

6 郷土人の著作の整理

	マニュアル		内 容
	あり	なし	
秋 川 市		○	
昭 島 市		○	昭島資料として他の資料と同じ扱いとし、分類表に位置付けている。
稲 城 市		○	
青 梅 市		○	
清 瀬 市		○	
国 立 市		○	
小金井市		○	
国分寺市		○	一般図書として整理、排架。
小 平 市	○		一般図書の整理に準ずる。
狛 江 市		○	
立 川 市		○	立川市図書館資料整理体系に基づく。
田 無 市	○		郷土資料分類表、日本著者記号表により分類（2桁）と著者記号を付す。件名欄には「井郷土人」と入力。緑3段ラベル、バーコードラベル貼付後、フィルムルックスで装備。
多 摩 市		○	
調 布 市	○		装備は通常の図書と同様に、分類ラベル・バーコードラベル・フィルムカバー
八王子市		○	
羽 村 市		○	
東久留米市		○	
東村山市		○	一般書に準ずる。
東大和市		○	一般書と同様。
日 野 市		○	
府 中 市		○	独自分類（Z6）を付与。その他は他の図書と同様。
福 生 市		○	一般書に準拠。地域資料ラベルを貼る。
保 谷 市		○	一般書と同様。一般書コーナーに常置。資料本体・書名カードに「在住作家」の印を押す。
町 田 市	○		「地域資料整理マニュアル」に含まれる。
三 鷹 市		○	
武蔵野市		○	
武蔵村山市		○	一般の図書と同じ装備。
五日市町		○	
奥多摩町		○	
日の出町	○		他の郷土資料と同じ。
瑞穂町		○	
檜 原 村		○	
都立多摩		○	
都立中央		○	郷土人の著作という概念では収集していない。

4 提 供

1 排架

	排 架				配 列		
	開架	一部閉架	一部開架	閉架	地理区分優先	主題分類優先	その他
秋 川 市			○			○	
昭 島 市			○		○		
稲 城 市	○						
青 梅 市	○	○			○		
清 瀬 市	○				○		
国 立 市		○			○		
小 金 井 市	○				○		
国 分 寺 市	○					○	
小 平 市		○				○	
狛 江 市		○			○		
立 川 市	○					○	
田 無 市		○					開架は地理区分、閉架は主題区分
多 摩 市		○			○		
調 布 市		○			○		
八 王 子 市		○			○		
羽 村 市	○				○		
東久留米市	○					○	
東 村 山 市		○			○		
東 大 和 市	○					○	
日 野 市	○					○	
府 中 市			○			○	
福 生 市		○				○	
保 谷 市	○				○		
町 田 市		○			○		
三 鷹 市		○			○		
武 蔵 野 市		○				○	
武蔵村山市		○					郷土資料はすべて同一分類
五 日 市 町		○				○	
奥 多 摩 町							
日 の 出 町	○	○			○		
瑞 穂 町		○			○		
檜 原 村	○						特に決まっていない
都 立 多 摩		○			○		
都 立 中 央			○		○		

2 貸出

	貸 出 範 囲				補完的サービス	資料の紛失・汚破損・未返却への対応
	全て 貸出	一部 制限	一部 貸出	貸出さ ない		
秋 川 市		○			複写、複本作成	
昭 島 市		○			複写	同等のものを弁償
稲 城 市		○			複写	一般書に準ずる
青 梅 市		○			複本貸出、複写、館内閲覧	現物弁償、図書館指定資料による弁償
清 瀬 市	○					弁償
国 立 市		○			複写、一夜貸	現物弁償、図書館指定資料による弁償
小 金 井 市				○	一夜貸	弁償
国 分 寺 市		○			一夜貸	複本購入、現物弁償
小 平 市		○			複本貸出、複写、一夜貸	現物弁償、代本弁償
狛 江 市			○			自市資料は発行所に寄贈依頼
立 川 市		○			複写	現物弁償、修理、督促
田 無 市		○			複写、複本	現物弁償、複本購入、コピー製本
多 摩 市		○			複本は一部貸出禁止	再購入、督促、弁償
調 布 市		○			複写、複本貸出	B D S 導入予定、現物弁償
八 王 子 市				○	複本購入	
羽 村 市		○			複写	現物弁償、絶版は現金、督促
東久留米市				○		複本の範囲で対応
東 村 山 市			○		複写	一般書に準ずる
東 大 和 市		○			複本は一部貸出禁止	督促、弁償
日 野 市		○			複写	同一資料を補充
府 中 市			○		複写	弁償
福 生 市		○				入手可能資料は弁償、不可は現金
保 谷 市	○					貴重資料は保存版作成、禁帯出
町 田 市		○			複写	入手可能資料は弁償、不可は現金
三 鷹 市				○	複写	必要で入手可能資料は弁償
武 蔵 野 市		○			複写	B D S、現物弁償、督促
武蔵村山市		○			複写	現物(同等図書)弁償、督促
五 日 市 町		○				
奥 多 摩 町						
日 の 出 町		○			複本所蔵のみ3日貸	
瑞 穂 町			○			
檜 原 村				○		
都 立 多 摩				○	協力貸出、公用貸出	現物弁償
都 立 中 央				○	複本所蔵のみ協力貸出	館内で修理製本、現物弁償

