圖書館沿革資料

留
1327
特別
14
1919
932

留
1327
14
14
1919
932

010190048379

十二（山形屋製）

山形屋製

を得んことを希望の連名を以て其筋を経由し之
を規則取調掛人の名簿を添えて本校さもの
山しこと是を於て本校さもを二月十日を以て
本校の従来今般の改革後さ雖も其の生徒の請求の件の
も大の如きを以て石規則元通り改正せられ
七高田早苗山田美妙等の氏其の
さまさを規則の修正を経て同月廿四日二氏
ハ創立者と呼んで修正の理由を述べ(中略)高等本校従来今
別を以て附せらるるなる修正の主なる個条を
三氏さも書面を以て本校の従来の規則を以て
来一般従来此今を以て文今を移しさも世の高

を開いて図書を貸し出すことをもって毎月一回以上図書を持ち帰らせることを毎月以外に特別に修学旅行の際に図書十冊ずつを貸し出すことを行なった。

十二箱雑誌四十二種、次の通り

歴史	伝記	九六六
地理	紀行	一五一
哲学及宗教		一五九
社会科学		七三
自然科学		一三二
技術		八四九
産業		一一八
美術		一九三
言語		二二五
文学	小説	一一八
	雑書	二二五
総記		二四六
	家事	一一七

統計年表 六八

教育文学及法令 二六五

教育学 一五二

十二文山形屋製

合計

三七一四

立花尋常小学校の図書の活用について

図書を閲覧させることは勿論であるが特に児童の読書力を養い和漢書をこれを図書室に集めて児童之れを閲覧せしめるの場合を図ることを以て目的とし

ここに図書室を大講堂内に設け和漢書の新旧を問わず図書を一新し整然と図書を陳列し休暇を具えるようにした。

の教えをまず基礎 徹底

以下
ノ丁
白紙

○前書ニよゝ休憩中ニ於テ
御下賜ニ預リ
高配ニ預リ
深甚ナル注意ヲ加ヘラレ各種ノ
意ヲ図書ヲ描入セシカハ申ス迄モナク

二十五年八月　中央学術新報

○小川知事ヨリ図書

多クノ人ノ前書ハ各種ノ
年氏ガ幹事タルノ
幹事小川知事ガ
ハ人ノ知ル所ナルガ一般々
其一部ノ報告ヲ
沢岡

書室を保管し一般の閲覧に供すること
但し図書室内要せざる書類等は之を閲覧せざること
たれば非ざれば何れも珍らかの書物を見るの目的と
待ち甲乙なく書庫の鍵は室を預かれ
書棚の戸は容易に開閉せられざること
何人も閲覧の許可を受けざれば
室場の如き看做すかの如き疑を
果せる義を以て日々の図書館の
論をまじ見れ共
場を閲覧を許すべき和歌会
十月廿七日清風嘉一の
の図書会幽明会、
(中略)
本会図書室蔵
の志を新たに年々寄贈(金四又は
書一部)和請せらるゝ
希望をもって
の義を述べ
本会
(中略)
十月廿七日

中央時論社より寄贈まる書籍を本会に寄附せむと申込まれ、なるべく
新法律雑誌を要せざる分は寄附せむと申込まれ
氏名通知したり（一ト里丈）

○市嶋氏図書　幹事市嶋謹爾氏より十二月廿日（甲史時論）（前項も同じ）
所有の図書約千部寄贈せらるる校園書室に貯蔵せらるる事
を許可する事となる
○図書室長山澤俊夫氏、校友図書は

此の命の始め講師録弁輯を辞せられ
十二月十一日図書室長ある事を命ぜられ
本年三月卅一日迄勤務せらるる事となれり

○特別図書室の開設　規約左の如し
前項、昭和八年一月廿日（甲史時論）

（一）令嬢元と講師室を特別図書一覧室と為し
左の資格を有する者を入館閲覧を許す

一　講師
一　研究科学生
一　講義録弁纂係

一 毎回文学修業
一 卒業論文執筆のため図書を借覧する
ものは担当講師の證明を有する
者
(二) 従来帝国図書館より特別閲覧
一 職員校友として修業の終るの後を俟たる
者
(三) 第一項の資格を有する者は特別閲覧
を許す事
(四) 其他は凡て図書館閲覧規則に據る
○同攻會図書委員擴張費寄贈者、後の
通りなり
一金壹円(毎年) 芦名三郎 一金五拾銭 小川義春
一金壹円 井上辰九郎 一金壹円 中里重吉
一金壹円 小林安郎 一金壹円 小林安郎

一金五円　西川大次郎
一金拾円（金五円寄附）　小林長七郎　中郷七郎
一金壹朱　小林定修　一金弐円　岸小三郎
一金弐円　岸小三郎
右の外書一箱寄贈をなしたるは天野文治、
土子金四郎其他の諸氏なるも以下次号（男）
前号頂戴以後三人年内（中央時論）

