

7. 郷土資料の保存と貸出し

7. 1 資料の貸出と排架方法

自治体名（館名）	資料の貸出し範囲				排架方法			
	全貸出	一部制限	一部貸出	全制限	開架	一部閉架	一部開架	閉架
秋川市		○					○	
昭島市				○			○	
五日市町			○		○			
稲城市		○			○			
青梅市	○				○			
奥多摩町				○		○		
清瀬市		○			○			
国立市								
小金井市				○	○			
国分寺市（恋）		○			○			
〃（光）		○			○			
〃（本）		○			○			
〃（元）		○			○			
小平市		○			○			
狛江市		○				○		
立川市	○						○	
田無市		○				○		
多摩市		○			○			
調布市		○					○	
八王子市				○	○			
羽村町		○			○			
東久留米市			○		○			
東村山市				○		○		
東大和市		○			○			
日野市		○			○			
日の出町				○				○
府中市			○				○	
福生市		○			○			
保谷市	○				○			
町田市		○				○		
瑞穂町								
三鷹市				○				○
武蔵野市				○				○
武蔵村山市								
都立青梅	○					○		
都立中央		○				○		

7. 2. 資料の貸出について

自治体名(館)	内 容
秋川市	一部しかないものの中には含まれており、このような場合は複写等で貸出しの対応をしています。
昭島市	副本のあるもののみ貸出しをしている。 貴重な資料なので、紛失・汚損等を考えて1冊しかないものは貸出しをしていない。
五日市町	複本の資料は貸出しする。
稲城市	加除式のものや、市議会議事録等は造本上問題があって、今のところ館内閲覧のみとしている。
青梅市	無記入
奥多摩町	無記入
清瀬市	二部あるものは一部を禁帯としている。
国立市	パンフレット類は館内閲覧。(特に発行年の古いもの。主に戦前のもの。)
小金井市	資料が少なく、紛失を防ぐ。 複本のあるものについては、一般・児童のところへ排架してある。
国分寺市(恋)	類書が少ないもので複本がないもの(は貸出しを制限している)
国分寺市(光)	類書が少なく入手が難しいもの(は貸出しを制限している)
国分寺市(本)	類書が少なく複本もないもの(は貸出しを制限している)
国分寺市(元)	類書が少ないもので複本がないものは制限している。
小平市	忙しい現代に生活している者にとって、制約された図書館の開館時間の中で本を読み、調べものをするしなければならないことになれば、利用したくとも利用できない人が多くなり、利用してもらうために集めたはずの蔵書が活用されなくなってしまうので、基本的には貸出すことにしている。 但し、参考資料と利用頻度の高い複本収集資料の内の1冊、および、特に貴重な本で代替不可能な本は館内閲覧に制限させてもらう。
狛江市	手に入れにくい資料については貸出しを制限している。
立川市	無記入
田無市	保存のため
多摩市	無記入
調布市	亡失、切り抜きが多い。
八王子市	貴重な資料が貸出すことによって、紛失・破損する恐れがでてくるが、同じコーナーで貸出し可能なものと不可能なものがあると混乱すると思われるので、郷土資料はすべて閲覧のみとした。
羽村町	地域資料はある特定の事項について調べることが多いので、調査のための基礎的資料は館内とする。
東久留米市	部数の少ない資料(1部だけ)については、郷土資料コーナーに置き貸出しをしていないが、複本のあるものは一般図書と一緒に貸出しをしている。
東村山市	一部は複本を貸出用に出してある。紛失の心配。同室の参考資料との兼合い。
東大和市	利用度の高い当市の資料は複本でそろえ、一冊を貸出禁止にしている。

日野市	代替資料がなく、短期間でも欠けると利用上支障がある場合。 破損のおそれがあり、扱いが難しいものの場合。 古地図・絵図の類、新聞縮刷版、新聞記事ファイルなど
日の出町	無記入
府中市	1部しか所蔵していないものは原則として貸出ししない。 郷土資料は図書館が唯一の保存機関であり、半永久的に保存し、後世の利用者にも提供しなくてはならない責任があると考え。よって貸出しを制限しているが、極力複本を入手し、貸出しできるようにしている。
福生市	貴重本類はどうしても制限している。 基本的には貸出しする資料がほとんどである。
保谷市	自市のものだけ。他は大部分が未整理。
町田市	再び手に入らないおそれがあるものや、修復が困難なもの、保存しておく必要があるものがある。
瑞穂町	
三鷹市	地域資料は禁帯出としている。紛失を防ぐため資料として見るだけにしている
武蔵野市	貸出用は一般書として貸出しをしている。
武蔵村山市	無記入
都立青梅	市町村立図書館との相互協力を第一の目的としているので、貸さない資料はない。という前提で仕事をしている。
都立中央	当館は資料を保存することを考えているため。

7. 3 資料の排架方法について

自治体名(館)	内 容
秋川市	開架面積が狭いという状況のために、一部のみ開架し、大部分は閉架に置かざるを得ない。
昭島市	副本のあるもののみ開架にしている。スペースの問題もあるが、紛失・汚損等を考慮して閉架にしている。
五日市町	無記入
稲城市	公開の原則に立ってすべて開架しているが、将来、貴重な資料については複写をするなどして、一部は保存する方向をとりたい。
青梅市	青梅市の図書館は貸出専門図書館と位置付けしている。
奥多摩町	無記入
清瀬市	清瀬市に係わるものは一部保存し、他は基本的に開架としている。
国立市	複本のないもの、古書としても入手が困難なものはキャビネットに収めている。
小金井市	利用しやすいように
国分寺市(恋)	もともと資料が少ないので
国分寺市(光)	無記入
国分寺市(本)	無記入
国分寺市(元)	もともと資料が少ないので、できるだけ開架している。
小平市	図書館は資料を公開し、利用してもらう場であり、そのためには開架がより利用しやすい形態なので開架にしている。 但し、紛失等を極力防ぐための対応も大切なので、カウンター配置や職員の配置によって紛失しにくい状況を作り、第二段階としてはブック・ディテクション等の機械による管理も計画している。
狛江市	手に入れにくい資料やスペース上の問題から一部を開架にしている。
立川市	スペースの問題
田無市	中央図書館の郷土資料室は保存のため通常閉架にしているが、希望者は閲覧できる。基本的な資料は閲覧室・郷土資料コーナーに複本を置き、自由接架できる。
多摩市	無記入
調布市	亡失の恐れが高い。収容スペースが低いため。
八王子市	読み物としてよりは調べものに利用されることの方が多く、そのためには利用者が直接手に取って見れた方が便利のため。
羽村町	基本的には利用者が自分で手に取って見られるようにするため、開架にしている。将来的な保存の問題から考えて、開架に置けない貴重書は閉架にしている
東久留米市	無記入
東村山市	開架が狭いため。
東大和市	資料の収集段階にある図書館なので、保存についてはほとんど考慮していないのが現状、ただし、当市の発行物については保存分の確保に努めている。
日野市	利用者が自由に直接資料を選ぶことができる。資料が豊富で体系的に収集構成されていればより効果がある。課題は貴重書の保存策、零細印刷物をじかに全体の中に組み入れていくか。

日の出町	無記入
府中市	複本のあるものは原則として開架にしている。 1部しかないものは保存上、管理上の問題から閉架にしている。 現在の状況では郷土資料室（閉架）にカウンターを置き、職員を配備するのは無理なので閉架にしている。
福生市	利用されることをまず一番に考えている。 複製等を考えて排架している。 開架している以外で、貴重本は事務室内に置いている。 盗難防止用の装置の検討が必要。
保谷市	自市のものだけ。他は大部分が未整理。
町田市	保存を主としている資料がある事と、開架にした場合充分な管理が出来ない事場所がない事などによる。
瑞穂町	
三鷹市	自由にえつらん出来るようにするため。
武蔵野市	貸出用は開架している。
武蔵村山市	無記入
都立青梅	複本を全部開架に出す必要はないと思われることと、スペース不足で開架に出したくても出せないという事情もある。
都立中央	開架書架のスペースの問題で、複本分は閉架書庫に入れている。さらに年鑑・年報は最近5ヶ年分は開架にし、それ以前のものは閉架に入れている。

7. 4 貸出制限している資料の補完的サービスについて

自治体名(館)	内 容
秋川市	複写サービスで対応しております。
昭島市	「昭島市地域郷土資料目録」「三多摩資料目録1」等の刊行目録を配布している。
五日市町	無記入
稲城市	コピーを奨めている。
青梅市	無記入
奥多摩町	無記入
清瀬市	一夜貸出、コピーサービス等。
国立市	複写サービス
小金井市	コピー
国分寺市(全)	一夜貸しとコピーサービス
小平市	基本的には複本収集をして、1冊は貸出制限をしてもそれ以外は貸出せるようにしている。 1冊しかない資料で貸出せない資料は極力複写・製本などをして貸出せるようにしている。 参考図書等も閉館時間帯の貸出し(一夜貸し)は認めている。
狛江市	コピーサービス 特別貸出
立川市	無記入
田無市	複本購入 コピーサービス
多摩市	特にしていない。
調布市	コピーサービス
八王子市	コピーサービス
羽村町	
東久留米市	コピーサービス
東村山市	やむをえない場合のみ特別貸出しをする。
東大和市	無記入
日野市	日常サービスの場では徹底できない場合もあり、ある程度は柔軟に処理している。(1夜貸し、休館日ははさんでの2日間貸出しなど。但し、返却を確実にチェックすること。) 貴重書、汚破損の心配のあるものは複本とかコピーを用意して現物は保管しておく。しかし、その必要あるもの全てに用意できてはいないからその時々で対応せざるをえない。
日の出町	コピーをする。閲覧室で調べてもらう。
府中市	コピーサービス 利用が多い資料は1冊追加購入し開架に出すようにしている。
福生市	複写製本版を作成している。
保谷市	なし
町田市	コピーをしてもらうようにしている。
瑞穂町	
三鷹市	無記入

