

和歌山縣師範學校内規（抜粋）

図書ニ關スル内規

- 第一條 図書室ハ本校ノ図書ヲ保管スル所トス
- 第二條 図書ノ出約ハ主任書記ノ外之ヲ爲スコトヲ得ス
- 第三條 本校職員生徒ノ外図書ヲ借覽スルヲ得ス 但シ図書閱覽ヲ許可ヲ校長ヨリ得テ
閱覽室ニ於テ閱覽スルモノハ此限ニアラス
- 第四條 貴重ノ図書辭書及諸學科ニ通スル參考書ハ一人ニ貸付セス其ノ職員室ニ備付クル
モノハ首席教諭寄宿舎ニ備付クルモノハ舎監各其ノ保管ノ責ニ任ス
- 第五條 特許閱覽人ハ一時ニ和裝書ハ五種三十冊洋裝書ハ五種七冊ヲ借覽スルコトヲ得又
同時ニ和裝書洋裝書ヲ併セ借ルトキハ各其ノ半數ニ過クルヲ得ス
- 第六條 職員ハ図書借受ケ及閱覽ノ爲メ書庫内ニ就キ図書ノ檢索ヲナスコトヲ得
但シ書庫内ニ入り図書ヲ檢索スル際図書ノ位置ヲ錯亂セサル様注意ヲ要ス
- 第七條 本校ノ生徒ハ教科書ノ外帶出借覽ヲ許サス
- 第八條 貸付シタル図書返納指定ノ期限アルモノ、外毎年三月末日ヲ期トシ返納スヘキモ
ノトス
但シ教授用參考書ニシテ引續キ借覽スルモノハ更ニ借用ノ手續ヲ爲スヘシ
- 第九條 生徒卒業或ハ退學ノ際其ノ借り受ケタル図書ハ直チニ之ヲ返納セシムヘシ
- 第十條 貸付ノ図書ハ借受者其ノ保管ノ責ニ任ス若シ紛失汚損セシトキハ之ヲ辨償セシム
ベシ

図書閱覽者心得

- 第一條 閱覽室ハ當分日曜日ニ於テ之ヲ開ク其開閉時限ハ其ノ時々揭示ス
但シ臨時ニ開室ヲ見合スアルヘシ
- 第二條 図書ヲ閱覽セントスルモノハ閱覽証書用紙ニ求需ノ書名冊數番号等ヲ記入シ捺印
シテ差出スヘシ
- 第三條 筆紙書冊ノ外閱覽室ヘ携帶スヘカラス
- 第四條 閱覽室ニ於テハ一切音語談話喫煙ヲ禁ス

図書保管者心得

- 一 保管者ハ図書ノ出納及図書ニ關スル帳簿ノ整理ヲ嚴密ニスヘシ
- 二 毎年十月十一月ノ交空氣ノ乾燥シタルトキニ於テ曝書スヘシ
- 三 毎年一回（八月）書籍ヲ調査スヘシ
- 四 書籍調査ノ際見當ラサル書籍アルトキハ所在未詳簿ニ登録シ搜索後發見セシトキハ其
ノ都度之ニ手入スヘシ
- 五 和漢書籍中蠹食ノ虞アルモノハ特ニ風ニ曝シ且ツ平生多ク出納セサル書籍ニハ樟腦又
ハ殺虫菊ノ類ヲ書函ニ入レ置クヘシ
- 六 洋書ハ往々黴ヲ生スルヲ以テ時々之ヲ掃拭スヘシ
- 七 蠹蟲ノ生セシ書籍ヲ發見セシトキハ之ヲ取出シ拂掃シタル後尚一週間以上時ニ風ニ曝
スヘシ