3 レファレンス

	レファレンス対策	対策なし
秋川市	複本作成	
昭島市		○
稲城市		○
青梅市	質問の多い事項については資料名をリストアップ	
清瀬市	複本	
国立市		○
小金井市		○
国分寺市		○
小平市	「郷土資料索引」、「こどもきょうどしりょう」の作成	
狛江市		○
立川市	関連事項をコピーし、ファイルする	
田無市	児童向け郷土資料「田無いまむかし」を年一回作成	
多摩市		○
調布市	「子どものための調布市の歴史」作成。テーマ別ファイルの作成	
八王子市	抜粋の複写資料（「レファレンスノート」）をカウンターに常備	
羽村市	関連する資料等を多めに書架に出す。コーナーをつくる	
東久留米市		○
東村山市	常設コーナーとして野火止用水についての資料をファイル	
東大和市	よく出る質問に対する資料のリストを作成	
日野市		○
府中市		○
福生市		○
保谷市	一部份名目録を作成	
町田市	図書館で冊子を作成（「町田の地名の由来」など）	
三鷹市	事例集を作成中	
武蔵野市	作成した資料をファイル、児童コーナーにも郷土資料を置く	
武蔵村山市		○
五日市町	毎年決まっているものはファイルを使う	
奥多摩町		
日の出町	同じ資料が多数必要な場合は複数部作成、一般向け資料から児童用資料を作成	
瑞穂町		○
檜原村		
都立多摩		○
都立中央	レファレンス記録表のカード化、日比谷図書館児童室の紹介	

4 情報サービス

4-1; 2 カード目録・冊子目録

	カード目録		冊子目録・索引類		
	あり	なし	あり	名 称	なし
秋 川 市		○			○
昭 島 市		○	○	「昭島市に関する新聞記事索引」	
稲 城 市		○	○	「稲城に関する新聞記事索引」	
青 梅 市	○				○
清 瀬 市		○			○
国 立 市		○	○	「国立市に関する新聞記事」	
小 金 井 市		○			○
国 分 寺 市		○	○	「郷土・参考資料」	
小 平 市		○	○	「古文書目録」「郷土資料索引」「小平市に関する新聞記事索引」	
狛 江 市		○			○
立 川 市	○				○
田 無 市	○		○	「田無市立図書館所蔵郷土行政資料目録」	
多 摩 市		○	○	分類目録	
調 布 市		○			○
八 王 子 市		○	○	「八王子市に関する新聞記事索引」	
羽 村 市	○		○		
東久留米市		○	○	「東久留米市に関する新聞記事索引」	
東 村 山 市		○	○		
東 大 和 市	○		○		
日 野 市		○	○	「市政調査月報」	
府 中 市	○		○	「府中市史総索引、府中雑誌記事索引」	
福 生 市		○	○	「福生市に関する新聞記事索引」	
保 谷 市	○				○
町 田 市		○			○
三 鷹 市		○	○	分類目録・地区別目録・件名目録	
武 蔵 野 市		○			○
武蔵村山市	○				○
五 日 市 町		○	○	「秋川流域に関する新聞記事索引」	
奥 多 摩 町					○
日 の 出 町	○				○
瑞 穂 町		○	○	「郷土資料参考図書目録」	
檜 原 村		○			○
都 立 多 摩	○		○	「行政郷土資料目録年鑑・年報」「行政郷土資料新聞雑誌所蔵一覧」	
都 立 中 央	○		○	「東京関係図書目録」	

4-3, 4 文献案内・利用者端末

	文 献 案 内			利 用 者 端 末			
	あり	名 称	なし	あり	職員用 と同じ	利用者 専用	なし
秋 川 市			○	○		1	
昭 島 市			○	○		3	
稲 城 市			○				○
青 梅 市			○	○		1	
清 瀬 市			○	○		6	
国 立 市			○	○		5	
小 金 井 市			○	○		2	
国 分 寺 市			○	○		8	
小 平 市			○	○		1	
狛 江 市			○	○		2	
立 川 市			○	○		4	
田 無 市			○	○		3	
多 摩 市			○				○
調 布 市			○	○		19	
八 王 子 市			○				○
羽 村 市			○	○		1	
東久留米市			○				○
東 村 山 市			○	○		10	
東 大 和 市			○	○		2	
日 野 市	○	資料の広場		○		4	
府 中 市			○				○
福 生 市			○	○		3	
保 谷 市			○				○
町 田 市			○	○		8	
三 鷹 市			○	○		4	
武 蔵 野 市			○	○		10	
武蔵村山市			○				○
五 日 市 町			○	○			
奥 多 摩 町							
日 の 出 町			○				○
瑞 穂 町			○				○
檜 原 村			○				○
都 立 多 摩	○	行政郷土資料新着月報		○		1	
都 立 中 央	○	東京室月報		○		6	

5 自館出版物

	刊行している	内 容	刊行していない
秋 川 市			○
昭 島 市			○
稲 城 市			○
青 梅 市			○
清 瀬 市			○
国 立 市	○	「国立市地域史料叢書」	
小 金 井 市			○
国 分 寺 市			○
小 平 市	○	「小平市史料集」「としょかんこどもきょうどしりょう」	
狛 江 市			○
立 川 市			○
田 無 市	○	児童向け郷土資料「田無いまむかし」	
多 摩 市	○	「調布玉川惣画図」複製版、絵本「おしゃもじさま」	
調 布 市	○	「子どものための調布市の歴史」	
八 王 子 市			○
羽 村 市			○
東久留米市			○
東 村 山 市			○
東 大 和 市			○
日 野 市			○
府 中 市			○
福 生 市			○
保 谷 市			○
町 田 市	○	「町田の地名の由来」ほか数点	
三 鷹 市	○	「三鷹文学散歩」	
武 蔵 野 市			○
武蔵村山市			○
五 日 市 町			○
奥 多 摩 町			○
日 の 出 町			
瑞 穂 町			○
檜 原 村			
都 立 多 摩	○	「行政郷土資料だより」	
都 立 中 央	○	「主要刊行物一覧」	