早稲田大学附属図書館報告

凡そ学問進就の第一方は、載籍繙閲の功力を因ることなし、故に典冊の蔵あることを今を併せ取て内外を遺さず、以て師生講読の用に供せざる、これ盖し学校教堂を於て思現不易の大則とす。本校創立の当初より図書室の設あるも、此需用に応ずるに足らず、其後の大学の規模に就くものなりといえども、猶往昔種々、而も着手第一は図書なり。彼を新逮して最も急を要し斯事を致しとなす。今校舎の構造

諸般の報告を為す方も亦た先づ紀すべきを
館の建築事業即ちこれなり

第一　圖書館　新築の事

館の設計を理学士安岡勝也の為す所にて
三十五年四月　日工を起し同年十月
竣成を告ぐ　構造は重屋二棟の外其
一は書庫にして其二は閲覧室なり
閲覧室は木造なれども成るべく堅牢ならんことを
磚造、古人の謂の如き名実倶の耐火
書庫（煉化造）

也要する所の仕様書を約四萬四千大方を
墓もて醸金捐資をうること此の如し
作を得ざるべからず
各別に記せり

書庫（煉化造）
特別造の三層楼ふりて其の建築は十三世紀頃
のフレンチゴシック、スタイルに則り其装飾を去りて専ら
堅牢を旨とせり面積五十四坪地盤より蛇腹までの高
さは三丈三尺なり中央より四方に壁を設けて各層
を二室ずつ通行口には各防火扉の設あり上下合し
て六室とす書庫と表裏して閲覧室は生徒する二部

下（廊道）を狭み煉瓦造の平家建あり（面積十三坪八合）
左右の二室一を館長室他を事務室に充て、廊下及び窓
は防火の設備として書架（高さ七尺奥行八寸（長さは
七尺五寸、六尺五寸、五尺の三種あり）ふして六段階よりなる

外
本館建築費ハ別記決算書ノ通リ
但シ雑部事務費ハ本館ト関係ナキ費用
ヲ多ク含ムヲ以テ之ヲ区別セス

一計金壹萬四千四百七拾八圓○六錢九厘　書庫

内譯

金三千三百四拾六圓四拾壹錢　木材費

金壹千八百拾七圓九拾八錢八厘　石材費

金三千五百七拾壹圓六十七錢三厘　煉瓦費

金八百四拾六圓四拾壹錢三厘　地形費

金五百八拾貳圓六拾錢　家根費

金壹百六拾四圓貳十壹錢九厘　造形足代費

金壹百六拾四圓參拾錢　建具費

早稲田大學圖書館

早稲田大學圖書館

金 七百拾四圓七拾六錢
金 七百六拾壹圓八拾壹錢九厘
金 壹百五拾八圓四拾七錢壹厘
金 壹千弐百六十九圓七十八錢四厘
金 弐百○弐圓
金 六百七十九圓六十錢

一計金 壹萬四千四百弐圓七拾壹錢

内譯

金 九百九拾四圓七拾壹錢

金弐千四百弐拾六圓拾四錢
金五百拾壹圓六十六錢三厘
金七百八圓五十七錢九厘
金壹百拾三圓○○三厘
金四百拾圓拾八錢
金六百四拾四圓四拾壹錢七厘
金弐百七圓八拾弐錢
金六千九百拾五圓弐十壹錢九厘
金壹千壹百弐十圓九十五錢五厘

大工賃
石枝賃
煉瓦賃
地形賃
家根賃
遣形足代賃
建具賃
木枝賃
硝石壁ペンキ賃
壁ペンキ賃
鏡物賃
下小屋賃
上屋賃
職工人賃
大工賃

閲覧室

鏡物及樋賃

早稲田大學圖書館

一計金壹萬參千八百參拾圓七拾錢也　雜之部

内譯

金　壹千四百六十六圓四十七錢　廊下費

金　四千七百六十圓七十八錢　器具費

金　九百九十九圓拾壹錢壹厘　土木費

金　壹千百十壹圓九十五錢五厘　修築費

金　壹千六百九十三円六十五銭　塲築費

金　九千九百五十壹圓七十錢參厘　豫備費

金　九千四百拾錢四厘　電燈設置費

一計金九千五拾八圓四拾九錢六厘　事務費

内譯

金　壹千六百九十三圓四十八錢九厘　給料手當

金　壹百五十七圓八十七錢參厘　消耗品費

金　九拾錢　通信費

金　壹百拾四圓四十八錢　器具費

金　九百壹圓七拾六錢七厘　雜口

合計金四萬四千八百拾圓四拾錢六厘

早稲田大學圖書館

図書移轉之事

十月一日新館漸
内を漸やく
上塗を
の後
日
之
宅

新鈔の図書を移す法、先づ巻号の図書を新旧関係なき排列（イロハ順）に並べ、書架の上より順次に書名の一部分を記したる紙片を貼付し、

漸次

次に其の移転の先を指示し、日を定めて

初めと終りとを表示す（例 ロ十八 日を要す）

三日、臨時に人夫ヶ傭（ロ）銘々全力を尽

けて之れを移すこと、後（ロ）十日を隔し書庫内

の書架より（ロ）装置し了るまでを以て十三日よ

り書庫の書籍の排列を始め十日

早稲田大學圖書館

に至る大略（ロ）結了を告ぐるを

早稲田大學圖書館

早稲田大學圖書館

開校の典

本館ハ十月廿七日（三十七年）ヲ以テ開館セラレ、是レトモ
是キ同月十九日ヲ以テ開校ヲ挙ケラレ、東京專門學校創立
滿二十年ノ紀念ヲ祝スルト同時ニ早稲田大學
開校ノ典ヲ挙ケ、本館新設ノ事由ヲ普ク
天下ニ告白セラレ、即チ本館開館ノ式ハ
開校ノ典ト共ニ挙行セラルヽ筈也

