

国文学研究資料館における 資料利用と資料管理について

国文学研究資料館管理部
学術情報課情報サービス係
堀池尚明

所蔵資料の概要

★日本文学と歴史資料が中心

★全国の図書館・文庫・寺社等で所蔵している原典資料をマイクロフィルム等にして所蔵

- 図書：約25万冊（うち約6万冊が古典籍）
- マイクロフィルム：約5万リール
- 紙焼写真本：約8万冊 ※マイクロフィルムで収集した資料
- 史料：約52万点

※文部省史料館から引き継いだ史料を含む近世・近代の古文書・行政文書・器物資料

新型コロナウイルス感染症に関連した 閲覧室の対応

【2021年6月11日現在】

- 月・水・金の週3日開館 （10：00～17：00）
※通常時は [平日（9：30～18：00） + 土曜日（9：30～17：00） 開館]
- 事前予約制：1日15人まで。予約システム導入。
※ソーシャルディスタンス確保のための座席を限定
- 返却資料の一定期間の保管・隔離
※利用した開架書架の資料は、書架に戻さず、必ず所定の返本台に返却
- 換気と防虫対策のため網戸の改修
- 古典籍や史料の閲覧に際して、石鹸による手洗いのお願い



カウンター



書架



閱覽席



マイクロ資料閲覧コーナー





一般和古書の配架



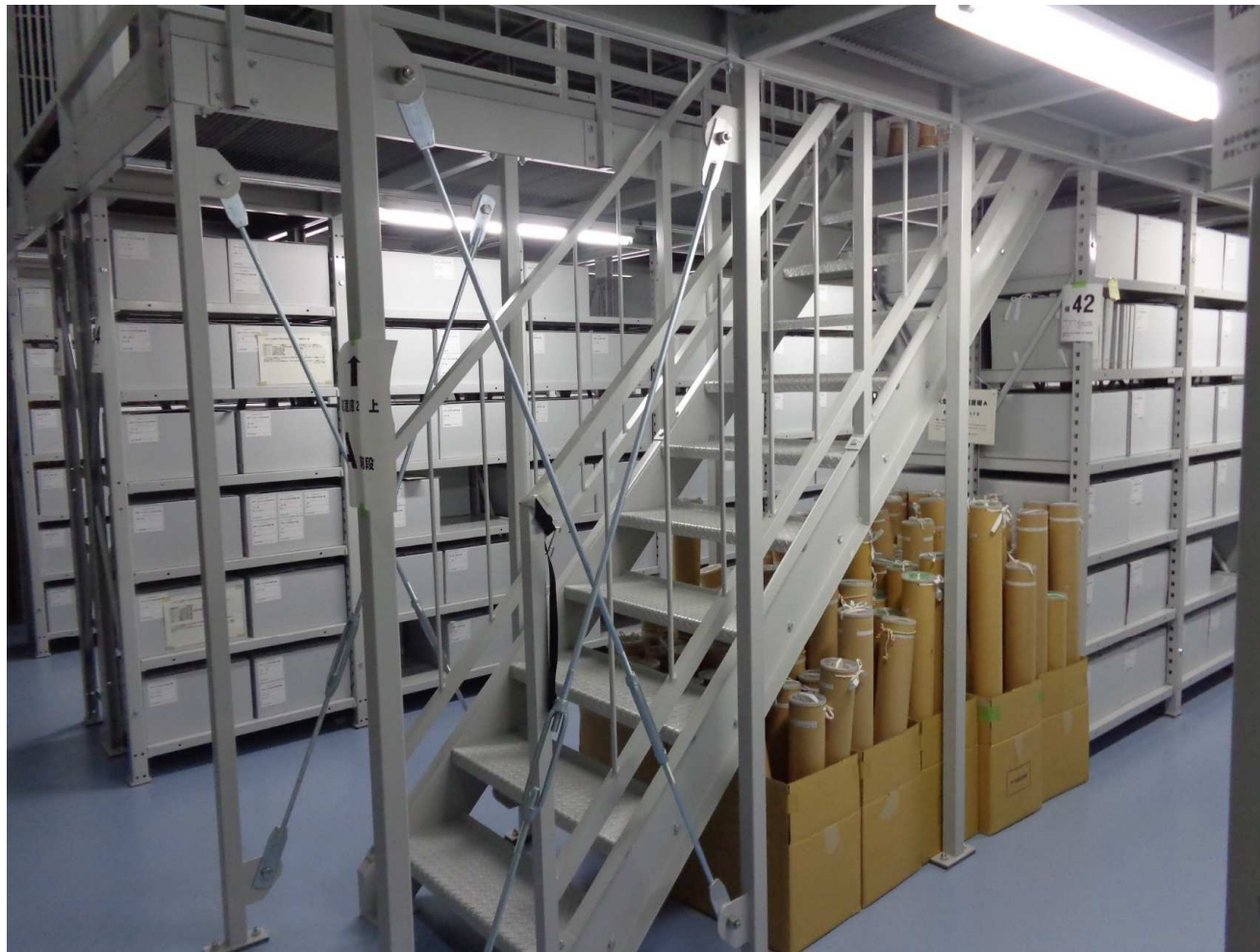
貴重書庫 マルチクリーンシステム電動書架



貴重書の配架



収蔵庫（史料の保管庫）の風景



史料の配架



資料の事前点検・事後点検

- 事前の状態確認
 - * 虫損、シミ、破れ、開きぐせ、紐切れ、など
 - * 冊数、付属資料、挟み込み資料など
 - ⇒利用者への注意喚起、閲覧に必要な道具類の貸与
- 事後の状態確認
 - * 利用者への提供前と同じ状態か
 - * 卷子本の巻戻り
 - * 紐の結び方

資料の閲覧

＊ 古典籍・史料などの閲覧は、閲覧室内の貴重書閲覧コーナーのみ



資料の閲覧

- 閲覧する前に手を洗う
- 時計・指輪などのアクセサリーをはずす
- 吊り下げ名札を首の後ろに回す
- 筆記具は鉛筆以外は使用しない
- 消しゴムは使用しない
- 付箋は所定の中性紙の付箋を使用
- 資料は手に持たず、机の上に置いて閲覧する
- 指を濡らしてページをめくらない、指サックを使用しない
- 資料の折り目をかえたり、無理に押し広げてはいけない

