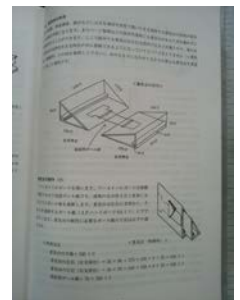


図 13 書見台完成図[16]に端には貼らないことなどを注意点として学んだ。

書見台は使用しないときには片方の支持台をもう片

方の支持台の中に格納ができるもので、コンパクトに収納できる。保存箱は留め具が必要で大きくて重たい資料に適している留め具式と、紙の量は多く必要だが隣の資料を傷める心配のない差し込み式の2種類を作成した。どちらにも長所も短所もあるが、必要な材料が少ないという点、外装の破損の心配がないという点から、差し込み式のほうが使い勝手が良さそうだ。実際、本学で使用されている保存箱も差し込み式が多い。保存容器は誰が見ても使い方や扱い方がわかるように、安全に使ってもらえるように作る、という言葉が印象的だった。

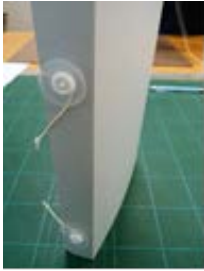
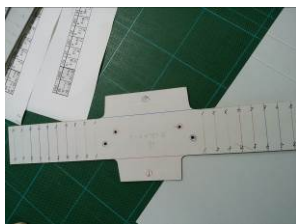


図 14 留め具式保存箱



図 15 差し込み式保存箱

保護ジャケットは先に天地の長さを測り、その幅に用紙をカットすれば、あとは資料に合わせながら長さを決めればよく、天地以外はきっちりと測らずに始めたほうが失敗が少ない、という点が目新しかった。資料に合うように作ることが優先だと心に留めておきたい。特に革装本などに掛けたジャケットは書籍から放出された物質を吸収して酸性化することもあるため、一度ジャケットを掛けて終わりではなく、10～20年ぐらいのスペンで掛け換える必要がある、

図 16 保護ジャケット作成
ということも目から鱗の情報だった。図 17 差し込み口の型紙
また、保存箱の差し込み口位置の型紙を作成しているなど、工夫されていた。

6.3.4 6月21日

午前中には状態調査の続きと保存容器についての補足説明があり、午後には保革作業を行なった。これまでは状態調査の際にセンターにある書見台を使用させていただいていたのだが、前日に作成したオリジナルの書見台がこの日以降に用いる書見台となった。同じ材料、同じ工程で作られた書見台であったが、自作のものを使うとなると、やはり格別だ。この日の状態調

査は1冊のみのカルテ記入・答え合わせで終わっている。

保存容器についての補足説明の中で、振り返っていたベラム装の本を保存箱に入れたら驚くほど反りが元に戻った、という話が興味深かった。この話が元で、ベラム装の資料に興味を持つことになる。保存容器については、フォルダーが多いときはフォルダーボックスが必須であることや、酸性紙のひどいものは劣化がひどくなる前に複写を撮っておき、現物はなるべく寝かせて置くこと、酸性紙資料の場合はたとえ本文が落ちていても安易にブックスツールを使ってしまうと、ブックスツールに触れた部分が破損しやすくなってしまふことなどが印象に残っている。接続部分が構造劣化につながるものには保存箱を、構造劣化にはつながらないものには保護ジャケットを、という判断基準も参考になった。

保革に関しては、センターでは長期的にみた場合の影響を鑑み、現在、積極的に塗布は行なっていないということではあるが、HPC（ヒドロキシプロピルセルロース）溶液を使った一般的な保革作業の方法について実習させていただいた。

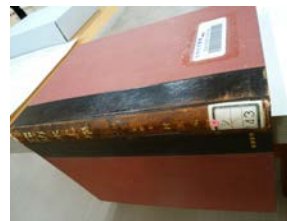


図 18 HPC 溶液塗布後の資料



図 19 HPC 溶液

6.3.5 6月22日

午前中には前日の保革作業の続きで保革油塗布を行なった。残りの時間で状態調査の続きを行なったが、調査済資料の残りも少なくなってきたこの日から、うら面も記入するようになった。調査済資料はすでに処置済であるため、劣化状態から、どのような処置が行なわれたかの推測によるカルテ記入となったが、考えなければならない観点が増えると時間もかかるため、カルテ記入・答え合わせができたのは1冊のみだ。



図 20 保革油塗布翌日の資料

午後には慶応義塾大学三田メディアセンターを見学させていただき、3人目の研修生である倉持氏に話を伺う機会を得た。また同日、1人目の研修生である国会図書館の西川氏も見学に参加されていたため、研修生同士で情報交換を行なえる貴重な機会となった。

