

1965 年の九州大学附属図書館中央図書館利用案内

梶原, 瑠衣
九州大学附属図書館図書館企画課企画係

<https://doi.org/10.15017/4061019>

出版情報 : 九州大学附属図書館研究開発室年報. 2019/2020, pp.60-77, 2020-07. 九州大学附属図書館
バージョン :
権利関係 : Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International

報告

1965年の九州大学附属図書館中央図書館利用案内

梶原 瑠衣[†]

<抄録>

1925年に開館した九州附属図書館本館（のちの保存図書館）は、戦後、分館制が採用されたことにより中央図書館として位置づけられ、事実上の初代九州大学中央図書館となった。1965年の「図書館利用案内」を手がかりに、当時の初代中央図書館の内部を紹介する。

<キーワード> 九州大学附属図書館本館, 保存図書館, 中央図書館, 図書館利用案内

Kyushu University Library Users Guide Made in 1965

KAJIWARA Rui

1. はじめに

2018年9月、2005年から行われてきた九州大学伊都キャンパス移転事業が終了し、10月には、伊都キャンパスイーストゾーンに新しい九州大学中央図書館がランドオープンした。この中央図書館は、九州大学における、事実上の3代目中央図書館である。3代目からひとつ遡り、2代目中央図書館にあたるのは、箱崎キャンパスにおいて1973年に開館し、2018年7月に閉館した旧中央図書館（図1①）である。この図書館を利用していただいていた教職員および学生はまだ学内に多数在籍しており、人々の記憶にもよく残っていると思われる。しかしさらに遡り、初代中央図書館となると、その存在は少しずつ忘れ去られつつあるのではないだろうか。

本稿で初代中央図書館として紹介するのは、1925年に開館した附属図書館本館（図1②）である。附属図書館本館は、戦後、分館制が採用されたことにより中央図書館として位置づけられたが、1973年の2代目中央図書館開館後は保存図書館として利用された。その建物はキャンパス移転完了後の2018年12月に解体され、残存していない。本稿では、1965年の「図書館利用案内」を手がかりに、初代中央図書館の内部を紹介する。

2. 概要と歴史的背景

「図書館利用案内」は、2代目中央図書館の事務室に保管されていた、写真と手書きの文章を貼り付けた紙を綴じた一冊のファイルである。全体は63ページで、1ページにつき1枚ないしは2枚程度の初代図書館内部の写真と、それに対応する説明文が貼り付けられている。背表紙には「図書館オリエンテーション」のラ

ベルがあり、1ページ目には「図書館利用案内 1965年月作成」と記載されている（図2）。作成月は空白となっている。

1960年代は、九州大学附属図書館における利用サービスの発展期であった。初代中央図書館は、1925年の開館当初から、資料の収容能力が少ない、閲覧席が足りない等の問題を抱えたまま、財源と人員において厳しい環境が続いており、蔵書数・学生数の増加や文献複写等の新しい図書館機能の器として対応できなくなっていた。問題解決のため、1952年ごろには、新図書館新築移転の動きが始まったが、やがて大学紛争の時代となり、計画は一時停滞した。

しかし、限られた施設の中で利用者サービスを充実させる努力が試みられていた。1962年の開架閲覧室開設を皮切りに、以後、参考図書室、新刊雑誌閲覧室、等が整備され、施設利用の改善がはかられた。1963年には学生の書庫内立ち入りが認められ、さらに、1965年に図書貸出券方式が採用され、学生が常時図書を借り出しできるようになった。

このような動きの中、同年附属図書館では、学生を対象に図書館オリエンテーションを開始し、配布資料「図書館利用案内—利用の手引き」が継続刊行されることになった。「図書館利用案内」は、この図書館オリエンテーションのシナリオであると思われる。「図書館利用案内—利用の手引き」と構成および文章も重なる部分が多い。

3. 本文と写真について

次ページから、「図書館利用案内」のテキストの全文と写真を紹介する。当時の館内図面（図3）とともに、1965年の初代中央図書館を味わってほしい。

[†] かじわら るい 九州大学附属図書館図書館企画課企画係（〒819-0395 福岡市西区元岡744） E-mail: kajiwara.rui.351@m.kyushu-u.ac.jp

なお、説明文にはマジックと鉛筆により、2種類の番号が振られている。括弧なしの数字はマジックで、括弧付きは鉛筆で記載されているものである。図面にはマジックによる数字を付した。また、説明文には取り消し線による削除・修正や、追記された箇所がある。修正および追記は反映させた形でテキストに起こした。

写真に関しては、同じようなアングルが複数枚あるものや、説明文が取り消し線で削除されているページのものは省いた。加えて、人物の顔が判別できる写真は該当箇所にぼかしを入れている。

図書館利用案内

九州大学附属図書館
1965年 月作成

1 まえおき

大学における図書館の意義は、いまさらいうまでもありません。たとえば、講義の1単位というものは、毎週1時間15週で完結するといっても、それは、1時間の講義に対して、1時間ずつの予習と復習が教室外でなされることを前提としているのであります。

これをみても、図書館は、学生諸君の学習に欠かせない存在であるばかりでなく、また、研究の場としても重要な役割をもっています。

これらの要求をみたすために、図書館は、きわめて精密に組織づけられています。

はじめて図書館を利用する人はもちろん、ひんぱんに利用している人たちでも、この複雑なしくみを理解できないために、図書館の活用が十分ではない場合が多いようです。

今後このようなことがないよう、図書館を教官および学生諸君に、よりよく活用してもらえようという願いのもとに、これから本学の図書館を案内していきたいと思います。

2

九州大学附属図書館は、本部地区に中央図書館、医学部地区に医学部分館、教養部地区に教養部分館を擁し、本学の各学部、研究所等に設けられる約60の部局図書室を含む全学の図書資料の管理、運用に当たっています。現在、全学の蔵書冊数は、約134万冊に達しています。

まず、皆さん方に一番関係の深い中央図書館から案内していくことにしますが、中央図書館は、全学の図書を総合的に管理、運用していく上での、いわゆる核としての機能をもつべきところから、十分に活用していただくために、部屋別および機能別に詳しく説明し