武蔵野市	コピーサービスをしている。
武蔵村山市	無記入
都立青梅	現在のところ貸出しを制限している資料は特にないので、補完的なサービスはしていない。
都立中央	当館は協力貸出しのみである。貸出制限をしているものは来館かコピーサービスで対応している。

7. 5 資料の紛失・汚破損・未返却について

自治体名(館)	
秋川市	紛失・汚破損についてはあまり措置を構じていませんが、未返却のものは所在が明らかなために、返却への電話等に時間をかけ、片手落ちになっているようです。
昭島市	郷土資料はほとんど館内閲覧のみなので、その際に貸出券を預かっている。
五日市町	無記入
稲城市	一般図書に準じる。
青梅市	特別ではなく、他の図書と同じ扱い。
奥多摩町	無記入
清瀬市	一般図書とは別の流れで貸出をしており、返却予定日の翌日には必ず督促する。
国立市	紛失・汚破損については措置なし。未返却は電話で督促をする。
小金井市	紛失の恐れのあるものは、はじめから閉架にしまう場合がある。
国分寺市(全)	無記入 但し、もとまちは「なし」
小平市	紛失・汚破損については同一本もしくは代本で弁償をしてもらう。未返却は電話で督促をする。
狛江市	一般の図書と同じで特別な措置を構じていない。
立川市	無記入
田無市	紛失・汚破損→基本的に同じ資料を購入し、返してもらう。 未返却→コンピュータで未返却リスト及び未返却通知(葉書の形態で利用者に送付される)を打出し返却してもらう。4次督促(4回ではない)で貸出停止になる。 ただし、郷土資料の場合購入不可能な資料が多いので、購入を強制しない場合がほとんど。不明資料については、必要に応じ欠本補充する。
多摩市	特にしていない。亡失について対策を検討している。
調布市	できるだけ複本で収集する。
八王子市	なし
羽村町	無記入
東久留米市	購入不可能、残部数の少ないものは前もってコピーしておく。
東村山市	原本があればコピー製本をする。
東大和市	一般書と同じ扱い。
日野市	日野市刊行物は十分確保して、補充できるようにしておく。 歴史資料も基本的なものは利用も高いので、可能な限り複本をもつようにする 現在のところ定期的な督促はできないので、まずこれを何とか確実にすること 貴重書・需要の高い資料は優先してチェックするように考えている。
日の出町	無記入
府中市	自市の資料はできるだけ多くの部数確保して補充できるようにしている。その他の資料も可能なかぎり複部数入手するようにしている。
福生市	特に行っていないが、今後検討する必要がある。
保谷市	できるだけ複本を確保する。

町田市	特にはしていない。
瑞穂町	
三鷹市	資料の紛失は購入することにより補充している。汚破損資料は製本等で整理。 未返却についてはその都度督促している。
武蔵野市	特になし
武蔵村山市	無記入
都立青梅	紛失…規定上は弁償であるが、よく捜してもらおうということで処理している。 汚破損…軽微なものについて補修をおこなう程度である。再製本を必要とする ほど破損したものはまだ多くないが、手付かずとなっている。将来は予算措置 が必要になるであろう。 未返却…ハガキ、電話等による督促を経常業務の中でおこなっている。
都立中央	「協力貸出における汚破損・紛失図書取扱要領」(59.2.24)により、 原則として同一図書の現物弁済。絶版等により入手不可能の場合代物弁済とす る。ただし、都立中央図書館が指定する図書とする。

8. 郷土資料の相互協力について

8. 1 基本的対応

自治体名 (館名)	基本的に 可	一部不可 あり	一部なら 可	否	そ の 他
秋 川 市					具体的取り組みなし，状況により判断。
昭 島 市			○		
五日市町	○				
稲 城 市	○				
青 梅 市	○				
奥多摩町				○	
清 瀬 市	○				
国 立 市	○				
小金井市			○		
国分寺市(恋)	○				
(光)	○				
(本)	○				
(元)	○				
小 平 市	○				
狛 江 市	○				
立 川 市	○				
田 無 市	○				
多 摩 市	○				
調 布 市		○			
八王子市	○				
羽 村 町		○			
東久留米市	○				
東村山市		○			
東大和市	○				
日 野 市	○				
日の出町				○	
府 中 市		○			
福 生 市					今まで殆どなし，今後検討。
保 谷 市	○				
町 田 市	○				
瑞 穂 町					
三 鷹 市					禁帯であるが、公務で必要な場合は 特別に貸し出し簿をつけて処理する。
武蔵野市			○		
武蔵村山市					無記入
都立青梅	○				
都立中央	○				

8. 2方法

自治体名 (館名)	貸出しの場合 方法 / 冊数・期間	コピーの場合 方法 / 料金	レファレンス の場合
秋川市	無記入	/ 無料	
昭島市	複本のみ可来 / 特になし	(来) / 有料	(電)
五日市町	規定なし、状況判断	規定なし、状況対応 / 有料	(電)
稲城市	(電)(協)(来) / 特になし	(協)(来)(郵) / 有料(即金、切手)	(電)
青梅市	(電)(協)(来)都 / 特になし	/ 無料	(電)
奥多摩町	応じられない	/ 有料(即金)	
清瀬市	(電)(協)(郵)(都) / 応談 45日	(電)(協)(郵)(都) / 図書館資料とするなら無料、又は貸出、利用者には有料	
国立市	無記入	無記入	
小金井市	(電)(協)(来)(都) / 特に規定なし	(電)(協)(来)(郵) / 特に規定なし	(電)
国分寺市(恋) (光) (本) (元)	(電)(協)(来)(郵) / 特に規定なし 2週 延期可	(電)(協)(来)(郵) / 特に規定なし	(電)
小平市	文 / 1ヶ月	(文)(協)(都) / 図書館所有とし、大部数でなければ無料、資料交換応	(電)
狛江市	(電)(協)(郵)(都) /	(電)(協)(郵)(都) / 図書館所有とするなら無料、利用者に渡すなら有料	(電)
立川市	(電)(協)(来)(郵)(都) /	(電)(協)(来)(郵)(都) / 無料(枚数による)	(電)
田無市	(電) / 45日	(電) / 無料	(電)
多摩市	(電) / 特になし	規定なし、可能なものは一般書に準ずる	その他
調布市	(電)(協)(来) / 2冊 4週	(電)(協)(来) / 有料(即金)	(電)
八王子市	応じられない	(電)(郵) / 無料	(電)
羽村町	(協) / 未定	/ 未定	(電)
東久留米市	(電)(協)(郵) 未定 /	(電)(協)(郵) /	電 規定なし
東村山市	(協)(都) / 3冊 2~4週	(電)(協)(都) / 有料(即金、例外あり)	(電)
東大和市	(文)(協)(来)(郵)(都) / 1ヶ月	規定なし、実例もなし	(電)
日野市	(電)(協)(来)(郵)(都) / 4冊 2週	(電)(協)(郵)(都) / 無料(事例少ないが図書館要請であるので)	(電)
日の出町	応じられない	応じられない	
府中市	(電)(協)(来)(郵) / 2冊 1ヶ月	(電)(協)(来)(郵) / 無料	(電)
福生市	無記入	無記入	
保谷市	(電)(郵)(送料負担要) / 必要なだけ	(電)(郵) / 無料	(電)
町田市	(電)(来)(郵)(都) /	(電)(郵)(都) / 規定なし、返却する なら無料も考慮	(電)
瑞穂町			
三鷹市	カウンターで処理する /	(来) / 有料(即金1枚20円)	(来)
武蔵野市	無記入	(来) / 有料(即金)	(電)
武蔵村山市	無記入	無記入	
都立青梅	(電)(協) / 30冊 45日	図書館に対する協力複写のみ対応、規定なし	(電)
都立中央	(電)(協) / 30冊 45日	(電)(協) / 無料	(電)

注: 文 文書が必要
電 電話で可

協 都立の協力車を利用
来 来館してもらう

郵 郵送可
都 都庁交換便を利用

9. 類縁機関との相互協力

9.1 類縁機関の種類

自治体名 (館名)	郷土館 博物館	市町村史 編さん室	美術館	議 会 図書室	公 民 館	文 化 センター	そ の 他 (記念館, 特殊資料館等)
秋 川 市					○		
昭 島 市				○	○		
五日市町	○						
稲 城 市		○		○	○	○	
青 梅 市	○		○	○			
奥多摩町	○						
清 瀬 市	○						
国 立 市		○		○	○		
小金井市		○		○			
国分寺市(恋)		○			○		遺跡調査会
(光)		○			○		
(本)		○			○		
(元)		○			○		
小 平 市				○	○		平櫛田中記念館, ガス資料館
狛 江 市				○	○		
立 川 市	○			○	○		行政資料室
田 無 市	○	○		○	○		田無小郷土資料室, 上向台小郷土資料室
多 摩 市	準備室			○	○		聖蹟記念館, 都埋蔵文化財センター
調 布 市	○	○			○		市立実篤記念館
八王子市	○			○			市政資料室
羽 村 町	○				○		
東久留米市					○		
東村山市	○				○		
東大和市				○	○		社会教育課文化財及び市史編さん準備担当
日 野 市		○		○	○		遺跡調査会
日の出町		○					
府 中 市	○			○	○	○	行政資料室
福 生 市	○	○		○	○		
保 谷 市		○		○	○		
町 田 市	○		○	○	○	○	自由民権資料館
瑞 穂 町							
三 鷹 市							コミュニティセンター(複数)
武蔵野市		○					
武蔵村山市	○						
都立青梅							東京都公文書館, 都民情報センター
都立中央							東京都公文書館, 都民情報センター

