

ワークショップ：水損資料への対応

1. 吸水乾燥

<主な対象資料>

- 軽い水損資料

<手順>

(1) 記録・撮影

- 資料の情報を記録・撮影する。

(2) 吸水乾燥

- ① ページの間にキッチンペーパーを挟む。
- ② 同じように開くことができるページの間にキッチンペーパーを挟んでいく。
 - ◎ 全てのページを無理に開く必要はない。
- ③ 軽く全体を押してキッチンペーパーに水分を吸収させる。
- ④ 新しいキッチンペーパーに交換する。
- ⑤ 同じこと繰り返し行う。

◎ 複数冊同時に行う場合、全ての資料にキッチンペーパーを挟んでから、最初の資料のキッチンペーパーを交換する。

(3) 整理・保管

2. 洗浄・乾燥【*】

<主な対象資料>

- 汚れのひどい水損資料
- 特に海水による水損資料

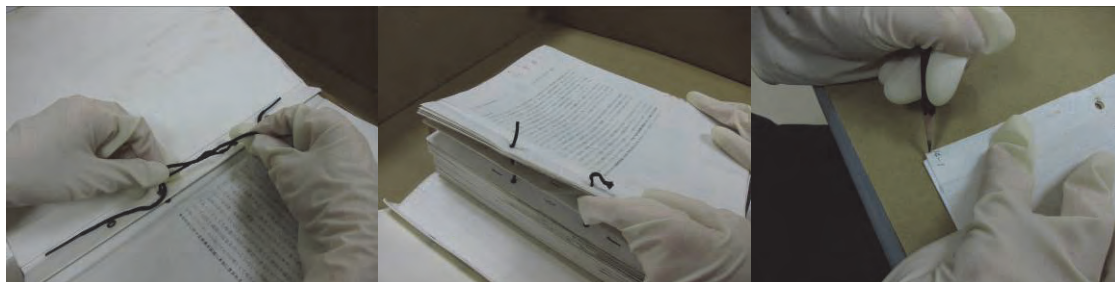
<手順>

(1) 記録・撮影

- 資料の情報を記録・撮影する。

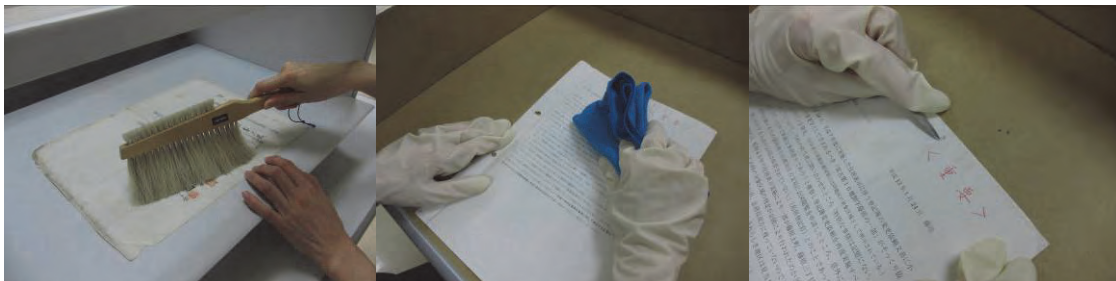
(2) 解体・ナンバリング

- ① 表紙のある資料は、表紙から本文紙を取り出す。
- ② 本文紙1枚1枚に番号を付与する。



(3) ドライクリーニング

- 刷毛、超極細繊維のクリーニングクロス、スパチュラ等を使用して、資料表面に付着した泥・砂・埃・カビ等を除去する。



(4) エタノール殺菌

- 資料1枚1枚に消毒用エタノールをスプレーで噴霧して、カビを殺菌する。



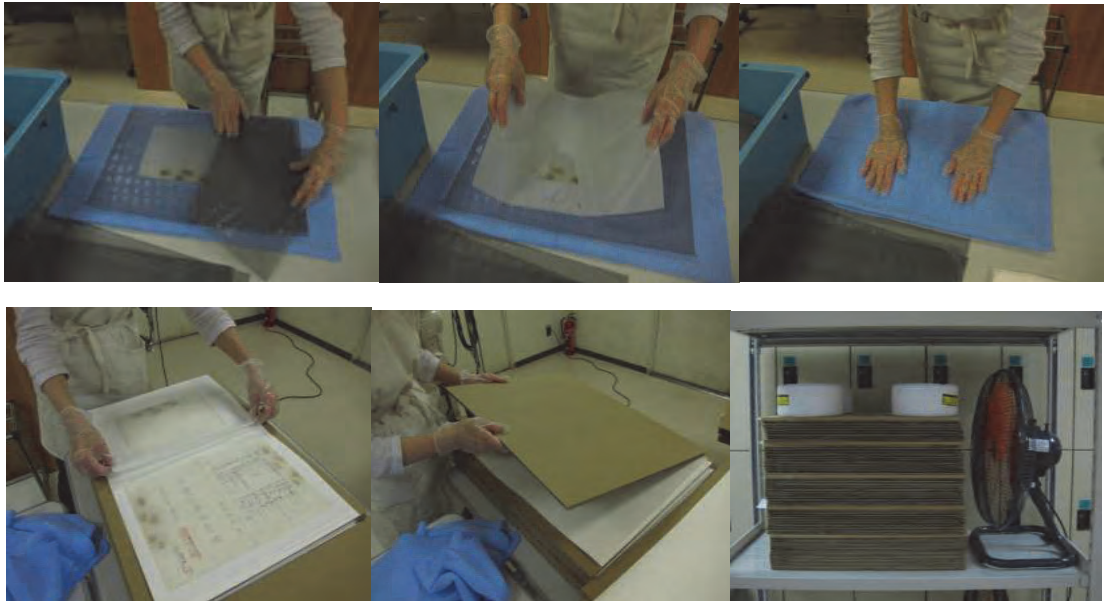
(5) 洗浄

- ① 水を張ったバットと発泡プラスチックボードを用意する。
- ② 資料1枚1枚をネットに挟む。
- ③ ネットに挟んだ資料を発泡プラスチックボード等に置き、ボードを沈めながら資料を水に浸し、刷毛で泥汚れ等を落とす。



(6) 乾燥・フラットニング

- ① ネットを外し不織布に挟み、水分を吸水クロスで取る。
- ② 資料1枚1枚を不織布に挟んだまま、段ボール板・ろ紙に挟む。
- ③ 不織布を挟んだ段ボール板・ろ紙を積み重ね、横から扇風機で風を当てて乾燥させる。



(7) 整理・再製本・保管

- ① 乾燥を終え、フラットになった資料を取り出し、付与した番号の順番に並べる。
- ② 簿冊やファイル文書等の簡単に綴じることができる資料は綴じ直しを行う。それ以外の形態のものについては、冊ごとにまとめて紐等で束ねる、又は封筒に入れて保管する。

【*】 この洗浄・乾燥方法は、東日本大震災時の津波により被災した資料を救援するために発足したボランティア団体「東京文書救援隊」の考案したシステム。このシステムは、修復の専門家でなくても安全に作業ができるよう工夫されている。詳細は、東文救ウェブサイトを参照(<http://toubunq.blogspot.jp> 2016年3月19日アクセス)。