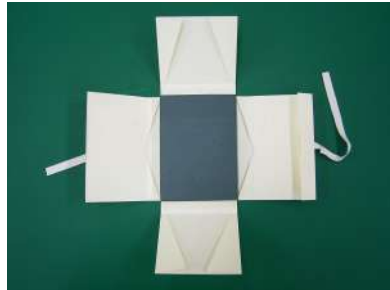


## 簡易帙をつくる

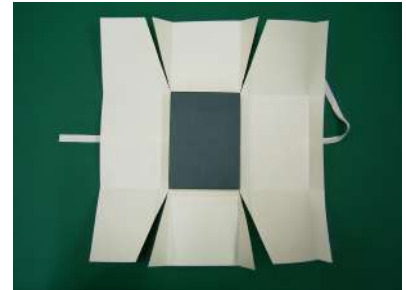
（三康図書館方式）



完成形



帙を開いたところ



帙を展開したところ

これは、（財）三康文化研究所附属三康図書館（東京都港区）が考案し、使用している保存容器です。費用をかけず簡単につくることができ、さまざまな劣化要因から資料を保護します。三康図書館のご快諾をいただきご紹介いたします。

ここがポイント！

- ・きれいに仕上げるために、それぞれの折れ線をしっかりつける。

### 材料

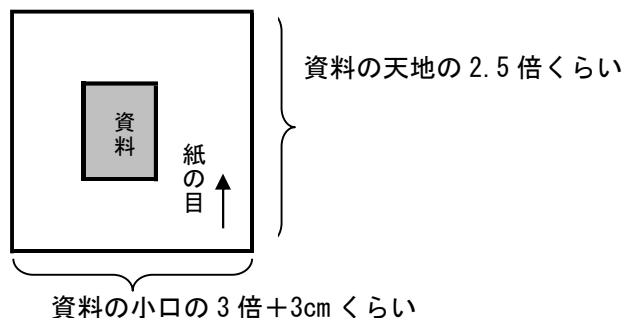
- ◆上質紙  
（中性紙が望ましい）
- ◆紐（綿テープ） ◆不織布テープ

### 道具

- ◆定規 ◆ハサミ ◆へら ◆鉛筆

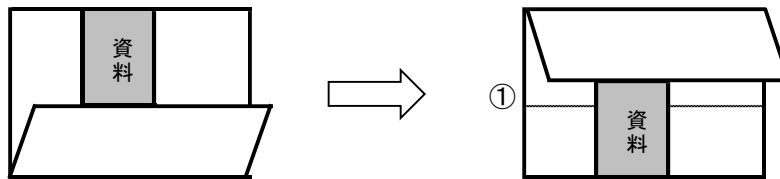
### ①紙（上質紙）の大きさを決める

（傷みの激しい資料は直接紙に置かず、サイズを測って作業する。）

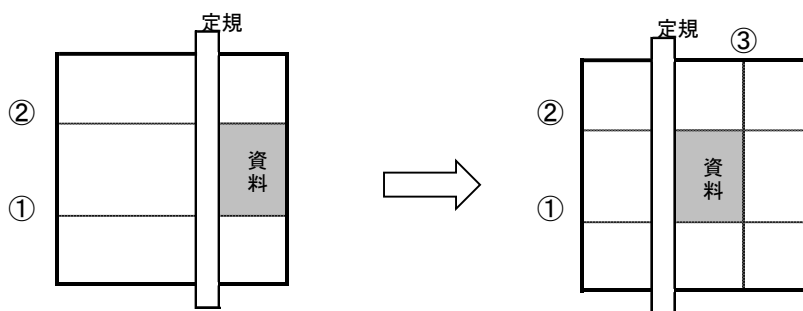


※ 資料に厚みがある場合は、たて横とも少し大きめにする。

②資料を置く位置をきめ、折れ線をつける

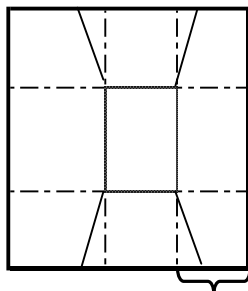


紙の天地の中央におくための折れ線をつける。資料を紙の天にあわせて余りの紙を2等分し、資料を紙の地に合わせて同じく余りを2等分する。へらを使うときれいに折れる。



資料を紙の右端にあわせる。資料の左端に定規をあて、定規に沿ってへらで筋を入れて折れ線をつける。つけた折れ線に資料をあわせ、同様に資料の左端に定規をあて4本目の折れ線をつける。