ていくことにします。



3

(1) これが、みなさんがたが学ぶ九州大学の中央図書館です。(3)約22万冊の図書資料が所蔵されています。(4)大正14年6月に建築されたもので、この九州大学でも古い方でしょう。

(欄外 註 (2)は最後尾(63)に充当)

4

現在文科系学部のある浜地区に新館を計画中ですが、それが完成するまで、この建物で当分辛抱してもらわなければなりません。なにかと不便なことと思いますが、要はその利用の仕方いかんでしょう。うまく利用されるならば、きっと満足して頂けるよう、図書館側としても充分工夫し、努力していくつもりです。



5

(5) これは図書館専用の掲示板です。

みなさんにお知らせしたい大事な伝達事項を逐次掲示していますので、読み漏らしのないよう絶えず注意して下さい。この掲示板には、図書館以外の張り紙は絶対にしませんので、ここになにか紙が張られている時は、みなさんの日々の勉強になんらかの関係がある時です。



6

(6) ここが図書館の入口です。

7

閉館時間の変更や、休館通知の木札が下がっていることがありますので、注意してはってください。

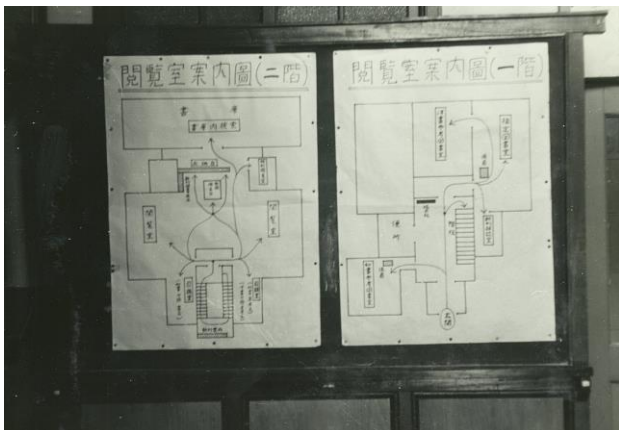
8

開館時間は、平日は午前9時より午後9時まで。土曜日は午前9時より午後5時まで。

9

休館日は毎月第1日、ただし、その第1日が日曜日の場合はその翌日。そのほか日曜日、祝日、本学記念日などです。試験期は、土曜日でも午後9時まで開館しています。

館内の下駄ばきは禁止されています。煙草は喫煙室以外で吸ってはいけません。館内の静粛に細心の注意を払ってください。



10

(7) これは館内の案内図です。閲覧室はそれぞれの目的で5つの部屋にわかれています。

11

一階に、新刊雑誌室、指定図書室、和書参考図書室、洋書参考図書室

12

二階に一番広い一般閲覧室があります。

13

図書館の利用方法を機能別に分類しますと、文献の閲覧・検索・貸出・複写ならびに学内部局図書室の利用の5つになります。

まず第1番目の、閲覧に関連する部分から案内していくことにしますが、各室ごとに順を追って説明していく関係で、幾らか説明が前後することになりますので、その点ご了承ください。



14

これが、新刊雑誌室の入口です。正面入口をはいっですぐ左側がこの部屋です。

15

教官選定の200種の推薦雑誌も含め、300種が開架してあります。ただし最新号のみでバックナンバーをご利用になる時は、2階の一般閲覧室の出納台に申し出てください。



16

この新刊雑誌室は、勉強道具以外の持ち込みはできません。カバンその他の所持品は入口を入ったところにあるこのロッカーに入れてください。



17

(9) 入室に際しては、まず学生証を係員に見せ、入室者控えに、学部、学年、氏名、入室時間を記入してもらいます。ロッカーを使用する場合は係員よりロッカーの鍵をもらい、ロッカーに品物を入れたら鍵は再び係員にもどしてもらいます。この鍵の操作を面倒だと思われるかも知れませんが、ロッカーに鍵をつけたままにしてみなさんに操作をまかせてしまうと、数少ないロッカーが、学生諸君の物入に独占されてしまうので、どうかこの方法に協力してください。

18

利用時間は、午後9時から午後5時まで。昼休みの12時から13時までの1時間は閉めさせていただきます。



19

利用の際は、1人で幾冊も自分の机に持っていかないようにしてください。ほかの人が利用できなくなりますので、1冊読んだら元の場所へもどし、また別の1冊を読むという風にしてください。現在のところ和雑誌がおもですが、ゆくゆくは洋雑誌も多数整備していく計画ですから、今後とも大いに利用してください。



20

(11) これが指定図書室と和洋参考図書室です。玄関をはいって正面にあります。3つの閲覧室は入口が同じで、参考図書室へ行くには指定図書室を通って行かなければなりません。まず指定図書室から説明します。

21

指定図書室には各講座担当教官の指定になる図書が備え付けてあります。書架より自由に手にとってみられる接架式閲覧方式です。指定図書とは、講義に関連のある図書を、教官がこれだけはぜひ読んでおくようにと指定されたもので、新しい教育方法として脚光を浴びている図書室であり、皆さんが本学で学ばれる限り、この部屋の利用を欠かすことはできません。

22

現在、最も多く利用され、1日の利用者は120~130を越えています。

23 24

この指定図書室では、守って欲しいことが沢山ありますので、まず入口に張られている利用案内をよく読んでから入室してください。開室時間は午前9時から午後9時までです。

(13) 指定図書室にはノート、筆記用具以外の持ち込みは、一切禁止されていますので、所持品はすべてロッカーに入れて下さい。ロッカーの使用方法は、新刊雑誌室と同様、係員から鍵を借りて下さい。ロッカーは席数の60だけ用意してあります。



25

(14) 入室に際しては、新刊雑誌室同様、学部・学年・氏名・入室時間を記入してもらいます。学部別の利用統計表を作っていますので、記入は正確に願います。

26

(15) 指定図書室には、約7,000冊の指定書と、図書館側が選定した3,000冊の一般書が開架してあります。

27

指定書にはすべて学部の記号ラベルが張られています。(16) さて、諸君は書架より自由に書物を取り出して、好きな場所で読むことができるわけですが、読まれた図書は、自分で書架へおさめず、必ず係員の机にもどして下さい。これは書架の混乱を防ぐと同時に、利用状況を知り、今後の参考にするためですから、面倒でも必ず協力して下さい。

