

付属資料の処理

付属資料の取り扱いとしては、本体と別に扱う方法と、管理上の問題や利便性を考えて、本体に挟み込んで一体化する方法があります。厚さが数ミリ以上になる付属資料の場合は、挟み込むと本体が傷みやすくなるので、別扱いにしたほうがよいでしょう。また貴重資料の付属資料についても別扱いとします。

管理上可能であれば、裏表紙側の効き見返しに中性紙のポケットを貼付し、その中に収納してもよいでしょう。

地図・図表

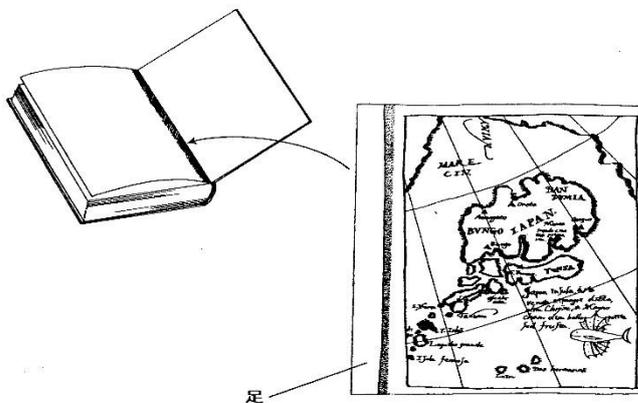
手順 ～本体より付属資料が小さい場合～

1、足（あし）をつける

付属資料に和紙をのりしろ3ミリ程度で貼って継ぎ足す。これを「足」という。足の幅は1～2センチ程度とする。

2、本体に貼る

足をのりしろ3ミリ程度で本体の裏表紙側の見返しの間、もしくは奥付の前に糊付けする。足を付けるのは、見やすく利用しやすくするためと、損傷しにくくするためである。なお、両側から袋状に挟み込むように貼り合わせて足を作るとより丈夫になる。



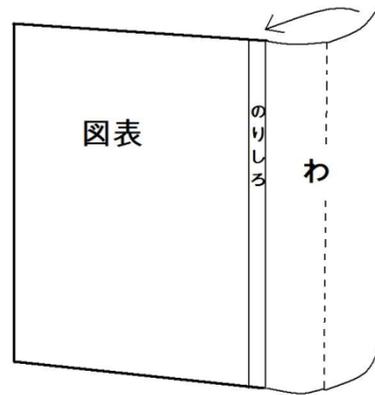
手順 ~本体より付属資料が大きい場合~

1、付属資料を折り畳む

挟み込んだ時に本体からはみ出さないように折り畳む。

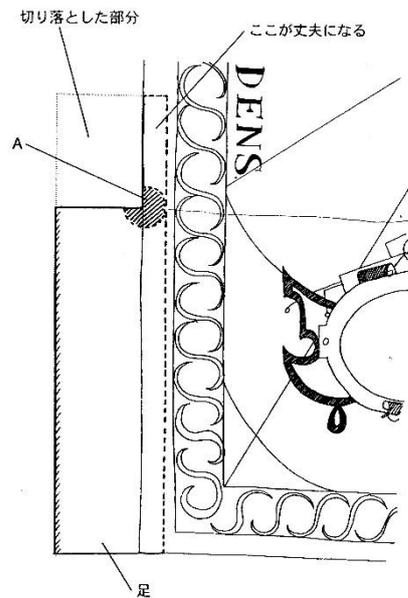
2、足を貼る

付属資料に和紙をのりしろ3ミリ程度で貼って、足(幅1~2センチ程度)を作る。



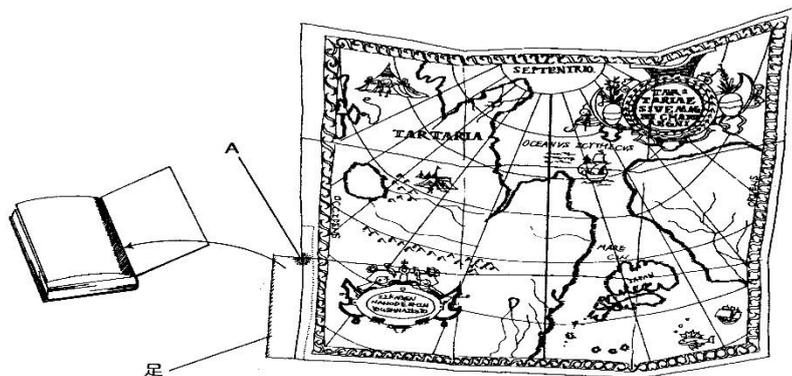
3、余分な足を切る

本体に糊付けする部分より少し長めに足を作っておき、あとで余分な部分を切り落とすと、畳む部分の折れ目のところが丈夫になる。図の斜線のように和紙で補強してもよい。



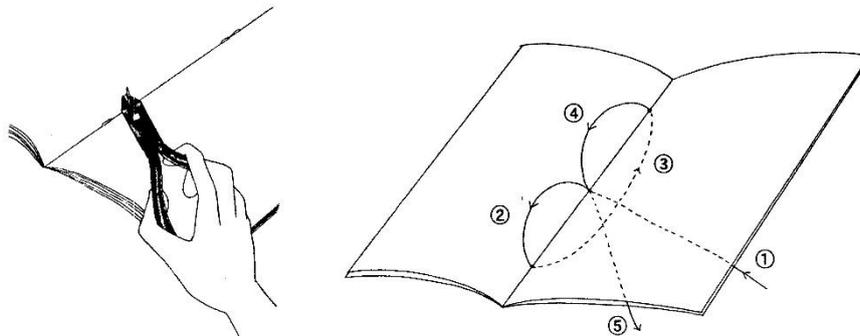
4、本体に貼る

足をのりしろ3ミリ程度で本体の裏表紙側の見返しの間、もしくは奥付の前に糊付けする。

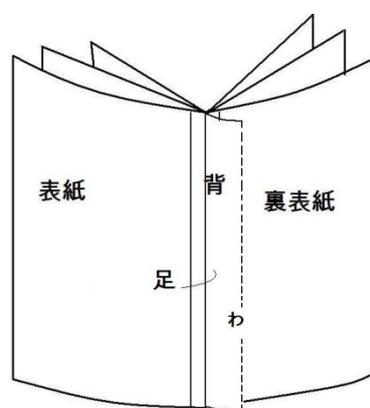


【その他の注意点】

ステープルなどの金属針で綴じられている小冊子などは、金属針を除去し糸で綴じ直し、「足」をつける。



のどを糸で綴じた場合は、表・裏表紙両側の背側を挟むように3ミリ程度ののりしろで足をつける。



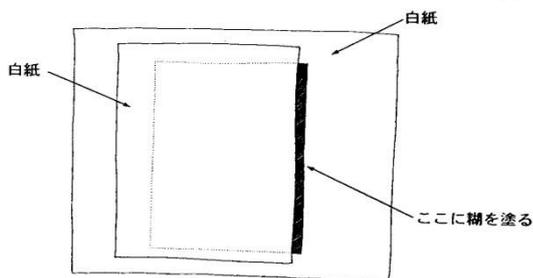
正誤表

手順

1、糊を塗る

正誤表のノドに細く(3ミリ以下)糊を塗る。

右図のように糊を付ける部分だけ細く覗かせて糊を塗るとよい。



2、正誤表を差し込む

標題紙の前もしくは最初の目次ページを開いて、糊の付いた正誤表を差し込む。

参照：『防ぐ技術・治す技術』（日本図書館協会 2005）