③紙に切り込みをいれる

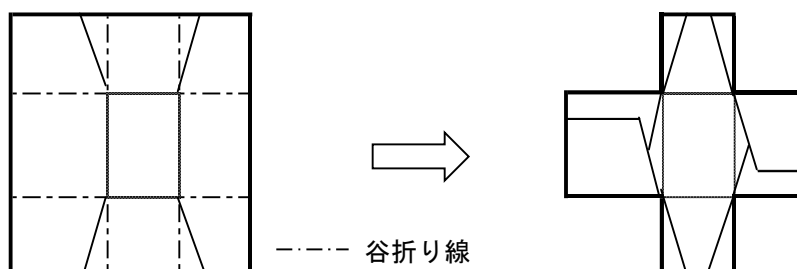


資料を置く角にむかって、図のようにハサミで斜めに切り込みを4箇所入れる。

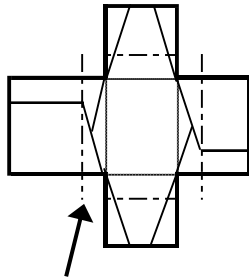
この辺の3分の1あたりまで切り込みを入れる

④切った部分を折る

切った部分をすべて内側に折る。しっかり折ると出来上がりがきれいになる。



⑤資料の厚み部分を折る（この工程は薄手の紙の場合、省略可）



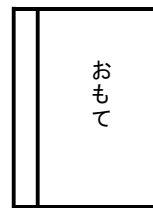
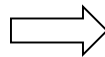
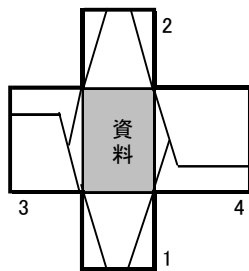
----- 線に沿って谷折り

資料の厚さを定規ではかり、その数字に1mm 足す。

中央四角の辺から「厚さ+1mm」を4箇所谷折りする。折る部分に鉛筆で印をつけてもよい。へらで筋をつけ、紙の下から折り上げるとしっかりきれいに折れる。

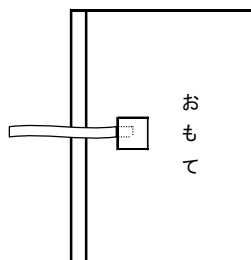
⑥表紙部分の端を折る

帙の十字のうち一番長い部分が自分の右手側にくるように置く。この部分が資料を包んだときに表紙となる。資料を帙の中心に置き、図の番号の通り「下→上→左→右」の順で包む。そうすると表紙が資料よりはみ出るので、資料の大きさより1cm 内側に入るように端を折る。



↑ 資料より1cm内側に折る

⑦紐をつけて完成



紐の長さは20cm 程度。

まず表紙の天地の中心に紐をつけ、その位置にあわせて裏側も同様に付ける。紐を縦結びにして完成。

#### 簡易帙の作り方について

- ① 使用する紙の厚さに決まりはありません。目的に応じた厚さの紙を選びましょう。
- ② 今回は資料を紙に直接当てて作業しましたが、傷んでいる資料や貴重な資料は、何度も資料に触らずに、最初にサイズをはかってそのサイズを元に作業した方が良いでしょう。
- ③ 資料に最初に触れる部分（工程⑥図の1の部分）を、資料全面を覆う長さにして、三角の折り返しも資料に当たらないよう外側へ折り返します。こうすると資料に当たる面がフラットになり、より安心です。
- ④ 簡単に済ませる場合は、紐は貼らずに巻きつけて結ぶだけでも良いでしょう。または表紙の折り返しを余分に取り、裏まで包んで紐は使わない方法でも良いです。

#### 簡易帙の使い方について

- ① 傷んだ資料は、薄様紙に包んでから、簡易帙に入れるようにすると良いでしょう。
- ② 背や表紙にはタイトルや注意事項を書き込むことができます。
- ③ 紐を縦結びにすると、書架に並べたときに結んだ部分が隣の資料にぶつかりません。