6 PR

	機関紙 発行	市町村報 で広報	図書館報	専用パン フレット	図書館の パンフレット	催しを 企画	その他	PRなし
秋 川 市								○
昭 島 市		○			○			
稲 城 市		○						
青 梅 市			○					
清 瀬 市								○
国 立 市								○
小 金 井 市								○
国 分 寺 市			○					
小 平 市		○	○		○			
狛 江 市								○
立 川 市			○		○	○	チラシ	
田 無 市			○		○			
多 摩 市			○					
調 布 市			○					
八 王 子 市								○
羽 村 市		○			○			
東久留米市					○			
東 村 山 市			○		○			
東 大 和 市		○	○		○			
日 野 市	○		○		○			
府 中 市					○			
福 生 市		○			○			
保 谷 市			○					
町 田 市			○		○	○		
三 鷹 市								○
武 蔵 野 市			○		○			
武蔵村山市								○
五 日 市 町		○						
奥 多 摩 町								
日 の 出 町		○						
瑞 穂 町	○			○		○		
檜 原 村								○
都 立 多 摩	○		○		○			
都 立 中 央					○			

7 相互協力

7-1-1 協力貸出

	貸 出			
	応じる	一部応じない	一部応じる	応じない
秋 川 市	○			
昭 島 市		○		
稲 城 市	○			
青 梅 市	○			
清 瀬 市	○			
国 立 市	○			
小 金 井 市	○			
国 分 寺 市	○			
小 平 市		○		
狛 江 市	○			
立 川 市	○			
田 無 市		○		
多 摩 市	○			
調 布 市		○		
八 王 子 市			○	
羽 村 市	○			
東久留米市				○
東 村 山 市		○		
東 大 和 市	○			
日 野 市	○			
府 中 市	○			
福 生 市		○		
保 谷 市	○			
町 田 市	○			
三 鷹 市			○	
武 蔵 野 市	○			
武 蔵 村 山 市	○			
五 日 市 町	○			
奥 多 摩 町				
日 の 出 町			○	
瑞 穂 町	○			
檜 原 村				
都 立 多 摩	○			
都 立 中 央	○			

7-1-2, 3, 4 協力貸出の手続き・方法・冊数・期間

	手 続		貸 出 方 法					冊数制限	期限
	文書	電話	協力車	来館	郵送	都庁交	その他		
秋 川 市		○	○					なし	30日
昭 島 市		○	○					なし	45日
稲 城 市		○	○					なし	なし
青 梅 市		○	○	○				なし	45日
清 瀬 市		○	○					8冊	7日
国 立 市		○	○					なし	1ヶ月
小金井市	○		○					都立に準拠	
国分寺市		○	○	○					
小 平 市	○		○					なし	45日
狛 江 市		○	○					なし	なし
立 川 市		○	○	○	○			5冊	30日
田 無 市	○		○	○	○	○		なし	なし
多 摩 市		○	○	○				なし	なし
調 布 市		○	○	○	○			都立に準拠	
八王子市	○				○				1ヶ月
羽 村 市		○	○					都立に準拠	
東久留米市									
東村山市		○	○					なし	なし
東大和市		○	○					なし	40日
日 野 市		○	○	○	○			なし	なし
府 中 市		○	○	○	○			なし	45日
福 生 市		○	○				応相談	都立に準拠	
保 谷 市		○	○		○			なし	45日
町 田 市		○	○	○	○			なし	なし
三 鷹 市		○	○						
武蔵野市	○		○					なし	60日
武蔵村山市		○	○					なし	なし
五日市町		○	○					なし	なし
奥多摩町									
日の出町		○	○	○	○			なし	なし
瑞穂町		○	○	○				3冊	14日
檜 原 村									
都立多摩		○	○		○			50冊	45日
都立中央	○		○	○	○			30冊	45日

7-2-1 協力複写

	複 写				
	応じる	一部応じない	一部応じる	応じない	その他
秋 川 市	○				
昭 島 市					決まっていない
稲 城 市			○(枚数による)		
青 梅 市	○				
清 瀬 市	○				
国 立 市	○				
小 金 井 市	○				
国 分 寺 市	○				
小 平 市		○			
狛 江 市				○	
立 川 市			○		
田 無 市	○				
多 摩 市	○				
調 布 市					検討中
八 王 子 市				○	
羽 村 市	○(枚数による)				
東久留米市	○				
東 村 山 市	○				
東 大 和 市	○				
日 野 市	○				
府 中 市	○				
福 生 市		○			
保 谷 市				○	
町 田 市	○				
三 鷹 市	○				
武 蔵 野 市	○				
武蔵村山市	○				
五 日 市 町				○	
奥 多 摩 町					
日 の 出 町	○				
瑞 穂 町			○		
檜 原 村				○	
都 立 多 摩			○		
都 立 中 央	○				

7-2-2, 3, 4 協力複写の手続き・方法・経費

	手続き		方 法				経 費				
	文書	電話	協力車	来館	郵送	都庁	無 料	有 料			
								即金	振込	切手	交換
秋 川 市		○	○				○				
昭 島 市								決 ま っ て い な い			
稲 城 市		○	○				○				
青 梅 市		○	○			○	○				
清 瀬 市	○		相 談 次 第				○				
国 立 市		○	○				○				
小 金 井 市		○	○							○	
国 分 寺 市		○	○	○			○				
小 平 市		○	○	○	○	○	○				
狛 江 市											
立 川 市		○	○	○	○		○				
田 無 市	○		○	○	○	○	○				
多 摩 市		○	○	○	○		○				
調 布 市											
八 王 子 市											
羽 村 市		○	○				○				
東久留米市		○	○				○				
東 村 山 市		○	○		○			○			
東 大 和 市		○	○							○	
日 野 市		○	○	○	○	○	○				
府 中 市		○	○	○	○		○				
福 生 市		○	相 談 次 第								
保 谷 市											
町 田 市		○	○	○	○		○				
三 鷹 市		○	○	○	○			決 ま っ て い な い			
武 蔵 野 市	○		○				○				
武蔵村山市		○	○				○				
五 日 市 町											
奥 多 摩 町											
日 の 出 町		○	○	○	○		○				
瑞 穂 町		○	○	○	○		○				
檜 原 村											
都 立 多 摩		○	○		○		○				
都 立 中 央	○		○				○				