- 八 霖雨ノ際ハ書庫ノ窓戸ヲ開クヘカラス若シ己ムヲ得ス窓戸ヲ開クトキハ必ス其ノ硝子戸ヲ鎖シ置クヘシ
- 九 書籍ノ修繕又ハ装釘ヲ要スルモノアルトキハ直チニ之ニ着手シ少シモ猶豫スヘカラス
- 十 書庫内ハ毎月一回大掃除スヘシ
- 十一 新ニ購入セシ図書及寄贈ノ図書ハ其ノ分ノ類ニ從ヒ之ヲ書籍簿ニ登録シーヶ月間之ヲ特別書架ニ陳列シ閱覽ニ供シタル後之ヲ書庫中ニ藏スヘシ

『和歌山縣師範學校内規』：和歌山大学大学史資料室所藏

和歌山県師範学校規程要覽（抜粋）

第四章 図書管理規程

- 第一條 凡テ図書ハ學校長ノ承認ヲ經タル後當該學科主任ヨリ會計書記ニ申出テ購入スヘシ
- 第二條 購入図書ハ會計書記ノ記帳ヲ經タル後図書係ニ廻付スヘシ
右廻附サレタル図書ハ図書係ニ於テ図書臺帳ニ記帳スヘシ
- 第三條 本校一切ノ図書（但シ校友會ノ分ヲ除ク）ハ図書係之カ保管ノ責ニ任ス
- 第四條 図書ノ分管ハ手續ヲ經テ之ヲ爲スコトヲ得、移管後ハ當該教科主任分管簿ニ記入ノ上保管シ図書係之ヲ監督ス
- 第五條 本校職員生徒ノ外図書ヲ借覽スルコトヲ得ス但シ學校長ノ許可ヲ得タルモノハ此ノ限ニアラス
- 第六條 貴重ノ図書、辭書及諸學科ニ通スル參考書ハ帶出スルコトヲ得ス
- 第七條 濫リニ書庫内ニ就キ図書ノ檢索ヲナスコトヲ得ス
- 第八條 図書ノ貸出期間ハ通常一學期間トス但シ特ニ指定ノ期限アルモノハコノ限りニアラス
- 第九條 貸出ノ図書ニツキテハ借用者其ノ保管ノ責ニ任ス若シ紛失、汚損等ノ場合ハ之ヲ辨償セシムヘシ

第五章 図書保管者心得

- 第一條 保管者ハ図書ニ關スル帳簿ノ整理ヲ嚴密ニスヘシ
- 第二條 毎年十月、十一月ノ候空氣ノ乾燥シタルトキニ於テ曝書スヘシ
- 第三條 毎年一回書籍ヲ調査スヘシ
- 第四條 書籍中蠹食ノ虞アルモノハ特ニ風ニ曝シ且平生多ク出納セサル書籍ニハ樟腦又ハ殺虫劑ヲ書函ニ入レ置クヘシ
- 第五條 洋書ハ往々黴ヲ生スルヲ以テ時々掃拭スヘシ
- 第六條 霖雨ノ際ハ書庫ノ窓戸ヲ開クヘカラス
- 第七條 書籍ノ修繕ヲ要スルモノアルトキハ直ニ着手スヘシ
- 第八條 書庫内ハ毎月一回掃除スヘシ

和歌山高等商業學校一覽（第一年度）（抜粋）

第六 圖書課規程

一 圖書閱覽規程

第一條 本校圖書館ニツキ圖書を閱覽スルコトヲ得ルモノハ本校職員、生徒及校外者ニシテ校長ノ許可ヲ得タルモノニ限ル

校外者に關スル閱覽許可手續ハ別ニ之ヲ定ム

生徒停學處分ヲ受クルトキハ圖書ノ閱覽ヲ爲スコトヲ得ズ

第二條 閱覽室ハ祝日、大祭日、日曜日、春季、夏季及冬季休業中ノ或日數ヲ除キ毎日之ヲ開ク但開閉ノ日時ハ隨時之ヲ揭示ス

第三條 閱覽室ニ於テ圖書ヲ閱覽セントスルモノハ出納所ニ備付ケアル目錄ニヨリ圖書閱覽証ニ著者書名記號自己ノ學年組姓名其ノ他ノ要件ヲ明瞭ニ記シ係員ニ之ヲ提出シテ貸渡ヲ受クヘシ但出納所常置圖書ノ閱覽ハ之ヲ所定ノ席ニ於テナストキニ限り本條所定ノ手續を要セス