6.3.6 6月23日

この日は4冊のカルテ記入・答え合わせと、ページ

修理を行なった。

ページ修理に使用する糊は正麩粉と精製水に熱を加えて作る。鍋で煮て作る手法もあるが、センターでは電子レンジを使って作る方法が主流だ。電子レンジを使用する場合、目安の時間があるので失敗せずに作りやすい。糊を漉す作業は、見ているときには容易に見えたが実際に漉してみると難しい。ページ修理自体についても、これまで1~2度行なったことはあったのだが、慣れが必要だと感じた。図21 正麩糊を漉す作業



6.3.7 3週目状態調査まとめ

カルテ記入にもだいぶ慣れてきたようで、おもて面にかかる時間も短縮、答え合わせもスムーズに進むようになってきた。

6.4 4週目 (6月26日~6月30日)

6.4.1 6月26日

この日は6冊のカルテ記入・答え合わせを行なうことができた。途中、附属図書館から、書架整理中に虫の死骸を発見したと相談があった。その後すぐに工房スタッフで虫の死骸を確認、センターに持ち帰って顕微鏡で観察し、文化財害虫ではなさそうなことが確認された。必要な場合は、専門機関へ同定を依頼することを勧めるということだが、何かあった際にまず相談できる部署が学内にあることをうらやましく思った。

6.4.2 6月27日

この日は8冊のカルテ記入・答え合わせを行なうことができた。用意されていた調査済資料のカルテ記入・答え合わせが終了した。

6.4.3 6月28日

この日から未調査資料の状態調査に入り、両面記すようになった。書庫から資料を出し、大きさ測定をするという、状態調査の始まりの段階から任せていただけたこと、未調査資料のため、状態調査をしながら一通りクリーニングも行なうこと、カルテの両面を記入することになったことから、1冊分の状態調査が終わるまで、再び時間を要するようになった。しかし実際はカルテ記入後に、補修等が必要な資料には必要な処置を施してからデータ入力を行ない、状態調査が完了するため、まだまだ行程はある。1点目から、これまでのパターンに当てはまらない一枚物の資料が出てきて、大いに戸惑うことになった。図22 一枚物の資料



りやすく、目で見て感覚的に掴まなければならない部分の擦り合わせも行ないやすかった。スタッフ同士も個人による基準のズレをなくすために、疑問が生じた際には基準の擦り合わせを行なっているという。資料の原材料にはある程度のパターンがあるとはいえ、様態も劣化状態も1点1点異なる資料だからこそ基準の擦り合わせが大切になってくる。この日は5冊のカルテ記入・答え合わせを行なうことができた。

午後には、一般的な図書館の基本的な修理法として、クータを用いた背の修理を行なった。やり方はなんとなく知っていた修理方法ではあったのだが、工房スタッフにお手本となる修理を見せてもらいながら、ひとりで行なうとなるとまた別で、自分の手を動かしながら



図23 背の外れた資料



図24 クータ装着

ら実際にやってみることの重要性を痛感した。

6.4.4 6月29日

この日は8冊のカルテ記入・答え合わせを行なうことができた。

6.4.5 6月30日

この日は7冊のカルテ記入・答え合わせを行なうことができた。

6.4.6 4週目状態調査まとめ

週の後半から両面記入することになったが、それでも結構な冊数を見ることができた。資料の状態によっては処置が不要な場合もあるとはいえ、この4週間で資料の構造・状態の見方が掴めてきた成果のように思えてうれしかった。

6.5 5週目 (7月3日~7月7日)

6.5.1 7月3日

6月28日に行なったクータを用いた背の修理の続きとノドの修理を行ない、残りの時間でページ修理の復習を行なった。



図25 28日の修理後の状態



図26 ノドの修理

6.5.2 7月4日

翌日から始まる保存講習会の会場設営や保存容器の展示等、準備を行なった。

6.5.3 7月5日

センターでは全国の図書館職員・西洋社会科学の研究者等を対象に、西洋社会科学古典研究、西洋書誌学、西洋社会科学古典資料の保存・管理を中心とした講義を行なう西洋社会科学古典資料講習会を秋に、保存・修復に関する資料保存講習会を夏に、それぞれ年1回ずつ行なっている[17]。資料保存講習会は保存・修復に重きを置いたもので、初日が講義、残りの2日間は実習に当てられる。筆者も平成25(2013)年度以降、数回受講希望を出していたのだが、募集人数が10人以下であることや学内選考を通らなかつたりして、なかなか受講の機会に恵まれなかつた。今回は聴講生という形で参加させていただいた。