9. 2相互協力の現状

秋 川 市	無記入
昭 島 市	特別な連絡体制はない。公民館に不定期に出向き資料収集を行う。
五日市町	無記入
稲 城 市	なし。
青 梅 市	必要に応じ資料を借りる。定期的交流はない。
奥多摩町	無記入
清 瀬 市	資料の相互貸借、レファレンスなど。
国 立 市	無記入
小金井市	相互貸借、レファレンスなどその都度。研究会はない。
国分寺市(恋)	市史編纂室と情報交換、質問等をする程度。
(光)	相互貸借、発掘物の展示などの借用および協力。
(本)	無記入
(元)	公民館が併設。資料貸出、レファレンスなど。人的交流盛ん。市史編纂室とも同様。
小 平 市	無記入
狛 江 市	特になし。
立 川 市	相互貸借、レファレンス。
田 無 市	市史編纂室と相互貸借、レファレンス頻繁。市史完成後、資料移管予定。 編纂室職員は元図書館員なので交流しやすい。
多 摩 市	特になし。
調 布 市	なし。
八王子市	市政資料室とレファレンス協力、余分な資料は移管される。他とは所蔵の問合せぐらい。
羽 村 町	無記入
東久留米市	無記入
東村山市	特になし。レファレンスは時々。
東大和市	社会教育課と郷土資料に関するレファレンスに応じあっている。
日 野 市	議会図書室、市史編纂室と相互貸借、レファレンス協力。研究会などの交流はない。
日の出町	資料は届けてもらう。
府 中 市	「郷土の森」と相互貸借、レファレンス協力。行政資料室から古い資料が移管される。
福 生 市	郷土資料室が併設、資料目録がレファレンスにある。郷土資料室へ資料提供。
保 谷 市	なし。
町 田 市	資料の寄贈をうけている。
瑞 穂 町	
三 鷹 市	コミュニティセンターに図書貸出(一般書,児童書,絵本)。地域資料はなし。
武蔵野市	市史編纂室が併設、レファレンスで編纂委員の助力を頼む事あり。
武蔵村山市	特になし。
都立青梅	東京都公報のマイクロフィルム購入について東京都公文書館と協議したことあり。 恒常的関係をもつところはなし。
都立中央	東京都公文書館(レファレンス,情報交換)。都民情報センター(廃棄資料をもらう)。 都関係各資料室(レファレンス)。統計部統計調整室(毎年廃棄資料をもらう)。

10. 郷土資料の広報活動

自治体名 (館名)	郷土資料 室だより	市町村 広 報	図書館報	郷土資料 専用パンフ	図書館の パンフ	展示会	その他
秋 川 市							無記入
昭 島 市		○					
五日市町							無記入
稲 城 市							必要に応じて、社会教育だよりの図書館スペースで報告PRを行う。
青 梅 市							特に郷土資料だけの広報活動はない。 図書館報で不定期広報。
奥多摩町							無記入
清 瀬 市							特になし
国 立 市							「新郷土資料」の発行(隔月刊)
小金井市							特になし
国分寺市(恋) (光) (本) (元)							無記入
小 平 市		年1回	年1回			年1回	していない
狛 江 市			不定期				
立 川 市							していない。
田 無 市			年4回		○		
多 摩 市			不定期				
調 布 市			年1回				
八王子市			年4回		○		
羽 村 町							無記入
東久留米市			年2回		○		
東村山市					○		
東大和市			年3回	○			
日 野 市				○			
日の出町							していない
府 中 市							無記入
福 生 市				○			
保 谷 市							していない。
町 田 市					○		
瑞 穂 町							
三 鷹 市			年1回				
武蔵野市							無記入
武蔵村山市							無記入
都立青梅	不定期			○			
都立中央	年12回				○		

11. 自由意見（記入館のみ）

昭島市	60年度における講演は大変有意義でしたが、具体的な部分が少なかったようにおもいます。研究会のうち何回かは具体的な話、例えば、郷土資料の収集の仕方、保存のやり方等の細かい部分の話を聞いてみたいとおもいます。3月27日の定例会でこのアンケートに基づき会を設けるとのこと、期待しています。
小金井市	行政資料その他、収集範囲が広く、資料の形態もまちまちで、これからの検討課題が多い。
田無市	行政資料の収集は、各市の図書館が市民に対してだけでなく、他の図書館に対しても、負わなければならない責任だと思います。 郷土資料は専門家でなければ、その価値が計りにくいと思いますが、網羅的収集から選択収集へ移行する必要を感じています。 三多摩郷土資料研究会は、他の研究会と違って、講演会だけでなく、実際の作業（雑誌記事索引など）を行なっているので、大変勉強になります。
東大和市	郷土資料研究会からは、中央図書館の開館準備中から大変多くのことを教えていただいた。 ち密なアンケートに答えるのは大変だったが、当市の地域資料全体を見直す良い機会となった。
福生市	郷土資料・行政資料といった言葉の整理を、三郷研独自で行なって、共通の認識のもとで議論したらと思います。 三郷研として、各図書館のリスト（郷土資料担当館）を作って、各行政体に必ず一冊は発行資料を送ってもらえるようなシステム化をはかったらと思う。 資料の情報交換等は、今以上に行なってオープンな組織形成へのステップにしていけたらと思う。
保谷市	先進館の事例紹介（実務的なこと） 分類・件名や整理のモデル案作成 基本的資料の解題 等 これから資料整備を進めるにあたって、役に立つ資料・情報の提供をお願いしたい。
町田市	幹事の方及び館は大変でしょうが、引き続き頑張っていって欲しいとおもいます。

都立青梅	都立図書館として、三郷研を市町村図書館の動向や要望をつかむ場として今後とも重視していきたい。都立図書館はオブザーバーという資格で参加しているが、これにはこだわらず、積極的にかかわっていきたいと考えている。
------	--

1 2. 郷土資料業務の現状と仕事の流れ

1 2. A 一般的な図書

	秋 川 市	昭 島 市
収 集	和書を扱う 新刊書は多摩地域を主題としたものを収集する。 特に市内在住者や出身者のものについては、一般閉架用と郷土資料用の二部を購入するものもある。	範囲としては、昭島市、東京都、三多摩地域に関して記載されているものを収集。 見計らい及び新聞等の情報により郷土資料担当者が選び、全体にはかて購入を決定。
整 理	一般閉架用のものはそれと同様の分類・装備等をして開架。 郷土資料用は装備をしないで、目録カード等を作成の上に封筒を裁断したものの中に入れておく。	郷土資料用レッテルに受入番号を記入し貼付 基本カード作成 自館独自の角三封筒で作った郷土資料保存用封筒に入れる。封筒には受入番号、地域、分類番号と書名を記入し、外からわかりやすくする。 装備は行わない。副本があるもののみ装備して貸出用とする。
提 供	排架は集積書架にしておくだけで、分類・地理区分の仕分けは現状ではできていない。	地理コード優先でキャビネット及び閉架式書棚に排架する。同一地理コード内は分類コード順とする。副本があるもののみ開架にしているのでそれ以外は全て職員が利用者の希望にあわせて資料を取り出す形となっている。 一部を除いて全て館内閲覧としている。 貸出期間は一般書と同じ。
保 存	現状では集めるだけで、保存まで考慮されていないが、複本等のいろいろの問題がでてくると思う。	現状では特に考慮されていない。 閉架式書棚及びキャビネットが保存庫も兼ねているといった状態である。
課 題	秋川市に関する資料のみを一階の集積書架に移動したものの、その後の排架の問題を解決しなければならない。	分類及び地域に分けて排架してあるが、カード化されていない資料が多数あり。(特に東京資料、三多摩資料)

	五日市町	稲城市
収 集	当町に関連したものを収集する。 西多摩地区に関連したものを収集する。 三多摩・東京都に関連したものを収集する。	新刊書は東京都内の地域を主題にしたものを収集するが、特に多摩地域を主題にしたものはもらさず収集する。 古書の収集は行っていない。 選書から整理までの作業は一般図書の中で行う。
整 理	一般図書と同じバーコードラベル貼付 基本カード作成 分類ラベル貼付 装備	一般図書に準じる。
提 供	NDCの分類コード順に排架する。 調べもの室地域資料コーナーへ館内図書として、貸出しない。閲覧は自由。 複本のあるものは開架室へ排架し、貸出は普通図書と同じ3週間とする。	コーナーを設けすべて開架し、一部のものを除いて貸出を行う。期間は一般図書と同じ2週間。
保 存	特に必要なもので複本がある場合は、保存図書として書庫に収めておく。	本格的施設ができるまでの課題。
課 題	できる限り収集しているが、専任が以内の二次資料の作成がなかなかできないが、整備する必要がある。 目録を作成したい。	古書の収集。

	青 梅 市	奥 多 摩 町
収 集	和書のみ 特に定めはなく、現状としては青梅市近隣 新刊書のみ	
整 理	カード（蔵書・書名・分類）カード作成 バーコード貼付 分類ラベル貼付 貸出用ブックポケット・カード貼付 貸出期限票貼付 装備	
提 供	NDC090で排架 全て貸出する 期間は2週間で3冊以内	
保 存	特に考慮しておらず、他の一般図書と同じ 廃棄はしない方向	
課 題	基本方針の作成 蔵書の増加	

