

資料

- 多摩地区公立図書館地域資料業務実態調査票
- 定例会一覧(平成18年～平成27年)
- 歴代事務局・幹事自治体一覧(平成18年度～平成27年度)

多摩地区公立図書館地域資料業務実態調査票

0 基本情報

【0-1】 調査票を記入した方の所属館名とお名前、および貴自治体の平成27年4月1日現在の人口数を記入してください。

館名	
お名前	
人口数	

【0-2】 貴自治体図書館の各館の創立年および設立年を西暦で記入してください。

館名	創立年	設立年

1 運営形態

【1-1】 貴自治体の各図書館(室)の運営形態で該当するものを記入してください。

- 《選択肢》 1. 市職員による直営
 2. 一部業務委託による運営
 3. 指定管理者制度
 4. PFI
 5. その他 ⇒ 備考欄に具体的に記入してください

館名	運営形態	備考

2 施設

【2-1】 貴自治体の各図書館(室)の地域資料関係の部屋・コーナーについて記入してください。前回調査(平成17年)のデータを入力してあります。変更があった場合は該当箇所を訂正・削除し、追加があった場合は備考欄に具体的に記入してください。

- 《「種類」の選択肢》 1. 独立した部屋・スペース
 2. 共有の部屋
 3. 開架フロアの書架

館名	コレクション名	有無	名称	種類	面積	書架延長
					m ²	m
					m ²	m
					m ²	m
					m ²	m
					m ²	m
備考						

【2-2】 貴自治体の各図書館(室)の地域資料の関連施設について記入してください。前回調査(平成17年)のデータを入力してあります。変更があった場合は該当箇所を訂正・削除し、追加があった場合は備考欄に具体的に記入してください。

- 《「種類」の選択肢》 1. 書庫・倉庫 2. 貴重書庫 3. その他 ⇒ 備考欄に具体的に記入してください

館名	有無	名称	種類	面積	書架延長
				m ²	m
				m ²	m
				m ²	m
				m ²	m
				m ²	m
備考					

3 運営

【3-1】 貴自治体の各図書館に地域資料の担当者を配置していますか。いる場合は人数を記入してください。兼任の場合はその兼任している業務内容を記入してください。

	専任		兼任			備考
	人数	(司書有資格者)	人数	(司書有資格者)	兼任内容	

【3-2】 【3-1】の地域資料担当者はどのような雇用形態ですか。該当する欄に人数を記入してください。

	正職員		嘱託職員		臨時職員		派遣職員		ボランティア		その他
	人数	(司書有資格者)	人数	(司書有資格者)	人数	(司書有資格者)	人数	(司書有資格者)	人数	(司書有資格者)	

【3-3】 貴自治体の各図書館の地域資料の専用カウンターの有無、および地域に関する問い合わせがあった場合のカウンターの職員対応(電話による問い合わせも含んだ利用者対応)について、該当する欄に○を記入してください。該当するものが無い場合は、備考欄に具体的に記入してください。

《「専用カウンターの有無」の選択肢》

1. 専用のカウンターがある ⇒ 「あり」
2. レファレンスサービスと兼用のカウンターがある
⇒ 「レファレンスと兼用」
3. なし

《「カウンター体制」の選択肢》

1. 地域資料の担当者が対応 ⇒ 「担当」
2. 地域資料を包括する係で対応 ⇒ 「係」
3. 館全員のローテーション ⇒ 「全員」

	専用カウンターの有無			カウンター体制			備考
	あり	レファレンスと兼用	なし	担当	係	全員	

- 【3-4】 「職掌図」をお書きください。館長・係・事務分担といった図式の中で、地域資料の担当がどこに位置しているのかわかるような全体の構成図としてください。作成にあたり別途送付した「前回調査(平成17年)の職掌図」を印刷し、貴自治体分に変更箇所を赤字で記入(手書き)してください。その用紙はこの調査票とは別に都立交換便で立川市中央図書館調査資料係宛てにお送りください。前回調査分に変更が無い場合も「変更なし」と記入のうえ、お送りください。

4 統計

- 【4-1】 次の地域資料について、貴自治体図書館で所蔵していて整理済み(整理中も含む)、未整理、未所蔵より該当する欄に○をつけてください。所蔵している場合は、平成27年4月1日時点での所蔵数を記入してください(概数で結構です)。

		所蔵		未所蔵	所蔵点数
		整理済(整理中含む)	未整理		
印刷資料	図書				
	雑誌★				
	地図				
	地域新聞★				
	コミュニティ紙★				
	新聞切抜				
	新聞折込広告				
	小冊子※1				
	点字資料				
	ポスター				
視聴覚資料	写真				
	マイクロフィルム				
	16mmフィルム等				
	光ディスク※2				
	レコード				
	磁気テープ※3				
	磁気ディスク※4				
資料物	古文書、記録、写本※5				
	美術品、博物資料等※6				
特別コレクション					