1日目は伝世舎の三浦功美子氏による「紙の材質と劣化、保存のための環境」についての講義と、受講生から事前に提出されていた各人の図書館内外の環境についてのレポートをもとにした意見交換、都立中央図書館の眞野節雄氏による「災害から資料を守り、救うために」と題した講義が行なわれた。

6.5.4 7月6日

2日目は製本家の岡本幸治氏による「資料保存と製本構造、調査票の記入・活用」についての講義と、実習が行なわれた。実習では、調査票の記入、本のクリーニング、革装本の手入れ、書見台の製作、保存製本を行なった。この日の実習部分は研修の前半で行なっていたことであつたため、復習の良い機会になった。

当講習会は西洋古典資料の保存についての上級編というイメージが強く、この講習会を受講すれば一通りの修復の知識を身につけることができると思っていたのだが、やはり3日間では時間も限られており難しい。時間の制約上、保存カルテの概略説明後すぐに記入を行なったことや記入は1冊のみであつたことから、講習会のみで理解することは容易ではなく、実務研修のように長期に渡って学ぶ必要性を感じた。

状態調査に使用した書籍は、本学から持参した1930年代の軽度レッド・ロットのある辞典だつたのだが、綴じがどうしてもわからず悩んでいたところ、古典資料にはなかつた「機械綴じ」の資料だと教えていただいた。様々なパターンに当たる必要性を感じた。

6.5.5 7月7日

最終日には、保護ジャケットの制作、修理用和紙の染色、ページ修理の基礎、見返し・表紙角の修理、封筒フォルダーの製作、保存箱の制作を行なった。修理用和紙を修理箇所と近い色に染めて使用するのは初めてであり、とても目新しかった。時間の都合上、実際に利用する和紙はすでに工房スタッフによって事前に染色されたものを準備いただいていたのだが、染色過程を見学することができた。染色和紙を使えば修理

箇所が目立たなくなる反面、補修に時間がかかる。そのため、実際に本学で和紙染めをすることは難しいように思うが、このような方法があると知ることができたことは収穫だつた。

6.5.6 5週目状態調査まとめ

状態調査を行なった資料は講習会中の1冊のみである。

6.6 6週目(7月10日～7月14日)

6.6.1 7月10日

この日は3冊のカルテ記入、答え合わせをすることができた。

6.6.2 7月11日

封筒フォルダー、ソフトフォルダー、ブックスツール、カイルラッパー、本文キャップなどの保存容器を作成した。また、初日の館内見学時から気になっていた「すきまボックス(配架状態によって棚の端に出来てしまう隙間のせいで資料が縫れた 図27 すきまボックスり曲がったりするのを防ぐために隙間を埋めるためのもの)」など、センターで考案された容器についても作成方法を教えていただいた。



6.6.3 7月12日

午前中には低温処置と3冊のカルテ記入・答え合わせを行なった。低温処置については、今回の研修で確認したいことのひとつであつたが、ひとつひとつ基本的な手順を確認しながら工房スタッフと一緒に作業することができた。また、これまで他機関で実際に行なわれている作業を目にしたことはなかつたため、本学で行なっていた際の霜の量はそれほど多くなかつたことも確認できて安心できたし、湿度が高い際の処置についてもアドバイスをいただいた。これまで本学では -45°C 設定としていたことによって、凍結防止のために湿度の高い梅雨入りから夏のあいだ低温処置を休止していたが、設定温度を上げることによって、年間を通して処置を行なうことができそうだ。 図28 庫内から取り出した書籍



午後には6月14日に設置したトラップを回収し、顕微鏡で虫の有無をチェックした。センターではチェック後に写真を撮り、簡単なレポートを作成している。本学でもトラップ調査を行なっているが、肉眼での確認と虫の種類(推定)・数のチェックのみである。顕微鏡を用いると肉眼では気づくことのできなかつたものも結構あることがわかつたため、可能であれば顕微鏡の導入を考えたい。

6.6.4 7月13日

最初に前日の午前中に冷凍庫から取り出して室温まで馴化した資料を開封し、簡単に資料のクリーニングと状態確認を行ない、必要なものには処置を施してから書架に戻した。これで低温処置の過程を一通り確認できた。