7-3 レファレンスの相互協力

	相 互 協 力 へ の 対 応				方 法	
	応じる	一部応じない	一部応じる	応じない	文書必要	電話可
秋 川 市	○					○
昭 島 市	○					○
稲 城 市	○					○
青 梅 市	○					○
清 瀬 市	○					○
国 立 市	○					○
小金井市	○					○
国分寺市	○					○
小 平 市	○					○
狛 江 市	○					○
立 川 市	○					○
田 無 市	○					○
多 摩 市	○					○
調 布 市	○					○
八王子市	○					○
羽 村 市	○					○
東久留米市	○					○
東村山市	○					○
東大和市	○					○
日 野 市	○					○
府 中 市	○					○
福 生 市	○					○
保 谷 市	○					○
町 田 市	○					○
三 鷹 市	○					○
武蔵野市	○					○
武蔵村山市	○					○
五日市町	○					○
奥多摩町						
日の出町	○					○
瑞穂町	○					○
檜 原 村						
都立多摩	○					○(FAX)
都立中央	○					○

5 保存対策

1 資料保存及び蔵書管理方針・規準の有無

調 布 市	「資料の収集・保存・除籍に関する方針」
-------	---------------------

2 資料保存対策の具体的事例（方法と適用例）

2-1 保存箱・袋等の利用

昭 島 市	・昭島資料の原本を中性紙の封筒に入れ、キャビネットに保存 ・多摩版のマイクロフィルムを中性紙箱に保存
小 平 市	古文書、長期間継続的に利用の見込まれる「市史」及び行政資料の保存用、又は予備資料用、郷土資料関係の自館作成資料に使用
田 無 市	・現物保存をしたい資料（「市報」、「東興通信」等）に中性紙保存箱を使用 ・永久保存をする資料、（自館作成資料等）5部を中性紙袋に入れ、保存箱に収納
府 中 市	劣化の激しい資料、保存用の府中に関する資料に使用
武 蔵 野 市	桐箱、中性紙封筒の使用、掛軸は木綿の袋に収納、和綴糸の取替え
都 立 中 央	劣化本にカイルラッパー、中性紙の封筒を使用

2-2 UV蛍光灯使用

国 立 市	書庫にUV蛍光管使用（平成6年度末より）
小 平 市	古文書庫、古文書整理室、展示ケースに使用

2-3 出版・製本等で中性紙使用

昭 島 市	「昭島市に関する新聞記事索引」を中性紙で印刷
小 平 市	昭和59年以降出版の古文書及び郷土資料関係出版物
福 生 市	新聞切り抜き記事のコピーに中性紙使用

2-4 調湿紙を使用

昭 島 市	マイクロフィルムの保存に調湿紙を使用
小 平 市	閉架書庫の郷土資料保管場所

2-5 フィルムエンキャプシュレーションを利用

小 平 市	一枚もの貴重資料で未装備の資料
-------	-----------------

2-6 脱酸処理

小 平 市	リーフキャストをした古文書
-------	---------------

2-7 リーフキャストニングをしている

小 平 市	劣化が激しく、史料価値の高い古文書
-------	-------------------

2-8 マイクロフィルム等に媒体変換

昭 島 市	新聞多摩版のマイクロフィルム化
青 梅 市	新聞多摩版（朝日・毎日・読売）のマイクロフィルム化
小 平 市	古文書をマイクロフィルム化
東大和市	新聞三多摩版のマイクロフィルム化
府 中 市	新聞地方版のマイクロフィルム購入
都立中央	予算要求を考慮

2-9 その他

国 立 市	UVカットフィルムを窓に貼る
八王子市	庁内刊行物は、複本収集、1冊を保存庫に保管
府 中 市	館内、保存用図書には、フィルムカバーを掛けない
都立中央	・上向き複写機購入（平成7年度） ・劣化のひどいものは、複写禁止指定をしている *特別文庫室では資料保存担当を置き、本格的に取り組んでいる

3 調査

小 平 市	データロガーによる古文書庫、郷土資料関係書庫の温湿度調査 古文書の劣化調査
-------	--

4 災害対策

小 平 市	古文書庫の落下防止対策、資料収蔵ロッカー類の施錠管理
調 布 市	書架の固定
府 中 市	府中関係保存用資料の一部を生涯学習センターの書庫に別置
武蔵野市	スプリンクラー設置
都立多摩	火災対策

5 廃棄

5-1 廃棄規準の有無

	あり	名称	なし
秋 川 市			
昭 島 市			○
稲 城 市	○	稲城市立図書館除籍基準	
青 梅 市			○
清 瀬 市			
国 立 市			○
小金井市	○		
国分寺市			○
小 平 市	○	図書館の除籍・廃棄要綱	
狛 江 市			○
立 川 市	○	図書館図書廃棄マニュアル	
田 無 市	○	郷土行政資料マニュアル	
多 摩 市			○
調 布 市		「資料の収集・保存・除籍に関する方針」のみ、具体的基準についての明文化なし	○
八王子市			○
羽 村 市			○
東久留米市			○
東村山市	○	図書館資料の保存・除籍基準	
東大和市			○
日 野 市			○
府 中 市	○	府中図書館廃棄基準要綱	
福 生 市		収集方針で言及	
保 谷 市			○
町 田 市		検討中	○
三 鷹 市			
武蔵野市	○		
武蔵村山市	○	武蔵村山市立図書館資料廃棄基準	
奥多摩市			
日の出町	○	特に名称無し	
瑞 穂 町			○
檜 原 村			○
都立多摩			○
都立中央		原則として永久保存 (例外) 点字広報：10年保存、新聞：縮刷版が入るまで保存	