早稲田大學圖書館

早稲田大學圖書館

一 図書処務規則ノ改正

一 図書分類ノ改正

一 同改令図書ノ處分

一 改正図書目録ノ調製

一 式紙ノ制定

一 印章ノ改造

一 機関帳簿ノ新調

一 統計ノ編成

一 給与ノ増減ニ伴フ課ノ制定

一 執務規程ノ改正

早稲田大學圖書館

一 新設事務室決定ノ件

一 書庫乾燥ノ事

一 古新文献ノ報告

新館経営の準備として図書分類改正の事

一、図書分類に付ては十分の考慮を要し

一、図書の排列法は図書の新入に便利にして且つ閲覧者の

順序なる書籍を閲し易き様排列すること

一、図書の排列は成るべく単純ならんことを要し

一、図書の排列は成るべく書架の分

類を表はすこと

一、図書の排列は成るべく書架の分

類を表はすこと

一、図書の排列は成るべく書架の分

類を表はすこと

新令数
伊 歴史及傳記
呂 地理紀行及地図
波 律書子数
仁 哲学及宗教
保 法律
邊 此治
登 経済、産業
知 統計及年表
利 教育、文学及語学

如し

凡そ図書を分数して校讐の法を採用するの法を採用するに、即ち新令数と旧令数と左表の修正カルナ左表ノ

旧令数
伊 歴史及傳記
呂 地理紀行及地図
波 宗教
仁 哲学及経学
保 法律
邊 政治
登 経済及財政
知 統計、報告及要覧
利 国文学

奴 数 学
留 博物学
遠 小説
和 雑書
加 字書
典 辞書及 雑誌

奴 理 学
留 心理、倫理、及教育
遠 小説及戯曲
和 支那文学
加 字書及目録
典 外国文学
多 美術工芸
連 産 業
曽 随筆及叢書
清 雑部

才 図書分類改正案ヲ定ムル事

一 図書分類ヲ大綱十類ニ分チ各類ヲ更ニ細目ニ分チ成ルヘク数字ヲ以テ表示スルヲ以テ改正ノ基礎ト為スヘキ事

一 従来ノ図書目録ヲ廃シ新ニ図書目録ヲ調製

書架より抜き取り一定の場所に集め事

三、新設部門の番號札の前日銀中書名監呼順序に按ん事

四、新設部門の図書には呼順序に排列し備う事

五、改正番號を以て図書の背面の部分に番號を記入する事

六、従前より部門中改正の結果或る書籍を仕舞い移し番號中断の場合を生ずる之を空き他の備付の図書を

早稲田大學圖書館

次で填補する事

七、従前二部門以上ある図書も改正の結果一部門と合併されたる時は今後の番號を以て

(甲) 番號の前後を従前の部門を前部つ伊呂波の順序とする

(乙) 従前番號の法のし得べき方針とする事

早稲田大學圖書館

早稲田大學圖書館

圖書整理之手をすゝめ
解答を要す一問題
今不屆の圖書を
ちこんでゝゝ、
多き點を
出之今後注意
警上於ては帳簿
簿書類の
書を異にするを
書を異にするを

早稲田大學圖書館

カード

無窮會書庫時代に於ける「カード」索引制製并に備付と事
月録と易からざる勞苦とを感じ「カード」索引を以て帳簿
簡之れを整理する事を企圖し未だ之れを實行に移すに至らざりしが
くくしの新舊開始に一着の事業として
先づ「カード」の整頓と着手し和漢書の「カード」を作り之れを佛名と着手し和漢書の書名索引の
若者名索引「カード」を作り之れを洋書に於ても
二ヶ所に置き之れを佛名と分數し洋書に於ても
同樣之れを二ヶ所に置き之れを閲覽者の
早稲田大學圖書館

