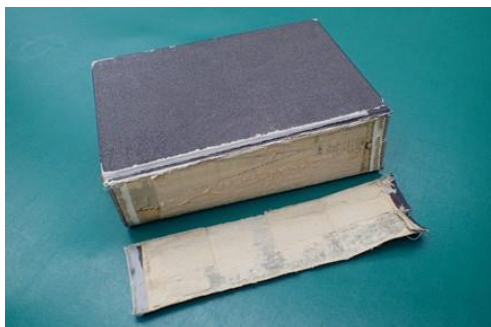


背の取れた本の補修

～つなぎ表紙～

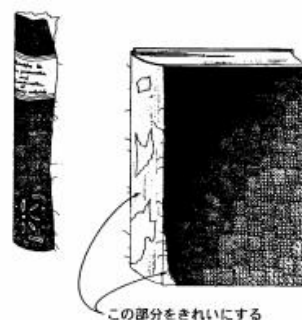


ハードカバーの資料で、溝の部分が切れかかっていたり、中身はしっかりしているのに、背の部分だけが取れてしまったりしているものがあります。ここでは、新しく背を作り、元の背を貼る補修方法を紹介します。元の背を生かすため、書架に並んだ印象は変わりません。

手順

1 背を取り外す

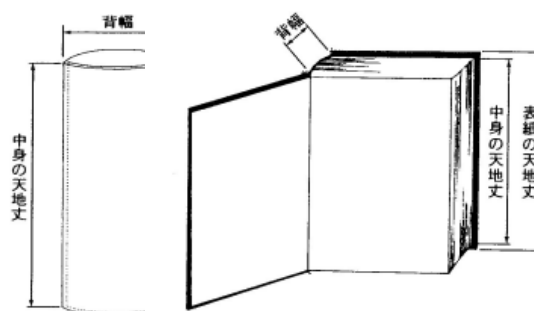
背が取れかかっているものは、カッターナイフやハサミを使って、溝の部分で表紙と切り離す。中身の背の部分で、剥がれかかっているところは取り除いてしまいか、きれいに糊付けしておく。花布もきちんと付けておく。



2 クータを作る

クータとは中性紙で作る右図のような筒を平らにしたものである。背幅の3倍の紙を三つ折りにして、重なる部分を貼り合わせて作る。クータをつけることで背が丈夫になる。

クータを付けずに治すこともできる。その場合、「2、クータを作る」と「3、クータを背に貼る」工程は行わない。



3 クータを中身の背に貼る

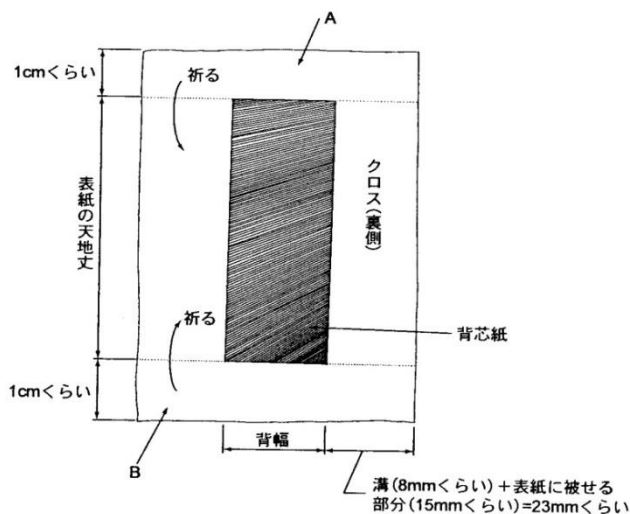
クータの片面（一重の側）に混合糊をまんべんなく塗って、中身の背に貼る。その上から白紙を当てて、ヘラなどを使ってよく擦り、背からとれないようにしっかりつける。その後、よく乾かす。

4 新しい背を作る

新しい背にはクロスを使う。クロスにはいろいろな種類のものがあるが、なるべく補修する本の表紙の素材や色に合ったものを選ぶ。

右図のように、まず背芯紙(地券紙を使うとよい)を糊でクロスの裏に貼る。次に上下A・Bの部分に糊を塗って折り返す。

「表紙に被せる部分」の寸法は、表紙に文字や絵などの情報がある場合は、適当に小さくしてよい。



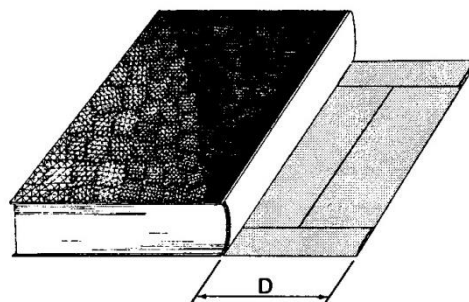
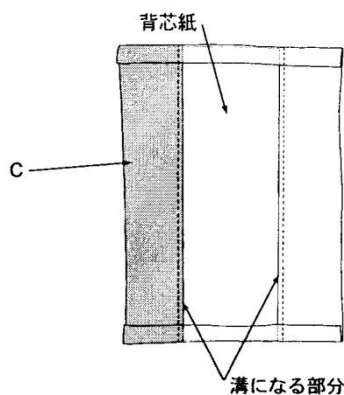
5 新しい背を中身につける