	清 瀬 市	国 立 市
収 集	基本的には当市に係わり合いのある資料を見計らい、パンフレット、新聞雑誌、その他の情報により収集する。	原則として和書のみ。 新刊書は特に多摩地域を主題にしたものを収集する。 古書は武蔵国に関するものを中心に収集する 一般資料として既に購入済みのものでも必要に応じて地域資料用に購入する。
整 理	1.分類決定(この段階で郷土資料として取扱うかどうかを決定) 2.目録カード記入 3.装備(ブックカバー、ラベル、蔵書シール、ポケット、貸出期限票、小口印) 4.データ入力 5.カード配列 6.整理統計カウント	地域資料用バーコードラベル貼付 基本カード作成 分類ラベル貼付 装備 (ただし、古書については装備を行わないものもある。貸し出し用ブックポケットは貼付しない。)
提 供	原則として開架、自由接架。 参考図書以外は貸出期間1週間。	地理区分を優先して排架する。 同一地理区分内は分類順に排架する。 原則として全て自由接架方式とし貸出を行う 貸出期間は原則として1週間とし、「地域・行政資料貸出記録」に記入式で行う。 返却後記録は破棄する。 レファレンスは一般参考と区別しない。記録も共用する。
保 存	必要なものについては別置保存。	現状では特に考慮されていない。即ち地域資料室そのものが保存庫を兼用している状況といえる。 但し、複本等除架したものは廃棄せず書庫に収めている。
課 題		分類作業の終了していない資料が多く、それらも公開しているので混乱している。検索も不便であるので早急に行いたい。 分類のみでは検索しにくい。主題書誌を作成し利用者にPRすると同時に全職員へもその重要性を周知する必要がある。

	小 金 井 市	国分寺市（恋ヶ窪）
収 集	原則として和書のみ。 新刊書は必要に応じ、多摩・東京都全般にか かわるものを収集している。	情報が入り次第担当者が選定会議に計り購入 する。 収集範囲 国分寺市及び多摩地域、東京都の ものに限る。
整 理	基本的には一般書と同じ。 基本カード・著者名カード・書名カードを作 成。 ラベルは専用のもの。 貸出用ブックカードは貼付するが、期間表は はらない。	一般書と同じに整理する。 分類にKをつける。
提 供	地理コードを優先して排架。 同一地理コード内は分類順に排架。 すべて貸し出しはしない。 ごくわずかの貴重書のみ閉架にある。	郷土資料コーナーに排架。 一般図書と同じ。 目録カード。
保 存	特に考慮されていない。 複本、古くなったものなどは閉架にしまう。	検討中
課 題	本に精通するまでいかず、レファレンスの対 応などが、的確に行われない。	4 館の連携を検討中

	国分寺市（光）	国分寺市（本多）
収 集	現物見計らい ＞全体の選定会議で決定 情報が入り次第 購入 範囲は国分寺・多摩地域・東京都	情報が入りしだい担当者が全体の選定会議にはかり購入する。 収集範囲は国分寺市関係のみ。
整 理	一般図書と同じ 分類は219に統一 ラベルは 219 この上に色ラベルで別置を表す 目録 書名目録－蔵書目録の中に混入 分類目録－国分寺、三多摩関係、東京都別に配列	一般図書と同じに整理する。
提 供	郷土資料コーナーに排架 貸出方法は一般図書と同じ	地域資料コーナーに排架 一般図書と同じ
保 存	検討中 とり合えず行政関係の中で古いブックナンバー等は閉架（書架が少ないため）	検討中
課 題	4館の連携を検討中	4館の連携を検討中

	国分寺市（もとまち）	小平市
収 集	情報が入りしだい担当者が全職員の選定会議に計り、購入する。 収集範囲は国分寺市を中心に多摩地域、東京都の著作物に限る。	〔非購入資料〕 収集資料の判断（担当）→入手方法の摸作（寄贈依頼・資料交換）→依頼文の作成→決裁→発送→収集 〔購入資料〕 収集資料の判断（担当）→収集方法の決定（一般発注・見計らい発注・直販・古書）→決裁→発注→受入→郷土担当 〔収集範囲〕 自市および三多摩地域のものを基本的な収集範囲とし、東京は適宜に判断
整 理	一般図書と同じく目録カードを作成し、整理する。 分類はNDC準拠2桁で別置記号をつける。（K） 装備は一般図書と同じ	〔一般発注〕 郷土資料カード作成→分類ラベル・バーコード貼付→装備（委託）→納品チェック→排架 〔見計らい発注〕 見計らい本のチェック→郷土資料の判断→発注指示スリップ作成（分類・種別）→各部門で購入→新刊マーク入力（館コード・資料区分・請求記号）→装備（委託）→検収・受入（発注担当）→排架
提 供	郷土資料コーナー二排架 貸出は一般図書と同じ2週間	〔貸出〕 基本的に郷土資料室に排架して貸出しをする。但し、利用頻度の高いもの及び小平市に関する基本資料は複本収集し、1冊は貸出さない。また、特別コレクションは3部収集し、1冊は貸出さない。 〔貸出期間〕 3週間（一般の資料と同じ） 〔検索〕 コンピュータによるオンライン検索と冊子体目録及び索引による検索を行う。
保 存	検討中	〔4部以上の資料〕 必要部数のみ整理し、他は未整理のまま分類順に閉架書庫に保存。 〔貴重書〕 コピー製本したものを利用に供し、原本は資料室に保存。 〔保存年限〕 全て永久保存とする。但し、汚損・破損によって利用不可能になった本は出来る限り同一本を代替購入し、代替本の整理完了後に廃棄することが出来るものとする
課 題	市内4館の連携を検討中	コンピュータによる郷土資料整理システムを現在開発中のため、基本カードによる検索しかできないので不便を感じている。 郷土資料の積極的収集に着手して整理を開始してからまだ日が浅いので、資料の収集に不十分な点が目立つ。

	狛 江 市	立 川 市
収 集	収集範囲は東京全般 見計らいの段階で郷土資料担当者が郷土資料 の当否を決める。	新刊書は多摩地域を主題にしたものを中心に 区内の資料についても収集。江戸に関しては その主題によって。 古書は立川地域を中心にして多摩地域も
整 理	見計らいによる購入図書については装備委託 をしている。(バーコードラベル貼付、目録 カード、分類ラベル貼付、ブックカバー等) 購入の際郷土資料担当者が分類指定をして業 寄贈および契約書店をとおさない資料につい ては自館で装備する。	一般資料と同じ受け入れ 基本カード作成 分類(地域資料用2段ラベル)ラベル、貸出 用ブックポケット貼付 装備
提 供	地理コードを優先して排架。同一地理コード 内は分類番号順。 貸出室の郷土資料コーナーへ排架する。 貸出期間は一般の図書と同じ2週間。 貴重書については書庫に保管。	一般資料と同じ扱いで提供
保 存	現状では特に考慮されていない。	地域資料全てが永久保存
課 題	現在書架も書庫もいっぱいという状況であり 郷土資料をこれからどのように保存していく かが問題。	新しい分類にしたことから、全職員の共通理 解を図ることが急務。

	田 無 市	多 摩 市
収 集	原則として和書のみ。 収集方針に基づき、新刊書は多摩地域、古書は武蔵国を中心に収集。 方法は見計らい、カタログ選定、及び寄贈による。	範囲：三多摩地域および都内全域に関するもの。 方法：一般見計らいも含めて、各種ツール（前記）により、購入・寄贈等により入手。 又、古書店経由のものも随時検討している。
整 理	所蔵チェック→データ表記入→バーコードラベル、分類ラベル、及び所蔵館ラベル(ロケーション)貼付→データ表入力→装備→納本・排架 田無市の資料、田無の記述のあるものについては件名をつける。 以上は装備を除き担当が行う。 具体的な整理の方法は図書整理規定に準ずる郷土資料の具体的な整理規定は作成中。	購入区分・受入区分によって整理・装備が若干異なる。 一般的に装備を確認し、分類を行う。 分類の作業の前に、ルミネート・バーコードラベルを装備する。
提 供	郷土資料室は収集・保存を目的とし、貸出は郷土資料コーナーの資料をもって行う。貴重書は原則として貸出しはしない。 貸出方式はComputer-Online-Realtime処理による。期限2週間4冊まで。 検索は書名・著者名・分類をキーとする複合検索がコンピュータで可能である。 目録は書名・著者名を他といっしょに打出し	コーナーを設け、郷土資料を排架している。 貸出方法は一般図書と同様である。（期間についても同じ） 目録については一般書と同様の入力を行っている。書名・著者・出版社・キーワード・件名から機械検索が出来る。但し、件名については入力を行っていない。
保 存	郷土資料室の資料は永久保存にしている。 複本・破損etcで除架したものも除籍せず書庫に収める。庁内資料の複本等で未整理のものも同様。ただし、3年以上所在不明の資料については除籍する。（除籍規定に準ずる） 郷土資料室及び書庫の収蔵量を考え、他市町村の行政資料については5年あるいは10年位で除籍することを検討中。	傷みのはげしいものは、製本・補修をしている。
課 題	分類の変更（三郷研分類準拠へ変更計画） スタッフマニュアル、整理規程の作成など、基本的な事項に関する問題が山積である。 まず、基礎づくりをすることが課題。基礎づくりが終わったら、件名などを整備し、職員にも利用者にもわかりやすい郷土資料群をつくりたい。第3次Computer-systemも課題。	

