

京都大学吉田南総合図書館貴重資料の指定及び取扱要項

(平成 27 年 3 月 25 日吉田南総合図書館協議会決定)

(改正 平成 29 年 3 月 17 日吉田南総合図書館協議会決定)

(改正 平成 30 年 2 月 13 日吉田南総合図書館協議会決定)

(改正 平成 31 年 3 月 12 日吉田南総合図書館協議会決定)

(改正 令和 4 年 11 月 4 日吉田南総合図書館協議会決定)

(趣旨)

第 1 この要項は、京都大学吉田南総合図書館が所蔵する資料のうち、学術的及び文化史的に価値が高く、かつ、保管に努めて永く後世に継承する必要があると認められる資料（以下「貴重資料」という。）の指定、保管及び利用方法について定めるものである。

(指定基準)

第 2 貴重資料の指定基準は、次の各号に掲げる貴重資料の種類に応じ、当該各号に掲げるとおりとする。

- (1) 和書 寛永（～1643年）以前に印刷又は書写されたもの
- (2) 漢籍（準漢籍及びアジア諸言語本を含む。以下同じ。） 明代（～1644年）以前に印刷又は書写されたもの
- (3) 洋書 1700年以前に印刷又は書写されたもの
- (4) 和書、漢籍及び洋書のうち、それぞれ前各号に定める年代後に印刷又は書写されたもので、かつ、次の一に該当するもの
 - ア 伝写本が少なく、資料的価値が高いと認められるもの
 - イ 名家の書入れ等により、資料的価値が高いと認められるもの
 - ウ 名家自筆の稿本、書簡及び手写本で資料的価値が高いと認められるもの
 - エ その他特に資料的価値が高いと認められるもの

(指定の手続)

第 3 貴重資料の指定は、京都大学吉田南総合図書館規程第 1 条に定める関係部局の教員から第 2 各号の一に該当する貴重資料として別紙様式 1 により推薦のあったものについて、吉田南総合図書館運営委員会における審議を経た後、吉田南総合図書館長（以下「館長」という。）が指定の可否を決定し、

その結果を別紙様式2により、推薦者へ通知する。

2 前項の規定は、指定の解除において準用する。

(保管及び保存)

第4 貴重資料の保管及び保存は、次の各号に掲げるとおり行う。

(1) 貴重資料室に配置すること。

(2) 防火、防虫、防湿等に必要な措置を講じ、損傷することのないよう十分注意すること。

(3) 損傷した貴重資料については、適切な補修措置を検討すること。

(利用)

第5 貴重資料の利用は、閲覧及び写真撮影に限る。ただし、館長が特に認めた場合はこの限りではない。

2 貴重資料の出納は、担当職員が行う。

(閲覧)

第6 貴重資料の閲覧を希望する者は、貴重資料閲覧願(別紙様式3)を提出しなければならない。

2 閲覧に際しては、貴重資料閲覧許可通知(別紙様式4)を持参しなければならない。

3 閲覧は、担当職員が指定した場所で行わなければならない。

4 閲覧中は、貴重資料の取扱い及び保全に細心の注意を払わなければならない。

5 閲覧中の筆記用具は、鉛筆を使用しなければならない。

6 閲覧中に指定の席を離れる場合は、その都度貴重資料を担当職員に預けなければならない。

(写真撮影)

第7 貴重資料の写真撮影を希望する者は、京都大学図書館保管資料特別利用規則(平成17年1月28日総長裁定)に定める特別利用の許可を得なければならない。

(遵守事項)

第8 利用者は、汚損、破損、湿気、手の汚れ等に留意し、原状を変更することのないように慎重に取り扱わなければならない。

(弁償)

第9 利用者は、貴重資料又は保管用品に損害を与えた場合は、その損害を弁

償しなければならない。

附 則

この要項は、平成27年3月25日から実施し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成29年4月1日から実施する。

附 則

この要項は、平成30年2月13日から実施する。

附 則

この要項は、平成31年3月12日から実施する。

附 則

- 1 この要項は、令和4年11月4日から実施し、令和4年10月1日から適用する。
- 2 この要項の実施の際現に改正前の要項第3の貴重資料の指定の推薦及びその決定並びに第6の貴重資料の閲覧の許可の申請及び許可は、改正後の要項第3及び第6の規定によりされた推薦若しくは決定又は許可の申請若しくは許可とみなす。

(別紙様式1)

年 月 日

京都大学吉田南総合図書館長 殿

所 属
職 名
氏 名
連絡先

貴重資料の推薦について

下記資料を貴重資料として推薦いたします。

記

1. 資料名 (登録番号・数量・請求記号)

2. 推薦理由

「京都大学吉田南総合図書館貴重資料の指定及び取扱要項」
第2項第○号による

3. 補足事項

4. その他参考資料の添付

あり なし

(別紙様式2)

年 月 日

○ ○ ○ ○ 殿

京都大学吉田南総合図書館長

貴重資料の指定について

下記資料を貴重資料として（指定しました・指定されませんでした）

ので、お知らせいたします。

記

1. 資料名（登録番号・数量・請求記号）

2. 指定理由

「京都大学吉田南総合図書館貴重資料の指定及び取扱要項」
第2項第○号による

3. 指定できない場合の理由

4. その他

(別紙様式3)

年 月 日

京都大学吉田南総合図書館長 殿

所 属

大学 学部・研究科

身 分

学部生 大学院生 教員 職員その他 ()

氏 名

印

住 所 〒

電話番号

貴 重 資 料 閲 覧 願

貴図書館所蔵の下記貴重資料を閲覧いたしたく、ご許可くださいますようお願いいたします。

記

1. 閲覧対象資料

資料名

請求記号

2. 閲覧希望理由

3. 閲覧希望期間

年 月 日 ~ 年 月 日

4. 指導教員署名 (学生、院生のみ)

京都大学

学部/研究科

印

※学外者は、本欄に、関係部局(大学院人間・環境学研究科(総合人間学部を含む。)、大学院総合生存学館、国際高等教育院及び高等研究院の教員)所属教員の署名・捺印、もしくは所属する大学・機関の図書館長からの紹介状の添付が必要。

(別紙様式4)

年 月 日

○ ○ ○ ○ 殿

京都大学吉田南総合図書館長

貴重資料閲覧許可通知

年 月 日付けで願い出のあった閲覧について、下記のとおり許可いたします。

記

1. 資料名

2. 閲覧の目的

3. 閲覧日時

自： 年 月 日 時 分

至： 年 月 日 時 分

4. 閲覧許可の条件

- (1) 閲覧に際しては、本通知を持参すること。
- (2) 閲覧は、職員が指定した場所で行うこと。
- (3) 閲覧中は、貴重資料の取扱いに及び保全に細心の注意を払うこと。
- (4) 筆記用具は、鉛筆に限ること。
- (5) 閲覧中に所定の席を離れる場合は、その都度貴重資料を職員に預けること。

※上記の条件に違反したときは、直ちに許可を取消します。