※1 小冊子:パンフレット、リーフレット、ビラ・チラシ・案内など

※2 光ディスク:LD、DVD、CD、MDなど

※3 磁気テープ:ビデオテープ、カセットテープ、オープンリールなど

※4 磁気ディスク:フロッピーディスク、MO、ハードディスクなど

※5 原稿、書簡、日記なども含む

※6 考古遺物、民具、模型・標本なども含む

★の資料については所蔵点数はタイトル数を記入

【4-2】 貴自治体図書館の地域資料の予算について該当するものを記入してください。1または2に該当する場合は、平成18年度から平成27年度までの金額(1の場合は予算額、2の場合は配当額)をわかる範囲で記入してください。平成25年度までは決算額、平成26年度および平成27年度は配分された予算額を記入してください。

- 《選択肢》
1. 予算書の中に地域資料図書費等の名目で予算費目がある(予算費目あり)
 2. 予算書の中に地域資料図書費等の名目はないが、図書費全体の中から配分を受けている(配分あり)
 3. 予算配分はない(配分なし)
 4. その他 ⇒ 備考欄に具体的に記入してください

回答	備考

平成18年度	千円	平成19年度	千円	平成20年度	千円	平成21年度	千円
平成22年度	千円	平成23年度	千円	平成24年度	千円	平成25年度	千円
平成26年度	千円	平成27年度	千円				

【4-3】 貴自治体図書館の貸出冊数(図書・雑誌)およびレファレンス件数と、その内の地域資料貸出冊数と地域関係のレファレンス件数を記入してください(わかる範囲の概数で結構です)。

	平成17年度		平成18年度		平成19年度		平成20年度		平成21年度	
	全数	内、地域								
貸出冊数										
レファレンス件数										
	平成22年度		平成23年度		平成24年度		平成25年度		平成26年度	
	全数	内、地域								
貸出冊数										
レファレンス件数										

お疲れ様でした。シート「II. 収集」へお進みください。

1 地域資料の収集・選択基準及び方針

【1-1】 貴自治体図書館には地域資料の収集方針・選書基準はありますか。該当する欄に○を記入してください。図書館全体の収集方針・選書基準の中で地域資料に触れている場合も含まれます。明文化されたものがある場合はその名称を記入してください。

- 《選択肢》 1. 明文化したものがあり、住民にもインターネットで公開されている ⇒ 名称を記入してください
 2. 明文化したものがあり、住民には印刷物で公開されている ⇒ 名称を記入してください
 3. 明文化されたものはないが、慣習的に定まった収集方針がある
 4. 個々の図書をその時々で判断するので、特に収集方針は定めていない

1	2	3	4	名 称

2 収集の範囲

2-1 収集対象

【2-1-1】 貴自治体図書館の地域資料の収集対象地域と収集対象資料(形態)について、該当する記号を各欄に記入してください。

- 《選択肢》 1. 積極的な収集対象 ⇒ ◎
 2. 基本的なものが対象 ⇒ ○
 3. 寄贈が中心 ⇒ △
 4. 対象としない ⇒ ×

		収 集 対 象 地 域										
		村 自 市 町	町 隣 村 接 市	旧 郡	域 多 摩 地	東 京 都	区 部	隣 接 県	国 旧 武 蔵	地 旧 域 武 相	方 関 東 地	好 市 姉 市 ・ 妹 友
印刷資料	図書											
	雑誌											
	地図											
	地域新聞											
	コミュニ ティ紙											
	新聞切抜											
	新聞折込 広告											
	小冊子 (※1)											
	点字資料											
	ポスター											
	絵葉書											
視聴覚資料	写真											
	マイクロ フィルム											
	16mmフイ ルム等											
	光ディス ク(※2)											
	レコード											
	磁気テー プ(※3)											
磁気ディス ク(※4)												
現物資料	古文書等 (※5)											
	美術品等 (※6)											
	行政文書 (公文書)											

特別コレクションは上記回答欄に含めず、下欄に別途記入してください。

特別コレクション	村自 市町	町隣 村接 市	旧 郡	域多 摩地	東 京 都	区 部	隣 接 県	国旧 武蔵	地旧 域武 相	方関 東地	好市姉 市・妹 友
印刷資料・視聴覚資料・現物資料・特別コレクションで収集対象地域で該当するものが無い場合は、具体的に右欄に記入してください。											

- ※1 小冊子:パンフレット、リーフレット、ビラ・チラシ・案内など
- ※2 光ディスク:LD、DVD、CD、MDなど
- ※3 磁気テープ:ビデオテープ、カセットテープ、オープンリールなど
- ※4 磁気ディスク:フロッピーディスク、MO、ハードディスクなど
- ※5 古文書等:古文書、日記、写本、原稿、書簡など
- ※6 美術品等:美術品、考古遺物、民具、博物資料、模型・標本など