	調 布 市	八 王 子 市
収 集	原則として和書。調布市・三多摩・東京23区 東京全体に関する図書資料古書も新刊書に準 ずる。 購入によるものの他、寄贈依頼等によって収 集。	主に明治時代以降に出版されたもの(含復刻) を収集し、古文書的な資料は郷土資料館が担 当する。 地域は東京全域を対象とし、旧武蔵国もその 範囲とする。また、姉妹都市も範囲とする。
整 理	受入→図書原簿作成→ナンバリング→分類→ 書名・書架目録作成→ラベル貼付→ブッカー 等で補強→排架 寄贈印はおさない 一部装備しないものもある。	装備をした上に郷土資料用バーコードラベル ・分類ラベルを貼付。データをコンピュータ に入力する。 パンフレットのものは装備しないものもあ る。 直販以外の購入資料については業者に委託し ている。
提 供	レファレンス室の一角に郷土資料コーナーを 設ける。地域別に排架。 現中央館が狭いため分館の書庫に別置してい る。貴重書は所蔵していない。 一部のものを除いて原則的に貸出している。 期間は2冊2週間。 検索は書名カードと冊子目録による。	地域区分を優先して排架する。同一地域内は 分類順に排架する。 閲覧のみで貸出は行わず、レファレンスコー ナーからの持出しもできない。
保 存	保存年限は永年を原則とする。 現状では分館書庫と資料保存庫・中央館開架 室とに資料が分散しているため、本来の意味 での保存には手がまわらない。	2部収集したうちの1部が保存用として閉架 書庫に保存されている。ただし特別な保存の ための処置はしておらず、ただ排架されてい るだけである。 保存年限は原則として永久とする。
課 題	収集：各自治体から市内の各課(社会教育・ 市史編纂・郷土博物館など)に送られてきた 資料が図書館に集まらない。 専任スタッフの育成。 郷土資料室(新中央館)の建設。	職員みんなで2F(郷土資料コーナー)のカ ウンターに立つが、一般書に比べて図書の情 報が広まっていないので、その2次資料をつ くることが必要と思われる。

	羽 村 町	東久留米市
収 集	原則として和書。 新刊書・古書とも多摩地区を主題にし、一般的な図書を中心にする。 必要のある場合は複本で購入する。 一般資料として購入したものでも、必要に応じて地域資料用に購入する。	地理的範囲として本市・三多摩・東京都のものはすべて収集する。但し、本市隣接地域資料（例：埼玉県・秩父）で郷土資料と認められるものも収集する。 収集方法は寄贈・購入による。
整 理	地域資料用明細書作成→バーコードラベル貼付→基本カード1枚作成→分類ラベル貼付→装備→館内用図書には赤のシールを背上部に貼付→電算用入力シートに記入→パンチ委託→データ落とし込み	基本カード作成（基本・書名カード） 寄贈・購入の別にバーコードラベル貼付 分類ラベル貼付（保存用と貸出用とは別） 装備
提 供	地域記号優先で排架。同一地域内では分類順。 貴重書は閉架書庫に保存する。 逆ブラウン式。貸出期間は2週間。 検索手段は書名目録のみ。	複本で購入のものは1部一般開架室に置き貸出に供し、1部は参考室の郷土資料コーナーに排架し、保存用とする。 分類を優先に排架。同一分類内は地理コード順に配列する。但し、貸出用のものは一般書と同分類にし、地理コードはつけない。
保 存	現在のところきちんとした保存体制はできていない。 廃棄も考えていない。 一般書の中で東京関係の図書は除籍せず地域資料にまわす。	参考室の郷土資料コーナーが閲覧可能ではあるが、貸出不可の状態で実質的には保存庫の役割をしている。 複本等除架を行ったものは廃棄せずに書庫に収めている。
課 題	電算への入力段階でひどく混乱している。 一般的な入力シートでは地域資料の入力は困難な面が多い。	本市に関する資料も他の資料と同じように、分類・地理コード順に配列されているため、レファレンスを受けた時資料を捜し出すのに苦勞するという声が職員間よりあり。今のところ資料も少なく、他の資料に負うところも多いので、別置すべきかどうか検討中。

	東 村 山 市	東 大 和 市
収 集	担当が選書し、係長・館長に確認を取る。 一般書・児童書とダブっても必要なら購入。 担当が発注し、購入手続きをする。もしくは 寄贈依頼をする。 (担当=郷土資料担当)	和書のみ。 当市・都下・都内及び東京都に関する資料が 中心。 入手方法は見計らい及び新聞・雑誌などから 情報を得たものを直接発注・寄贈依頼。 地域資料にあたるかどうかの判断は担当がす る。
整 理	本が納入されたら、受入担当者に登録NO. を 本と原簿におしてもらう。 担当がデータシートと簡単なカードを記入。 参考資料と同じ黄色の分類ラベル貼付。 装備に出す(委託)。	選書・発注・整理→地域資料担当者 購入手続・受入→受入担当者 【整理手順】 バーコードラベルと地域資料用分類ラベルを 貼付→基本カード作成→装備→データ入力
提 供	参考資料室の郷土資料コーナーに、まず地理 区分(東村山・東京・多摩・市町村別・埼玉 ・神奈川)し、その中は分類NO. 順で排架。 貴重書の別置はなし。 特別貸出あり。又、複本は一般書と混配。	排架：分類順→地理区分順 東大和市の資料のみ別置し、分類順 貸出：コンピュータによる。一般書とあわせ て10冊2週間。当市資料の一部を除きす べて貸出す。 検索手段：コンピュータによる検索(書名・ 著者名・分類) 冊子体目録(一般書と一 緒：書名) カード目録(事務用：書名)
保 存	複本等は2階閉架又は萩山図書館に置く。 原則として廃棄しない。	当市内の発行物については保存用の資料を確 保するよう努めている。 それ以外のものは特に考慮していない。
課 題	利用者と担当以外の職員のための件名索引の 作成が必要。 冊子目録では一般図書も郷土資料も同じ分類 順に並ぶため、互換性はある。	当市内発行物の収集・保存の徹底。 必要な主題書誌の作成。

	日 野 市	日の出町
収 集	選書は担当者がする。（他館で選択した資料の中に日野市に関する内容がある場合、現物あるいはメモを回して確認してくる。） 日野市に関係する資料は内容・形態を問わず収集することが原則だが洋書・古文書までは及んでいない。また、時代、地域等の範囲は資料の種類によって多少ちがってくる。 歴史資料は旧武蔵国から関東まで。行政資料は東京都範囲。とくに都下と都庁刊行物。見逃しやすい民間資料（住民団体・グループ等の印刷物、市民生活資料）もできる限り拾い上げる。	
整 理	購入する資料は発注から受入まで中央館で集中されるが、地域・行政資料の場合寄贈等で入手するかなりの資料がこのルートからはずれる。そのらの資料はしばらく仮受入のまま利用に供し、逐次受入れを自前で進めることにしている。 〔一般図書〕 発注する時点で分類・件名（郷土資料のみ）を定めている。受入れは検収処理と書誌事項の確認、分類修正等。 〔仮受入〕 表紙あるいは表題紙に受入登録印を押す。貸出装備。カバー。	
提 供	4冊2週間。在住在勤者が原則だが、事情によって多少他館より柔軟性をもたせている。 ブラウン式。（但し、貸出券は図書館預かり） 1部貴重書で貸出しないものもあるが、他館で閲覧できるようにする全開架。	
保 存	日野市刊行物は永久保存。入手する。	
課 題	事実上未整理の資料が多いので所蔵調査や検索ができない。今年度中に電算端末が入るので自力で受入整理ができるようになるが、バーコード貼付から入力まで作業計画をたてねばならない。現状では日常業務と平行して進める見込みなので、スピード処理は難しい。 保存のためのスペースがない。将来的に確保できるまで…	

	府中市	福生市
収 集	自市、三多摩、東京、旧武蔵国、旧相模国の範囲。 この外に歴史的風土環境資料として1. 国府・国分寺, 2. ケヤキ並木, 3. 甲州街道, 4. 馬, 5. 多摩川に関する資料も積極的に収集。 選定は担当者が行う。	和書のみ収集。(原則として) 新刊書は福生を中心として多摩地域を主題にしたものを収集する。 古書については必要と思われる範囲でできるだけ購入する。 一般資料として既に購入済みのものでも必要に応じて地域資料用に購入する。
整 理	分類：NDC、地理区分、独自分類の3種類の分類をつける。 郷土資料用分類ラベルを貼る。 目録：目録カードを作成し一般目録用と郷土資料目録用のカードをコピーする。 標目を記入し配列する。 装備：開架貸出用の本に装備する。(委託) 閉架用は装備しない。	地域資料は2段ラベルを使用している。 1. 下段は一般書と同様の色ラベル使用(NDC準拠7桁まで) 2. 上段は地域資料用の地域区分ラベル使用(2桁) 背表紙上段に「福生市立図書館」ラベル貼付 2ヶ所に所蔵印押印(天と地に) 電算入力票記入 装備
提 供	所蔵場所：1F郷土資料コーナーと3F郷土行政資料室へ。 貸出：1F郷土資料コーナーの資料のみ。 3冊2週間。 排架：自市の資料とそれ以外をわけNDC順同分類内は地理区分。 貴重書は3F郷土資料室へ置き館内利用。 検索：一般目録に混配。独自カード目録。	排架場所：地域資料コーナー(レファレンス室) 排架方法：分類順の中を地域順に排架。但し、福生市及び特定テーマ(玉川上水・横田基地)については集中。 原則として開架し、貴重書についてはレファレンス事務室内に別置。 貸出しは一般書と同様(2週間) 検索手段：資料目録を作成し排架してある。
保 存	郷土資料はすべて永久保存。 破損等の甚だしいものは製本する場合もある。	基本的には永久保存 方策として盗難防止装置の検討がそろそろ必要と思われる。
課 題	貸出と保存との兼ね合い。 保存スペースの不足。	収集をこまめに行う為に、システムとして合理的な方法を考えたい。 購入だけでなく、寄贈依頼も含めた今後を展望できる職員体制が望まれる。 収集された資料を市民にいかに関利用してもらうかが課題である。 当市の関連資料を徹底的に収集すること。

