

開架の史料・図書

所外への貸出は行っていません

閲覧室〈閲〉、参考室〈参〉、の史料・図書はご自由にご利用ください。ご利用後は元の場所に戻してください。

- ・ 影写本（請求記号 3071.10～3071.99、3371）の複製本〈閲〉〈参〉
- ・ 参考図書（目録・事典・本所出版物など）〈参〉

上記以外の史料・図書

請求によりスタッフが書庫から出納します。「史料・図書請求用紙」に記入して、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。
- ※ 虫損や他の理由で閲覧できない史料・図書もあります。

※ 貴重書の閲覧について ※

貴重書の閲覧にあたっては、事前の問い合わせが必要です。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週間前までの間に問い合わせを行ってください。
- ・ 事前の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。

史料・図書の 複写

複写したい史料・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

スタッフが複写可否を確認後、「文献複写申込書」をお渡しします。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（貴重書・写本類・写真等） ※ コピー機等での複写はできません

スタッフが複写可否、マイクロフィルム等の有無を確認します。

※ 原本所蔵者から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 10円/枚）

マイクロフィルムがない場合

業者による撮影をお申し込みください。業者による撮影をお申し込みください。お手元に複写物が届くまで、2週間ほどかかります。（マイクロフィルムや画像データからのプリントも、業者に申し込むことができます。）

閲覧室内PCからのデジタル画像プリント（Hi-Cat Plus 等）

スタッフが複写可否を確認します。

※ 原本所蔵者からの承諾書が必要な場合があります。

- 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

★ 主な史料の種類

<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。文字の大きさや形を忠実に写しています。

<写真帳>

マイクロフィルムで撮影して印画紙に引き伸ばし、製本した史料。

★ お問い合わせについて

本所ウェブサイトの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。）

※お問い合わせ内容により使用するフォーム・用紙が異なります。

- 「複製・掲載・放映等」
- 「貴重書の閲覧」
- 「その他図書室へのお問い合わせ」



（お問い合わせ・連絡先）

★ 承諾書について

本所の写本・写真等の多くは、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。



（複製・掲載等申請に必要な承諾書等について）

図書室利用の流れ

1 受付

受付カウンターに閲覧証票（学内者は本学身分証）を渡し、引き換えに番号バッジと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。（詳細は図書室ウェブサイトをご覧ください。）

2 ロッカーの利用

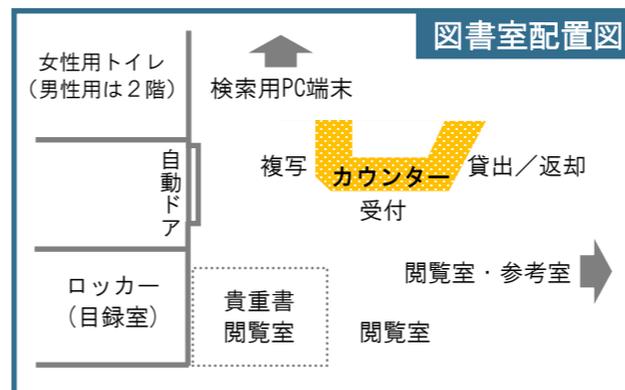
カバン類は図書室内に持ち込むことはできません。貴重品はご自身で管理してください。貴重品・資料・筆記具・ノートPC持ち込みの際、透明のビニールバッグを貸出しています。

3 史料・図書の利用

この利用案内の「史料・図書の閲覧」「史料・図書の複写」の項をご参照ください。

4 退室

史料・図書を全て返却した後、ロッカーの荷物を取り出し、バッジとロッカーの鍵を返却してください。閲覧証票（学内者は本学身分証）をお返します。



【利用にあたってのお願い】

- ・ 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）（筆記具はなるべくご自身の物をお持ちください）
- ・ 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。）
- ・ 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。
- ・ 消毒液を使用する際は、消毒液が史料・図書に付着しないようご注意ください。また、消毒は手指とご自身の所持品のみお願いいたします。

開室日 火・水・木・金曜日
（下記閉室日に該当する日を除く）

閉室日

- * 土・日・月曜日、祝日
- * 整理日（毎月 第3木曜日 ※ 2月を除く）
- * 蔵書点検期間（4月7日～4月11日）
- * 夏季休業日（8月14日・15日 ※予定）
- * 年末年始（12月25日～1月5日）
- * 東京大学入学試験日（2月25日・26日）

※ このほかに臨時に閉室することがあります。ご来室の前に本所ウェブサイト等でご確認ください。



（開室カレンダー）

開室時間

9:30～16:45

- ※ 午前の入室受付は 11:50 まで、午後の入室受付は 16:30 まで

史料・図書請求時間

9:30～11:50、13:00～16:15

- ※ 書庫内史料・図書の利用は 16:30 まで

各種申請受付時間 /

リーダープリンター利用時間

（デジタル画像プリント含む）

9:30～11:50、13:00～16:30

東京大学史料編纂所 図書室
（史料・図書サービスチーム）

〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1
Tel. 03-5841-5962 (9:00-12:00, 13:00-17:00)
Fax. 03-5841-8425