早稲田大學圖書館

第　条　和漢書の目録印刷に関する事

第　条　目録を前節のごとく一応整備をなしたるときは閲覧者をして随意に図書の在否を知らしめ

第　条　閲覧者の希望ある図書の在否を知るために備え置くべき目録は印刷目録とし

第　条　本校の講師にして図書館の便宜を感ずる所ある者は別に定むる所に従い最も便宜を与うべし

第　条　講師は図書館の特権を有す

第　条　目録を印刷するときは何部を印刷すべきかを定むること

早稲田大學圖書館

早稲田大學圖書館

早稲田大學圖書館

早稲田大學圖書館

早稲田大學圖書館

若干名をアルファベット順に排列し
て他日掌行目録として出版する
事を報の附載を始め
本年来に至るまで全部の掲載を終る迄掌行
目録として出版せんことを要する事
如

早稲田大學圖書館

附則

従来の規則並に内規を廃止
す

作る

早稲田大學圖書館

図書館規則

第一條　早稲田大學附屬図書館ハ早稲田大學の図書を收藏する所とす

第一節　館の開閉

第二條　本館ハ休日を除く外左の時限を以て開閉す

早稲田大學圖書館

開館　午前八時
閉館　午後八時
但し毎土曜日は午後四時を閉館の事

第三條　本館定期の休日左の如し
歳首（自一月一日至仝十日）大祭日、日曜日、冬夏定期
休日
但し臨時の休館ハ其時々之を掲示すべし

第四條　本館収蔵の図書ハ本校講師、職員、校友、學生校外生の閲覧ニ供ス傍、廣く公衆ニ閲覧を許す

第五條　本館の図書を閲覧せんとする者は必ず閲覧票を館長に請求すべし

第六條　閲覧票の有効期限ハ満壱ケ年とす
但し公衆閲覧票は一日を限る事

第七條　學生ニして半途退學するときハ必ら閲覧票を返納すべし
亦同し

第八條　閲覧票を紛失したる者は速ニ届出新票の交付を請ふべし

但し紛失届をなさざる間は之を閲覧責任は依然本人に帰すべきものとす

第九條　閲覧票を以て特別、普通、公衆の三種とす

第十條　左の諸項に該当する者は特別閲覧票を交付す

一　[redacted]講師

二　[redacted]評議員

三　校友

四　早稲田中学教員

五　図書若くは基金寄附者にして本校に於て特に優待の意を表すべしと評決したる者

六　研究科生

七　学監より特に允許を与へたる者

第十一條　左の諸項に該当する者は普通閲覧票を交付す

一　[redacted]学生

二　[redacted]外生

三　学監若しくは図書館長より特に允許を与へたる者

早稲田大學圖書館

第十二條　公衆閲覧票は公衆閲覧者に對し若干の手數料を徴して毎回之を交附す

第十三條　特別閲覧者は書庫内に入り圖書の檢索を爲す事を得

但し貴重圖書の檢索は館長の認可を得、館員立會の上ならざれば之を許さず

第十四條　特別閲覧者の爲めに特別室を設く

第十五條　圖書を借覧せんとする者は閲覧票を係員に示し定式の閲覧申込書に書名、番号、姓名等を詳記して書冊を備受すべし

但し檢索の特許を有する者と雖も本條の手續を經るに非れば借用を許さず

第十六條　閲覧者の一時に借覧し得べき圖書數は左の如し

一　公衆閲覧者　二種十冊以内

二　普通閲覧者　三種十五冊以内

三　特別閲覧者　四種二十冊以内

第三節　館外貸出

第十七條　本校講師並に評議員は圖書を借用し館外に持出すことを得

早稲田大學圖書館

第十八條　講師の要求に（参考図書の館外貸出期限は当該学科授業期間中とし、）其他の館外貸出期限は二三週間とす

第十九條　参考図書の（借受を許す者と雖も特に館長の認可を得べし）

第二十條　第十七條第十九條の貸出冊数は左の制限を超すべからず

一洋書及洋装書冊　参部六冊
一和装書冊　参部五冊

但し受持課目の多き講師は限り館長の見込

（特に）

を以て其数を増加する事あるべし

第廿一條　貸出期間内と雖も本館の必要ある時は返納せしむることあるべし

但し一度返納したる図書は少くも一週間を経過せざれば再び貸与せず

第廿二條　新に備付けたる図書は閲覧室内特設の書架に陳列し若干日間之を公示す

第廿三條　前條の図書は到着の日より三十日間を経過せざれば館外貸出を許さず

但し講師の申出ある時は此限に備付けたる者にして其備

早稲田大學圖書館

師の指示ある時は此限りならず

第廿四條　備付圖書一部より限るものは館長の見込に依り館外貸出を謝絶することあるべし

第廿五條　貴重圖書及辭書類は一切館外貸出を許さず又禁忌圖書は特種の事由ある者の外閲覧を許さず

但し第二項に該當する者は其事由を館長に申告すべし

第廿六條　圖書は凡て室外に持出してむとする時は必ず其都度返

納すべし

但し館外貸出の制限を受ける者は此限りならず

第廿七條　閲覧室内に於て喫煙、音讀、談論、雑話等總て他の閲覧者の妨害となるべき擧動を禁ず