【2-1-2】 貴自治体図書館の地域資料の収集対象地域と収集対象資料について、該当する記号を各欄に記入してください。

- 《選択肢》 1. 積極的な収集対象 ⇒ ◎
 2. 基本的なものが対象 ⇒ ○
 3. 寄贈が中心 ⇒ △
 4. 対象としない ⇒ ×

	村自 市町	町隣 村接 市	旧 郡	域多 摩地	東 京 都	区 部	隣 接 県	好市姉 市・妹 友
例規集・要綱集								
公報								
広報								
行政報告書								
統計書								
市勢概要								
事業概要								
年報								
定例会議会録・委員会議会録								
議案書								

計画書								
予算書・決算書								
監査資料								
調査報告書								
一般地図								
住宅地図								
地形図								
教育委員会・審議会等会議録								
自治体史誌								

【2-1-3】 【2-1-1】および【2-1-2】以外で特に収集している地域及びテーマがあれば、その内容及び収集範囲を記入してください。

--

【2-2】 一冊の資料のうち、対象記述がどのくらいあるものを収集対象としていますか。「資料のほぼ全体が対象記述の場合」「資料の一部に対象記述がある場合」それぞれの該当する欄ひとつに○を記入してください。

資料のほぼ全体が対象記述の場合					資料の一部に対象記述がある場合				
必ず収集	選別収集	寄贈・寄託のみ	一般書で対応	収集しない	必ず収集	選別収集	寄贈・寄託のみ	一般書で対応	収集しない

【2-3】 貴自治体図書館では次の資料について収集していますか。各々該当する記号を記入してください。貴自治体内にある施設・団体等を対象とします。

- 《選択肢》 1. 積極的な収集対象 ⇒ ◎
 2. 基本的なものが対象 ⇒ ○
 3. 寄贈が中心 ⇒ △
 4. 対象としない ⇒ ×
 5. 施設・団体等がない ⇒ ■

1	2	3	4	5	6	7	8	9
の小資・料中・高等学校	料専大・学専・修短学大校の高資	文資博書館の・資文美術学術館	育セ公センタル・生の社涯資学会料教習	工企業議・所商等資・料商	社医機関機資・料社会福	ど歴民史間、団体芸術（関係学な、	ど動、民間団体づ（社会り会な運	個人自費出版物

2-4 郷土人の著作

【2-4-1】 貴自治体図書館では郷土人の著作物について収集していますか。該当する欄に○を記入してください。該当するものが無い場合や補足が必要な場合は備考欄に具体的に記入してください。

＜郷土人著作物の収集＞

該当する欄ひとつに○を記入してください

＜収集範囲＞

該当する収集範囲すべてに○を記入してください。

郷土人著作物の収集					収集範囲			備考
集積極的収	収は積集な極的がで	中一で般対書応の	未認必対め要応る性がは	要収性集なのし必	出身者	在住者	在勤者	

【2-4-2】 「郷土人」をどのような方法で把握しているかご記入ください。

--

【2-5】 貴自治体内にある出版社の発行物は収集していますか。該当する欄ひとつに○を記入してください。該当するものが無い場合や補足が必要な場合は備考欄に具体的に記入してください。

ジャンルに係わらず 全て収集対象	収集対象地域を扱った 図書のみ収集対象	特に意識していない	自治体内に出版社 がない	備考

【2-6-1】 貴自治体図書館では新聞全国紙(朝日、読売、毎日、日経、産経、東京)の多摩版・武蔵野版をどのような形で保存していますか。収集の有無を選択し、該当する保存形式欄で新聞名を選択してください。

版名	多摩版					武蔵野版				
収集有無										
原紙										
切抜き										
マイクロフイルム										
デジタル化										

【2-6-2】 新聞全国紙(朝日、読売、毎日、日経、産経、東京)以外の新聞で保存しているものがあれば、具体的に何新聞をどのように保存しているのか記入してください。

--

【2-7】 貴自治体図書館では写真の定点撮影を行っていますか。行っている場合は撮影開始年と撮影箇所を記入してください。

行っている	行っていない	撮影開始年	撮影箇所	備考

3 収集のための情報源

【3-1】 貴自治体図書館で地域資料収集のための情報源でよく利用するものを選んでください(複数回答可)。

- 《選択肢》
1. 東京都立図書館のホームページ(都立図書館HP)
 2. 東京都のホームページの有償刊行物情報(東京都HP)
 3. 新聞の多摩版・武蔵野版(新聞地域版)
 4. 市町村の広報誌(広報)
 5. コミュニティ紙
 6. 古書目録
 7. 多摩のあゆみ
 8. 多摩郷土誌フェア展示物目録
 9. 新刊本の出版案内(これから出る本、週刊全点案内など)(新刊出版案内)
 10. インターネット(1および2以外)
 11. メールマガジン
 12. その他 ⇒ 備考欄に具体的に記入してください