5-2 廃棄の有無

	あり				なし
	汚破損資料	ガイドブック等	利用頻度低い複本	その他	
秋川市					○
昭島市	○		○		
稲城市	○		○		
青梅市		○	○		
清瀬市	○	○			
国立市	○				
小金井市	○	○	○		
国分寺市					○
小平市	○			紛失資料の除籍	
狛江市	○	○	○		
立川市		○	○		
田無市	○		○	他区市町村資料で5年経過、及び複本分。3年以上所在不明。汚破損で修理不可能、差替可能のもの	
多摩市			○	収集対象外で既受入資料の利用頻度の低いもの	
調布市	○	○	○		
八王子市					○
羽村市				他市町村の予算書、事務報告書、東京都発行のパンフレット、リーフレット残部	
東久留米市					○
東村山市	○		○ (特に地区館)		
東大和市					○
日野市	○	○	○		
府中市	○				
福生市					○
保谷市			○	○	
町田市					○
三鷹市					○
武蔵野市	○				
武蔵村山市	○	○			
五日市町	○	○			
奥多摩町					
日の出町	○		○		
瑞穂町					○
檜原村					○
都立多摩	○				
都立中央					○

6 類縁機関との提携

1 類縁機関の有無

	郷土館・博物館	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	記念館・特殊資料館・その他
秋川市					○					
昭島市				○	○					
稲城市		○		○	○	○				
青梅市	○	○	○	○						
清瀬市	○									
国立市	○			○	○					
小金井市	○	○	○	○	○	○			○	小金井市文化センター
国分寺市		○		○	○				○	民俗資料館、遺跡調査会
小平市				○	○	○		○		鈴木遺跡資料館、小平ふるさと村
狛江市		○			○			○		
立川市	○			○	○			○		
田無市	○			○	○					
多摩市	○	○		○	○			○		聖蹟記念館、東京都埋蔵文化センター
調布市	○	○		○	○			○		行政資料室（平成7年設置予定）、調布市武者小路実篤記念館
八王子市	○			○	○			○	○	
羽村市	○			○	○			○		
東久留米市					○					
東村山市	○	○		○	○					高松宮記念ハンセン資料館
東大和市	○	○		○	○			○		
日野市	○	○		○	○					
府中市	○			○		○		○	○	
福生市	○			○	○					
保谷市					○					
町田市	○		○	○	○	○		○		自由民権資料館
三鷹市				○				○	○	有三青少年文庫、コミュニティセンター図書室
武蔵野市		○		○				○		コミュニティセンター、市民会館
武蔵村山市	○	○			○					
奥多摩町										
五日市町	○			○						
日の出町		○								
瑞穂町	○									
檜原村										
都立多摩										東京都議会図書館、東京都公文書館、都政情報センター 等
都立中央										東京都議会図書館、東京都公文書館、都政情報センター 等

2 連絡体制の有無

青 梅 市	博物館所蔵資料をデータ検索し、取り寄せ、紹介す *博物館は閲覧のみ（博物館の都合で不可の場合あり）、コピー不可、取り寄せの場合も貸出不可
国 立 市	公民館は相互資料貸借で定期便あり、郷土館へは展示資料の借用依頼に応じている
小 平 市	行政資料室の資料分類を図書館と統一している
狛 江 市	図書館未所蔵の資料について市の他機関へ案内
立 川 市	歴史民俗資料館と行政資料室との間で調整会議あり
多 摩 市	行政資料室経由の庁内作成資料の送付。請求に応じ資料貸し出し、レファレンス対応
調 布 市	市史編纂室、庶務課行政資料担当と役割分担・サービスについて話し合いを行う。資料の貸し出し
八王子市	行政資料室、議会図書室と目録の交換
東村山市	教育委員会内での情報交換、レファレンス協力
府 中 市	行政資料室と図書館間で図書資料のオンライン化あり。相互で余部資料の交換を行う。 郷土の森博物館とレファレンス等の協力
三 鷹 市	コミュニティセンター図書室担当との懇談会
武蔵村山市	都立や他自治体図書館との協力貸出の手続き等を図書館が行う
日の出町	情報交換を時々行う
都立中央	都政情報センターの除籍資料の大量寄贈を定期的に受ける

7 職員の研修

小 平 市	異動時の研修
立 川 市	・図書館新任職員研修：3日間程度・図書館の概要、出納中心のコンピュータ操作、カウンター対応 ・異動時の研修 ・職員専門研修：レファレンス、YA、児童、地域行政サービス。講師は館内職員、他市専門職員に依頼
田 無 市	・館内研修：全職員対象に郷土資料担当から業務内容等説明
調 布 市	新任研修、現任研修 *「調布市立図書館職員研修規定」あり
東村山市	異動時の研修
東大和市	異動時の研修
府 中 市	異動時の研修、郷土資料業務の説明会を行う
町 田 市	年1、2回、図書館全職員対象に行う。内容は月毎に異なる

郷土資料・地域資料業務実態調査表

館名〔 〕 TEL.〔 〕

調査表回答者名〔 〕 回答日 平成7年〔 〕月〔 〕日

1 概 要

1 名 称

郷土資料及び地域資料等のコレクションについてどのような名称を用いていますか。

名称〔 〕

2 施 設

2-1 郷土資料・地域資料室又はコーナーがありますか。

(書架延長は、「棚の幅×棚数」で書架全体の総延長幅を出してください。)

A ある 名称〔 〕 面積〔 〕 m^2 書架延長〔 〕 m

B ない

2-2 郷土資料・地域資料関連の部屋又は書庫がありますか。

A ある 名称〔 〕 面積〔 〕 m^2 書架延長〔 〕 m

名称〔 〕 面積〔 〕 m^2 書架延長〔 〕 m

名称〔 〕 面積〔 〕 m^2 書架延長〔 〕 m

B ない

3 運 営

3-1 担当者はいますか。

A 専任〔 〕名

B 兼任〔 〕名

兼任の内容を担当ごとに記入してください。

〔 〕

C 嘱託〔 〕名

D その他〔 〕

3-2 郷土資料・地域資料用のカウンターがありますか。

A 専用のカウンターがある B レファレンスと兼用のカウンターがある

C その他〔 〕

3-3 カウンターの職員体制について伺います。(電話レファレンスを含んだ利用者対応)