28

書物の裏表紙の裏には、張り紙があり、利用された日付がその都度スタンプされていますので、個々の書

物の利用状態がわかるようになっています。館外への貸出しは出来ません。



29

正面は、和書参考図書室です。指定図書室をはいってすぐ右側の部屋です。

30

和書の百科事典、その他広範囲の辞典、ハンドブック類等各種の参考文献が約2,000冊置かれています。うまく使いこなささえすれば非常に便利な部屋だと思います。

31

教科書程度の単行本でしたら、みなさん達でもその

気になれば購入できましようが、これだけの参考図書類を整備することはとても個人ではできません。図書館の利点はここにあります。どうか大いに利用して下さい。なお参考図書は、個々の利用統計をとっていませんので、排架を狂わさないよう各人で書架へもどしてください。



3 2

正面のドアは、洋書参考図書室の入口です。指定図書室の奥になります。ごらんのように指定図書室ではみんなが勉強中なので、このドアはできるだけ静かに開閉してください。



3 3

(20) ここには洋書の百科事典、書誌関係、その他広範囲の辞典類が、約 2,500 冊備え付けてあり、自由に閲覧できます。

3 4

今後より一層充実していきたいと考えています。ただし、外部への貸出しは出来ません。



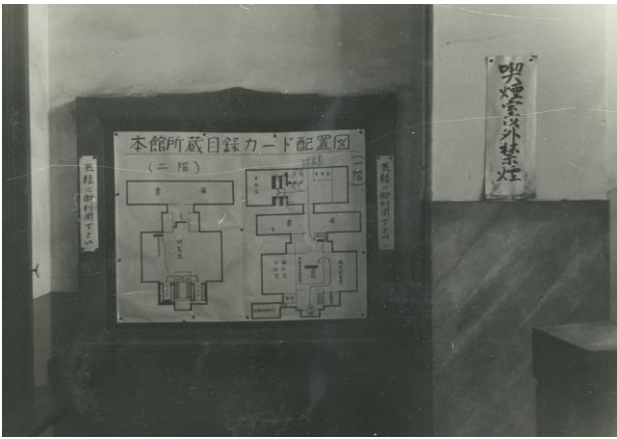
3 5

(21) 洋書参考図書室の中に、国立国会図書館の和書の著者名目録カードが著者のアルファベット順に配列してあります。

3 6

近頃どのような図書が出版されているかをしらべる時など便利でしょう。

これで大体一階の説明はすみました。2 階の一般閲覧室へ案内したいと思います。ここから奥へは進めませんので、一たん部屋の外へ出ることにします。



37

(22) これは全学目録カードの配置図です。図書館が所蔵している目録カードの館内配置を示すもので、階段の登り口に張ってあります。

本館が所蔵している図書は22万冊程度ですが、全学には約130万冊の蔵書があります。その所在を示す目録カードが館内の随所に配置してあるわけです。当然1ヶ所に集めるべきですが、現在の建物ではその場所もありません。不便でしょうが、この配置図をよくごらんになって、カードの検索に役立ててください。図面に記入している矢じるしの方向に進んでくだされば、目的のカード箱へいくことができます。



38

(23) さて、一階の説明は終わりましたので、これから2階の一般閲覧室の方へ御案内します。

(24) この階段に、紙くずや煙草の吸殻を捨てる人がありますが、館内は清潔にしておきたいものです。



39

(25) ここに新刊図書のケースが展示してあります。2階へ上る階段途中の踊り場です。

このケースは、図書館が購入はしているけれども、目下未整理中のものです。箱にはいっていない図書は、カバーを切って箱に張ることにしていますので、漏れているものはまずありません。これらは、いまずぐ利用は出来ませんが、こんな図書を購置しましたということを、いち早く皆さんにお知らせしたいために展示しています。新規購入図書の整理の順序として、いったんここに購入図書のケースが展示され、次に2階出納台の横の新刊棚に現物が展示されます。ここまでは、まだ目録カードが出来ていない段階で、閲覧は館内のみです。次に目録カードが出来上り、分類が済めば、目録カードがただちに2階の目録室のカード箱に配列されます。それですべての整理が完了し、皆さんは自由に利用出来るわけです。

このケース展示棚は、その最初の速報棚です。



40

(26) これは投書箱です。

階段を登りきったところに備え付けています。図書館に対するあらゆる御希望、御批判を遠慮なくおきかせ下さい。



4 1

(29) 一般閲覧室を入ったところには傘立てが備え付けてあります。濡れた傘はここに立てて、閲覧室には持ち込まないようにして下さい。

傘立ての上に張り紙がしてあります。書庫内検索規定ですから必ず読んで下さい。ドアは左右にあり、どちらからでもはいれます。



4 2

(30) これが一般閲覧室です。

(31) いままでの閲覧室がすべて図書を直接手にとって閲覧出来る開架式だったのに反し、ここは閉架式になっています。座席数は 160。一番広い閲覧室です。

さて、この閲覧室を利用するには、前もって目録室のカード目録を検索して希望図書の有無を調査しておく必要があります。

これから述べる部分が図書の検索に関係があります。



4 3

(32) これが目録室です。目録室は閲覧室の左右にあります。カード目録の種類は、

4 4

和漢書が、書名目録、著者名目録、分類目録の3種。洋書は、著者名目録、分類目録の2種類です。

2つの目録室には、本館所蔵の全蔵書の目録カードが完備しています。まず、和漢書の書名目録から説明していくことにします。



4 5

(33) これが和漢書の書名目録カードです。配列は、書名かしら文字の五十音順です。カードには、プラスチックのジャケットのかぶせてあるのがあります。赤・青・緑の3種類がそれです。

4 6

赤は指定図書、青は参考図書、(36) 緑は指定図書室に開架してある一般開架図書を意味します。

4 7

赤の指定図書ジャケットには、学部のマークがついています。

48

(37) たとえばTのマークがついているものは工学部

49

Lは文学部の指定図書を意味します。

50

なにもかぶさっていないカードは、一般閲覧室で、または館外貸出しで閲覧できる図書です。

カード目録を検索されたみなさんは、自分の求める目録カードに赤色のジャケットがかぶさっておれば、一階の指定図書室に行って本を読むわけです。なにもかぶさっていない目録カードに記載の図書だけが、貸出の対象となります。その際は閲覧室正面の出納台の係員から閲覧証書をもらい、必要事項を記入して係員に提出し、図書の貸出しを受けるのです。