都立図書館HP	東京都HP	新聞地域版	広報	コミュニティ紙	古書目録	多摩のあゆみ	郷土誌フェア目録	新刊出版案内	インターネット	メールマガジン	その他
備考											

4 入手方法

【4-1】 地域資料を収集するにあたり、入手困難な資料はどのような方法で手に入れていますか。該当するものがあれば項目の先頭に○を記入し、どのような場合にその方法を用いているか具体的にご記入ください。

	直販購入	
	前渡金	
	寄贈	
	資料交換	
	定期的な訪問収集	
	随時の訪問収集	
	複写	
	自館作成	
	書店を訪問しての直接購入	
	その他(切手等)	

【4-2】 貴自治体の発行物に対して納本条例・規則はありますか。ある場合はその名称を記入してください。

〈選択肢〉 1. ある ⇒ 名称を記入してください 2. ない

回答	名 称

* 次の設問は【4-2】で「2. ない」と回答した場合のみお答えください。

【4-3】 貴自治体の発行物の収集方法として該当するものに○を記入してください(複数選択可)。

- 〈選択肢〉
1. 条例・規則等による定めはないが、大部分のものが納本される(大部分納本)
 2. 条例・規則等による定めはないが、ある程度納本される(ある程度納本)
 3. 図書館の職員が出向いて収集、または情報を得た段階で納本を依頼している(出向いて収集等)
 4. その他 ⇒ 備考欄に具体的に記入してください

大部分納本	ある程度納本	出向いて収集等	その他	備 考

お疲れ様でした。シート「Ⅲ. 整理・保存」へお進みください。

1 図書

1-1 図書の整理

【1-1-1】 地域に関する図書の整理マニュアルはありますか。該当するものを選択し、ある場合はその名称を記入してください。

《選択肢》 1. マニュアルがある ⇒ 名称を記入してください 2. マニュアルはない

回答	名 称

1-1-2 図書の整理体系

【1-1-2-1】地域に関する図書を整理するにあたり、主題分類は何を用いていますか。該当するものひとつに○を記入し、使用している版や採用桁数を記入してください。

1. 三郷研分類準拠	NDC第	版	桁数	桁
2. NDC利用	NDC第	準拠	桁数	桁
3. NDC準拠			桁数	桁
4. 独自分類			桁数	桁
5. その他 ⇒ 右欄に具体的に記入				
6. 分類はつけていない				

【1-1-2-2】地域に関する図書を整理するにあたり、地理区分は何を用いていますか。該当するものをひとつ選んでください。

- 《選択肢》
1. 三郷研地理区分表
 2. 独自地理区分表
 3. NDC準拠
 4. その他 ⇒ 備考欄に具体的に記入してください
 5. 地理区分はつけていない

回答	備 考

【1-1-2-3】地域に関する図書のデータに件名を付与していますか。該当するものをひとつ選んでください。

- 《選択肢》
1. BSH準拠を付与している
 2. NDLのSH準拠を付与している
 3. 独自件名を付与している
 4. その他 ⇒ 備考欄に具体的に記入してください
 5. 件名は付与していない

回答	備 考

※BSH:Basic Subject Headings 基本件名標目表

※NDLSH:国立国会図書館件名標目表

【1-1-3】 請求記号ラベル、バーコードラベル、フィルムカバー、保存箱又は袋についてどのような装備をしているのか、具体的にご記入ください。

--

1-2 図書の保存

【1-2-1】 地域に関する図書の保存年限は何年ですか。各々該当するものひとつに○を記入してください。「保存年限あり」の場合は、その年数を下欄に記入してください。

自市町村			多摩地域			東京都			その他(23区・隣接県など)		
永久保存	年限あり	決まっていない	永久保存	年限あり	決まっていない	永久保存	年限あり	決まっていない	永久保存	年限あり	決まっていない

【1-2-2】 地域に関する図書の保存部数は何冊ですか。各々該当するものひとつに○を記入してください。部数が決まっている場合は、その冊数を下欄に記入してください。

自市町村		多摩地域		東京都		その他(23区・隣接県など)	
決まりあり	決まりなし	決まりあり	決まりなし	決まりあり	決まりなし	決まりあり	決まりなし

2 雑誌

2-1 雑誌の整理

【2-1-1】 地域に関する雑誌の整理マニュアルはありますか。該当するものを選択肢、ある場合はその名称を記入してください。

《選択肢》 1. マニュアルがある ⇒ 名称を記入してください 2. マニュアルはない

回答	名称

2-1-2 雑誌の整理体系

【2-1-2-1】 地域に関する雑誌を整理するにあたり、主題分類は何を用いていますか。該当するものひとつに○を記入し、使用している版や採用桁数を記入してください。

1. 三郷研分類準拠	NDC第		版	桁数		桁
2. NDC利用	NDC第		準拠	桁数		桁
3. NDC準拠				桁数		桁
4. 独自分類						
5. その他 ⇒ 右欄に具体的に記入						
6. 分類はつけていない						