第四條 閱覽者一名ノ一時に閱覽スルコトヲ得ル圖書冊數左ノ如シ

生徒 和漢洋書通算 參冊

校外者 全 貳冊

一名ニテ同一圖書二冊以上閱覽スルコトヲ得ス

第五條 閱覽圖書ノ一部ヲ一旦返納スルトキハ前條ノ既定ノ制限ニ充ツルマテ更ニ他ノ圖書ヲ閱覽スルコトヲ得

第六條 閱覽圖書ハ總テ閱覽室内ニ於テ閱覽スヘク之ヲ室外ニ持去ルヘカラス又特別圖書ハ特定ノ席ニ於テ閱覽スルコトヲ要ス

第七條 閱覽圖書ハ他人ニ轉貸スヘカラス

第八條 圖書ノ閱覽ヲ終リタルトキ或ハ閱覽室閉鎖ノ時刻ニ到リタルトキハ直ニ閱覽圖書ヲ係員ニ返納シ退場スヘシ

第九條 閱覽者ハ喫煙、私語、音讀其ノ他他人ノ閱覽ノ妨ケトナルヘキ舉動ヲ爲スヘカラス

第十條 閱覽圖書ハ最モ鄭重に取扱フヘク總テ圖書タルノ機能ヲ害スヘキ行爲アルヘカラス

第十一條 圖書ヲ汚染毀損若クハ紛失シタルモノハ修繕ヲ加ヘシメ或ハ同一圖書ヲ以テツグナハシム但場合ニ依リ相當ノ修繕料若クハ代償ヲ辨償セシムルコトアルヘシ

第十二條 閱覽者以上ノ規程ニ違背スルトキハ爾後圖書ノ閱覽ヲ許サス且閱覽室ノ出入ヲ禁シ情狀ニ依リ更ニ相當ノ處分ヲナスコトアルヘシ

第十三條 閱覽者ハ時々ノ揭示ニ中止シ之ニ從フヘシ

二 圖書帶出規程

第一條 圖書帶出ヲ願出ツルコトヲ得ルモノハ圖書閱覽規程第一條ニヨリ圖書閱覽ヲ爲シ得ルモノニ限ル但校外者ニアリテハ校長ノ許可ヲ得タル官公庁衙學校ニ限ル

第二條 圖書ヲ帶出セントスルモノハ圖書借用證ニ著者書名部數冊數記號期日自己ノ學年

組住所姓名其ノ他ノ要件ヲ詳記シ捺印ノ上當該學科担任教官或ハ圖書課長ノ承認ヲ經テ係員ニ之ヲ提出スヘシ但教科用其ノ他校務用帶出ノ場合ハ別ニ定ムル所ノ手續ニヨル

第三條 圖書帶出ハ圖書整理ノ都合上隨時全般ニ亙リ或ハ一部分之ヲ停止或ハ帶出ノ場合ハ別ニ定ムル手續ニヨル

第四條 出納所常置ノ圖書ソノ他辭書叢書統計書年鑑圖書地圖新聞新着雜誌並ニ特別圖書ハ本規程ニヨル帶出ヲ許サス

第五條 借用者一名ノ一時に帶出ヲ爲スコトヲ得ル冊數及期間左ノ如シ

教官（教科用トシテノ場合ヲ除ク）	和漢洋書通算	十冊	一ヶ月以内