	保 谷 市	町 田 市
収 集	一般図書の中で対応している。 多摩地域を主題としたものは、できるだけ収集するよう努めている。	原則としては和書のみ。新刊書は特に町田地域を主題としたものを収集している。古書についても同様。 一般資料として購入済みのものでも必要に応じて郷土資料用としても購入している。 基本的には町田に関するものは最低でも3冊（新刊書の場合）は購入するようにしている。
整 理	一般図書と同様 基本・書名カード作成 貸出用パンチカード・ポケット・分類ラベル・日計票貼付 ビニールカバー装備 特に地域資料として別置していない。	基本カード作成→原簿記入→分類→ラベル貼付→装備（貸出用のものはブックポケット・ブックカードを作る）
提 供	一般図書と同様。 特に地域資料として別置していない。	主題を優先して排架している。（収集範囲が狭いため） 同一分類内は書名コードにて分けている。 原則として自由接架。 保存資料については書架におき、閲覧のみである。
保 存	現状では特に考えられていないが、地域に関する図書は廃棄していない。	貴重なもの、複本については保存を主眼としている。
課 題	一般図書の中で地域に関する主題のものが、だれでもわかるように件名目録や主題書誌の作成。	専任職員による二次資料等の作成を行っており、高度利用をはかっていく事。

	瑞穂町	三鷹市
収 集		「三鷹図書館地域資料収集基準表」のとおり (昭和59年10月 作成)
整 理		マニュアルのとおり
提 供		排架の場合と方法 貴重書の取扱い 貸出し方法 貸出し期間 検索手段
保 存		保存年限は永久としている。 具体的な方策 保存年限－
課 題		問題と将来展望

	武 蔵 野 市	武蔵村山市
収 集	和書のみ。 新刊書は主に三多摩地域と東京都内に限定している。 古書は武蔵国に関するものを収集している。 新刊書は必要に応じて郷土資料用と一般書用と複本で購入している。	
整 理	一般用バーコードラベルを貼付→蔵書印、日付登録印押印→分類ラベル貼付→装備（フィルムカバー 但し、古書はカバーしない）→データ入力	
提 供	閉架書架に分類順に排架している。 全て禁帯にしている。但し新刊書は一般書の分類にして閉架書架に排架し貸出しをしている。 検索は現在書名カードと著者名カードで行っているが、入力中である。	
保 存	郷土資料としたものは全て永久保存にしている。 貸出用は一般用図書に準ずる。	
課 題	分類別に排架しているため、地域が分散してしまう。 一般用の件名では対応できないため、郷土資料用の件名が必要。	

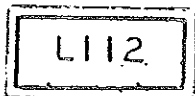
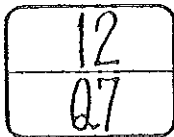
	都 立 青 梅	都 立 中 央
収 集	明治以後刊行された和書を対象とする。新刊書は新刊情報や新聞等から刊行情報を得て発注する。古書は古書店の目録から発注する。自費出版等はまず寄贈依頼をし、購入を求められた場合は直接契約で購入している。 収集範囲：多摩地域を中心に東京都全域、23区、近県、武蔵国。多摩地域に関するものは原則として複部購入する。	和書・洋書 都内全域にわたる包括的資料。 都内特定地域に関する基本的・一般的資料。 首都圏に関する資料。 ※明治初年以降、主として印刷された資料。
整 理	基本カードを作成（東販印刷カードを使えるものはそれを用いる）→蔵書印をタイトルページに押印、請求記号を記入→分類ラベル貼付→デットスリップ貼付 新刊書、古書収集担当（各1名）が責任をもって収集・整理にあたる。一部の作業（書名カード、主題カードの作成、装備など）はアルバイトにやってもらうこともある。	地域優先とし、地域分類＋主題分類を付与 基本目録（請求記号順）、冊子用予備目録 著者名目録（団体・個人） 書名目録（閲覧室・目録ホール） 冊子目録
提 供	地理区分を優先して排架する。同一地理区分内は主題分類順に排架する。 原則としては開架であるが、刊年の古いもの複本は閉架書庫に排架する。 個人貸出は1人3冊2週間で、方式はカード式である。	地域分類を優先して排架。同一地域内は主題分類順とし、それぞれの受入順で排架。 原則として全て自由接架。ただし、小型本は事務室内に置き、出納による。 個人は館内利用のみ。ただし、協力貸出は行う。期間は45日。
保 存	行政・郷土資料は廃棄せず、未整理の複本も書庫に収めている。 個人貸出を行っているため、いたみのひどい本、忘失本も出てきているが、これといった対策は講じられていない。	永久保存を原則。
課 題	新刊書については取次を通る本はだいたいおさえられていると思われるが、直販のみでしか購入できないものにもれている可能性がある。立川・八王子から移管した本（大部分は複本）がまだ未整理になっている。しかし、最大の課題は現在の業務をいかにして都立多摩図書館に向けて発展させるかであろう。	震災・戦災により、戦前の基本資料が欠落しているため、既刊書により補充しているが、職員絶対数の不足のため整理できず、滞貨となっている。

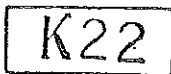
12. A 分類ラベル

秋 川 市	昭 島 市
封筒に受入番号を記入する。 資料は封筒に入れて受入番号順に排架する。 分類・地理区分はカード記入のみ。	封筒に受入番号を記入する。 資料は封筒に入れて受入番号順に排架する。 分類・地理区分はカード記入のみ。

五 日 市 町	稲 城 市
	 K : 郷土資料記号 分類 2 桁

青 梅 市	奥 多 摩 町

清 瀬 市	国 立 市
 L : 郷土資料記号 地域分類(2 桁)+主題(1 桁)	 上段 : 地理区分 下段 : 分類 2 桁

小 金 井 市	国分寺市(恋ヶ窪)
 上段 : 館内 中段 : 主題分類 (NDC 2 桁) 下段 : 地域コード	 K : 別置記号 分類 : NDC 準拠 2 桁

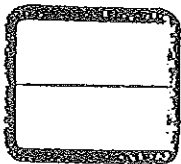
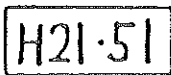
国分寺市（光）	国分寺市（本多）
219 分類は219に統一 この上に色ラベルを貼り、別置を表す。	上段：分類 2桁 下段：地理区分 2桁

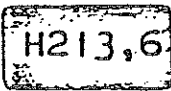
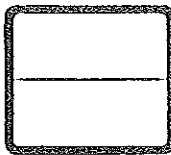
国分寺市（もとまち）	小平市
K：別置記号 分類：NDC準拠 2桁 K16	K A2 21 K：種別（別置記号） 上段：分類 2桁 下段：地理区分 2桁

狛江市	立川市
090 10-21 3-1 上段：分類 090に統一 中段：地区コード＋分類(NDC2桁) 下段：著者記号＋巻数	上段：分類 2桁 下段：地理区分 2桁

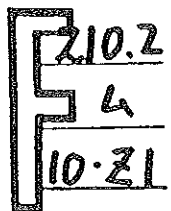
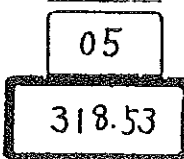
田無市	多摩市
T35 520 上段：T＝種別＋分類(2桁) 中段：地区コード 下段：所蔵ラベル（緑：郷土資料室 ピンク：芝久保 オレンジ：谷戸 無印：中央閲覧室）	Kア213.6 K＋地域記号（1桁） ＋分類（NDC6桁） ラベルの色で他の図書と区別（青枠）

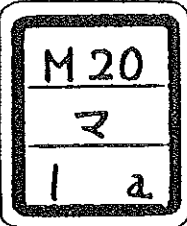
調布市	八王子市
T1-38 T＝種別＋地域コード －主題分類 2桁	21-20 地理区分(2桁)＋分類(2桁) A-E 〔準郷土資料〕 A：八王子在住者の著書 P：出版地が八王子のもの

羽 村 町	東 久 留 米 市
 上段：分類番号 下段：図書記号	 H：郷土資料記号 分類：NDC 2桁 地理分類：2桁

東 村 山 市	東 大 和 市
 H：郷土資料記号 分類：NDC 5桁	 上段：主題分類 4桁 下段：地域分類 2桁

日 野 市	日 の 出 町
 S：地域・行政資料記号 分類：2桁	

府 中 市	福 生 市
 上段：NDC 5桁 中段：著者記号 下段：地理区分+独自分類	 上段：地理区分 下段：主題分類 NDC 7桁

保 谷 市	町 田 市
	 上段：分類番号 (M=郷土資料記号) 中段：図書記号 下段：巻数+複本記号

瑞穂町	三鷹市 100 L213 上段：地区コード 3桁 下段：分類 3桁 (L=郷土資料記号)
武蔵野市 M20 ア 1 上段：M=郷土資料記号 分類(地域区分 +時代区分) 中段：図書記号 下段：巻冊記号	武蔵村山市 090 上段：分類 090に統一 中段：図書記号
都立青梅 61 31d 1-80A 上段：地域 中段：主題 下段：副本(受入番号-刊年ま たは巻冊記号+副本記号)	都立中央

※ この表は一部「郷土資料分類についてのアンケート集計結果および分類表」三多摩郷土資料研究会編 昭和57年刊 によって補いました。

12. B 行政資料

	秋川市	昭島市	五日市町	稲城市
収 集		定期的に送付されてくる資料以外は、職員の私的情報により当該部課に電話連絡し、送付してもらう。 特に行政文書という区別はしていない。	図書館設置条例により納入を規定している。	文化財、遺跡発掘調査書、社会教育関係資料統計資料などの一部資料については収集している。
整 理		Aに同じ	Aに同じ	Aに同じ
提 供		Aに同じ	NDCの分類コード順に排架する。 調べもの室地域資料コーナーへ、館内図書として貸出しない。 閲覧は自由。	Aに同じ
保 存		Aに同じ	特に考慮されていない	Aに同じ
課 題	庁内の刊行物の収集と情報公開という状況において収集の必要性を強く感じる。	定期的に刊行されているものはよいが、不定期に作られるものを見落としてしまうことがある。情報公開についての具体的な話はないが、これからの課題として考えねばならない	納入制度はあるがチェック機能がないので全て納入されていないと思われるので、積極的に収集するようにしたい。庁内各課とも連絡を密にする必要がある	