第廿八條　借受の圖書は凡て轉貸を許さず

第廿九條　圖書を紛失し又は汚損したるものは原品若くは代價を以て辨償せしむべし

第三十條　圖書を毀損し又は其損害の多きに過ぎたる者又は其修繕せしも若くは修繕せざる者は其圖書を以て之を償はしめ若くは修繕せしむることあるべし

但一時宣ふより代金を以て償はしむることあるべし

第十條　本規定に違背したる者は其軽重に従ひ一週間以上拾週間以下の範囲内に於て閲覧を停止すべし

第十一條　何人にても本館の図書を寄贈せんとするときは受領証と共に謝状を送り其図書には寄贈者の氏名を録すべし

第十二條　本館は本校関係者及篤志の蔵書家より特に必要の図書を借受け之を備ふるに努むべし

第十三條　本校職員学生又は公衆の閲覧に供し若くは借覧を請ふの目的を以て本館を図書を委托せんと欲する者あるときは本館は協議の上其需めに應ずることあるべし

第十四條　前二條の図書は本館所蔵のものと同様の取扱を為すべしと雖も一切館外の貸出を許さず

第十五條　図書借受け若くは委托を受くるときは借用書若くは委托書を附すべし

早稲田大学図書館

早稲田大學圖書館

十

新館の開始と共に旧館の帳簿を廃し新たに帳簿を設定するも今各課之れを引継ぐの必要なし

早稲田大學圖書館

庶務係

一日誌

一書信簿

一文書簿

一寄贈動議簿

一謝状書送簿

一新刊図書控簿

一雇員勤怠簿

早稲田大學圖書館

早稲田大學圖書館

管理係

一圖書帳　和漢書之部
一図書帳　洋書之部
一購入図書原簿　和漢書之部
一購入図書原簿　洋書之部
一寄贈図書原簿　和漢書之部
一寄贈図書原簿　洋書之部
一新聞控帳
一雑誌抜原簿　内国之部
　　外国之部

閲覧係

一日誌
一和漢書貸出簿
一洋書貸出簿
一閲覧票綴込簿
一図書閲覧統計表

主計係

一日記帳
一仕譯帳
一元帳

早稲田大學圖書館

一　元帳弐百帳
一　豫算差引帳
一　圖書原文控簿　洋書之部
一　〃　和漢書之部
一　金計出納簿
一　書計内譯簿　收入之部
二　〃　支出之部
一　雜件往文控簿
（印を附せしを現在使用し其他は廃棄）

早稲田大學圖書館

分課沿革並ニ分課規程

新館ヲ開クノ初メ事務ヲ配分シテ分チ各々其ノ主任ヲ定メタリ即チ河野駒三ヲ閲覧主任ニ加藤高能ヲ閲覧、管理、庶務ノ三分課ニ分チ各々其ノ主任ヲ定メタリ即チ河野駒五郎ヲ庶務主任トナシ各々其ノ事務ニ当ラシメタリ後数閲月ニシテ庶地ノ不便ナル者ニ石井ヲ閲覧主任ニ河野ヲ庶務主任ニ轉ジ更ニ徳重富作ヲ司計係トシ以テ今日ニ至レリ今左ニ三十六年四月一日現在ノ分課規程並ニ事務負分課表ヲ挙ク

圖書館事務分掌規程

早稲田大學圖書館

第壱条　本館ノ事務ヲ分チ左ノ四係トシ各主任書記ヲ置キ各係員ト共ニ事務ヲ分掌セシム

圖書閲覧係
圖書管理係
庶務係
主計係

第弐条　各主任書記ハ其主管ノ事務ニ就キ館長ニ対シ一切ノ責ニ任ス

第参条　各主任書記ハ館長ノ決裁ヲ経タル件若クハ成規アル主管ノ事務ニ付キ他方ト文書ノ往復ヲ為スヲ得

第四条　主任書記ハ其命権係員ノ増減進退ニ関シ其意見ヲ館長ニ具状スルコトヲ得

第五条　主任書記ハ毎月五日マテニ其前月ニ於ケル主管事務ノ成績ヲ館長ニ報告スヘシ又実行ヲ要スヘキ事務ニ付テハ其主務者議案ヲ起シ各係ニ合議シ館長ノ決裁ヲ得テ施行スヘキモノトス

第六条　各係員ニシテ館長ヨリ特ニ指名シテ取扱ヲ命シタル事務ハ其人ニ非ラサレハ之ニ従事スルヲ得ス

第七条　各係今学事務ノ項目左ノ如シ

早稲田大學圖書館

圖書閲覧係

第壹項　本館所藏ノ圖書、官報、雜誌、新聞紙、等閲覧者ニ對シ館内ニ於テ閲覧ニ供スル事

第貳項　閲覧室内及閲覧人出入取締ニ関スル事

第參項　特ニ、普通閲覧ノ圖書ノ調製文ハ之ニ関スル事

九事

第四項　閲覧票再渡手數料、公衆閲覧料ノ徴收及圖書紛失毀損等ニ係ル辨償金ニ関スル調査ノ事

第五項　閲覧日表、年表調製ノ事

第六項　閲覧室内諸掲示取扱ノ事

第七項　閲覧室、投書函ノ開閉及報告ノ事

第八項　主管ノ諸帳簿及書類等保管ノ事

第九項　主管事務ノ成績報告材料調査ノ事

第拾項　主管ニ屬スル諸器具等保管ノ事

圖書管理係

第壹項　圖書、官報、雜誌、新聞紙ノ購入調査ノ事

第貳項　購入寄贈寄托圖書並ニ官報、雜誌、新聞紙ノ編纂ノ事

早稲田大學圖書館

閲紙ノ整理及分類等ノ事
第四項　備書番号帳記入ノ事
第五項　書庫内備書ノ出入及備書検索者監督ニ関スル事
第六項　貴重圖書取締ノ事
第七項　複本又ハ寫字ニ関スル調査ノ事
第八項　備書寄贈者ヘ謝状発送手續事
第九項　主管ノ諸帳簿及書類等保管ノ事
第拾項　主管ノ事務成績報告材料調査ノ事
第拾壹項　主管ニ屬スル諸器具等保管ノ事