求める図書の書名がはっきりしている場合は、この書名カードを利用するのが便利ですが、ある主題に関する図書を調べるためには、次にお話する分類目録カードを利用するのが便利です。

51 52

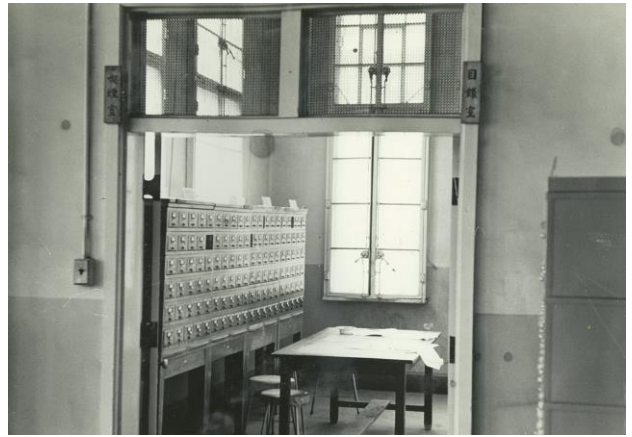
これが本館で採用している分類表で、和書、洋書により分類の分けかたが多少違ってきます。なお、分類の細目については、目録室備え付けの分類表を参考にしてください。

53

これが、分類目録カードです。

カードは、分類項目別に分けられ、その項目内において、書名かしら文字の五十音順に配列してあります。例えば、本館に憲法関係でどんな図書があるかを検索しようとする時は、213の番号の含まれている引き出しをあけて、その番号のところを検索すれば、憲法関係の全蔵書がたちどころに調査出来るわけです。ここにも同じように、プラスチックのジャケットがかぶせてあります。利用方法は、書名目録カードと同様です。

以上説明しました2種類の目録カードは、閲覧室の左側の目録室に備えてあります。次に、右側のいま一つの目録室に御案内します。



54

(38) この目録室には和漢書の著者名目録カードが備えてあります。

55

(39) 著者名のアルファベット順にカードを配列しています。

56

外国人の姓名は、原名を用いていますが、

57

中国人および韓国人の姓名は、日本式呼称による訓令式ローマ字綴としています。

5 8

この目録の特長は、例えば田中耕太郎という人の著書でどんなものがこの図書館にあるかをしらべたい時に利用すれば、その著者の本館所蔵の全蔵書がたちどころに調査出来るわけです。

5 9

このカードにもプラスチックのジャケットがかぶせてあります。以上が和漢書目録カードです。3種類ともそれぞれの特長を持っていることがわかりになったことと思います。

6 0

(4 0) なおこの目録室は喫煙室もかねています。この部屋で休憩される時は、大声で話さないようにして下さい。閲覧室に隣接していますので、勉強の邪魔になります。

6 1

(4 1) これが洋書目録カードです。著者名と分類の2種類です。喫煙室をかねた目録室の右入口に置いています。目録室にカード箱が一ぱいになったので、やむを得ず閲覧室の片隅に置いているわけです。

6 2

(4 2) 著者名目録の利用方法は和漢書の場合と同様です。分類目録は和漢書同様分類項目別に配列されていますが、その項目内におけるカードの配列は、和漢書の書名五十音順と違い、著者名のアルファベット順になっています。

6 3 6 4

他の目録カードと同様、指定書・参考図書にはそれぞれ赤青のプラスチックのジャケットがかぶせてあります。さて、目録カードの検索が終わったら、正面の出納台へ行くことにします。



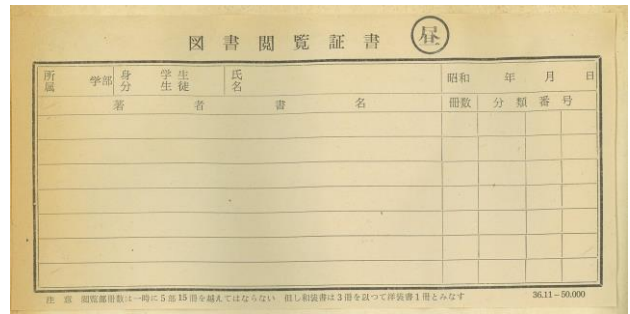
6 5

(4 3) ここが出納台です。

次に館内閲覧の手続きについて説明します。

6 6

(4 4) まず係員に学生証を提出し、それと引き替えに図書閲覧証書を受け取ります。



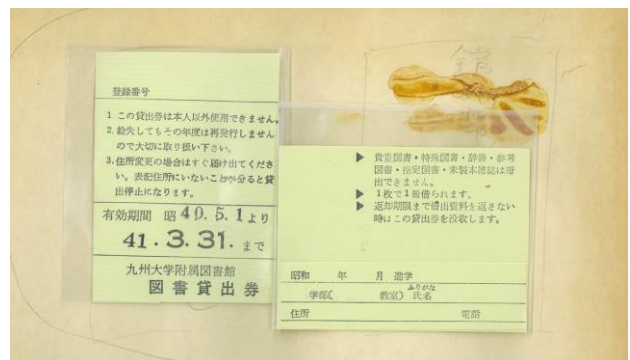
6 7

(4 5) これがその図書閲覧証書です。

まず、学部・氏名を記入し、目録カードで検索した著者、書名、分類番号を正確に書き込みます。全集・講座物は巻数を忘れずに記入して下さい。

図書の閲覧部数は、一時に5部15冊以内です。和装書は3冊をもって1冊とみなします。退館の際は、閲覧図書を全部返納しなければなりません。

以上が館内閲覧です。次に館外貸し出しについて説明します。



6 8

(45) まず、出納台で登録手続きをしてもらいます。登録には、学生証と印鑑がいます。

(46) 登録がすむと、図書貸出券を1人に3枚ずつ交付します。

(47)



6 9

この貸出券1枚で図書1冊が借りられますので、常時図書を3冊まで借りていただけるわけです。目録カード等による図書の検索の結果、希望する図書の貸出しを受けたいときは、所定の図書帯出証書に必要事項を記入して係員に請求し、貸出しの可能な図書を3冊以内に限り、この貸出券と引替えに借りることになります。

