

## 文庫訪問の心得(一)

今井, 源衛  
九州大学教授

<https://doi.org/10.15017/16309>

---

出版情報 : 文献探究. 2, pp.3-4, 1978-03-31. 文献探究の会  
バージョン :  
権利関係 :



## 文庫訪問の心得(一)

今井源衛

前回に、文庫訪問の基本的な心構えについて書いた  
ので、今回は、その続きとして、具体的な準備のこ  
とを書く。

第一には、訪問の目的をはっきり決めること。た  
いていは、特定の閲覧希望図書があるはずだが、時には  
特別に何が見たい! というよりは、有名な文庫だから  
一度見ておきたい! というようなこともないとはい  
ない。またそれが悪いことだと非難されるほどの事  
はあるまい。しかし、この場合にも、訪問目的として  
は、やはり、特定の図書閲覧という形にしなければ  
ならない。団体の見学旅行ならば、別だが、漫然と「貴  
館の貴重書若干を拜見したい」などと申込まれた場合  
先方の迷惑はさぞかしというものである。来賓待遇で  
も期待できなくらいの老碩等ともなれば格別、一般的  
には、かならず具体的に書名を記して許可を求めら  
ねば。しかし、その為には、あらかじめ多少とも当該  
文庫に関する知識を身につけておく必要がある。その

沿革を読み、もしあれば蔵書目録にもひととおり目  
を通すとよい。いざ現物に当たってみて、読みにくい蔵書  
印が判読出来たり、また、その本が、国や県の重要文  
化財などに指定されていたりする事を知ることもあり、  
それは閲覧による収獲を増加するだろう。

閲覧許可を求めらるる書物の部数は、最大一〇部が限度  
で、まずは五部内外であろう。一〇部以上書き並べる  
ことは、非常識の感を与える。それ以上は、文庫で予  
定書目の閲覧が無事に終った上で、あらかじめ願ひ出  
るほうがいい。閲覧態度を通じて、先方を安心させた  
上だからだ。

閲覧申込は、必ず封書を用い、訪問予定期日の少く  
とも二週間前に先方に届くように心掛けること。また  
返信用ハガキを同封すること。近ごろは、万手電話で  
用を済ますことが多くなったが、文庫の例としては、  
見ず知らずの人間の電話一本では、教養や人からにつ  
いて判断の手がかりがなく、直ちにイエスとは云い  
にくい面がある。手紙ならば、文面や筆蹟からある程度

判断できるし、証拠物件ともなる。

閲覧依頼の手紙の内容としては、自分の所属・専攻分野・指導教官名・卒業論文題目・あれば業績題目

(網羅する必要はないが)・閲覧希望書目・期日などは不可缺であろうし、それに、指導教官の名刺の裏に

簡単な紹介文を記したものがらいい同封した方がいいだろう。文面は、卑屈になる必要はないが、しかし、

基本はあくまでも、前稿に述べたような、こちらはひたすら先方の好意にすがる弱者ではない、という点

だけは忘れてはならない。また、いうまでもなく、期日については、先方の都合によって、自由に変更され

得るというのが、申込の前提である。

(続稿)

※今井先生には、今号以降、こういったかたちで、文献調査を实地に行なう際の注意等、われわれにとりて大変有益な内容の連載を頂くこととなった。先生御自身の体験談なども御教之頂けるやに思う。御期待頂きたい。

(編集部記)