

## 史料・図書の閲覧

### 開架の史料・図書

- ・影写本(請求記号3071.10～3071.99および3371の複製本) <閲覧室・参考室>
- ・参考図書(目録・事典・本所出版物など) <参考室>
- ・一部の貴重書・錦絵等の写真アルバム <目録室>

上記以外の史料・図書は、請求により係員が書庫から出納します。  
「史料・図書請求用紙」に記入の上、カウンターへ請求してください。  
※一度に請求できる史料・図書は10冊までです。

## 貴重書の閲覧について

貴重書の閲覧にあたっては、**事前のお問い合わせ**が必要です。  
(2021年10月より手続きが変更になりました。)  
お問い合わせへの回答を確認してから、閲覧予約を行ってください。

・史料の状態確認に時間がかかりますので、**閲覧希望日の1ヶ月前から1週間前までの間に**お問い合わせを行ってください。

・事前のお問い合わせと閲覧予約は別の手続きとなります。

史料保存のため、フィルム等の代替媒体のある貴重書については、原則としてフィルム等での閲覧をお願いします。  
フィルム等の有無についてはお問い合わせください。

### ☆本所所蔵の写本の種類

- <謄写本>  
本所作成の見取り写し本。  
内容を写しています。
- <影写本>  
本所作成の敷き写し本。  
文字の形も忠実に写しています。
- <写本>  
所外で作成の写本

### ☆問い合わせについて

- 本所webサイトのお問い合わせフォームをご利用ください。
- カウンターでも記入用紙を配布しています。
- ※お問い合わせの内容により使用するフォーム・用紙が異なりますのでご注意ください。

### ☆史料の掲載について

史料・図書の出版物等への掲載をご希望の場合は、カウンターにご相談ください。

### ★承諾書について

本所の写本・写真帳等の多くは、本所の編纂事業のために、原本所蔵者の許可を得て作成したものです。  
このような特殊性から、これら史料の複製・掲載等申請にあたりまして、原本所蔵者の立場を尊重するために、原本所蔵者からの承諾書を添付していただくことがあります。

## 図書室の利用の流れ

### ①閲覧手続き

受付カウンターに閲覧証票(学内者は本学身分証)を渡し、ロッカーの鍵を受け取ってください。

閲覧証票は年度ごとに発行手続きが必要です。  
発行手続きはご所属等により異なります。  
(詳細は図書室webサイトをご覧ください。)

### ②ロッカーの利用

カバン類は図書室内に持ち込むことはできません。  
貴重品はご自身で管理してください。必要な方には透明のビニールバッグを貸出しています。

### ③史料・図書の閲覧

館外貸出はできません。(複写についてはこの利用案内の「史料・図書の複写」の項を参照)

### ④退室手続き

史料・図書を全て返却した後、荷物をロッカーから取り出し、ロッカーの鍵をご返却ください。引き換えに閲覧証票(学内者は本学身分証)をお返しします。

## 閲覧室内について



- ・入退室時は「受付」で手続きを行います。
- ・ロッカーは図書室入口の手前の部屋(旧目録室)の中にあります。

## 注意事項

- ・史料・図書は丁寧に扱ってください。
- ・閲覧の際、筆記用具は**黒鉛筆**をご利用ください。(シャープペンシル・ボールペンは使用できません)
- ・図書室内は飲食禁止です。飲食物持込も禁止です。(建物内に飲食スペースはありません。)
- ・虫損や他の理由で閲覧できない史料・図書もあります。
- ・持ち込みのデジタル機器等による史料・図書・端末画面の撮影やスキャニングは禁止です。

## 史料・図書の複写 複写を希望する史料・図書を複写カウンターにお持ちください。

### ◆図書(刊本)、雑誌 ※著作権法の範囲内

#### 電子コピー機による複写

複写カウンターで複写可否を確認後、「文献複写申込書」をお渡します。  
セルフサービスです。(モノクロ10円/枚・カラー50円/枚)  
状態の悪いもの、形状の特殊なもの(和装本、卷子本、大型本等)は、コピー機での複写はできません。

### ◆史料 ※電子コピー機による複写はできません。

カウンターで複写可否、マイクロフィルム等の有無を確認します。  
**史料の複写には、原本所蔵者の承諾書が必要な場合があります。**

#### マイクロフィルムがある場合

マイクロリーダーからセルフプリントができます。(モノクロのみ10円/枚)