センターでは日本学術振興会が研究成果の社会還元・普及を目的に行なっている「ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI」[18]において、「本を残す 本を伝える～古典資料の保存・修復・活用」[19]と題して、年1回、中学生・高校生を対象に書物の保存について学習する特別授業を行なっている。「本を残す 本を伝える～古典資料の保存・修復・活用」は、例年10名ほどの定員に対して10倍を超える応募がある人気プログラムであり、受講者はセンターの書庫の見学やセンター教授による研究室・資料紹介、ページ修理や簡易製本・保存箱の作成などの実習を受講することができる。今回は事前準備のうち、資料展示準備に関わらせていただいた。

展示する資料は西洋古典資料に特徴的な表紙や見返しにマーブル紙が使用されている本、大型本、精緻な書き込みがある本など魅力的な西洋古典資料を始め、酸性化資料や表紙の表装材が剥落してしまった資料、虫損資料などの劣化資料、そしてセロハンテープでページ修理されてしまったがためにセロハンテープが剥がれ落ちたあとに接着剤による変色・ベタつきが残る一般図書など、資料の取り扱いについて考えてもらうきっかけとなる資料まで様々だ。展示資料のピックアップには、スタッフの記憶ももちろんだが、蓄積されている状態調査のデータが役立っていた。データから展示したい資料の構造、材料等で絞込みを行ない、候補を抽出することができる。対象が中高生だということもあり、古典資料に興味を持ってもらい、身近な本の扱いを省みてもらえるように、そして当日の限られた時間で効率よく実習ができるように、この日だけでなく入念に事前準備が行なわれていた。



図29 特徴的な装丁の本



図30 破損や劣化のある本

6.6.5 7月14日

この日は3冊のカルテ記入・答え合わせをすることができた。

6.6.6 6週目状態調査まとめ

ここに来て、表見返しと裏見返しで異なる綴じの資料が出てきた。ほかにも、機械漉きの紙はパルプ紙の

イメージが強かったが、機械漉きのボロ紙があることもわかった。「いたみ」と「破損」の見分けには引き続き苦戦しており、「いたみ」は物質そのものの変化であり、「破損」は外側から何らかの力が加えられたために生じた変化であることをアドバイスいただいた。

6.7 7週目 (7月18日～7月21日)

6.7.1 7月18日

この日は4冊のカルテ記入・答え合わせをすることができた。

6.7.2 7月19日

この日は4冊のカルテ記入・答え合わせをすることができた。

6.7.3 7月20日

午前中にはセンターで最近懸念事項となってきたという、保革作業を行なうと資料のノドが硬くなるかもしれない点についての実験を行なわせていただいた。レッド・ロットの革装本については、長期的に見た場合、どのような影響が出るか実証されていないところがあるため、経過を見守りながら保革作業を行なったり、影響が出ることを鑑みて保革作業を行なう資料の範囲を決めたりするなど、慎重な判断が必要である。革の劣化状態によっては、保革油を塗ると、逆に状態が悪くなってしまいうものもあることから、状態を見極めることも必要だ。本学でも移転先で自動書庫に入れることになるレッド・ロットの革装本にはHPCを塗っているが、利用と保存のどちらに重きを置くかによって、処置を行なうか行なわないか、考える必要がある。



図31・32 除籍本を用いての実験

午後にはレッド・ロット対策についての講義と附属図書館の書庫を見学させていただいた。

6.7.4 7月21日

この日は6冊のカルテ記入・答え合わせをすることができた。午後には経済研究所資料室で、工房スタッフによる保護ジャケット作成実習が行なわれた。事前に資料室から相談のあった劣化した資料に対する処置として、資料室で資料室にある資材を使って日常的に作成できることを目的として行なわれた。一般的なカッターや小型のカッターマットが数枚という状況でどのように対処すればよいか、各館・室の実情に応じた実習を行なうという点でとても参考になった。また、資料室の職員が自分で作成することができるようになることを目標とした実習であり、可能な作業は各館・室でできるように、ということは念頭に置いておきたい。

6.7.5 7週目状態調査まとめ

以前にも出てきたことだが、チェックする際は、今後重大な破損や劣化につながるものかどうかを念頭に置くことやわからないものには「わからない」を付けることで引っかかっている。また、もともとは背がタイトバックだったものが経年によってホローバックへと変化している場合は「ホロー」を選択するなど、資料の状態には現状を記入することも気をつけたい点だ。

6.8 8週目 (7月24日～7月28日)