其ノ他ノ職員（校務用トシテノ場合ヲ除ク）	全	三冊	十四日以内
生徒	全	三冊	七日以内

第六條 帶出圖書ハ期日迄ニ返納スヘシ引續キ帶出セントスルモノハ更ニ第二條ノ手續ヲ爲スヘシ期日前ト雖モ圖書課ヨリ請求アルトキハ直ニ返納スヘシ

第七條 帶出圖書ハ春季夏季冬季休暇前之ヲ返納セシム其ノ期日ハ之ヲ揭示ス

第八條 休暇中帶出ヲナサントスルモノハ休暇ノ始ル迄ニ其ノ手續を爲スヘシ之に關シテハ第五條規定ノ制限ヲ準用ス但期間ヲ就テハ此ノ限りニ非ス

第九條 職員退職休職轉任シ又ハ3ヶ月以上任地ヲ離ルルトキ及生徒休學退學卒業シタルトキハ直ニ帶出圖書ヲ返納スヘシ

第十條 圖書閱覽規程第七條第十條乃至第十三條ハ圖書帶出ニ就テ之ヲ準用ス

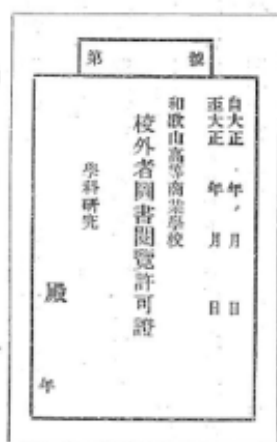
三 教科用其ノ他校務用圖書帶出規程

第一條 本校所蔵ノ圖書ハ本規程ニ據リ其ノ許可ヲ得ルニアラサレハ校外者之ヲ閱覽スルコトヲ得ス

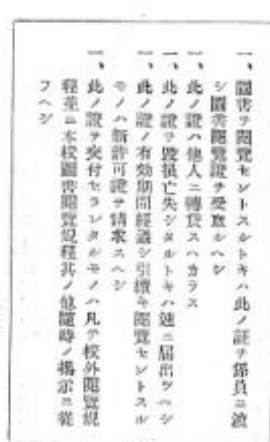
第二條 本校所蔵圖書ノ閱覽許可ヲ得ントスルモノハ其ノ研究學科ヲ定メ本校教官ノ紹介ニヨリ或ハ適當ノ保証人ヲ立テ願書ヲ圖書課ヲ經テ校長ニ差出スヘシ

第三條 右ノ手續ニヨル閱覽許可願出ニ就テハ校長之カ許否ヲ決ス

第四條 閱覽許可ヲ與ヘタルモノハ校外者閱覽許可名簿ニ登録シ校外者圖書閱覽許可証ヲ交附ス其ノ様式左ノ如シ



(表)



(裏)

第五條 閱覽許可ノ有効期間ハ一學年間トシ閱覽許可証ニ之ヲ記載ス有効期間ヲ經過セル

閲覧許可証ハ本人ノ請求ニヨリ新閲覧許可証ト交換ス

第六條 閲覧許可証ハ他人ニ轉貸スヘカラス

第七條 閲覧許可証ヲ毀損亡失シタルトキハ速ニ其ノ事由ヲ具シテ届出テ之カ再交附ヲ受クヘシ亡失閲覧許可証ヲ發見シタルトキハ直ニ之ヲ返納スヘシ

第八條 閲覧許可ヲ得タルモノ圖書ヲ閲覧セントスルトキハ閲覧許可証ヲ係員ニ渡シ校外者圖書閲覧証ノ交付を受ケ之ニ著者書名部數記號氏名年月日等ヲ詳記シテ係員ニ差出シ貸渡ヲ受クヘシ