※館によって異なる場合は中心館についてお答えください。

【2-1-2-2】 地域に関する雑誌を整理するにあたり、地理区分は何を用いていますか。該当するものをひとつ選んでください。

《選択肢》 1. 三郷研地理区分表
2. 独自地理区分表
3. NDC準拠
4. その他 ⇒ 備考欄に具体的に記入してください
5. 地理区分はつけていない

回答	備考

【2-1-2-3】 地域に関する雑誌のデータに件名を付与していますか。該当するものをひとつ選んでください。

《選択肢》 1. BSH準拠を付与している
2. NDLのSH準拠を付与している
3. 独自件名を付与している
4. その他 ⇒ 備考欄に具体的に記入してください
5. 件名は付与していない

回答	備考

※BSH: Basic Subject Headings 基本件名標目表

※NDLSH: 国立国会図書館件名標目表

【2-1-3】 請求記号ラベル、バーコードラベル、フィルムカバー、保存箱又は袋についてどのような装備をしているのか、図書と異なる場合は備考欄に具体的に記入してください。

《選択肢》 1. 図書と同様 2. 図書と異なる

回答	備考

2-2 雑誌の保存

【2-2-1】 地域に関する雑誌の保存年限は何年ですか。各々該当するものに○を記入してください。「保存年限あり」の場合は、その年数を下欄に記入してください。

自市町村			多摩地域			東京都			その他(23区・隣接県など)		
永久保存	年限あり	決まっていない	永久保存	年限あり	決まっていない	永久保存	年限あり	決まっていない	永久保存	年限あり	決まっていない
	-----			-----			-----			-----	

【2-2-2】 地域に関する雑誌の保存部数は何冊ですか。各々該当するものに○を記入してください。部数が決まっている場合は、その冊数を下欄に記入してください。

自市町村		多摩地域		東京都		その他(23区・隣接県など)	
決まりあり	決まりなし	決まりあり	決まりなし	決まりあり	決まりなし	決まりあり	決まりなし
	-----		-----		-----		-----

3 非図書資料の整理

【3-1】 非図書資料について収集しているものに○をつけマニュアルの有無と具体的な整理方法をご記入ください。

非図書資料	収集	マニュアル	整理方法等
新聞記事			
地図			
小冊子類 ※1			
新聞折込広告			
ポスター			
写真			
マイクロフィルム等 ※2			
16mm等 ※3			
古文書等 ※4			
上記以外の資料で収集しているものがあれば以下にご記入ください。			
	/		
	/		
	/		
	/		
	/		

※1 パンフレット、リーフレット、ビラ・案内チラシなど

※2 マイクロフィルム、光ディスク、磁気テープ、磁気ディスクなど

※3 8mmテープ、16mmテープ、レコードなど

※4 古文書、古記録など

4 コンピュータ

【4-1】 導入している図書館システムのメーカー名とシステム名を記入してください。(平成27年7月1日現在)

メーカー名	
システム名	

【4-2】 収集している地域資料の「収集」欄に○を記入し、図書館システムへのデータ入力について○・×を記入してください。

図書		雑誌		地図		地域新聞		コミュニティ紙		新聞切抜	
収集	データ入力	収集	データ入力	収集	データ入力	収集	データ入力	収集	データ入力	収集	データ入力

新聞折込広告		小冊子 ※1		点字資料		ポスター		絵葉書		写真	
収集	データ入力	収集	データ入力	収集	データ入力	収集	データ入力	収集	データ入力	収集	データ入力

マイクロフィルム		16mmフィルム等		光ディスク ※2		レコード		磁気テープ ※3		磁気ディスク ※4	
収集	データ入力	収集	データ入力	収集	データ入力	収集	データ入力	収集	データ入力	収集	データ入力

古文書等 ※5		美術品等 ※6		行政資料(公文書)	
収集	データ入力	収集	データ入力	収集	データ入力

- ※1 小冊子:パンフレット、リーフレット、ビラ・チラシ・案内など
- ※2 光ディスク:LD、DVD、CD、MDなど
- ※3 磁気テープ:ビデオテープ、カセットテープ、オープンリールなど
- ※4 磁気ディスク:フロッピーディスク、MO、ハードディスクなど
- ※5 原稿、書簡、日記なども含む
- ※6 考古遺物、民具、模型・標本なども含む

【4-3】 【4-2】以外の資料形態で地域資料に関するものを収集している場合は、下欄に具体的に記入してください。

【4-4】 地域資料の書誌データをどのように作成していますか。該当するものひとつに○を記入してください。

- 〈選択肢〉
1. ほとんど独自に作成している(独自作成)
 2. 一部は独自に作成し、一部はMARCを利用する(作成/MARC)
 3. ほとんどはMARCを利用する(MARC)
 4. その他 ⇒ 備考欄に具体的に記入してください