6.8.1 7月24日

経済研究所から相談のあった劣化資料の手当てについてともつながるのだが、この日はキャビネット内に保管されていた貴重図書の簡易調査が行なわれた(レッド・ロットなど劣化の見られる資料も多く、研修が始まって1～2週間目あたりに手当てについての相談があった)。研究所での目録登録後、リストを出してもらい、工房スタッフ2人で1点1点を手に取りながらの調査となった。確認する箇所はカルテ記入の際と同じだが、このときは劣化に重きを置き、劣化の度合いに応じて、研究所でできる処置、工房で行なえる処置、外注が望ましい処置、と分けてリストにチェックしていく。あくまで簡易調査ではあるが、それでも保護ジャケット作成が必要なもの、保存箱に入れたほうが良いもの、脱酸処理が望ましいもの、など判断ができるもので、判断を迷って工房スタッフ2人で話し合われていた資料は1割にも満たなかったように思う。保存カルテのチェック項目を念頭に置いておくと、短時間で処置が必要なものを見極めることが可能だということを実感できた。

6.8.2 7月25日

この日は状態調査後の処方とデータ入力を行なった。これで状態調査の最後の工程まで行なうことができたことになる。センターでは記入したカルテに基づき、ファイルメーカーというソフトにデータを入力している。画面構成はカルテとほぼ同じで、基本的にカルテと現物を確認しながら入力を進めていく。各スタッフの勤務日が週3日であることから、誰もがどの作業をも担当できるようにしてあるが、カルテ記入者とは異なる工房スタッフが入力作業を行なうことで、1冊の資料に複数の目が入るように心がけられている。入力時に疑問点が生じたときには記入したスタッフに確認し、その場でカルテの修正を行ったりする。筆者は自分で記入したカルテを入力したが、入力の際に記載漏れを見つけたり(答え合わせ後、清書したカルテを保管用に使っていたため、その際の記載漏れが散見され



図33 データ入力画面

た)、データ入力後に入力内容をチェックしていただいた際に入力漏れが発見されたりした。複数の確認地点があることはとても重要だと実感した。

6.8.3 7月26日

午前中には7月24日の経済研究所の貴重書の状態調査の続きを、午後には図書館のサービス担当部門での修復についてのヒアリングを行わせていただいた。資料室の貴重書の状態調査は午前中で完了したため、工房スタッフ2人で約1.5日間、計476点の調査ができたことになる。図書館のサービス担当部門へのヒアリングの時間を取っていただいたのは、図書館でどのあたりまでの処置をしているかと、センターとの関係を知りたかったからだ。センターへ虫やカビを持ち込まないように、処置に困ったものはセンターへ持ち込むのではなく、センターから工房スタッフに来てもらうことをお互い心がけておられる点が印象的だった(センターから外へ持ち出した資料は書庫へ入れる前に必ず低温処置を行なっている)。

6.8.4 7月27日

午前中には専門助手との面談と、残りの時間で状態調査の処方の一環として保存容器作成を、午後には附属図書館の貴重書室(日本古典籍が配架されている)とマイクロ室、修復室を見学させていただいた。

6.8.5 7月28日

最終日には希望を聞いていただき、これまでの総まとめとして状態調査をさせていただいた。この日は4冊のカルテ記入・答え合わせと保存容器等必要な処置を施すことができた。また、研修期間中に名前は耳にしていたものの実物を見たことなかったコリブリカバーを図書館で一部資料に使っているということだったため、実物を見せていただいた。

6.8.6 8週目状態調査まとめ

カルテ記入から処方・データ入力まで、一連の状態調査の過程を経験することができた。最終的には、調査済資料78点、新規資料47点、計125点のカルテを記入することができた。

6.9 その他

研修中は一橋大学国立キャンパスから徒歩15分ほどの場所にあるマンスリーマンションを手配いただき、国立市で過ごした。関東圏内へは私用でよく訪れていたものの、居住するのは初めてであり、東京に対する先入観が良い意味で覆された。また、実家から出てこれだけの期間ひとりで生活することも初めてであり、とても良い経験になった。

7. 研修後

8週間の研修が終わり、本学に戻ったその日に、目録担当より、研究室から返ってきた革装本の劣化資料

の保管方法について相談があった。表紙が分離していたレッド・ロット資料であったため、保護ジャケットをかけて保存箱に入れることを提案し、ジャケット・保存箱を一緒に作成した。タイミングが良すぎて驚いたものの、目録担当の上司が当研修のことを念頭に置き、相談してみても、と声を掛けてくれていたとのことであった。約2ヶ月ものあいだ集中して学んできた身としては、モチベーションも上がって素直にうれしかったのだが、本学においては自分が相談を受ける立場にならなければならないのだと感じて、姿勢を正す思いに駆られた。