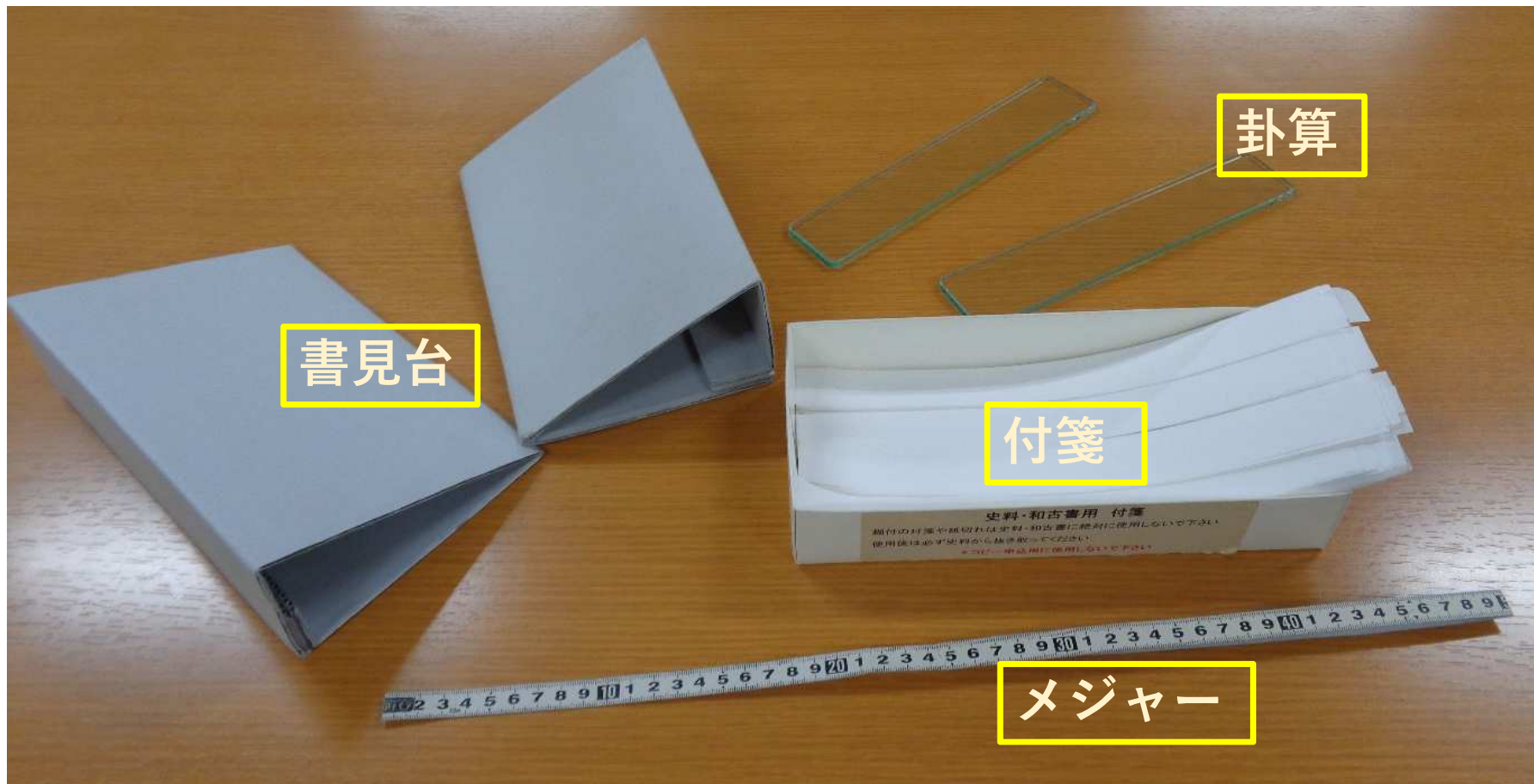
資料の閲覧

国文学研究資料館 情報サービス係
2015 年 10 月

和古書取扱注意事項

1. 閲覧する前に手を洗ってください。また、ハンドクリームは使用しないで下さい。
2. 時計・指輪などのアクセサリー類ははずしてください。
3. 筆記具は、鉛筆以外は使用しないでください。
4. 消しゴムは使用しないでください。
5. 取扱は丁寧をお願いします。
 - ア. 図書は、手に持ったり立てかけたりせずに、机の上に置いて閲覧してください。
 - イ. 図書を開いたまま伏せたり、開いた図書の上に他の図書等を重ねたりしないでください。
 - ウ. 丁をめくる時はゆっくり丁寧をお願いします。指を濡らしたり、指の腹で強くめくったりしないでください。また、指サックは使用しないでください。
 - エ. しおりは 閲覧室備付のものを使用し、閲覧後は取り外してください。

資料の閲覧



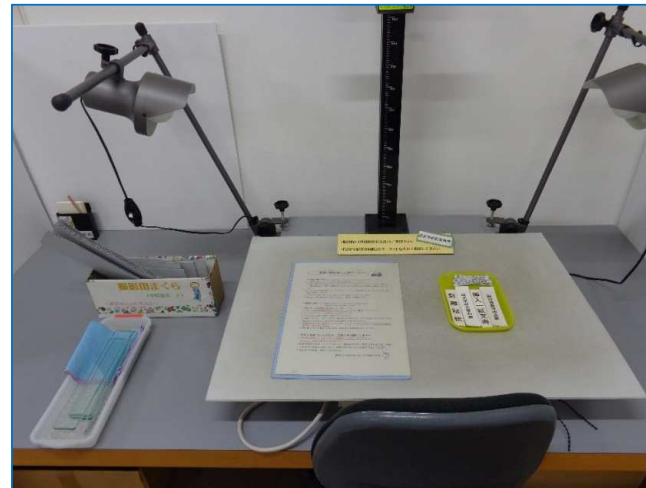
資料の閲覧



資料の複写と撮影

- 古典籍・史料等はコピー機の使用は不可
 - * マイクロなどの画像代替資料がある場合は、代替資料から代行複写
 - * マイクロなどの画像代替資料がない場合は、ブックスキャナで職員による代行複写も可（ただし貴重書、卷子本、史料などは不可）
- 古典籍・史料等の撮影は可
 - * 「資料撮影申込書」の提出
 - * 撮影台（2台）もあり

資料の撮影