早稲田大學圖書館

庶務係
第壹項　本館及館長ノ印章保管ノ事
第貳項　館員勤怠調査ニ関スル事
第参項　館員履歴ニ関スル事
第四項　本館事務ノ成績報告ノ事
第五項　備書、雑誌、新聞紙寄贈勧誘ノ事
第六項　購入又ハ寄贈ニ係ル備書、官報、雑誌、新聞紙ノ受理ニ其主務ノ係員ニ文付ノ事

第七項　他方往復文書ヲ受理シ之ヲ主務ノ係員ニ交付及他方ヘ発送ノ事

第八項　他ノ主管ニ属セザル事務取扱ノ事

主計係

第壱項　金銭出納ニ関スル事

第弐項　主要帳簿其他諸證書類及主管帳簿等ノ保管ノ事

第参項　本館所属ノ豫算取調ノ事

第四項　公衆閲覧希ノ調製及計算ニ関スル事

第五項　郵便切手、備品、消品ノ購入及貯蔵ノ事

第六項　図書雑誌官報新聞紙等購入手続取扱ノ事

第七項　製本又ハ寫字ニ関スル取扱ノ事

第八項　不用物品ノ売却ニ関スル事

図書閲覧係　主任　石井藤吉郎

森澤猛雄

島崎三郎

早稲田大學圖書館

早稲田大學圖書館

庶務係	主任	加藤篤介
		小笠新三
		外給仕 劍人
主計係	主任	河野駒三
		河野駒三
	主任	德重寅心
書籍管理係	主任	蒔田覺次郎

第　金銭出納事務取扱順序ニ関スル会計課ト図書館トノ協定

第一条　図書館ニ於テ本校会計課ヨリ受取ル金銭ノ出納事務ヲ取扱フ為メ図書館ニ出納掛ヲ置ク

第二条　出納掛ハ図書館ニ於テ本校会計課ヨリ受取ル金銭ノ収支ニ関スル帳簿ヲ調製シ毎年収支ノ決算ヲ為シ之ヲ会計課ニ送付スルモノトス

第三条　出納掛ハ図書館ニ於テ本校会計課ヨリ受取ル金銭ノ収支ニ関スル帳簿ヲ調製シ毎年収支ノ決算ヲ為シ之ヲ会計課ニ送付スルモノトス

第四条　出納掛ハ図書館ニ於テ本校会計課ヨリ受取ル金銭ノ収支ニ関スル帳簿ヲ調製シ毎年収支ノ決算ヲ為シ之ヲ会計課ニ送付スルモノトス

第五条　出納掛ハ図書館ニ於テ本校会計課ヨリ受取ル金銭ノ収支ニ関スル帳簿ヲ調製シ毎年収支ノ決算ヲ為シ之ヲ会計課ニ送付スルモノトス

第六条　出納掛ハ図書館ニ於テ本校会計課ヨリ受取ル金銭ノ収支ニ関スル帳簿ヲ調製シ毎年収支ノ決算ヲ為シ之ヲ会計課ニ送付スルモノトス

第七条　出納掛ハ図書館ニ於テ本校会計課ヨリ受取ル金銭ノ収支ニ関スル帳簿ヲ調製シ毎年収支ノ決算ヲ為シ之ヲ会計課ニ送付スルモノトス

第八条　出納掛ハ図書館ニ於テ本校会計課ヨリ受取ル金銭ノ収支ニ関スル帳簿ヲ調製シ毎年収支ノ決算ヲ為シ之ヲ会計課ニ送付スルモノトス

第九条　出納掛ハ図書館ニ於テ本校会計課ヨリ受取ル金銭ノ収支ニ関スル帳簿ヲ調製シ毎年収支ノ決算ヲ為シ之ヲ会計課ニ送付スルモノトス

第十条　出納掛ハ図書館ニ於テ本校会計課ヨリ受取ル金銭ノ収支ニ関スル帳簿ヲ調製シ毎年収支ノ決算ヲ為シ之ヲ会計課ニ送付スルモノトス

早稲田大學

早稲田大学図書館金銭出納事務取扱順序

第壱條　凡ソ金銭ノ出納ヲスルハ館長ノ決裁ヲ経テ執行スルモノトス

第弐条　金銭ノ出納ニ関スル図書寄贈雑誌新聞紙ノ購入其他物品購入ニ係ル契約ヲ始メ諸給與贈遣等ノ事項ハ其主管ノ係之ヲ議案ニ起シ先ツ主計係ニ合議シテ而シテ館長ノ決裁ヲ得ベシ然ラサレバ主計係ハ之ニ対スル金銭ノ出納ヲ拒絶スルヲ得