第九條 閲覧ハ閲覧室内特定ノ席ニ於テナスヘシ

第十條 圖書ヲ閲覧室外ニ持去ルヘカラス

第十一條 校用上必要アルトキハ閲覧中ト雖モ圖書ヲ返納セシムルコトアルヘシ

第十二條 閲覧ヲ終リタルトキ若ハ閲覧室閉鎖時刻ニ到レルトキハ圖書ヲ係員ニ返納シ閲覧許可証ヲ受取り退室スヘシ

第十三條 其ノ他圖書閲覧ニツテハ本規程並ニ本校圖書閲覧規程及隨時ノ掲示ニ従フヘシ

第十四條 前條諸規定ニ違背シタルモノハ其ノ閲覧許可証ヲ無効トシ若ハ之ヲ没収シ爾後閲覧ヲ許可サルコトアルヘク或ハ相當ノ處置ヲ執ルコトアルヘシ

五 圖書購入規程

第一條 圖書購入ノ請求ヲナシ得ルモノハ教官其ノ他ノ職員トス購入請求圖書ノ種類ハ教官ニアリテハ自己擔當ノ學科ニ關スルモノヲ主トシ其ノ他ノ職員ハ校務上必要ナルモノニ限ル但校長ヨリ特ニ調査研究ヲ命セラレタル場合ハ此ノ限ニアラス

第二條 圖書購入ヲ請求セントスルモノハ圖書購入請求書ニ必要ノ事項ヲ記入シ圖書課長ニ差出スヘシ

第三條 圖書課長ハ豫算其ノ他ノ調査ヲナシ差支ナキトキハ校長ノ承認ヲ受ケ直ニ購入ノ手續ヲナスヘシ

第四條 圖書ノ購入ヲ爲シタルトキハ原簿ニ登録シ閲覧ニ必要ナル手續ヲナシ之ヲ了リタルトキハ直ニ請求者ニ通知スヘシ

六 寄贈圖書取扱規定

第一條 圖書ノ寄贈ヲ受ケタルトキハ之ヲ寄贈圖書受付簿ニ記入シ直ニ謝狀ヲ發スヘキモノトス

第二條 寄贈圖書ハ之ヲ圖書原簿ニ登録シ閲覧ニ供スル手續ヲナスヘシ但小冊子及之ニ類似ノモノハ圖書原簿ニ登録スルコトナク閲覧ニ供スル手續ヲナスコトヲ得

第三條 一時ニ或ハ繼續シテ多數圖書ノ寄贈アリタルトキ校長カ其ノ價值アリト認ムル場合ニハ寄贈者ノ希望ニヨリ特ニ書架ヲ設ケ之ヲ別置スルコトアルヘシ

七 寄贈雜誌新聞取扱規程

第一條 雜誌新聞其ノ他之ニ類似ノモノニシテ初メテ寄贈ヲ受ケタルトキハ直ニ謝狀ヲ出スヘキモノトス

第二條 寄贈雜誌新聞ノ保存ニ關シテハ永久當分其ノ年中ニ區別シ永久保存ノモノハ製本後圖書原簿ニ登録シヘシ其ノ區別ハ圖書課長之ヲ爲ス

八 圖書寄託規程

- 第一條 閱覽ニ供シ若ハ保管ヲ請フ目的ヲ以テ本校ニ圖書ヲ寄託セントスルモノハ其ノ事由ヲ詳記シ目錄ヲ添ヘ豫メ圖書課ニ照會シ差支ナキトキハ圖書課長ヲ經テ校長ニ寄託願書ヲ差出スヘシ
- 第二條 寄託圖書ハ本校所蔵ノ圖書ト同様ノ取扱ヲナス
- 第三條 寄託圖書ハ圖書課其ノ保管ニ注意スレトモ火災盜難其ノ他ノ事故ニヨル毀損亡失ニ對シテハ本校其ノ責ニ任セス

九 圖書點檢規程

- 第一條 圖書ノ點檢ハ隨時之ヲ行フ
- 第二條 前條ノ規程ニヨリ其ノ必要アルトキハ圖書帶出規程ニヨリ帶出圖書ノ返納ヲ請求スヘシ

十 圖書出納規程

- 第一條 購入手續ヲ了シタル圖書ハ之ヲ書庫ニ收藏ス
- 第二條 圖書ノ檢索出納ハ圖書課員之ニ從ふ
- 第三條 教官ハ前條ノ規程ニ拘ラス書庫ニ入り圖書ノ檢索ヲ爲スコトヲ得

十一 圖書課長報告規程

- 第一條 圖書課長ハ毎月十日迄ニ前月ノ閱覽及帶出統計並ニ圖書増加表ヲ作製シ校長ニ之ヲ報告スヘシ