別紙様式

令和 3年(2021年度)-No.

資料撮影申込書

申込日: 令和 年 月 日
撮影日: 令和 年 月 日 ~ 年 月 日
人間文化研究機構国文学研究資料館長 殿
氏名: (登録番号:)
所属(勤務先又は学校):
住所: 〒
TEL: FAX: e-mail:
以下のとおり申込みます。なお、下記の事項を遵守します。

目的(具体的に)		掲 載 予 定 有・無
(撮影機材) カメラ デジタルカメラ マイクロカメラ スマートフォン その他()		
請 求 番 号	資料名及び撮影箇所 (史料の場合は、文書群名・文書群記号も明記)	点数 (分量)
		点(全部・部分)
		点(全部・部分)
		点(全部・部分)
		点(全部・部分)
		点(全部・部分)
		点(全部・部分)

*撮影媒体、掲載予定の有無、分量は○で囲むこと。

記

- この撮影資料について著作権法上の問題が生じた時は、すべて申込者とその責任を負うこと。
- 原資料を亡失又は損傷した時は、ただちに報告し指示にしたがうこと。
- 撮影したもの(ネガフィルム等)は、原則として当館に寄贈すること。
- 撮影は指定された場所において行い、費用は申込者が負担すること。
- 撮影資料は、無断で複製し、刊行(インターネット公開を含む)・翻刻・販売・譲渡・交換物に使用してはならない。印刷物等への掲載、映画・テレビ等の放映を希望する場合は別途申込し、許可を得るものとする。
- 記載した事項、もしくは前号までの条件に反したために生じた一切の事故については、申込者が責任を負うこと。