但館長ニ於テ特ニ余儀ナシタルモノ或ハ委任シタル事項ハ此限リニ非ラズト雖モ其時々主計係ハ之ヲ達示スベシ

早稲田大學圖書館

第冬条　金銭ノ出納ヲ分任ス

第出入ノ三ト雖モ然レドモ仮第出納ハ止ムヲ得サル場合ニアラザレバ之ヲ出納ヲ為サズ故ニ一旦之ヲ出納ヲ執行スルモ速ニ其決第ヲ了スルモノトス

第四条　現金ノ取扱ハ総テ本校会計課ノ主管ニ係ルヲ以テ収入ノ金銭ハ其都度主計係ヘ回付スベシ而シテ主計係ハ之レヲ収入傳票ヲ作リ館長ノ決裁ヲ経テ会計課ニ回送スルモノトス

第五条　金銭ヲ出納スルニハ左ノ各項ニ據ル

第壱項　館員俸給等ノ如キ既定ノ員数ニシテ正當領収

早稲田大學圖書館

人ノ請求ヲ俟タズシテ支出スルモノハ主計係ニ於テ支出傳票ヲ作リ館長決裁ノ式ヲ了ヘ之レヲ支出ヲ會計課ニ請求シ正當領収証ヲ徴シ現金ヲ交付スルモノトス

第弐項　館員旅費又ハ市内乗車賃其他出帳実費等請求スルトキハ其請求書ニ考証主任検印ノ上之ヲ主計係ヘ回附シ主計係ハ前項ノ手續ヲ為スモノトス

第参項　購入書籍及物品代金等ハ受取人ノ請求書ニ考証主任検印ノ上主計係ヘ回附シ主計係ハ規定ノ手續ヲ経テ受取人ヨリ金額ヲ會計課ニ直接領収セシム

ルモノトス

但購入物品契約ニ属スルモノニシテ其概算額若クハ内
拂ヲ為ス時ニ候係ハ其契約書又ハ謄本ヲ（初回請求ノ時ニ限ル）
添付スベシ

第四項　代金引換郵便物等ニシテ官廳ヘ納ムベキ金
錢ノ支出ニ付テハ其達書ヲ支出傳票ニ添付シ規定ノ手
續ヲ為スモノトス

第五項　外國ヘ送金ノ支出ハ主計係ニ於テ適宜仕
譯書又ハ換算勘定書ヲ作リ支出傳票ニ添付シ手
續ヲスルモノトス

第六項　一時ニ多額ノ支出ヲ要スル時ハ豫メ會計
課ニ協議ヲ遂ゲ支出傳票ヲ發スルモノトス

第六条　金錢出納簿記ノ記入ハ総テ館長ノ檢印ア
ル信憑証櫻トナスヘキ吠議報告若クハ書類ノ受ケ渡ヲ
記入スルモノトス其記入ノ順序ハ左ノ各項ニ標ル

第壱項　現金受拂ノ如キハ日々ノ出納及殘額ヲ明
確ニスルノ必要アレバ主要帳簿ノ記入ハ毎日之ヲ完
了スベキモノトス

第二項　補助簿ノ記入ハ不得止場合ニ於テ五日
以内ニ完了スルモノトス

早稲田大學圖書館

第参項　帳簿ニ書損アルモ漫リニ削除塗抹ヲ許サス其記入ノ日ヨリ其計算ヲ了セサルニ先チ発見シタルモノハ必ラス書損ノ上中ニ朱ノ二線ヲ横書シテ之ヲ消抹シ正字ヲ其上ニ記入スヘシ数日ノ後金額ノ誤謬ヲ発見シタル件ハ一旦其負数ヲ朱記ヲ以テ之ヲ除シ更ニ其正数ヲ記入スルモノトス

第四項　帳簿摘要ノ誤記ニ止ルモノハ朱ノ二線ヲ横書シテ之ヲ消抹シ正字ヲ其上ニ記入スルモノトス

第七条　収支勘定科目ヲ定ムルノ如シ

早稲田大學圖書館

○収入之部

款	項	目	節		
図書館収入					
	基金収入			学生紀念図書寄附金	
				寄附金	
	雑収入			公衆閲覧料	
				償典教科図書手数料	
				図書紛失毀損弁償金	
				閲覧票再渡手数料	