独自作成	作成/MARC	MARC	その他	備考

【4-5】 地域資料のデータを作成するにあたり、入力規則はありますか。該当するものひとつに○を記入してください。

- 《選択肢》 1. 独自の入力規則がある ⇒ 備考欄に名称を記入してください
 2. NCRに準拠している
 3. その他 ⇒ 備考欄に具体的に記入してください
 4. 入力規則はない

入力規則あり	NCR準拠	その他	入力規則なし	備考

【4-6】 図書館システムで地域資料だけを他の資料から区別して検索することはできますか。該当するものすべてに○を記入してください。

- 《選択肢》 1. 業務用端末
 2. 利用者用館内OPAC
 3. WebOPAC
 4. 地域資料だけを限定して検索することはできない
 5. 地域資料はデータ入力していない
 6. その他 ⇒ 備考欄に具体的に記入してください

業務用端末	館内OPAC	WebOPAC	地域限定検索不可	データ入力なし	その他	備考

お疲れ様でした。シート「Ⅳ. 提供」へお進みください。

1 排列

【1-1】 地域資料の図書の分類についてどのようにしていますか。該当するものひとつに○をしてください。

- 《選択肢》 1. まず地理区分してから、主題区分する(地理区分優先)
 2. まず主題区分してから、地理区分する(主題区分優先)
 3. 貴自治体とそれ以外を分けてそれぞれ主題区分する(自市/それ以外)
 4. 地域資料についてもNDCを用い地理区分はしない(NDC使用)
 5. その他 ⇒ 備考欄に具体的に記入してください

地理区分 優先	主題区分 優先	自市/そ れ以外	NDC使用	その他	備 考

2 貸出

【2-1】 貴図書館の地域資料の貸出方針について、該当するものひとつに○をしてください。

- 《選択肢》 1. 全て貸出
 2. 主に貸出で一部制限
 3. 主に禁帯で一部貸出
 4. 貸出さない

全て貸出	主に貸出＋一部制限	主に禁帯＋一部貸出	貸出さない

【2-2】 地域資料について貸出制限を行っている場合の補完サービスがあればご記入ください。

--

3 自館作成の資料

【3-1】 目録・索引以外で地域関係の出版物を平成17年度から平成26年度に図書館が刊行している場合は、そのタイトルをご記入ください。

- 《選択肢》 1. 刊行している ⇒ タイトルを記入してください 2. 刊行していない

回答	タイトル

4 PR

【4-1】 どのように地域資料をPRしていますか。該当するものすべてに○をしてください。その他の場合は備考欄に記入してください。

- 《選択肢》 1. 地域資料だより等の機関紙の発行(機関紙発行)
 2. 自治体の広報誌で広報活動(広報)
 3. 図書館報
 4. 地域資料専用のパンフレット
 5. 図書館のパンフレットの中で触れている
 6. 展示会等催しを企画
 7. ホームページ
 8. メールマガジン
 9. 特にPRはしていない
 10. その他 ⇒ 備考欄に具体的に記入してください

機関紙 発行	広報	図書館報	地域資料 専用パンフ	図書館全 体のパンフ	展示会等 企画	ホーム ページ	メール マガジン	特になし	その他	備考

【4-2】 貴自治体図書館では平成26年度に市民向けに次のような事業を実施したことがありますか。該当するものすべてをに○を記入してください。

- 《選択肢》 1. 地域資料の展示会
 2. 地域関係作家の展示会
 3. 一般向けの地域資料の利用講座・講演会
 4. 児童向けの地域資料利用講座・講演会
 5. 古文書読解の講習会
 6. 自分史・家族史執筆、家系調査のための講座・講習会
 7. ビジネス支援の講座・講習会
 8. 実施していない

1	2	3	4	5	6	7	8
地域資料の展示会の	地域の関係作家の展示会	地域資料（一般）の講座（一利）	地域資料（児童）の講座	古文書読解の講習会	自分史等講習会	ビジネス支援講習会	実施していない

【4-3】 貴自治体図書館では平成26年度に外部機関による地域資料利用の協力依頼がありましたか。あった場合はその件数と具体的な内容を記入してください。

- 《選択肢》 1. あり 2. なし

展示用貸出	件	具体的内容:
撮影申込	件	具体的内容:
資料のデジタル化	件	具体的内容:

5 相互協力

5-1 協力貸出

【5-1-1】 地域資料の協力貸出への対応はどうしていますか。該当するものひとつに○を記入してください。

- 《選択肢》 1. 協力貸出に応じる
 2. 原則応じるが一部応じない
 3. 原則応じないが一部応じる
 4. 応じない

協力貸出に応じる	原則応じるが一部応じない	原則応じないが一部応じる	応じない

【5-1-2】 地域資料の協力貸出へ対応する場合、一般書と異なる取り扱いをしている場合（貸出冊数・期間が異なる、受渡し方法が異なる等）は、具体的な内容をご記入ください。