7 0

貸出期間は、一般学生は8日間、大学院学生は1か月、卒業論文の作成その他の理由により、特に必要と認められた者は1か月となっていますが、夏期および冬季休暇期間中は、長期貸出しを行いません。しかし、館長が必要と認めた場合には、ある期間特定の図書の貸出しを停止することがあります。返却の期限までに読み終えることができず、貸出の継続を希望される場合は、ほかに予約がない場合に限り更新ができます。この手続きは電話でもできます。電話番号は学内5258番です。

7 1

この貸出券は本人以外が使った場合は無効です。紛失しても再発行はいたしませんから大切に保存してください。住所変更の際には必ず届け出てください。

7 2

借りた図書の裏側に返却期限がスタンプしてありますが、その期限内に図書を返納しない場合には、保管中の貸出券を没収します。3回違反すれば館外への貸

出しはできなくなります。

7 3

(48) 本館では、前に説明しましたカード目録による図書の検索方法のほかに、書庫内での検索を認めていますので御利用下さい。

直接自分が書庫にはいって必要とする図書を探し出すわけです。この書庫内検索は、書庫内で読書するためでなく、目録カードをくってみることなく、書店の店頭で書物を選ぶように、必要な図書を無駄なく見つけ出すためです。

まず出納台で手続きを経てもらいます。

7 4

入庫の際は、出納台の係員に学生証を提出し、入庫者名簿に学部・学年・氏名・入庫時間を記入してもらいます。

携帯品は係員に預け、木札を受け取ってください。

7 5

この木札の使い方は、あとで説明します。書庫は4層になっていますが、1層目は入庫出来ません。2層目は洋書、3、4層は和漢書。出納台は書庫の3層目に当ります。



76

(49) ここが書庫の入口です。
はじめて入庫される時は、係員が案内します。
(52)



77

(50) 書庫の中は、各書棚の柱に詳しい分類項目が表示してありますので、それをよくごらん下さい。

78

(51) 目的の書架へ行き、書物を取り出して見る時、入庫の際に渡しました木札を使ってもらいます。

79

書架から取り出した図書は、必ず元の位置におさめ、配列を絶対に乱さないようにするため、抜き出した図書のあとは木札を挿入し、目標にしてもらいます。これは面倒でも必ず守って下さい。

書庫内では、絶対禁煙とし、ことわりなく窓の開閉をしないでください。

書庫内の図書の位置は、一般閲覧室の入口に張っています書庫見取図ならびに目録室の分類表を参照して下さい。

さて、ここでもう一度一般閲覧室の方へ戻ります。



80

(54) これは、前にちょっと説明しました未整理新刊棚です。

一般閲覧室の出納台の左横にあります。館内閲覧は出来ますが、館外帯出は出来ません。



81

(55) これは新聞閲覧台です。

一般閲覧室の出納台の前にあります。

これ等の新聞は大体は図書館入口に置きたいと思っているのですが、適当な場所もないので、止むを得ずこんな場所に置いています。閲覧室の中央にありますので、ここでの雑談は絶対に慎んで下さい。