○支出之部

款項　　日　節

書籍購入

洋書

文學科書

法學科書

政治科書

雜類

不用品賣却代金

雜入

和漢書

雜誌

新聞紙

文學科書

法學科書

政治科書

雜類

官報

雜誌

新聞紙

早稲田大學圖書館

早稲田大學圖書館

維持費

運賃

書籍館費

事務所費

傭給及諸給

雑給

旅費

手当

製本費

日録費

印刷費

廣告費

通信費

備品費

消耗品費

電燈費

暖爐費

雑費

修繕費

書庫修繕

早稲田大學圖書館

第八条　決定ノ豫算額ハ費途流用ヲ許サス然レ共不得止事情アル時ハ館長ノ認可ニ據リ日割ノ流用スルヲ得

會議費		
接待費	閲覧室修繕	
賞典	事務所修繕	
豫備費		
仮出勘定		
標本勘定		

第九条　金銭収支及運換出納ニ要スル傳票様式ヲ定ムルヲ得

早稲田大學圖書館

早稲田大學圖書館

評議員会

第十一回

昭和十年十月十日

午前十時

於圖書館

圖書の購入を各科講師の申出に
之を決すと雖も各種專門の圖書の採否を
專門家の鑑別を要するもの多きが為
當分の内圖書主任講師中左の數名氏を
評議員を嘱托する

館長

中村進午　志田鉀太郎

有賀長雄　塩澤昌貞　鈴木喜三郎

濱田耕民　坪内雄藏　藤井健次郎

岡田正美　吉田東伍　栗地三九郎

村上專精　波多野精一　天野爲之

千葉鑛造

早稲田大學圖書館

早稲田大學圖書館

勤務ヲ怠リ剰ヘ其料ヲ無ラシムルヤ之ヲ以テ
之ヲ免ス

早稲田大學圖書館

早稲田大學臨時事務員以下臨時雇規定

第壱條　本館事務員以下日常勤務時限左ノ通トス

事務員　午前八時出勤午後五時退出

給仕　午前七時出勤午後六時退出

小使　午前五時半出勤午後六時退出

但土曜日ニ限リ各午後四時退出トス

第弐條　事務員ニシテ日常勤務時限外午後八時迄
居残執務又ハ閲覧係員ニシテ日常居残當番ノモノ
閲覧閉鎖時限迄勤務ノ外ハ其都度料金八銭ヲ支給ス

第三条　事務員ニシテ本館ノ休暇日ニ臨時出勤執務ヲ要

九月ヨリ九月迄ノ間ニ休リ弁当料ヲ支給ス

日常出勤時刻ヨリ四半ヲ過ルノ遅　勤務ノ外ハ全拘束時間ヲ以テ

勤務ノ外ハ全拘束時間ヲ以テ

第四條　給仕小使ニシテ才劇案及第三案ノ勤務ヲ命ゼラレタル者ニ

ハ其規定ノ半額ヲ支給スルモノトス

第五条　事務員以下総テ本規定ニ依リ勤務スル外ハ臨時居残勤務ノ事由及時間等ヲ記載シ館長ノ検印ヲ得ベキモノトス

但本文ノ検印ヲ要スルトキハ主計係ニ於テ之ヲ得

ノ支出ヲ拒ムヲ得

第六条　本規定ハ明治三十六年五月一日ヨリ施行ス但

施行ノ日ヨリ弁当実物支給ヲ廃止ス

早稲田大學圖書館

閲覧室ニテ別行トス

新式ノモノ各室四十座合シテ弐百四座ヲ排置シ得ベク（現ニ百三十八座ヲ備フ）蔵書ハ和漢書ヲ合シテ弐拾壱萬ヲ容ルヲ足ル上下ノ各室ヨ梯子段ヲ以テ所在ノ昇降ヲ便ジ別ニ三層ヲ平通セル書籍昇降器弐個ヲ在リテ書籍ノ運搬ヲ便セリ閲覧室ハ木造二階建ニシテ地盤ヨリ軒桁マデノ高サ三丈二尺五寸面積百弐拾五坪ノリ渡リ廊下ヲ以テ書庫ヲ通ジ又梯子段ヲ以テ二個所ヨリシテ樓上ヘノ昇降ヲ便セリ梯子段ノ東方（即チ書庫ヨ對セル方）ヨ接シテ二十人乃至三十人ノ閲覧者ヲ入ルベキ小室各二上下合シテ四室ノリテ其二ヲ特別

東京帝國大學圖書館

閲覧室ヲ充テ其一ヲ研究室、其一ヲ標本室トス、廣間ハ其中央ニ出納壇ヲ置キ、壇ノ左右ニ新聞雑誌閲覧席及ビ図書目録ノ陳列席ヲ設ケ、凡閲覧室ノ机ヲ左ノ六種トシテ総数百四個備ヘ、百五拾人ノ閲覧者ヲ入ルヘシ。

附号	長	幅	高	員数
イ	八尺五	三尺五	二尺五	二〇個
ロ	六、五	三、五	二、五	三二
ハ	六、五	二、〇	二、五	一〇、五
ニ	二、〇	一、五	一、二	二〇
ホ	五、五	二、〇	二、五	二〇
ヘ	一〇、五	三、五	二、五	二四

閲覧室ハ日今樓下ノミヲ供用シ、樓上ハ教場ニ假用セラル故ニ出納壇昇降器等ノ備附ハ、いまだ成らず。講堂増築（[redacted]）落成ノ暁ニハ階上モ階下ト同一ノ廣閙ヲ開キテ閲覧ノ席ニ供セラルベシ。

本館建築費ハ書庫壱万四千二百八拾九円七拾六銭九厘、閲覧室壱万四千壱百。弐円七十七銭六厘、合計弐万八千六百九拾弐円四拾七銭五厘ヲ以テ渡リ廊下、書架、机等ノ諸器具費ハ此以外

早稲田大学 地理学

左ノ書庫及ビ閲覧室ノ概図ヲ掲ク

(図)