

水にぬれた資料を乾燥させる処置例2 ブックトラックに資料を並べて乾かす

一般資料が大量にぬれてしまった場合、ブックトラックにブックエンドや段ボールを置いて、資料を並べて乾かすことで、限られたスペースでも、効率的に多くの資料を乾燥させることができる。広い乾燥場所がない場合や、乾燥場所を移動させる可能性がある場合に向いている。



材料 段ボール(資料より一回り大きいサイズを
資料 1 点につき 3 枚用意)

道具 ブックトラック ブックエンド 扇風機



矢印は段ボールの波形の中芯の方向

- ・ぬれた資料に吸水紙をはさんだ状態で、「水にぬれた資料を乾燥させる処置例1」の①②参照) 資料の下に段ボールを敷き、両側はブックエンドと段ボールを使って支える。扇形状に開き上向きにして、ページの間を風が通るような形でブックトラックに並べる。
- ・段ボールは波形の中芯に扇風機の風が通る向きで使用する。(左下写真参照)
- ・資料が半乾きの状態になったら、吸水紙を抜き取り、板に挟んで重石をのせて乾かす。「水にぬれた資料を乾燥させる処置例1」の⑤参照)

ポイント

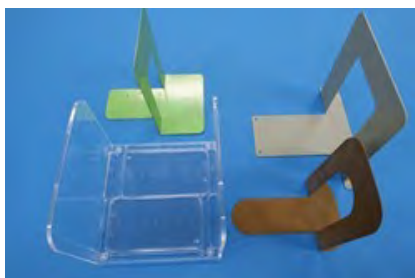
- ・風が通り抜けやすい形のブックトラックを使用する。
- ・最低、一日一回は資料の状態を必ず確認する。
- ・段ボールの波形の中芯に風が通ることで湿気を逃がすため、段ボール自体は湿らずに資料を支えることができる。また金属製のブックエンドを使用する場合には、間に段ボールがあることで資料に錆がつくのを防ぐことができる。
- ・時々、風の当たり具合を確認し、資料やブックトラックの位置を入れ替えると、より均一に資料を乾かすことができる。
- ・ブックエンドは、サイズや種類が不揃いでも可。ブックエンドがない場合は、段ボールで作製することができる。(次頁参照)

<注意事項>

- 資料の綴じを傷める恐れがあるため、ノドが開きすぎないように注意する。
- パンフレットのような薄手の資料は、ページが大きく変形する可能性があるので向いていない。(「水にぬれた資料を乾燥させる処置例1」の③を参照)
- 地震で余震が続いている間は、資料が落下する恐れがあるので行わない。

- 資料にカビが発生している恐れがある場合は、汚染を広げないように他の資料や書庫から隔離して乾燥させる。その後、資料に付着したカビ状の物質を消毒用エタノールで拭き取り、汚れを取り除く(作業方法は「カビが発生した資料をクリーニングする」を参照)。
https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/pdf/manual_mold.pdf
- 乾燥させた資料は、しばらく経過観察してから書架に戻す。
- 写真集などに使われる塗工紙(コート紙・アート紙)は、乾くとページ同士が貼りつきやすい。ぬれていううちに剥がす必要がある。
- すぐに乾燥作業ができない場合は、時間をかせぐため、ぬれたまま資料を冷凍させる。
- ドライヤーを使う場合は熱風の使用は避け、冷風で乾かす。

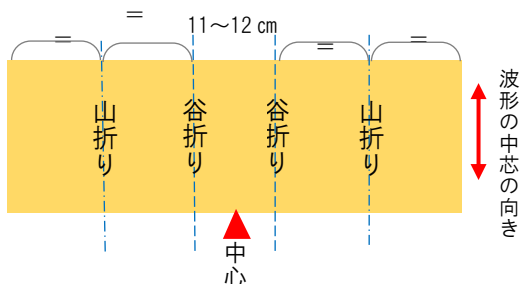
<参考> ブックエンドについて



さまざまなブックエンド

- ブックエンドは資料を支える目的で使用するため、サイズがおおよそ同じなら、一対ずつ揃っている必要はない。
- 金属製やプラスチック製など、様々なものがある。
- ブックエンドが足りない場合は、段ボールで作ることができる。

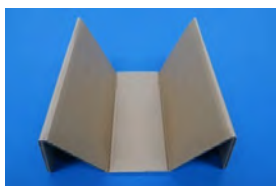
段ボールブックエンドの作り方



材料 段ボール(25 cm × 75 cm程度)

※段ボールの波形の中芯の向きは折り目と揃える

道具 へら 定規



- 長方形の段ボールに、へらで4本の折れ目を左右対称につけ、2つの山形に折り曲げる。
- 段ボールの厚さや資料の大きさによるが、中心部の折り幅の目安は 11 ~ 12 cm程度。
- 両脇が広がらないように、他のブックエンドやブックトラックの端で押さえる。
- 廃段ボール箱などを利用して作り、普段は折れ目を伸ばし、重ねてストックすることができる。

注

ここで紹介している方法は、修復に関する専門的な知識や技術を持たない図書館員が一般的な資料に対して手当てを行うものです。貴重な資料や劣化が著しい資料に対する方法ではありません。紹介している方法で作業した結果、資料に何らかの不都合、損害が生じたとしても国立国会図書館は一切責任を負うことはできません。