- A 郷土資料・地域資料の担当があたる
B 郷土資料・地域資料を包括する係であたる
C 全員のローテーション
D その他〔

3-4 「職掌図」を空欄にお書きください。

(館長・係・事務分担といった図式の中で、郷土資料・地域資料等の担当がどこに位置しているかがわかるような全体の構成図としてください。)

4 統 計

4-1 平成7年3月31日現在の資料形態別タイトル数及び資料数を下の表に記入してください。（整理済のものには数字を、収集しているが未整理のもの及び収集していないものには該当欄に○印を記入してください。）

資料形態		収集している			収集して いない
		タイトル数 (冊)	蔵書数 (冊)	未整理	
印刷 刊 行 物	図 書				
	雑 誌				
	地 図				
	地域新聞				
	パンフレット				
	リーフレット				
	新聞折込広告				
	新聞切抜				
	ポスター				
	ちらし				
視 聴 覚 資 料	写 真				
	絵葉書				
	映像資料 (映画・ビデオ・スライド)				
	音声資料 (録音テープ・レコード)				
複 製 資 料	マイクロフィルム等				
	電子コピー				
	レプリカ				
手 書 資 料	古文書				
	記録 (日記・稿本)				
	写 本				
も の 資 料	美術品				
	考古遺物				
	民 具				
	博物資料				
	模 型				
特別コレクション					
その他					

4-2 郷土資料・地域資料の予算を記入してください。

- A 郷土資料・地域資料の予算額がある。(予算額と決算額が大幅に異なるようでしたら、決算額を記入してください。概数で結構です。)

平成3年度〔 〕千円 平成4年度〔 〕千円

平成5年度〔 〕千円 平成6年度〔 〕千円

平成7年度〔 〕千円

- B 枠は特になく、図書費全体の中から購入している。(それぞれの年度でいくら位を郷土資料・地域資料の購入に充てたか、実績でお答えください。概数で結構です。)

平成2年度〔 〕千円 平成3年度〔 〕千円

平成4年度〔 〕千円 平成5年度〔 〕千円

平成6年度〔 〕千円

- C 購入していない

- D その他

4-3 貸出冊数とレファレンス件数を記入してください。

年度 項目	平成2年度	平成3年度	平成4年度	平成5年度	平成6年度
貸出冊数	冊	冊	冊	冊	冊
レファレンス件数	件	件	件	件	件

2 収 集

館名〔 〕

1 郷土資料・地域資料の収集・選択規準及び方針

1-1 収集方針・選書規準はありますか。

A 成文化したものがあ

→資料

a 図書館全体の収集方針の中

名称〔 〕

b 郷土資料・地域資料の内部資料として

名称〔 〕

B 不文律の了解事項

C 担当者に一任

D ない

2 収集の範囲

2-1 収集対象

2-1-1 収集対象地域と収集対象資料（形態）の関係をお知らせください。

(◎ 積極的な収集対象 ○ 基本的なものが対象 △ 寄贈が中心 × 対象としない
のレベルで記入してください。)

対象地域 対象資料		自市町村	隣接市町村	旧郡	多摩地域	東京都	区部	隣接県	旧武蔵国	旧武相地域	関東	その他
印刷 刊 行 物	図 書											
	雑 誌											
	地 図											
	地域新聞											
	パンフレット											
	リーフレット											
	新聞折込広告											
	新聞切抜											
	ポスター											
	ちらし											
視聴 覚 資 料	写 真											
	絵葉書											
	映像資料（映画・ビデオ・スライド）											
	音声資料（録音テープ・レコード）											
複製 資 料	マイクロフィルム等											
	電子コピー											
	レプリカ											
手 書 資 料	古文書											
	記録（日記・稿本）											
	写 本											
も の 資 料	美術品											
	考古遺物											
	民 具											
	博物資料											
	模 型											
特別コレクション												
その他												

2-1-2 収集対象地域と収集対象資料（行政資料）の関係をお知らせください。

(◎ 積極的な収集対象 ○ 基本的なものが対象 △ 寄贈が中心 × 対象としない
のレベルで記入してください。)

対象地域 対象資料	自 市 町 村	隣 接 市 町 村	旧 郡	多 摩 地 域	東 京 都	区 部	隣 接 県	旧 武 蔵 国	旧 武 相 地 域	関 東	そ の 他
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											
議会録											
議案書											
計画書											
予算書											
決算書											
監査資料											
調査報告書											
地 図											
民間刊行物											
学校関係資料											

2-1-3 この他に特に収集している地域（姉妹都市等）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。

2-2-1 資料のほぼ全体が対象記述である場合

- A 必ず収集する B 選別収集している C 寄贈・寄託収集
D 一般書で対応 E 収集しない

2-2-2 資料の一部に対象記述がある場合

- A 収集する B 一般書で対応 C 収集しない

2-3 郷土人の著作について

2-3-1 郷土人の著作物を収集していますか。

- A 積極的収集 B 積極的ではないが収集 C 一般書の中で対応
D 必要性は認めるが未対応 E 収集の必要性はない

2-3-2 収集している館は収集範囲を記入してください。

- A 出身者 B 在住者 C 在勤者
D その他 []

2-3-3 郷土人をどのような方法で把握しているか記入してください。

[]

2-4 地元出版社の発行物は収集していますか。

- A ジャンルに係わらず、全てを収集対象とする
B 収集対象地域を扱った図書のみ収集対象とする
C 特に意識していない
D その他 []

2-5 新聞全国紙の多摩版・武蔵野版をどのような形で所蔵していますか。該当するものに○印を付け、所蔵している新聞紙名を [] 欄に記入してください。

- A 原紙 []
B 切抜き []
C マイクロフィルム []
D 保存せず
E その他 []

3 収集のための情報源

3-1 収集のための情報源でよく利用するものに○印をつけてください。(複数回答可)