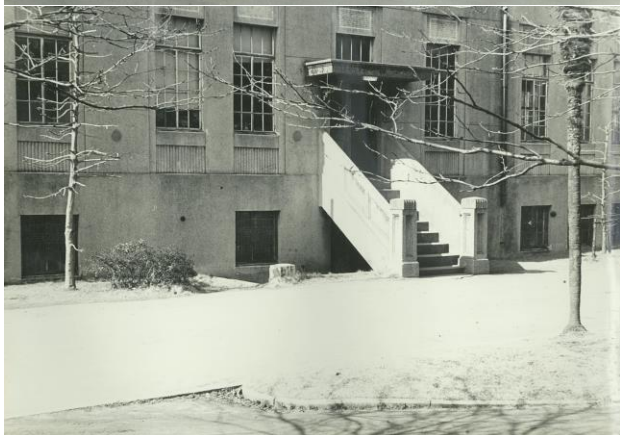


82

(56) 中央正面に見えますカード類は、国会図書館の分類目録です。

一般閲覧室の隅に置いています。出版目録の検索用にお使いになれば便利でしょう。

これで閲覧室関係の説明は大体終わりました。次に事務室の方へ案内することになります。一旦外へ出ます。



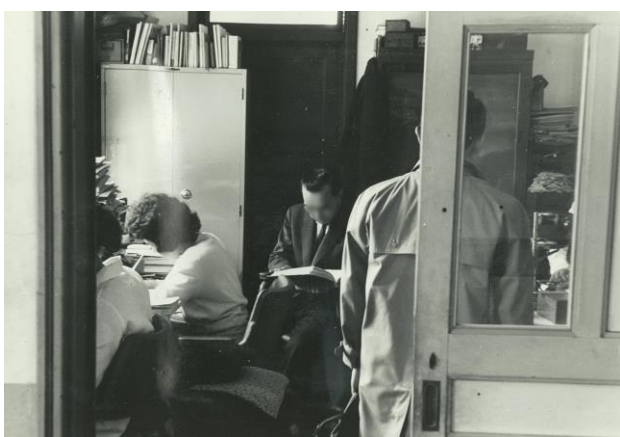
83

(57) これが図書館の事務室です。

(58) みなさんが何時も利用しておられる図書館入口の、ちょうど真裏手になります。

84

図書館の建物をぐるっとひと廻りすればここへ出ます。



85

事務室の入り口をはいると、すぐ左側に図書館の庶務・会計の部屋があります。事務室内の利用でわからないことは、まず、この部屋でお尋ね下さい。



86

ここには、本館所蔵の和漢書著者名目録カードおよび本館、文科系4学部すなわち文、教育、法、経済学部ならびに理学部所蔵雑誌の目録カードが配列されています。



87

正面ドアの向こうでは、図書館の受入・目録・情報・参考の各係が図書の整理に当たっています。左右にカード箱が見えます。右のドアを押しては行って下さい。



88

この左右のカード箱には、和漢書の書名目録、洋書

の著者名目録が備えてあります。

図書館のほかに、文科系4学部および理学部の所蔵する図書目録カードが配列してあります。

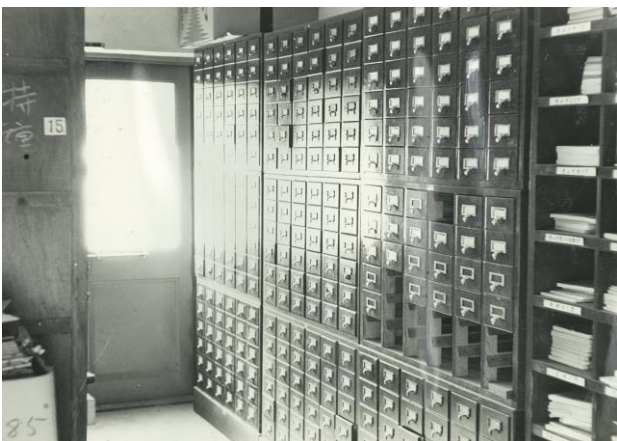


89

カード箱の奥では、みなさん方へ図書資料を提供するため沢山の人が仕事をしています。

90

図書館の整理課です。さて、いま一度ドアの外へ出てみることにします。



91

(59) 図書館事務室をに入って、まっすぐ行くと、書庫へはいる入口があります。そこをはいり、書庫の一階を突切ると、左手の階段の下に、またカード箱があります。ここには、医・工・農・教養各学部所蔵の和洋図書の目録カードがあります。どうか自由に利用して下さい。さて、みなさんが自由に出はいる出来るのはここまでですが、文献複写といういま一つの利用方法がありますので、もっと奥の複写室の方へご案内してみることにします。

(60) 館長室があり、その前をって奥へ進むと、さきほど説明しました洋書参考室の裏側に出ます。そ

こから右の部屋にはいりますと、図書館の複写室にきます。



92

ここでは、あらゆる図書資料をいろんな機械を使って常時複写しています。もしみなさん方で図書資料の複写をご希望ならば、事務室の参考掛までお申し込み下さい。きっと満足して頂ける文献の複写が得られます。申込手続きや料金表については、お手許に配布しましたしおりを参照して下さい。

参考までに複写機械の一部をご紹介します。

93

(61) これがマイクロフィルム撮影機です。

94

これは最近本館に備え付けた電子方式によるゼロックス複写機です。

95

以上で、中央図書館における、閲覧、検索、貸出、複写という4つの機能についての説明を終わりました。最後に5つめの、学内の部局図書室の利用について、分館、学部等の部局図書室ごとに利用方法を簡単に説明することになります。

96

これは医学部分館です。蔵書冊数は約16万冊、購読雑誌の種類数は約1,300種類です。

97

全館が開架式で、入館に際し、私物を入口のロッカーに預ければ、館内はどこへでも自由に出はいるできます。

98

開館時間は、午前9時から午後9時まで、土曜日は午後5時までとなっております。本学の学生、教職員は自由に利用できます。なお、この分館には、全学的に利用できる視聴覚室を備えています。

医学部分館以外に、医学部内の各講座で所蔵される図書資料を利用したいときには、まずこの医学部分館に申し出てください。

99

これは教養部分館です。

蔵書冊数は約9万3千冊、購読雑誌は約47種類です。

100

開架閲覧室と閉架閲覧室とがあり、開架閲覧室には指定図書が排架され、利用は活発です。

101

開館時間は、平日は午前9時から午後5時半まで、土曜日は午後1時まで。しかし、試験時期には開館時間を平日は午後8時半まで、土曜日は午後4時半まで延長しています。本学の学生、教職員は自由に利用できます。

以上が分館です。

次に、学部および部局図書室について説明します。

102

これが文学部図書室です。

文学部の学生は自由に書庫に入って図書の検索ができます。

103

利用時間は午前9時から午後5時までです。他の学部の学生で利用をご希望の方は、文学部研究室の事務室まで申し出てください。

文学部の蔵書冊数は約23万冊です。

104

これが教育学部図書室です。利用時間は午前9時から午後5時まで。

105

教育学部の学生は自由に書庫に入って閲覧できます。ごらんのよう書架の間に閲覧機があります。

なお、他学部の学生でも、教職課程を受講の方は、学部学生なみに図書室の利用ができます。

その他の学生で利用をご希望の方は、研究室主任まで申し出てください。

教育学部の蔵書冊数は約2万9千冊です。

106

これは法学部図書室です。

利用時間は午前8時半から午後5時までです。

107

法学部学生は利用に当たって指導教官の紹介がいります。しかし、館内の閲覧だけです。

他学部の学生で利用をご希望の方は、法学部教官の紹介を必要とします。

法学部の蔵書冊数は約13万冊です。

108

これは経済学部図書室です。

利用時間は午前8時半から午後5時までです。

ここでは、原則として学生は利用できません。

109

どうしても利用したいと思えば、教官に個人的に依頼する以外に方法はありません。

経済学部の蔵書冊数は約9万5千冊です。

110

これは理学部図書室です。

利用時間は午前8時半から午後5時まで、土曜日は午後3時半までです。

111

理学部の学生は自由に書庫内検索ができ、図書の館外貸出しにも応じています。単行本は3冊以内1か月、雑誌は1冊1週間となっています。

他学部の学生が利用したいときは、自分が学ぶ学部の図書室に申し出てください。図書室を経て図書資料が借り出せます。

理学部の蔵書冊数は約5万9千冊です。

112

これは薬学部図書室です。医学部地区にあります。

利用時間は午前9時から午後5時まで。

他学部のものでも、身分証明書を持って図書室主任に利用希望を申し出れば、館外帯出もできます。単行本は1週間、雑誌は4日間、ただし未製本雑誌は館内閲覧だけです。

薬学部の蔵書冊数は約3,600冊です。

113

これは農学部中央図書室です。

農学部には、この外に各学科講座ごとに図書室があ

ります。農芸化学、農政経済学、農学、林学、林産学、水産学、農業工学、畜産学、食糧化学工学科、附属演習林、附属木材研究施設、附属生物的防除研究施設などがそれです。各図書室で独自の利用規定をもうけていますので、利用希望者は、まずこの中央図書室に相談してください。