#### マイクロフィルムがない場合

業者による写真撮影になります。お手元に複写物が届くまで、2週間ほどかかります。  
(マイクロフィルムがある場合もフィルムからのプリントを業者に申し込むことができます。)

### ◆閲覧室PCからのデジタル画像プリント(Hi-CAT Plus等)

閲覧室のPCからプリントできます。  
(学内者:モノクロ20円/枚・カラー60円/枚、  
学外者:モノクロ50円/枚・カラー90円/枚)

## 東京大学史料編纂所 図書室利用案内

2021年度版 2021.10 改訂

### 開室時間

10:00～16:00

- \*史料・図書の請求は15:30まで
- \*各種申請受付、複写受付は15:45まで
- \*13:30～16:00となる場合もあります

### 開室日

図書室webサイトでご確認ください。

<https://www.hi.u-tokyo.ac.jp/library/visit/index.html>



※現在、ご来室は**完全予約制**となっています。  
詳細は図書室webサイトをご覧ください。

## 感染症拡大防止策へのご理解・ご協力をお願いいたします。

- ・来室当日、自宅での検温をお願いいたします。  
発熱や咳などの症状がある場合は、来室をお控えください。
- ・マスクを必ず着用してください。  
マスクを着用されていない場合、入室をお断りいたします。
- ・文具の共有を避けるため、鉛筆、ボールペン、メモ用紙はご持参ください。
- ・入室時、退室後には必ず手洗いまたは手指の消毒をお願いいたします。
- ・消毒液を使用される際は、消毒液が史料・図書に付着しないようご注意ください。  
なお、什器類は素材によってアルコールによる劣化・変質の恐れがありますので、消毒の際は、ご自身とご自身の所持品のみお願いいたします。

### 東京大学史料編纂所図書室

〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1  
Tel. 03-5841-5962 (史料・図書サービスチーム)  
Fax. 03-5841-8425  
<https://www.hi.u-tokyo.ac.jp/library/index.html>  
キャンパスへの入構にあたっては、  
事前に本学webサイトをご確認ください。

## 史料を探す (所蔵史料目録データベース)

### 史料編纂所所蔵の貴重書・写本・写真帳などの史料の検索

東京大学史料編纂所webサイト <https://www.hi.u-tokyo.ac.jp/index-j.html>

データベース検索 > (データベース選択画面) > **所蔵史料目録データベース**

この画面は項目検索です。  
検索方法は項目検索・簡易検索から選ぶことができます。

「特殊蒐書」を検索するには、チェックボックスを選択の上、プルダウンメニューから選択してください。

・史料請求の際は、【請求記号】と【書名】、【冊数】を「史料・図書請求用紙」にご記入ください。(▼記入例)

※記入の際、請求記号は「-」で改行してください。

- ・史料の解題、イメージ画像が提供されている史料もあります。
- ・所蔵史料目録データベースは、所外からも利用可能です。
- ・図書・雑誌の検索には、東京大学OPACをご利用ください。

請求記号	史料・図書名	冊数
6171.44	本郷文書 1~3	3
141		
1~3		

## デジタル画像史料を探す (Hi-CAT Plus)

### 探訪史料などの画像の検索

一部の史料画像はご自宅からも閲覧可能です。

データベース検索 > (データベース選択画面) > **Hi-CAT Plus**

## 図書・雑誌を探す (東京大学OPAC)

### 史料編纂所所蔵の図書・雑誌、及び東京大学の各図書館・室所蔵資料の検索

東京大学OPACにアクセスします。 <https://opac.dl.itc.u-tokyo.ac.jp/>

東京大学OPACは、所外からも利用可能です。

詳細画面の「配架場所」が「史料編纂所・図」となっているものが、本所所蔵の図書・雑誌です。

#### <図書>

図書請求の際は、【請求記号】と【書名】、【冊数】を「史料・図書請求用紙」にご記入ください。

※記入の際、請求記号は「:」で改行してください。

配架場所	巻次	請求記号	登録
総合図・開架		210.4:H84	001
史料編纂所・図		1040.4:769	681

請求記号	史料・図書名	冊数
1040.4	怪しいものたちの中世	1
769		

#### <雑誌>

雑誌請求の際は、【雑誌名】と閲覧を希望する【巻号】と【冊数】を「史料・図書請求用紙」にご記入ください。

※雑誌には請求記号がありません。

配架場所	所蔵巻号	年次
文・図	1-32	1998-2013
史料編纂所・図	1-37±	1998-2016

請求記号	史料・図書名	冊数
	鎌倉遺文研究 10, 27	2