- A 多摩地域資料刊行情報月報
- B 新聞の多摩版・武蔵野版
- C 市町村の広報紙
- D コミュニティ紙
- E 古書目録
- F 多摩のあゆみ
- G 多摩郷土誌フェア展示目録
- H その他 { }

3-2 情報収集のためのツールを作成していますか。

- A ある 名称 { }
- B なし

→資料

4 入手方法

4-1 一般に入手困難な資料をどのような方法で手にいれていますか。該当するものに○を付けたうえで、どのような場合にそのような方法を用いているか具体的に記入してください。

- A 直販購入 { }
- B 前途金 { }
- C 立替払 { }
- D 寄贈 { }
- E 資料交換 { }

F 訪問収集

a 定期的

b 随時

{

}

G 複写

{

}

4-2 自治体刊行物は自市町村内でどのように扱われていますか。

4-2-1 自市町村の発行物に対して納本条例・規則はありますか。

Aある 名称 {

}

→資料

Bない

a 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

b 条例・規則等による定めはなく、自動的に送られてくるものののみ収集している

c ほとんど配布されないので、収集率は低い

d 図書館が出向いて、収集している

e その他 {

}

4-2-2 他自治体の発行物は主に自自治体内のどこに配布されていますか。

A 主幹課が保有

B 庶務課に保管

C 行政資料室及びコーナーに配布

D 主幹課で必要とするもの以外は図書館に配布

E 教育委員会に送付されるものは主に図書館に配布

F 教育委員会に送付されるものの一部は図書館に配布

G 図書館へは殆ど配布されない

館名〔 〕

整理マニュアルはありますか。

- A マニュアルがある →資料
- a 図書館全体の整理マニュアルの中 名称〔 〕
- b 郷土資料・地域資料の内部資料として 名称〔 〕
- B マニュアルはない

2-1 主題分類は何を使っていますか。

- A 三郷研分類準拠 B NDC〔 〕桁 C NDC準拠〔 〕桁
D 独自〔 〕桁 E その他〔 〕桁 Dは→資料

A 三郷研地理区分表 B 独自地理区分表 C なし
D その他〔 〕 Bは→資料

A B S H準拠 B N D LのS H準拠 C 独自件名 D なし
E その他〔 〕 Cは→資料

分類ラベル・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か記入してください。

4-1 コンピュータを導入していますか。

- A コンピュータを導入している
メーカー・システム名〔 〕
- B 導入していない
- a 計画がある〔 〕年度導入予定
- b 今のところ計画はない

以下、コンピュータを導入している館に伺います。

A 統一システム
B 独自のサブシステム システム名〔 〕
C データ入力はない

4-3 データを入れているものの種類全部に○印を付けてください。(資料管理しているもの)

A 図書 B 雑誌 C 地図 D 地域新聞 E パンフレット F リーフレット
G 新聞折込広告 H 新聞切抜 I ポスター J ちらし K 写真 L 絵葉書
M 映像資料(映画・ビデオ・スライド) N 音声資料(録音テープ・レコード)
O マイクロフィルム等 P 電子コピー Q レプリカ R 古文書
S 記録(日記・稿本) T 写本 U 美術品 V 考古遺物 W 民具
X 博物資料 Y 模型 Z 特別コレクション #その他