中央図書室では、農学部全般の図書整理を行っています。

農学部の蔵書冊数は16万8千冊です。

1 1 4

工学部には農学部のような中央図書室はありません。各学科、研究室に図書が分散し、それぞれ独自の利用規定のもとに運営されています。

1 1 5

これがそのひとつの、建築学科図書室です。

このような図書室が各学科にあるわけです。

一般的に言って、その学科に学ぶ人は、その図書室を自由に利用できますが、同じ工学部内でも、他の学科の図書を閲覧したい場合は、所属学科の図書係の証明または紹介がいります。

1 1 6

他の学部の学生の場合には、学部図書室の紹介または所属教官の証明がいります。利用をご希望の場合には、各人で直接その図書室へ行って相談するなり、指導教官に申し出て指示を受けてください。

工学部の蔵書冊数は、17万3千冊です。

1 1 7

いままでも説明しました学部図書室のほかに、各研究室にも図書室があります。

応用力学研究所、産業労働研究所、生産科学研究所ならびに別府市にある温泉治療学研究所がそれです。

1 1 8

これはそのひとつの産業労働研究所図書室です。部外の利用には制限がありますが、学部学生は、直接その図書室に行って閲覧を申し出れば、便宜をはかってもらえます。

1 1 9

以上簡単に医学部、教養部各分館、学部図書室、研究所図書室のご案内をいたしましたが、図書室によっては、中央図書館のように誰でもが気軽に利用できないのが残念です。

しかし、利用者の熱意いかににより、各図書室でも、

きっと利用上の便宜を計ってくれるに違いありません。

どうか、現在の規則にとらわれることなく、皆さん方が以上にのべた部局の図書室をも含めた九州大学内の全蔵書をできる限り有効に利用されることを切に期待しながら、この“図書館利用案内”を終わることにいたします。

—完—

4. おわりに

最後に、形の残っていない建築物だけをあえて選択・紹介した図書『レーモンドの失われた建築』からの言葉を紹介し、結びとしたい。

「無くなってしまったものを書かれても、空しいばかりではないかという声が聞こえてきそうだ。建築は空間体験があってこそ実感できるものだから、文章や写真だけではその空間は甦ってこない。しかし僅かな記憶の索引と体験を手掛かりに書き残しておかなければ、足跡そのものも見えなくなってしまう。」(まえがき)

「「記憶の索引」として何かを残すことで、歴史が甦ることもあるし、事実が判明して観念が覆ることもある。」(あとがき)

本稿が、九州大学箱崎キャンパスの、「記憶の索引」の一端となれば幸いである。

参考文献

- [1] 九州大学七十五年史編集委員会. 九州大学七十五年史. 通史, 九州大学. 1992. 708p.
- [2] 九州大学百年史編集委員会編. 九州大学百年史. 第6巻, 部局史編Ⅲ, 第28編, 附属図書館, 2017. <http://hdl.handle.net/2324/1801801> (参照 2017-06-30).
- [3] 三沢浩著. レーモンドの失われた建築. 王国社. 2010. 217p.



本著作の著作権は著者に帰属します。注があるものを除いて、本著作の内容物はクリエイティブ・コモンズ 表示-非営利-改変禁止 4.0 国際 (CC BY-NC-ND 4.0) ライセンスの下に提供されています。

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.ja>

九州大学箱崎キャンパス (2016年)