--

5-2 協力レファレンス

【5-2-1】 レファレンスの相互協力への対応はどうしていますか。該当するものひとつに○をし記入してください。

- 《選択肢》 1. 内容を問わず協力レファレンスに応じる（協力レファに応じる）
 2. 地域に関するレファレンスには応じるが、それ以外は応じない（地域レファに応じる）
 3. 応じない
 4. その他 ⇒ 備考欄に具体的に記入してください

協力レファに応じる	地域レファに応じる	応じない	その他	備考

お疲れ様でした。シート「V. 保存対象」へお進みください。

1 資料保存及び蔵書管理方針・基準の有無

【1-1】 貴自治体図書館に地域資料の保存及び除籍等管理方針・基準がありますか。ある場合はその名称を記入してください。図書館全体の保存や除籍に関する方針・基準の中で地域資料に触れている場合も含まれます。

〈選択肢〉 1. ある ⇒ 名称を記入してください 2. ない

回答	名 称

2 資料保存対策の具体的事例(方法と適用例)

【2-1】 貴自治体図書館では資料保存対策として、どのような方法を実施していますか。該当するものに○をつけたうえで、どのような資料に対して実施しているか具体的方法を記入してください。

	保存箱・袋等を利用している
	具体的方法
	UV蛍光灯を使用している
	具体的方法
	出版・製本等で中性紙を使用している
	具体的方法
	調湿紙を使用している
	具体的方法
	フィルムエンキャプシュレーション(ポリエステルフィルムに資料を挟み込む方法)を利用している
	具体的方法
	脱酸処理をしている
	具体的方法
	リーフキャストイングをしている
	具体的方法
	マイクロフィルム等に媒体変換している(市販されている新聞マイクロフィルムの購入は除く)
	具体的方法
	その他
	具体的方法

3 保存調査

【3-1】 保存環境や資料の劣化調査をしたことがありますか。あれば備考欄に具体的に記入してください。

〈選択肢〉 1. ある ⇒ 備考欄に具体的に記入してください 2. ない

回答	備 考

4 除籍・廃棄

【4-1】 過去に地域資料の除籍・廃棄を実施したことがありますか。ある場合はどのような資料を除籍・廃棄したのか、該当するものすべてに○を記入してください。

- 《選択肢》 1. ガイドブック等の古くなったもの(古いガイドブック等)
 2. 複本で利用頻度が低くなったもの(利用頻度の低い複本)
 3. 汚破損資料
 4. 長期未返却
 5. 不明・紛失
 6. その他 ⇒ 備考欄に具体的に記入してください

除籍・廃棄実施	古いガイドブック等	利用頻度の低い本	汚破損資料	長期未返却資料	不明・紛失資料	その他	備考

お疲れ様でした。シート「VI. 電子化」へお進みください。

1 ホームページ

【1-1】 図書館ホームページの開設日を西暦で記入してください。

開設年月日	
-------	--

【1-2】 図書館ホームページの中に地域資料に関するページがありますか。ある場合はホームページの中で提供している地域資料コンテンツで該当するものすべてに○を記入してください。

《「地域資料ページの有無」の選択肢》

1. ある
2. 利用案内・施設案内の中で
地域資料の存在に触れているのみ
3. なし

《「コンテンツ」の選択肢》

1. 新聞記事見出し
2. 貴重書・古文書等
3. 写真資料
4. 地域資料室・コーナー紹介
5. 地域資料に関するレファレンス事例
6. 新着地域資料
7. 児童用地域資料コーナー
8. 地域情報リンク集
9. 事業統計・各種報告書など
10. その他 ⇒ 備考欄に具体的に記入してください

有無 地域資料	見出し 新聞記事	古貴重 文書等	写真 資料	室・地 域資料 紹介	事 地域 レファ ア	料新 着地 域資	ナ資 料 児童 用 地 域	リ地 域 情 報 集	等各 種業 報統 告計 書	事 業 統 計 書	そ の 他
備考											

2 デジタルアーカイブ

【2-1】 貴図書館の事業として、地域資料に関して各種ツールを作成したり、出版事業、デジタルコンテンツ作成事業を実施していますか。計画中も含めて該当する欄に○をしてください。期間・件数をわかる範囲で記入してください。平成27年4月1日現在の数で記入してください。件数は概数でも結構です。

		(1 含 む 冊 子 体 作 成)	(2 業 務 デ ジ タ ル 化)	(3 館 内 デ ジ タ ル 化)	開 (4 イ ン タ ー ネ ッ ト 公)	計画あり	
						5 冊 子 体	6 デ ジ タ ル 化
レファレンス事例	作成 件数					/	/
	期間						
新聞記事全文	作成 件数					/	/
	期間						
新聞記事見出し	作成 件数					/	/
	期間						
写真資料	作成 件数					/	/
	期間						