4-4 データ項目及びデータ長を記入してください。

書名 ヨミ〔 〕文字 漢字〔 〕文字
著者名 ヨミ〔 〕文字 漢字〔 〕文字

4-5 利用しているMARCがありますか。

A 市販MARCを利用している 名称〔 〕
B J-BISCを利用している

4-6 入力規則はありますか。

A 独自の入力規則あり 名称〔 〕 →資料
B NCR準拠
C その他〔 〕

4-7 資料管理しているものの検索システムの他にデータベースを作っていますか。

A 作っている 名称〔 〕
a オンライン
b パソコン
B 作っていない

4-8 光ディスクは利用していますか。利用していれば、具体的に記入してください。

A 利用している〔 〕
B 利用していない
a 計画がある〔 〕年度導入予定
b 今のところ計画はない

5 非図書資料等の整理

5-1 新聞記事切抜きの整理

5-1-1 マニュアルはありますか。 A ある B ない →資料

5-1-2 分類・地理区分・件名・装備をどのようにしているか記入してください。
〔 〕

5-2 地図資料の整理

- 5-2-1 マニュアルはありますか。 A ある B ない →資料
5-2-2 分類・地理区分・件名・装備をどのようにしているか記入してください。
〔 〕

5-3 パンフレット・リーフレット類の整理

- 5-3-1 マニュアルはありますか。 A ある B ない →資料
5-3-2 分類・地理区分・件名・装備をどのようにしているか記入してください。
〔 〕

5-4 ポスター・ちらし類の整理

- 5-4-1 マニュアルはありますか。 A ある B ない →資料
5-4-2 分類・地理区分・件名・装備をどのようにしているか記入してください。
〔 〕

5-5 視聴覚資料の整理

- 5-5-1 マニュアルはありますか。 A ある B ない →資料
5-5-2 分類・地理区分・件名・装備をどのようにしているか記入してください。
〔 〕

5-6 手書き資料の整理

- 5-6-1 マニュアルはありますか。 A ある B ない →資料
5-6-2 分類・地理区分・件名・装備をどのようにしているか記入してください。
〔 〕

5-7 もの資料の整理

- 5-7-1 マニュアルはありますか。 A ある B ない →資料
5-7-2 分類・地理区分・件名・装備をどのようにしているか記入してください。
〔 〕

6 郷土人の著作の整理

- 6-1 マニュアルはありますか。 A ある B ない →資料
6-2 分類・地理区分・件名・装備をどのようにしているか、記入してください。
〔 〕

4 提供

1 排架

1-1 排架スペースについてお答えください。

- A 開架 B 一部閉架 C 一部開架 D 閉架

1-2 どのような配列ですか。

- A 地理区分優先 B 主題分類優先
C その他〔 〕

2 貸出

2-1 貸出資料の範囲をお知らせください。

- A 全て貸出 B 一部制限 C 一部貸出 D 貸出さない

2-2 制限をしている場合の補完的サービスがあったら、記入してください。

〔 〕

2-3 資料の紛失・汚破損・未返却への対応はどうしていますか。

〔 〕

3 レファレンス

質問の多い事項や児童向けレファレンスに対して、何か対策を講じていますか。
講じていれば、具体的に記入してください。

- A 講じている

〔 〕

- B 特に講じていない

4 情報サービス

4-1 カード目録は作成していますか。

- A ある
B ない

4-2 冊子目録・索引の類は作成していますか。

- A ある 名称〔 〕
B ない

4-3 文献案内は作成していますか。

- A ある 名称〔 〕
B ない

4-4 利用者端末はありますか。

A ある（自市町村内全体の合計でお答えください。）

a 職員用検索と同じ検索画面 [] 台

b 利用者専用の検索画面 [] 台

B ない

5 自館出版物

郷土資料・地域資料関係の目録・索引以外の出版物を刊行していますか。児童向けのパンフレット等も含みます。刊行していれば、具体的に記入してください。

A 刊行している

[]

B 刊行していない

6 P R

どのようなPRをしていますか。（該当するものすべてに○をしてください。）

A 郷土資料室だより等の機関紙の発行

B 市町村報で定期的に広報活動

C 図書館報

D 郷土資料・地域資料専用のパンフレット

E 図書館のパンフレットの中で郷土資料・地域資料の広報

F 展示会等催しを企画

G その他 []

H 特にPRはしていない

7 相互協力

7-1 貸出

7-1-1 貸出の相互協力への対応はどうしていますか。

A 相互協力に应じる B 一部应じない C 一部应じる D 应じない

以下、应じる館はお答えください。

7-1-2 資料の貸出のためにどのような手続きが必要ですか。

A 文書が必要 B 電話で可

7-1-3 貸出はどのような方法で行っていますか。

A 都立協力車 B 来館 C 郵送 D 都庁交換

E その他 []

7-1-4 貸出冊数・期間

応じる冊数〔 〕冊 期限〔 〕日

7-2 複写

7-2-1 複写の相互協力への対応はどうしていますか。

A 相互協力に応じる B 一部応じない C 一部応じる D 応じない

以下、応じる館はお答えください。

7-2-2 複写の手続きをお知らせください。

A 文書が必要 B 電話で可

7-2-3 複写資料を渡す方法は

A 都立協力車 B 来館 C 郵送 D 都庁交換
E その他〔 〕

7-2-4 経費はどうしていますか。

A 無料

B 有料

a 即金 b 振込 c 切手 d 資料交換
e その他〔 〕

7-3 レファレンス

7-3-1 レファレンスの相互協力への対応はどうしていますか。

A 相互協力に応じる B 一部応じない C 一部応じる D 応じない

7-3-2 レファレンスに応じる館はどのような方法で応じていますか。

A 文書が必要 B 電話で可

館名〔 〕

5 保存対策

1 資料保存及び蔵書管理方針・規準の有無

資料保存及び蔵書管理方針・規準がありますか。

- A ある 名称〔 〕→資料
B ない

2 資料保存対策の具体的事例（方法と適用例）

2-1 資料保存対策として、どのような方法を実行していますか。○印を付けた上で、どのような資料にどう実行しているか、具体的に記入してください。

A 保存箱・袋等を利用している

〔 〕

B UV蛍光灯を使用している

〔 〕

C 出版・製本等で中性紙を使用している

〔 〕

D 調湿紙を使用している

〔 〕

E 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

〔 〕

F 脱酸処理をしている

〔 〕

G リーフキャストイングをしている

〔 〕

H マイクロフィルム等に媒体変換している

〔 〕

I その他

{

}

3 調査

保存環境や資料の劣化調査をしたことがしたことがありますか。あれば、具体的に記入してください。

A ある

{

}

B ない

4 災害対策

災害に備えた予防対策をしていますか。していれば、具体的に記入してください。

A している

{

}

B していない

5 廃棄規準

5-1 廃棄規準はありますか。

A ある 名称 {

}

→資料

B ない

5-2

5-2-1 過去に廃棄をしたことがありますか。

A ある

B ない

ある と答えた館にお伺います。

5-2-2 どのような資料を廃棄しましたか。(複数回答可)

A 汚破損資料

B ガイドブック等の古くなったもの

C 複本で利用頻度が低くなったもの

D その他 {

}

館名〔 〕

6 類縁機関との提携

1 類縁機関の有無

自市町村内にどのような類縁機関がありますか。

A 郷土館・博物館 B 市町村史編纂室 C 美術館 D 議会図書室

E 公民館 F 文化センター G 文書館 H 行政資料室

I 教育センター J 記念館 名称〔 〕

K 特殊資料館 名称〔 〕

L その他 〔 〕

2 連絡体制の有無

図書館と類縁機関との間に連絡や協力体制があれば、具体的にお答えください。
〔 〕

7 職員の研修について

職員研修を行っている場合は、どのような研修をしているか記入してください。
〔 〕

編集委員

昭島市民図書館	北沢 喜美子
小平市中央図書館	蛭田 廣一
立川市立中央図書館	中村 忠
東村山市立中央図書館	新倉 敦子
東大和市立中央図書館	柳原 周
府中市立中央図書館	庄司 明由
町田市立中央図書館	小野塚 美恵
東京都立多摩図書館	鈴木 恵子

多摩地域郷土資料・地域資料業務
実態調査報告書
平成7年7月調査

発行日 平成8年2月15日
編集 三多摩郷土資料研究会
発行 三多摩郷土資料研究会
〒196 昭島市東町2-6-33
TEL. (0425)43-1523