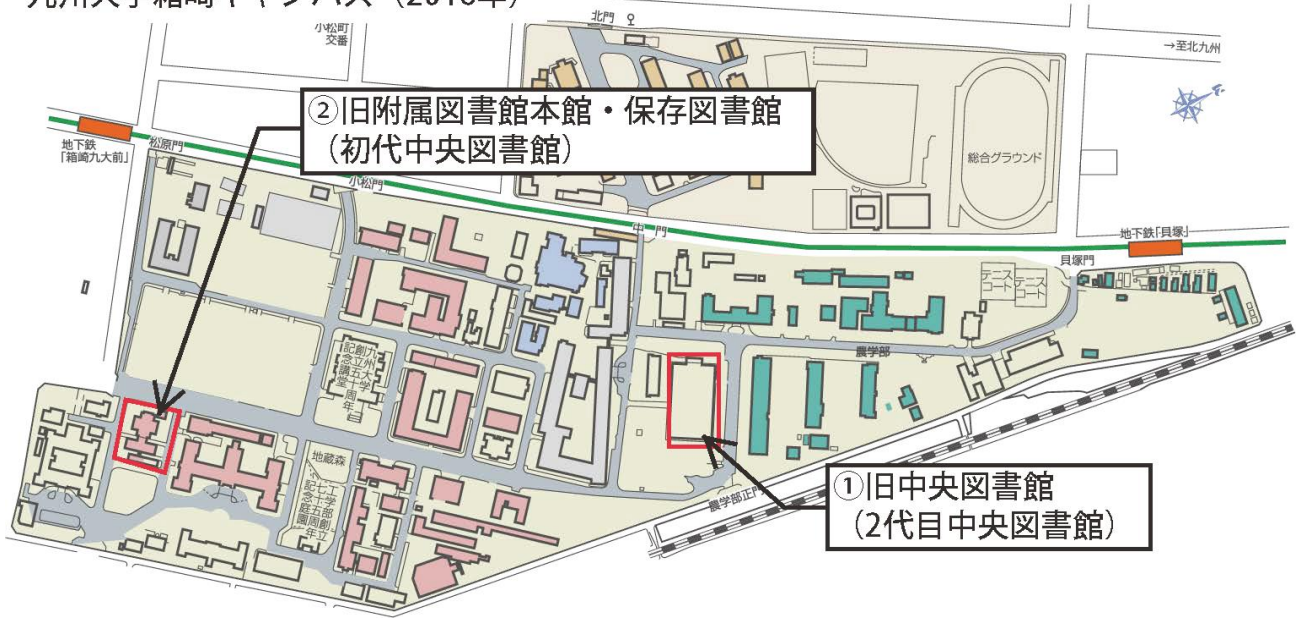


図1 2016年当時の九州大学箱崎キャンパス

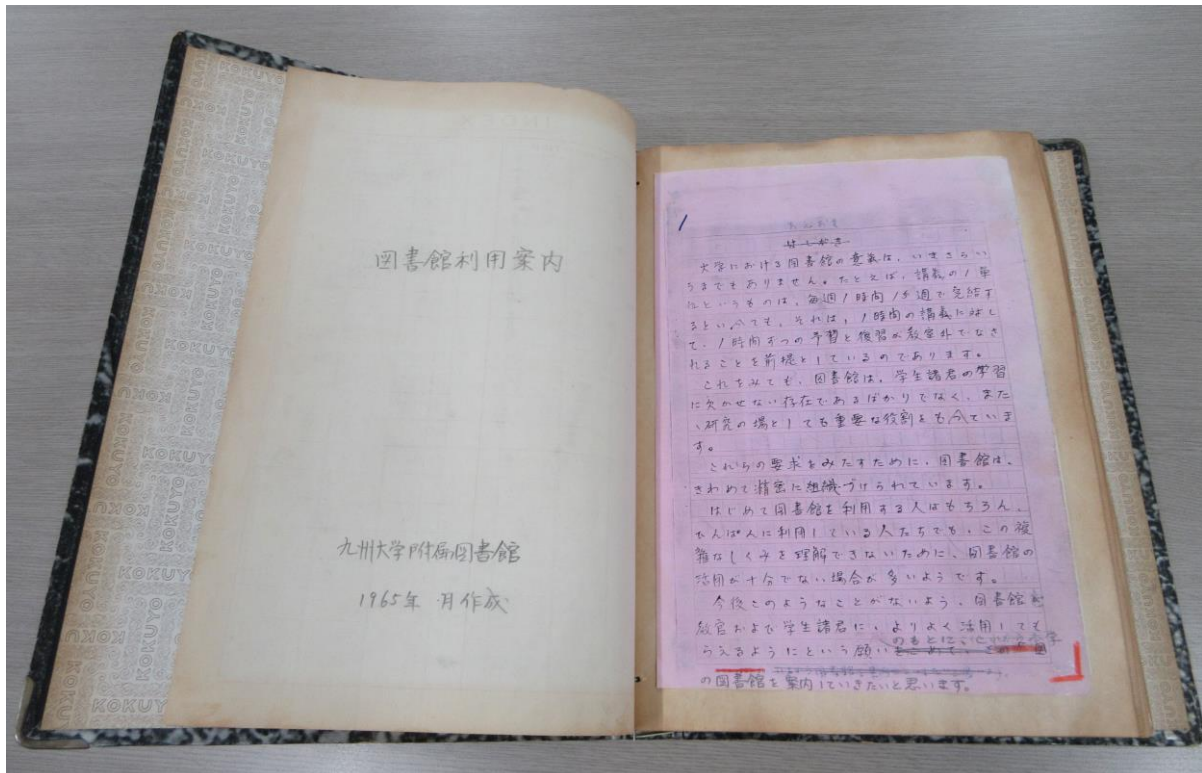
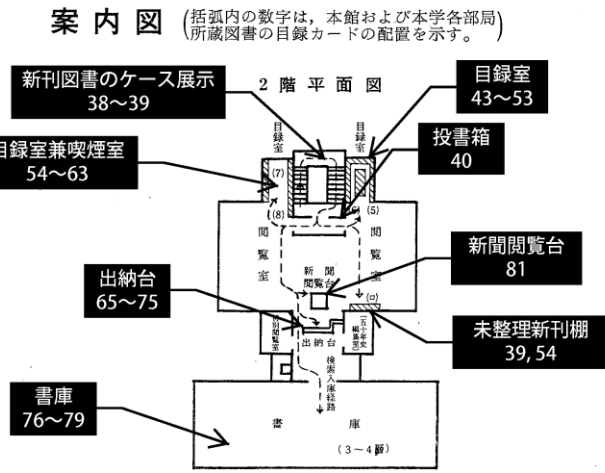
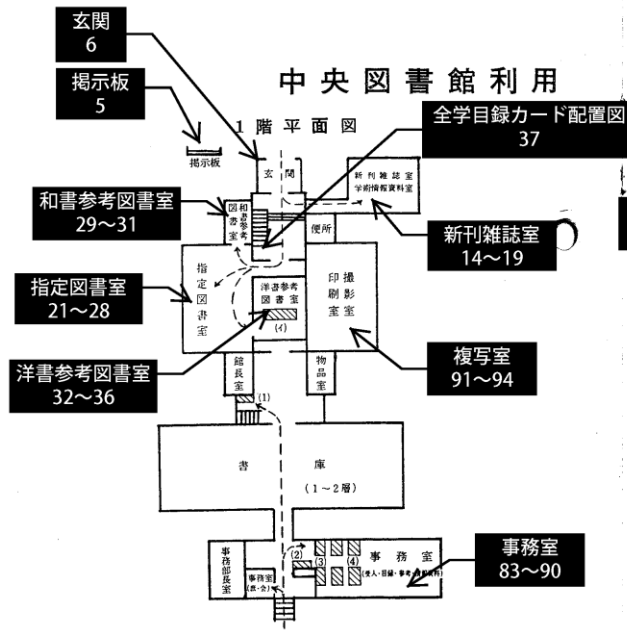


図2 「図書館利用案内」



(4) 国立国会図書館印刷カード (和書著者名目録)
 (5) 同 上 (和書分類目録)

本館および本学各局

1. 和漢書
 - (7) 著者名目録 (本館; 閲覧用)
 - (2) 同 上 (本館; 参考用)
 - 雑誌目録 (本館・文・教育・法・経・理各学部)
 - (6) 書名目録 (本館; 閲覧用)
 - (4) 同 上 (本館・文・教育・法・経・理各学部・本部事務局; 事務用)
 - (1) 同 上 (医・工・農各学部・教養部・研究所)
 - (5) 分類目録 (本館; 閲覧用)

所蔵図書目録カード一覧

2. 洋書
 - (8) 分類目録 (本館; 閲覧用)
 - 著者名目録 (本館; 閲覧用)
 - (8) 同 上 (本館・文・教育・法・経・理各学部・本部事務局; 事務用)
 - (1) 同 上 (医・工・農各学部・教養部・研究所)

『図書館利用案内—利用の手引き1965年』 p.10-11

※テキストボックスの数字は、「図書館利用案内」本文に対応させる形で筆者が付したものと

図3 1965年当時の初代中央図書館館内図