

# 歴史資料の保存方法

---

## その他の情報

### 保存に関する一般用語

これらの用語を理解していると、記録や遺物の保存についてよりよい判断を下すうえで役立ちます。

#### 保存向き

化学的に安定していて、保存のために安全に使用できる状態。

#### リグニン

紙の劣化を促進する化学物質。これを含むものの使用は避ける。

#### pH

(水素イオン指数) 酸度またはアルカリ度を 0 から 14 までの数値で表す。記録や遺物は無酸性容器で保存する。

- 酸性：pH 数が 7 未満
- アルカリ性：pH 数が 7 より上
- 中性：pH 数が 7
- 無酸：pH 数が 7 以上

#### 由来

特定の文書または遺物を所有していた人物の履歴

#### RH

相対湿度。文書や遺物の周辺の相対湿度を 33% くらいに保つようにする。これは湿度計を使って計測できる。

### 保存材を取り扱う地元の業者を見つける

1. 地元の図書館、特に大きな公立・国立図書館に問い合わせる。
2. 資料保存課に連絡する。資料保存の担当者と話すとき、小規模の記録保管庫を作っており、資料を保存するために保存物質を使用したい旨を説明する。
3. 専門家なら、地元で保存材を取り扱う業者を見つけるのを助けてくれるでしょう。

## 保存計画の一例

ジョーンズ姉妹は総祖母メイ・スミスが残した記録や遺物をひと箱受け継ぎました。自身や子孫が研究して楽しめるよう、彼女はこれらの資料を保存したいと考えています。そこで、以下の手順を行うことにします。

- 箱の中の物品を取り出す前に台所のテーブルの上を片付け、防護用の布で覆う。次に手袋をはめて、テーブルの上に箱を置く。
- 一つ一つの品物を扱う際に細心の注意を払う。最も安定した側面を下にして、それぞれの品をテーブルの上に置く。
- すべての品物を並べ終わったら、それぞれの簡潔な説明を書く。由来など、何でも自分の知っている情報を書き留める。
- リストを書き終えたら、文書、立体的な遺物、写真、の3つの大きな区分に品物を分ける。各区分の中で、さらに分類する。分類後のリストは以下の通り。
  - 文書
    - 1887－1900年
    - 1901－1920年
    - 1920－1950年
    - 1950－1976年
  - 写真
    - メイ・スミスの写真
    - メイ・スミスの家族と親戚の写真
    - メイ・スミスの知人の写真
    - その他
  - 立体の遺物
    - メイ・スミスの作品
    - メイ・スミスが所有していた品
- ジョーンズ姉妹はそれぞれの品をもっと適切な容器に保管することにする。
  - 写真は、保存用の高品質の写真保護フィルムに入れて、それを保存用の3つ穴バインダーに挟む。
  - 文書は分類ごとに無酸ファイルに入れる。そして、そのファイルを高品質の保存容器に収める。
  - 立体の遺物は無酸紙に包み、壊れないように補強・保護する箱に入れる。
  - ジョーンズ姉妹は一部の品物を飾りたいと思うので、室内の、窓から遠くて子供の手が届かない安全な場所を設ける。それぞれの品物をしっかり支え、守ってくれる額縁、イーゼル、台を購入する。
- 最後に、新しい保管場所に移した品物を家の中のクローゼットに入れて保管する。直射日光が当たらず、相対湿度がほぼ一定に保たれるので、そこなら安全であるとジョーンズ姉妹は考えている。湿気や水気のある場所から離れている。後で中身が簡単に分かるよう、それぞれの容器にラベルをつけて並べる。

## オンラインリソース

- Canadian Conservation Institute (CCI): Preserving My Heritage. (カナダ保存協会) : わたしの遺産を保存する

<http://www.preservation.gc.ca/howto-comment/grid-eng.asp>

- Library of Congress: Caring for Your Collections.  
(米国議会図書館 : 収集した資料の手入れ)

<http://www.loc.gov/preservation/care>

- American Institute for Conservation (アメリカ保存協会)

<http://www.conservation-us.org>