あらかじめ机の角などを使って、背芯の部分に丸みを付けておくと、後の作業がやりやすい。新しい背を中身に貼るが、貼る順番には3種類ある。また、クータをつけない場合は糊の塗る箇所が異なるので注意する。

【その1】

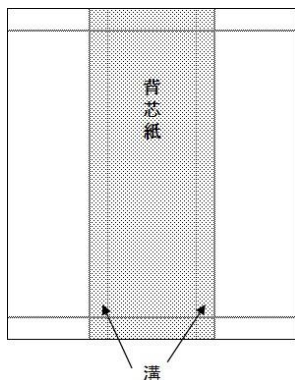
新しい背のCの部分に糊を塗り、表紙の片側に貼る。貼った部分に白紙を当てて、乾いたタオルで上からよく擦っておくと、しっかりと付く。ヘラを使ったり、編み棒を溝の部分にしっかりと当てたりして、溝をきちんと作る。はみ出た糊は拭き取っておく。

次に、Dの部分に糊を塗り、くるむようにしてもう一方の表紙に貼る。作業の方法はCの部分の時と同様である。



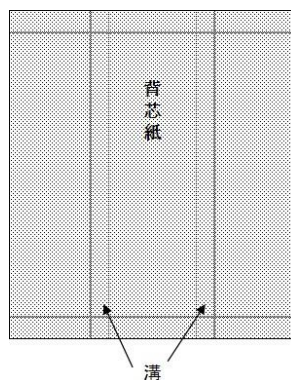
【その2】

背の部分に糊をつけて中身の背に貼り、溝をつけてから残り部分を表紙に貼る。



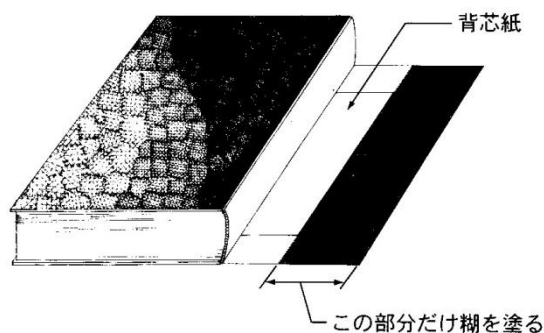
【その3】

全面に糊をつけ、背芯紙を中身の背に合わせ、溝をつけながら、一度に中身に貼る。



クータを付けない場合

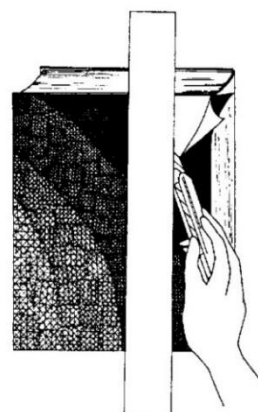
基本的な工程は上記の「その1」と同様であるが、背芯紙の部分には糊を塗らずに表紙に貼る。



クロスの段差を解消する

上記の方法では、新しい背のクロスが表紙に被さったところと表紙との間に段差ができてしまう。これが気になるようであれば、新しい背のクロスが被さる部分だけ表紙のクロスを取り除けばよい。ただし、元の表紙のクロスを残す必要がある場合には適用しない。

取り除く部分に定規を当て、カッターナイフで表紙のクロスに切り込みを入れ、外し取る。ただし、新しい背のクロスと表紙のクロスが、重なることなく突きついでぴったり合うように採寸などに注意しなければならない。



6 乾かす

上下を板で挟み、重しを載せてよく乾かす。

7 元の背を薄くして、新しい背に貼る

元の背にはボール紙や地券紙などが芯紙として貼ってある。それをできるだけ取り除き、薄くする。生かしたい部分の方を押さえて、取り除きたい部分を引っ張って剥がしていく。筆や濡れタオルで湿らせて少しずつ取り除いていってもよい。



薄くできたら、四方を切り落とす。縁を紙ヤスリで擦ってさらに薄くしておくくと剥がれにくく、貼った時に段差ができず、仕上りもきれいになる。

薄くなった元の背の裏に糊を塗り、新しい背の上に貼る。

上から白紙を当ててよく擦る。この時、貼った背が動かないように注意する。

参考・出典 『防ぐ技術・治す技術—紙資料保存マニュアル』（日本図書館協会刊）