	青梅市	清瀬市	国立市	小金井市
収 集	図書形態のもの 送付されたもののみ	Aに同じ 寄贈送付されたものか ら必要なもの。 寄贈依頼等による収集	行政通則「図書および 資料等の取扱いに關す る規程」第5条による 職員の私的情報により 当該の部課に寄贈依頼 をする。 不定期に庁内をまわり 随時収集を行う。	図書、パンフなどある 程度のもものは送られて くるので、それを中心 として収集している。 部数の少ないものは追 加依頼をする。
整 理	Aに同じ	Aに同じ	Aに同じ	Aに同じ
提 供	Aに同じ	Aに同じ	Aに同じ	Aに同じ
保 存	Aに同じ	Aに同じ	Aに同じ	Aに同じ
課 題			庁内の刊行物すら網羅 的に収集できていない 文書課、契約課あたり とは常に情報を流して もらえるようにしてお く必要あり。 情報公開の網がかぶせ られることの是非。	最も力を入れなければ ならない所と思われる が、自市発行のもので もなかなか把握できて いない。 他機関との調整も必要

※ 奥多摩町は未記入により省略しました。

	国分寺市（全）	小平市	狛江市	立川市
収 集	図書館に配布されたもののみ。	Aに同じ	収集範囲は東京全般 但し、狛江市・多摩川 に関する資料以外のもの については積極的な 収集活動はしていない 行政文書は除く。	行政文書を除く資料。 購入と寄贈。 寄贈は依頼するものと 年2～3回の全庁資料 整理日に廃棄となった 資料から
整 理	Aに同じ	Aに同じ	バーコードラベルの貼付 分類ラベルの貼付 目録カードの作成 装備 図書台帳に記入	現在、購入資料と一部 寄贈資料を一般資料と 同じ受入れ。その他は 特定の棚に並べている だけ。
提 供	Aに同じ	Aに同じ	地理コードを優先して 排架。同一地理コード 内は分類番号順。 リファレンスルームの郷土資料 コーナーへ排架する。 （貸出しない） 複本の残りを郷土資料 コーナーへ排架。	Aに同じ
保 存	Aに同じ	Aに同じ	現状では特に考慮され ていない。	Aに同じ
課 題	庁内の刊行物すら把握 できていない。	Aに同じ		図書形態以外の資料整 理をどのようにするか 庁内発行資料を定期的 に受入れするための方 法

	田無市	多摩市	調布市	八王子市
収 集	図書がフルット形態中心。 田無市の発行物については5部納本されるほか、不定期に各課へいって収集する。年度始には各課に寄贈依頼。他市の行政資料は寄贈が中心。	庁内発行物については文書主轄との接触等で入手に努めている。他市都等については、Aに準じてツールによって選ぶ。	図書形態のもののみ収集。行政文書は収集の対象外である。職員の私的情報収集に頼る面が強い。廃棄される資料については年1回(3～4月)職員が出向いて収集。	郷土資料的価値のあるもののみ、郷土資料の一部として収集する。寄贈されてくるものを受入れるだけにとどまっている。
整 理	Aに同じ	Aに同じ	冊子体のもののみ整理未整理のものが大半であり、集まった資料を各課・部・局別にしわけをしている段階。	Aに同じ
提 供	Aに同じ	Aに同じ	整理したもののみAに準じる。	Aに同じ
保 存	Aに同じ		Aに同じ	Aに同じ
課 題	市の刊行物を網羅的に収集できるシステムが(ex条例化)必要。情報公開に対する図書館の役割について館の方針を確立しなければならないと思われる。		廃棄文書・資料の収集が不十分である。庶務課・企画・財政・秘書課等と連絡を密にしておく必要がある。未整理のものを提供できる形にするのが課題	利用者の行政資料への要望が高まりつつあり、収集範囲を広げることが決定した。方法としては文書が集まる契約管財課に定期的に取りに行く。また、各課へ公開の許可を得る。

	羽村町	東久留米市	東村山市	東大和市
収 集	情報をつかんだときに 該当ある課に寄贈依頼 する。	図書の形態をし公開可 能なものは最低6部寄 贈される。 各課独自で持っている 資料で図書館で必要と 思われる資料は随時寄 贈依頼をする。	図書の形態のもののみ 行政文書は収集せず。 送付されてくるものが 主体。他に大掃除の時 にもらったりする。	Aに同じ 情報公開の検討委員会 に図書館から参加して いる。 行政文書は扱っていな い。
整 理	Aに同じ	Aに同じ	Aに同じ	Aに同じ
提 供	Aに同じ	Aに同じ	Aに同じ	Aに同じ
保 存	Aに同じ	Aに同じ	Aに同じ	Aに同じ
課 題		市内発行のものは大体 寄贈されるが、もれが ないよう各課へ年1回 文書で依頼したり、積 極的に寄贈依頼をして いく必要がある。	現在ところ情報公開は 図書館と無関係の所で 動いているが… 内部資料は受入れする が、開架に置く。	当市内発行物の収集・ 保存の徹底。 収集方法の検討。

	日 野 市	日の出町	府中市
収 集	日野市の刊行物は網羅的に、区市町村は行政形態をあらわす基本的なものを可能なかぎり収集する。東京都は全分野にわたり基本的かつ重要なものを、とくに市政の関連を配慮する。国の行政資料も東京都を含む場合は必要。参考資料として地方行政に関する一般出版物専門研究機関の調査報告の類など。文書も必要な場合はできる限りあたってみる。		自市の資料で自動的に寄贈されるものは担当課に出向き寄贈してもらう。 他市町村、都の資料は現在のところ積極的に収集ができていない。
整 理	購入する図書は中央館で集中整理されるが、寄贈等で入手するものは自前で整理する。 （バーコード貼付→分類：3桁→件名：2→装備）但し、これまでの慣習で正式整理は後にして、仮受入（登録印捺印）のみで利用に供するものが多い。これらは検索できない。独自分類3桁と色ラベルで地域・行政資料であることをあらわす。		Aに同じ
提 供	貸出は図書に準じるが、日野市刊行物は市外利用者にも提供する。 入手した資料は全て公開するが、無条件ではできない場合もある。求められた資料が非公開資料である時、また内容に疑義がある場合担当課に直接たずねてもらうようにする。 情報が刊行物にみつらぬ時は担当課にあたり、文書から入手することもある。		Aに同じ
保 存	日野市刊行物は整理する以前に保存分として複部数確保する。平均5～10冊。 永久保存。 他自治体刊行物は利用頻度などから定める。 保存スペースがないのが難。		Aに同じ
課 題	効率よい収集方法をかためること。 1. 庁内刊行物をもれなく把握すること。 2. 他自治体の資料入手方法。 3. 公開制度のある資料もとにかく入手しておく。 入手資料の完全整理（電算入力計画、雑誌新聞記事の整理法検討） 資料保存スペースの確保。		自市の資料は網羅的に収集したいが、情報収集がうまくない。 行政資料室、情報公開担当との連携を図りたい。

	福生市	保谷市	町田市	瑞穂町
収 集	送られてくる資料中心 年末・年度末・異動の 時期に教育次長名で、 各庁内管理職あてに依 頼文章を出して収集。 都民情報センターや都 立中央図書館の目録を 利用して寄贈依頼。	将来の図書館整備計画 にあわせ原則として5 部以上収集。 発行のつど送付される ものもあるが、職員の 私的情報収集により、 当該の部課等に送付依 頼をすることが多い。	主脳部会議等にて何々 の資料が出来たという 報告があったなら、当 該課の担当に電話して 寄贈してもらうように している。	
整 理	Aに同じ	Aに同じ	Aに同じ	
提 供	Aに同じ	参考図書コーナーの一 部に排架。 すべて一般図書と同様 の貸出を行う。	Aに同じ	
保 存	保存用として一定部数 は書庫に保存している	整理・排架したもの以 外大部分は箱づめして 保管。	Aに同じ	
課 題	本庁職員に利用しても らういろんなアプロー チを考えていくこと。 本庁職員から積極的に 資料を寄贈してもら うような信頼関係を結 びたい。	市役所内印刷物の刊行 情報の把握と計画的収 集。	制度的に収集出来る体 制が全庁的に出来るの が1番良い。	

	三鷹市	武蔵野市	武蔵村山市	都立青梅
収 集	三鷹市の行政資料 三鷹市内官公庁の資料 東京都の行政資料 都下各市の行政資料	図書の形態をしたもの のみ。 庁内の各課から送られ てきたもの。 各都区市町村から送ら れてきたもの。		「東京室月報」「都民情 報」等・新着図書案内」 区市町村広報紙などか ら刊行情報を得て寄贈 依頼をする。5人で分 担。なお、東京都刊行 物についてはできる限 り収集に努めている。
整 理		Aに同じ		Aに同じ 整理は総括担当者はい るが、全員であたるの が原則となっている。
提 供		郷土資料は閉架書架の 図書と同じところに排 架。全て禁帯。 貸出用は開書架の行政 資料コーナーに排架。 非公開資料、内部資料 は除く。		Aに同じ
保 存		Aに同じ		Aに同じ
課 題		庁内でも送られてきた 資料だけなので、発行 したら全て図書館に配 布してもらうように文 書依頼する必要がある		未整理の複本がかなり の量にのぼっているが この再活用が図れるか どうか、刊行されたも のを確実に入手する方 法、公開制限資料の対 応等ひとすじなわでは いかない課題が多い。