その後は担当業務の合間を縫って、貴重書室と修復室の状況を確認したり、貴重書室配架資料を一通り手に取って、ベラム装の資料の冊数を調査したりした。ベラム装の資料は230冊（貴重書内洋書総登録冊数のうち約1.72%。これとは別に、未登録分にも40冊ほど）あり、やはり反りがひどいものが多かった。幸い、移転のための経費で保存箱作成が可能になり、保存箱へ入れたほうが望ましい資料のピックアップ作業の際にも声を掛けてもらえたため、ベラム装の資料も候補に入れてもらった。今回保存箱に入れた反りのあるベラム装資料の状態が今後どのように変化していくのか、経過を見守っていききたい。



図 34・35 反りのひどいベラム装の資料

その他にも、この研修での出会いがきっかけとなり、12月には国立国会図書館の保存フォーラム[20]にて本学事例の発表を、そして、センター主催のシンポジウム[21]にて、研修生同士の討論に参加させていただく機会を得た。どちらも当研修がなければ登壇の機会はなかったものである。

8. おわりに

本学に採用されて10年、そして資料保存班に所属して同年数が経った。所属1年目から研究開発室の中では活動が活発な班ではあったが、この1～2年はルーチンとなった低温処置が主で、とりわけ修復などの所属班員の興味関心に応じた活動や職員研修等は行なえていなかった。そこには、班員の中で資料保存分野に一番詳しい先輩職員が他機関へ出向していたことも大きく、ずいぶん甘えていたことを実感していた。そんなときに当研修の話をいただいた。

募集段階では3ヶ月～6ヶ月が目安とされていた研

修期間も、初年度の研修生たちが3週間～6週間でも成果を上げることが可能だという道をひらいてくださったおかげで、3ヶ月には満たないものの、2ヶ月行かせてもらえることになった。

受講前は自分が今後取り組みたいことや自分にできることの範囲も漠然としていたのだが、実際に現物を見て、手を動かして学んでいくことによって明確になっていった。特に、今の自分に何ができるのか、何をやりたいのかが具体的に浮かんでくるようになったことは大きな変化だった。また、他言語のため読解することが困難だという意味で個人的には敷居が高かった西洋古典籍ではあるが、装丁やデザインに製本家の特徴や作られた時代の流行が現れることなど、面白さや楽しみを知ることができた。これも、毎日のように現物に触れ、西洋古典籍に親しんでいけた成果だと思っている。そのような意味でも長期間集中して学べる当研修受講の機会をくださったセンターと送り出してくれた本学には感謝の気持ちでいっぱいだ。

研修受講中、本学の状況で気掛かりな点が出てきた際には資料保存班員に連絡を取り、情報をもらった点はとてもよかった。逆に本学側からの気掛かりな点もすぐに工房スタッフに質問でき、リアルタイムで情報共有することもできた。センターには移転作業真っ只中である本学の事情を考慮いただき、懸念事項をその都度カリキュラムに反映していただいたうえ、研修後も様々な相談に乗っていただいている。

当研修で得たものはとても大きく、本当に貴重な経験ができた8週間だった。資料保存に関する取り組みには周囲との協力が不可欠である。センターや研修生たちをはじめとして、当研修が縁で生まれたつながりも多い。このつながりや今後生まれるであろう新たなつながりを大切にしていきたいし、研修で得たものを還元できるように努力していきたい。

謝辞

研修期間中大変お世話になった一橋大学の社会科学古典資料センター・附属図書館・経済研究所資料室のみなさま、また、8週間という長きに渡る研修に快く送り出してくださった本学図書館のみなさまに、この場をお借りして御礼申し上げます。

参考文献

- [1] 一橋大学社会科学古典資料センター。
<http://chssl.lib.hit-u.ac.jp/>, (参照 2018-6-25)
- [2] 実務研修。
<http://chssl.lib.hit-u.ac.jp/education/training.html>, (参照 2018-6-25)
- [3] 原賀可奈子. 西洋古典資料保存実務研修報告書。
http://chssl.lib.hit-u.ac.jp/education/images/CTPReport_kyush

u_2017.pdf, (参照 2018-6-25)

