

京都大学に関する資料等の収集について

このたび当館では、「調査室(2)」（4階）の整備の一環として、図書館関係の調査資料のほかに、京都大学に関する各種の資料ならびに事務上の諸資料を収集・整理・保存し、全学の利用に供するため、各部局に協力方依頼いたしました（昭和59年10月15日付図総庶第367号参照）。

本学には、教育・研究及びこれを支援する諸活動を通して生産されていく膨大な各種の文書や資料があります。このような資料のなかには、歴史的資料としてあるいは事務上の参考資料として保存すべきものが少なくないと思われます。

本号冒頭の「大学図書館の使命について」において、第8代附属図書館長（昭和24，11～32，7）泉井久之助先生（故人）の「公共図書館と官庁研究図書館」（『びぶろす』2巻9号，1951）と題する一文を引用していますが、泉井先生は、この文のなかで、「私は最後に各官庁図書館に問いたいのは、その官庁では官庁の活動とその時々の実態を将来に残す文書の保存と整理をどうしていただけるかということである。私はこの点を私の大学に関しても常に心配している。たとえばこの大学で今までに幾度かその何十年史かを書いたとき、受託者は一々はじめから学の内外を奔走して史料を先ず蒐めなければならなかったのである。もし百年もすればどうなることか私は今からそれを心配している。学内でも史料は各課（むしろ各係）に分散してその心覚えによって、その都度引き出されている始末である。我国の内閣と国会図書館にはすでにその準備はあることと思われるけれども、私はこの資料の保存と整理にはいまだ何ら手がかかぬままに心配だけをしている。

（中略）この仕事は今各官庁の図書館に課せられた重要な仕事と思われるのであるが、私はその実態を問いたく思っている。」と述べておられます。

そして、このように述べられた泉井先生は、館長を退任される年の概算要求に「公文書掛」の新

設を盛り込んでおられます。全学的な公文書の保存に関しては、本部事務局の所管する事項であると考えられますが、泉井先生は、附属図書館は「大学における文書館の性格をもつべきである。大学図書館のかかる機能は、欧米の大学図書館では、すでに十分な考慮がはらわれているが、日本においては（中略）まだほとんど進展がみられない。」として、全学的規模のもとに系統的に一括して整理、保存、閲覧する「公文書掛」の新設を要求されたのであります（昭和30年度歳出概算要求書）。

大学という大きな組織体における「文書」の重要性については、改めて言うまでもありませんが、特に大学の歴史を後世に伝えるべき重要な文書や資料を責任ある体制の下で継承することは、大学の組織活動を持続させるうえで、きわめて重要なことでもあります。

現在それぞれの部局においてその整理・保存が講ぜられていますので、「公文書掛」構想にみられるような総合的な機能を果たすものではありませんが、図書館がこのような文書や資料を継続的に収集・整理・保存し、図書館資料化することは限定的ではありますが、「文書館」の機能をも果たすことを目指すものであり、泉井先生がその必要性を説かれてから三十余年にして、実行に着手したことになります。当館としては、これを継続的な事業として実施いたします。

この事業の対象となる資料の受入れ要領は、次のとおりであり、各部局の判断により、当館において保存することが適当と思われる資料を調査室(2)に収納いたしますので御協力方お願いします。

記

1. 収集する資料

(1) 「史料」となるもの

イ. 京都大学、各部局（教室・施設等）の概要・概覧・一覧・要覧・便覧等

ロ．職員名簿，学生名簿，卒業者名簿等
ハ．学会・研究会その他の教育・研究活動の記録等

ロ．広報類その他諸行事の記録等

ホ．新聞・雑誌等における関係記事の切抜き（スクラップブック）等

ヘ．その他大学又は部局の「年史」刊行に役立つと思われる資料

(2) 事務の参考となるもの

イ．大学行財政・教育制度に関する諸資料

ロ．各種法令集・同解説書等

ハ．その他執務上参考となる各種資料

2. 受入れの方法

(1) 資料の受入れは随時行います。

(2) 附属図書館に収納しようとする資料に「資料目録」（資料名，部数，その他所要事項を記載）を添えて当館総務課に送付してください。

(3) 会計法上の手続を必要とするものについては，別途，所要の手続を行います。

3. 収納場所

附属図書館 4 階「調査室 (2)」に，収納します。

4. 納架方式

前記 1 の各項に掲げる資料のうち，一般利用

について制限のあるものについては，保管庫に各部局ごとに整理して収納し，その他の資料については，原則として種類別に整理し，開架方式により収納します。

5. 利用者

利用者は，原則として本学教職員とします。ただし，利用する資料について，関係部局の了承を得た者については，この限りではありません。

6. 利用方法

(1) 利用者には，利用のつど，当館総務課に申し出ていただきます。

(2) 利用資料の館外貸出は，原則として行わないことにします。

(3) 収納資料のうち，取扱いに注意を要するものなど，一般利用について関係部局の制限がある場合は，それに従います。

7. その他

前記 1 の (2) に掲げる資料については，別途，資料目録を作成し，そのうえで各部局の協力を得て，資料目録を補完し，該資料を提供していただく部局をきめ，以後，当該部局から稀用のものを継続して収納するようにいたしますのでご了承ください。

— ID カードをお持ちですか —

図書館利用証（ID カード）の交付は，
1 階メインカウンターで行っています。

まだ，受けとっておられない方は，お早
くお申し出ください。

— ご利用ください —

◦ **研究個室**（3 階）中央図書館の所蔵資料
を使って研究される研究者の方々に利用
していただきます。

ご利用の方は，1 階メインカウンター
にお申し出ください。

◦ **教官談話室**（3 階）

教官の小会合や交流の場として，自由
にご利用ください。