

一橋大学附属図書館貴重資料及び準貴重資料取扱要領

1 趣旨

この要領は「一橋大学附属図書館貴重資料及び準貴重資料の指定基準」(以下、基準という)第6の規定に基づき、一橋大学附属図書館の貴重資料及び準貴重資料の取り扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

2 指定基準の適用

逐次刊行物・セット資料及び多巻資料(以下「継続資料」)のうち、基準となる年次を挟んで刊行されたものについては、原則として貴重資料に該当する部分を準貴重資料とする。なお、資料の性質等により貴重資料とする場合もある。

3 貴重資料の運用

(1) 受入

入力作業時等には、書見台等を使用する。必要に応じて手袋等を使用する。

図書IDラベルは、資料に貼付しない。装備の段階で、直接資料に触れないような方法を講ずる。

原則として、納入された段階で所定の保管場所に置く。必要な場合、次の処置を行う。

- ・ほこりを払い、カビ・汚れを除去する。
- ・虫害を発見した場合は、ビニール袋等に入れて隔離し、担当部署に連絡、協議する。
- ・資料(史料)の断片、旧所蔵者のメモ等資料的価値のあると思われる紙片等については、極力その状態を保存する。
- ・修復が必要なものは、保存・修復担当部署に連絡、協議する。

資料の納入時の状態を記録する。

特に記録史料等については、現地での状態等、可能な限り状態を記録する。

(2) 整理・装備

入力作業時等には、書見台等を使用する。必要に応じて手袋等を使用する。

図書IDラベル・背ラベル等は、直接資料本体には貼付せず、資料の状態・性質等により、次のような方法による。

- ・パーマネントペーパー* スリップに貼って、資料に挟む。
- ・パーマネントペーパー* をでんぷん糊で表紙裏に貼り、その部分に貼る。
- ・帙（歴史的価値のあるものは除く）、容器（保存箱等）、ジャケット等があるものはそれに貼付することができる。

請求記号を中書きする場合は、硬度B以上の軟らかい鉛筆で記入する。

資料（史料）の断片、旧所蔵者のメモ等資料的価値のある紙片については、抜き取ったページ・状態等を記録し、パーマネントペーパー* 封筒等に入れ保管する。

タトルテープは装着しない。

その他、資料には原則として手を加えない。

必要な場合、状態を記録する。

*パーマネントペーパー ~ ISO9706 等で使用されている用語。pH、強度、アルカリ・リザーブ、酸化への抵抗力を規定している。

(3) 配置

貴重資料については附属図書館内貴重資料室に配架する。

(4) 閲覧・貸出

貸出はしない。

閲覧を希望する利用者には、所定の手続きにより閲覧を許可し、係員の出納により供するものとする。

職員の目の届く、指定した閲覧席での閲覧のみとする（館外への持ち出しは認めない）。

貴重資料室内での書庫内検索は原則として認めない。

多数の貴重資料を同時に検索する必要がある場合には、本学の教職員及び大学院生に限り、所定の特別入庫申請書により許可することができる。

出納には細心の注意を払う。

原則として、利用は同時に10冊以内とする。

特殊な修復・撮影等をやむを得ず館外へ持ち出す場合は、所定の手続きにより許可することができる。

保存箱等保護のための措置があるものについては、その状態のまま閲覧に供する。

利用があった場合は、利用者に対し、口頭・パンフレット等で取り扱い方について注意を喚起する。

出納時に資料の状態を確認し（必要な場合その時点での状態を記録する）返却時に再度

状態を確認する。必要な場合、保存・修復担当部署に連絡、協議する。

(5) 複製等

原則として、電子複写はしない。

- ・1枚(見開き1面)以内でやむをえない場合については、資料の状態を担当者が確認した上で、上向きコピー機による電子複写を許可することができる。

複写する場合は、マイクロフィルム撮影による。

- ・利用者の負担により、全体をマイクロ撮影した場合、ネガを図書館に寄贈してもらう。
- ・一部分の複写の場合、当該資料全体をマイクロフィルム撮影し、利用者が申し込んだ部分の実費を利用者に請求、その他の部分を図書館側で負担する。

その他複写については、一橋大学文献複写規則による。

写真撮影、ビデオ撮影、模写等その他の方法による複製については、その都度担当部署と協議する。

いずれの場合も、原則として複製のために資料の改変(資料に何らかの手を加えること)をしない。必要な場合は、担当部署に連絡、協議する。

(6) 日常のメンテナンス・保管

貴重資料室の清掃はこまめに行う。

- ・原則として資料に対して電気掃除機(真空式)は使用しない。

納架の際には、貴重資料室の外で塵埃等を払い落とす。

- ・化学雑巾のたぐいは使用しない。

資料の状態、温湿度の変化を定期的に点検・調査する。

(7) 社会科学古典資料センター

洋貴重資料の内、基準第3(1)イに掲げるコレクションと欧語資料については社会科学古典資料センターで整理、保管、運用を行う。

社会科学古典資料センターの利用・複製等については別に定める。

4 準貴重資料の運用

(1) 指定

受入・整理・閲覧等の各段階で、基準に該当すると思われるものについて、各担当部署が随時指定する。

- ・所定のスリップを当該資料に挟む等の方法で準貴重資料であることを示す。

- ・蔵書データベース上に、準貴重書である旨及びその理由を記録する。
- ・その時の資料の状態を記録する。

(2) 整理・装備

図書IDラベル・背ラベル等の装備については、原則として通常の資料と同様とする。
資料の状態により、装備の方法、装備に使用する材料等に配慮する。

(3) 配置

閉架書庫内で保管・運用する。ただし、継続資料等の配架場所については適宜考慮する。
準貴重資料であることを明示し、利用上の注意を喚起するための措置を講じる。

(4) 閲覧・貸出

閲覧等利用方法については、原則として通常の資料と同様とする。
利用があった場合は、利用者に対し、口頭・パンフレット等で取り扱い方について注意を喚起する。
必要な場合、貸出時、返却・納架時に資料の状態を記録する。

(5) 複製等

原則として、職員による複写とし、上向きコピー機を使用する。

(6) 状態の記録

それぞれの段階で資料(史料)の状態に変化が生じた場合は、その旨記録する。

5 保存措置

原形保存、現秩序維持を原則とする。
その他詳細については、個々の資料の状態により、保存・修復担当部署が保存・修復計画を立案し、保存・修復を担当する館内委員会・WG等の検討を経て実施する。

[以上]