- [4] 原賀可奈子. 西洋古典資料保存実務研修報告書.
<http://hdl.handle.net/2324/1910468>, (参照 2018-6-25)
 なお,[4]はセンターの許諾を得て[3]を本学リポジトリに再録したものである.
- [5] 羽賀真紀子. 中央図書館における生物被害とその対策について:シバンムシ被害を中心として. 九州大学附属図書館研究開発室年報. 2013, 2012/2013, p. 45-49.
<http://hdl.handle.net/2324/27255>, (参照 2018-6-25)
- [6] 羽賀真紀子. 図書館資料に対する低温殺虫法の試行. 九州大学附属図書館研究開発室年報. 2015, 2014/2015, p. 33-37. <http://hdl.handle.net/2324/1523956>, (参照 2018-6-25)
- [7] 原賀可奈子ほか. マイクロ資料保全対策事業実施報告. 九州大学附属図書館研究開発室年報. 2015, 2014/2015, p. 38-45. <http://hdl.handle.net/2324/1523958>, (参照 2018-6-25)
- [8] 原賀可奈子; 羽賀真紀子. 一橋大学社会科学古典資料センター主催講習会を受講して. 九州大学附属図書館研究開発室年報. 2012, 2011/2012, p. 36-42.
<http://hdl.handle.net/2324/24955>, (参照 2018-6-25)
- [9] 一橋大学附属図書館. <http://www.lib.hit-u.ac.jp/>, (参照 2018-6-25)
- [10] 一橋大学社会科学統計情報研究センター.
<http://rciss.ier.hit-u.ac.jp/>, (参照 2018-6-25)
- [11] 一橋大学経済研究所資料室.
<http://www.ier.hit-u.ac.jp/library/>, (参照 2018-6-25)
- [12] 西洋古典資料の保存に関する拠点およびネットワーク形成事業 (平成 28 年~平成 30 年) .
<http://chssl.lib.hit-u.ac.jp/education/images/jigyo.pdf>, (参照 2018-6-25)
- [13] 石井健. 調査と計画. 一橋大学社会科学古典資料センター Study Series. 2001, 47, p. 17-25.
<http://doi.org/10.15057/16630>, (参照 2018-7-11)
 カルテは現在は[14]のような形式になっている.
- [14] 床井啓太郎. 社会科学古典資料センターにおける資料保存の取組み. 一橋大学社会科学古典資料センター Study Series. 2010, 64, p. 15.
<http://doi.org/10.15057/18610>, (参照 2018-7-11)
- [15] 岡本幸治. 保存作業ガイド. 一橋大学社会科学古典資料センター Study Series. 2010, 64, p. 24-35.
<http://doi.org/10.15057/18610>, (参照 2018-7-11)
- [16] 岡本幸治. 保存作業ガイド. 一橋大学社会科学古典資料センター Study Series. 2010, 64, p. 27.
<http://doi.org/10.15057/18610>, (参照 2018-7-11)
- [17] 西洋社会科学古典資料講習会・西洋古典資料保存講習会.
<http://chssl.lib.hit-u.ac.jp/education/school.html>, (参照 2018-6-25)
- [18] ひらめき☆ときめきサイエンス~ようこそ大学の研究室へ~KAKENHI.
<https://www.jsps.go.jp/hirameki/>, (参照 2018-6-25)
- [19] 「本を残す 本を伝える~古典資料の保存・修復・活用」.
<http://chssl.lib.hit-u.ac.jp/education/hirameki2018.html>, (参照 2018-6-25)
- [20] 国立国会図書館第 28 回保存フォーラム「図書館資料を守る IPM の実践」.
<http://www.ndl.go.jp/jp/event/events/preservationforum28.html>, (参照 2018-7-11)
- [21] 平成 29 年度文化的・学術的資料の保存シンポジウム「実務研修受講者報告会」.
<http://chssl.lib.hit-u.ac.jp/education/lecture.html>, (参照

2018-7-11)



本著作の著作権は著者に帰属します。注があるものを除いて、本著作の内容物はクリエイティブ・コモンズ 表示-非営利-改変禁止 4.0 国際 (CC BY-NC-ND 4.0) ライセンスの下に提供されています。