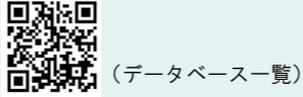
<https://www.hi.u-tokyo.ac.jp/library/index>

※ お問い合わせはウェブフォームをご利用ください。

史料を探す 史料編纂所データベース

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 ウェブサイト <https://www.hi.u-tokyo.ac.jp/>
データベース検索 > 所蔵史料目録データベース (Hi-CAT)



データベース検索

キーワード (例: 島津家文書)

史料の所在

所蔵史料目録データベース (Hi-CAT)
Hi-CAT Plus
日本古文書ユニオンカタログ

一部のデータベースを除いて、データベースは所外からも利用できます。史料の画像は、史料編纂所図書室内のPC端末限定で公開しているものもあります。

文書を検索する際は「日本古文書ユニオンカタログ」をご利用ください。

データベース検索 > 所蔵史料目録データベース (Hi-CAT)

キーワード

詳細検索 ← 簡易検索と詳細検索の切り替え

書名・史料名 著者名 原蔵者名

原蔵者所在地 差出 宛所

請求記号 別置記号 架番 or 別置記号 架番

※別置記号は空欄でも検索できます。

和暦年月日年 月 日 or 和暦年月日年 月 日

地域 貴重書 特殊蒐書

※史料区分の詳細は [こちら](#) ※特殊蒐書の解説は [こちら](#)

写本類 デジタル・写真帳・フィルム類

検索 クリア 検索履歴

特殊蒐書を指定して検索する際は、プルダウンメニューから選択してください。

データベース検索 > 所蔵史料目録データベース (Hi-CAT) > 検索結果一覧

検索式: 請求記号=(6171.44-141)

1件中 1-1 を表示

並び順 表示件数 200

No	区分	請求記号	書名	原蔵者
1	写真帳	6171.44-141	本郷文書	東京大学史料編纂所

全表示 限定表示

史料請求の際は【請求記号】【書名】【冊数】を「史料・図書請求用紙」に記入してください。

- * 請求記号は「-」で改行
- * 巻冊番号は3段目に記入

史料・図書請求用紙

バックの番号	氏名	日付	年月日
請求記号	史料・図書名		冊数 返却印
① 6171.44 141 1~3	本郷文書 1~3		3

デジタル画像を探す 史料編纂所データベース

フィルムスキャン画像、デジタル探訪史料画像、レクチグラフ画像の検索

東京大学史料編纂所 ウェブサイト <https://www.hi.u-tokyo.ac.jp/>
データベース検索 > Hi-Cat Plus

一部の史料画像はご自宅からも閲覧可能です。

画像のプリントを希望する場合は、カウンターのスタッフに複写可否についてお問い合わせください。

データベース検索

キーワード (例: 島津家文書)

史料の所在

所蔵史料目録データベース (Hi-CAT)
Hi-CAT Plus
日本古文書ユニオンカタログ

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/>
所外、学外からも利用できます。



(東京大学 OPAC)

検索結果から該当の図書・雑誌を選択し、詳細画面の「配架場所」が「史料編纂所・図」と表示のあるものが本所所蔵の図書・雑誌です。

東京大学 OPAC The University of Tokyo Library OPAC

MyOPAC ログイン

HOME ASK MyOPACサービス 新着図書

データベース一覧 TREE (まとめて検索) Repository 学術資産アーカイブズ 附属図書館

東京大学 OPAC 東京大学が所蔵する図書や雑誌、電子ジャーナル・電子ブックを検索します。

簡易検索 詳細検索

検索 クリア

東京大学 OPAC The University of Tokyo Library OPAC

HOME ASK MyOPACサービス 新着図書

検索結果一覧に戻る

<図書> アサヒモノたち / 中世 本郷恵子著 (角川選書; 566)

所蔵情報を非表示

本郷キャンパス

配架場所	巻次	請求記号	登録番号
総合図・3階架		210.4:H84	0014314892
史料編纂所・図		1040.4:769	0811381729

図書

史料請求の際は【請求記号】【書名】【冊数】を「史料・図書請求用紙」に記入してください。

* 請求記号は「:」で改行

史料・図書請求用紙

バックの番号	氏名	日付	年月日
請求記号	史料・図書名		冊数 返却印
① 1040.4 769	怪しいものたちの中世		1

東京大学 OPAC The University of Tokyo Library OPAC

HOME ASK MyOPACサービス 新着図書

検索結果一覧に戻る

<雑誌> カタクニイブ / 鎌倉 鎌倉遺文研究会編集

所蔵情報を非表示

本郷キャンパス

配架場所	巻次	請求記号
文・図	1-48	1-52+

この文献を取り寄せる

他大学から取寄

雑誌

史料請求の際は【誌名 + 巻号】【冊数】を「史料・図書請求用紙」に記入してください。

* 雑誌には請求記号はありません。

史料・図書請求用紙

バックの番号	氏名	日付	年月日
請求記号	史料・図書名		冊数 返却印
①	鎌倉遺文研究 10, 25		2