古文書・古記録	作成					/	/
	件数						
	期間						
ポスター	作成					/	/
	件数						
	期間						
地域資料の所蔵目録 (OPACは除く)	作成					/	/
	件数						
	期間						
新着資料案内	作成					/	/
	件数						
	期間						
地域関係の人物書誌 (文献目録)、索引	作成					/	/
	件数						
	期間						
地域関係の主題書誌 (文献目録)、索引	作成					/	/
	件数						
	期間						
利用者支援ツール (パスファインダーやFAQ 等)	作成					/	/
	件数						
	期間						
子ども向け地域資料	作成					/	/
	件数						
	期間						
地域関係出版物の 編集・発行	作成					/	/
	件数						
	期間						
自館史	作成					/	/
	件数						
	期間						
自治体ホームページ にある行政情報	作成					/	/
	件数						
	期間						

【2-2】 【2-1】でデジタル化実施または計画あり(2・3・4・6が該当)と回答したものについて、デジタル化の概要(入力項目、使用ソフト、変換形式等)を記入してください。

レファレンス事例	
新聞記事全文	
新聞記事見出し	
写真資料	

古文書・古記録	
ポスター	
地域資料の所蔵目録 (OPACは除く)	
新着資料案内	
地域関係の人物書誌 (文献目録)、索引	
地域関係の題書誌 (文献目録)、索引	
利用者支援ツール(パス ファインダーやFAQ等)	
子ども向け地域資料	
地域関係出版物の編 集・発行	
自館史	
自治体ホームページ にある行政情報	

【2-3】 【2-1】で挙げている資料以外でデジタル化しているものがあれば具体的に記入してください。

お疲れ様でした。シート「VII. その他」へお進みください。

1 類縁機関の有無

【1-1】 貴自治体内にどのような類縁機関がありますか。該当するものすべてに○を記入してください。

郷土博物館・博	市町村史編纂室	美術館	議会図書室	公民館	文化センター	文書館	行政資料室	教育センター	大学図書館	文学館・資料館・記念館	その他

【1-2】 【1-1】で「文学館・記念館・資料館」および「その他」が該当した場合は、下欄にその名称を記入してください。

文学館・記念館・資料館	
その他	

【1-3】 貴自治体図書館と上記設問の類縁機関との間に次のような協力関係がありますか。ある場合はその協力関係と類縁機関の該当欄に○を記入してください。

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	郷土博物館・博	貴自治体史編纂室	美術館	議会図書室	公民館	文化センター	文書館	行政資料室	教育センター	大学図書館	文学館・資料館・記念館	その他
地域資料の移管												
収集保存する資料やサービスの範囲の協議や調整												
資料の貸出や複写												
協力レファレンス												
人事交流												
利用者の紹介												

【1-4】 上記項目以外の協力関係がある場合は具体的に記入してください。

2 庁内支援

【2-1】 庁内支援を行っていますか。行っている場合は、その実施内容で該当するものすべてに○を記入してください。

《「庁内支援実施」の選択肢》

1. 行っている
2. 行っていない

《「庁内支援実施内容」の選択肢》

1. レファレンス対応
2. 資料の貸出
3. 政策立案支援
4. 新聞記事の提供
5. その他 ⇒ 備考欄に具体的に記入してください

庁内支援実施	レファレンス対応	資料貸出	政策立案支援	新聞記事提供	その他	備考

3 職員研修

【3-1】 貴自治体図書館主催で地域資料に関する職員研修を行っていますか。行っている場合は、具体的にどのような研修を行っているのか備考欄に記入してください。

- 《選択肢》
1. 行っている
 2. 行っていない

回答	備考

4 補助金

【4-1】 平成17年度から平成26年度の間に導入した地域資料関係の補助金等があれば、補助金ごとに記入してください。

	補助金名	事業内容	期間	総交付額
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

5 その他

【5-1】 貴図書館にとって、地域資料に関して、現在解決すべき課題があれば次の中から5つまでを選んでください。

- 《選択肢》
1. 地域資料に関する書庫スペース(保存スペースも含む)が不足している
 2. 地域資料に関する閲覧スペースが不足している
 3. 地域資料に関する展示スペースが不足している
 4. 資料保存のノウハウが不足している
 5. 地域資料のデジタル化のノウハウが不足している
 6. 地域資料の活用のノウハウが不足している
 7. 地域資料の整理のノウハウが不足している
 8. 地域資料の購入費が不十分である
 9. 地域資料の担当・専任職員が不足している
 10. 地域資料の担当・専任職員の研修が不十分である
 11. 地域資料の基準、方針が不十分である
 12. 中長期の計画が不十分である
 13. 類縁機関との連携が不足している
 14. 行政機関との連携が不十分である
 15. 地域資料についてのPRが不十分である
 16. その他 ⇒ 備考欄に具体的に記入してください

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	備 考									

【5-2】 地域資料に関してのご意見、今後の計画などがあれば、ご自由に記入してください。

お疲れ様でした。ご協力ありがとうございました。