	都立中央
収 集	東京都行政資料（都の発行・編集） 都内区市町村発行の特定地域に関する基本的一般的資料。 都行政資料は東京という地域とは無関係なテーマでも収集する。
整 理	Aに同じ
提 供	Aに同じ
保 存	Aに同じ
課 題	都民情報センターが廃棄した資料を毎年もらっているが、その選別・チェック・受入作業が殆どできない。

12. C 地域新聞

	秋川市	昭島市	五日市町	稲城市
収 集	日刊紙に折り込まれてくるもの。郵送によるもの。 1. アサヒタウンズ 2. ニュース0425 3. ふれあい 4. 秋川新聞	日刊紙に折り込まれてくるもの。郵送によるもの。 配達員によって配達されるものがある。	秋川新聞、アサヒタウンズ、0425、ふれあい	
整 理	目録カード（使用済みの裏面）に号数等を記入。 厚紙に1年分を綴じ込みしものカード作成を検討中。	自館独自の角三封筒で作った郷土資料用封筒に入れる→封筒に逐次刊行物用のみの受入番号及び新聞名を記入 昭島市に関する記事については複写し、Aと同じ扱いをする。	ブラウジングコーナーの新聞架のバインダーにはさむ。	
提 供		「逐次刊行物分類表」を排架しておき、利用者から希望が出たら提供している。 館内閲覧のみである。	ブラウジングコーナーに置き、一定期間排架する。	
保 存	収集する地域新聞をすべて厚紙で1年分を綴じ込む。	Aに同じ	1年分程度ごとに製本し、書庫に保存する。	
課 題		連絡を密にしないと、欠号になってしまう場合が多い。		

	青梅市	奥多摩町	清瀬市	国立市
収 集	寄贈のもの			日刊紙に折り込まれてくるもの。郵送によるもの。 1. アサヒタウンズ 2. サンケイリビング 3. ニュース0425 4. 立川国立まいにち等の一般的なもの。
整 理	綴じ込みのみ			受入れカードに号数を記入する。 厚紙製の台紙に綴じ込む。
提 供	排架（見えるところに置く）			地域新聞専用の雑誌架に排架する。
保 存	1年間			3カ月を目途に綴じ替えを行い、日付の古いものは別綴じにして保存する。
課 題	紙数の増加 定期的受入れ			自市関係の記事の索引を作るか、できなければ複写位はとっておく必要あり。

	小金井市	国分寺市（全）	小平市	狛江市
収 集	日刊紙に折り込まれてくるものと購入のものがある。	日刊紙に折り込まれてくるもの。 1. アサヒタウンズ 2. タウンズポスト 3. サンケイリビング		主に狛江市の学校・グループ等が発行しているもの。また狛江市・多摩川の記事を常時扱っているものを郵送、寄贈あるいは新聞折り込み等で収集する。
整 理	一般の新聞と同様新聞架にとじる 一部についてはキャビネットにまとめている	郷土資料コーナーに綴っている。 アサヒタウンズのバックナンバーは製本する（もとまち）		継続的に郵送されるものは、逐次刊行物受入台帳に発行年月日、ナンバー等を記入し、板目紙で表紙をつくりひもつづりする。
提 供	一般の新聞と同様	郷土資料コーナーに置く。		貸出室の新聞架に排架する。
保 存	6ヶ月～1年を目途に綴じ替え、古いものは閉架にしまう。	1. サンケイリビング 2. ニュース0425 3. アサヒタウンズを3館で分担保存している。		一定期間収集後製本する。
課 題	内容についてそこから関係記事をとることはまだしていない。			

	立川市	田無市	多摩市	調布市
収 集	アサヒタウンズ、サン ケイリビング、ショッ パー、ニュース042 5は日刊紙に折り込ま れる。郵送等定期的に 収集。 その他ローカル紙は他 人による収集。	東興通信は原則として 3部収集。 たなし面白新聞、美多 摩ニュース、アサヒタ ウンズは各1部収集。 アサヒタウンズ以外は 新聞折り込み。		購入によるもの→アサ ヒタウンズ 本庁広報課より一週遅 れで送付される→新三 多摩新聞
整 理	受入カードなし。 厚紙による綴じ込み。	東興通信は1年間保存 した後、索引カードに 号数を記入しファイル している。 東興通信は切り抜きも 行っている。		新聞架へ排架。 特別な整理はしていな い。
提 供	Aに同じ	提供は逐次刊行物担当 が行っている。		一般紙に準じている。
保 存	Aに同じ	キャビネットに年度順 に保存する。		現物のまま保存。
課 題	ローカル紙は個人から の受入れのため定期的 に、しかも欠号がある 状態である。	今後は製本し、開架室 に排架できるように製 本費を確保したい。		

	八王子市	羽村町	東久留米市	東村山市
収 集	図書館としては、 1. アサヒタウンズ 2. サンケイリビング 3. ショッパー を所蔵するが、地域新聞としてではなく、一般紙として新聞担当が受入れ管理する。	アサヒタウンズ 0425 西多摩新聞を収集	日刊紙に折り込まれてくるもの。 寄贈されるもの。	新聞折り込みが定期購読。
整 理	日付印を押すだけ。	何年分かまとめて製本	厚紙製の台紙に綴じ込む。 参考室の新聞架にセットする。	受入カードに記入。 ファイルにとじる。
提 供	一般の新聞架に排架。	新しい方から3年程度地域資料室に出しているが、あとは閉架書庫に保存してある。	参考室の新聞架にセットし、閲覧に供する。 貸出はしない。	郷土資料コーナーに排架。
保 存	未定		1年ごとに厚紙製の台紙に綴じ込み参考室に保存。	製本の予定。
課 題		基本カードも入力も行っていないので、1から整理する必要がある	定期的に寄贈されるものはよいが、日刊紙に折り込まれてくるものは不定期で欠号が多いため寄贈依頼をする必要あり。	製本時の欠号補充が困難。 新聞記事索引と同様に整理が必要。

	東大和市	日野市	日の出町	府中市
収 集	日刊紙に折り込まれて包ものおよび郵送によるもの。 1. アサヒタウンズ 2. ニュース0425 3. 東大和新聞	新聞折り込み、郵送配達及び庁内より回送されるものなど。		庁内配布、新聞の折り込み、定期的寄贈等による。 自市、多摩地区のものが中心。
整 理	受入カードに記入ファイルに綴じる	受入ノートに号数を記入する。 広報用大型ファイルに綴じ込み排架。 記事チェックは1部の主要なものだけ。		パンフレットファイルに排架。
提 供	閲覧のみ	全て排架し利用に供する。		事務室内に置く。 リストを貸出カウンターに置いている。
保 存	一定期間すぎたものは書庫に保存	週間紙は3ヶ月を目安にファイルからはずしダンボールに納める。 記事チェックは主要な日野市記事のみ。		1年分を袋に入れ郷土資料室に保管。 数年分をまとめて製本し保存する。
課 題		市議会正党ニュース、議員政治報告は収集困難。 紙質の劣化、保存スペース等からマイクロ化の必要性がでてくることが予想されるが望み薄。		寄贈によっており積極的収集ができていない刊行が不定期のものが多く収集もれがある。

	福生市	保谷市	町田市	瑞穂町
収 集	新聞の折り込みや郵送で配達されるものを中心。	東興通信 郵送による寄贈2部	日刊紙折り込みと配達されるもの、郵送によるもの等がある。 結合が生じたら電話をしてもらいに行っている。	
整 理	アサヒタウンズ等は製本する。 マニュアル等は現時点では無い。	1部はフラットファイルにとじこみ閲覧用。 1部はそのまま保存。	年に1回製本に出している。	
提 供	ブラウジングに新聞（日刊紙）と同様に排架 次号が来てレファレンス室の新聞置き場に保存。	市報等のファイルと同じコーナーに排架。	新聞架にかけて閲覧してもらっている。	
保 存	いくつかは製本して保存。 それ以外は箱詰めにして倉庫に保存。	1部保存	製本したものを書庫にて保存。	
課 題	新聞の多摩版に関して現在5紙は切抜きしているが、同様に地域新聞に関してコピー等をしたものを切抜きして索引等をつけられたらと思う。確実にこまめに収集できたらと思う	製本と記事索引	二次資料の作成。 索引の作成。	

	三鷹市	武蔵野市	武蔵村山市	都立青梅
収 集	武蔵野・三鷹に関する新聞を収集している。 現在4紙購入。 1. むさしの新聞 2. 新三多摩新聞 3. みたかきいたか 4. 都西タイムス	郵送してくるもののみ		アサヒタウンズ、ニュース0425、ショッパーなど一般的なものを収集。ミニコミ紙等収集していない。 受入：郵送されたもの 閲覧：新聞折り込み
整 理		特に整理していない。		逐刊チェックカードに号数、発行年月日を記入。 館名のゴム印を押す。
提 供		一般の新聞・雑誌コーナーに排架。		保存用は特注の新聞ボックスに収める。 閲覧用は新聞に折り込まれたものを新聞ばさみにとじこむ。
保 存		1年保存		特注の新聞ボックスに横にねかせて閉架書庫の棚に置く。(タブロイド判が折らずに入れられる)
課 題		積極的に収集し、整理し、保存していく必要がある。		三多摩地域で発行されているものについて網羅的に収集するよう努めたい。

	都立中央
収 集	都内全域にわたる包括 的新聞・地域新聞。 区市町村広報紙、議会 だより（一部地域の点 字も含む） 寄贈による収集。
整 理	バーチカルファイルに 紙名50音順に配列し た受入カードに号数・ 発行年月日・受入年月 日を記入し、台紙にと じ込む（1年分）
提 供	当該年は閲覧室に自由 に利用できるようにし ている。それ以前は出 納により提供。
保 存	Aに同じ
課 題	新聞記事索引がないた め、十分なレファレン スができない。