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.ja>

研修受講開始前のカリキュラム

1 週目	6/5(月)	午前 実務研修基本説明 午後 実務研修基本説明	
	6/6(火)	午前 状態調査基本説明 午後 状態調査基本説明	
		午前 状態調査基本説明 午後 状態調査基本説明/講義(製本の歴史)	
	6/8(木)	午前 保存カルテ記入方法説明 午後 保存カルテ記入方法説明	
		午前 保存カルテ記入・基本(調査済資料) 午後 保存カルテ記入・基本(調査済資料)	
6/9(金)	午前 保存カルテ記入・基本(調査済資料) 午後 保存カルテ記入・基本(調査済資料)		
	6/12(月)	午前 保存カルテ記入・基本(調査済資料) 午後 保存カルテ記入・基本(調査済資料)	
2 週目	6/13(火)	午前 保存カルテ記入・基本(調査済資料) 午後 保存容器作成(保存製本)	
		午前 保存カルテ記入・基本(調査済資料) 午後 トラップ調査(設置)/講義(保存環境について)	
	6/15(木)	午前 保存カルテ記入・基本(調査済資料) 午後 保存カルテ記入・基本(調査済資料)	
		午前 保存カルテ記入・基本(調査済資料) 午後 保存カルテ記入・基本(調査済資料)	
	6/16(金)	午前 保存カルテ記入・基本(調査済資料) 午後 保存カルテ記入・基本(調査済資料)	
6/19(月)		午前 保存カルテ記入・基本(調査済資料) 午後 保存カルテ記入・基本(調査済資料)	
3 週目	6/20(火)	午前 保存容器作成 午後 保存容器作成	
		午前 保存カルテ記入・基本(調査済資料) 午後 保存カルテ記入・基本(調査済資料)	
	6/22(木)	午前 保存カルテ記入・基本(調査済資料) 午後 その他	
		6/23(金)	午前 保存カルテ記入・基本(調査済資料) 午後 ページ修理
	4 週目	6/26(月)	午前 保存カルテ記入・実践(新規資料) 午後 保革作業
			午前 保革作業 午後 保存カルテ記入・実践(新規資料)
6/28(水)		午前 保存カルテ記入・実践(新規資料) 午後 クータを用いた背の修理	
		6/29(木)	午前 保存カルテ記入・実践(新規資料) 午後 保存カルテ記入・実践(新規資料)
6/30(金)		午前 ページ修理 午後 ページ修理	
5 週目	7/3(月)	午前 保存カルテ記入・実践(新規資料) 午後 保存カルテ記入・実践(新規資料)	
		7/4(火)	午前 保存カルテ記入・実践(新規資料) 午後 保存カルテ記入・実践(新規資料)
	7/5(水)	午前 保存講習会聴講 午後 保存講習会聴講	
		7/6(木)	午前 保存講習会聴講 午後 保存講習会聴講
	7/7(金)		午前 保存講習会聴講 午後 保存講習会聴講
6 週目	7/10(月)	午前 保存カルテ記入・実践(新規資料) 午後 保存カルテ記入・実践(新規資料)	
		7/11(火)	午前 保存容器作成 午後 保存容器作成
	7/12(水)	午前 低温処置 午後 トラップ調査(回収・分析)	
		7/13(木)	午前 低温処置 午後 保存カルテ記入・実践(新規資料)
	7/14(金)		午前 保存カルテ記入・実践(新規資料) 午後 保存カルテ記入・実践(新規資料)
7 週目		7/18(火)	午前 状態調査まとめ 午後 状態調査まとめ
	7/19(水)		午前 状態調査まとめ 午後 状態調査まとめ
		7/20(木)	午前 状態調査まとめ 午後 状態調査まとめ
	7/21(金)		午前 状態調査まとめ 午後 状態調査まとめ
8 週目		7/24(月)	午前 その他 午後 その他
	7/25(火)		午前 その他 午後 その他
		7/26(水)	午前 その他 午後 その他
	7/27(木)		午前 その他 午後 その他
		7/28(金)	午前 その他 午後 その他

最終的な受講カリキュラム

1 週目	6/5(月)	午前 センター概要説明/状態調査基本説明 午後 保存カルテ記入方法・各項目説明
	6/6(火)	午前 保存カルテ各項目説明 午後 保存カルテ各項目説明
		6/7(水)
	6/8(木)	
		6/9(金)
2 週目	6/12(月)	
		6/13(火)
	6/14(水)	
		6/15(木)
	6/16(金)	
3 週目		6/19(月)
	6/20(火)	
		6/21(水)
	6/22(木)	
		6/23(金)
	4 週目	
6/27(火)		午前 保存カルテ記入・基本(調査済資料) 午後 保存カルテ記入・基本(調査済資料)
		6/28(水)
6/29(木)		
		6/30(金)
5 週目	7/3(月)	午前 クータを用いた背の修理の続き/ノドの補強 午後 ページ修理
		7/4(火)
	7/5(水)	
		7/6(木)
	7/7(金)	
6 週目	7/10(月)	午前 保存カルテ記入・実践(新規資料)/聞き取り 午後 保存カルテ記入・実践(新規資料)
		7/11(火)
	7/12(水)	
		7/13(木)
	7/14(金)	
7 週目		7/18(火)
	7/19(水)	
		7/20(木)
	7/21(金)	
8 週目		7/24(月)
	7/25(火)	
		7/26(水)
	7/27(木)	
		7/28(金)

※「図:」の記載があるものは附属図書館、特に場所の記載のないものは工房が研修場所である(保存講習会を除く)
 ※「聞き取り」はセンターの保存担当の専門助手との面談である