

12. D 地域雑誌

	秋川市	昭島市	五日市町	青梅市
1 収 集	寄贈されてくるものが 大部分である	寄贈によるものと購入 しているものがある	「多摩のあゆみ」 「グラフ三多摩」 廃刊	寄贈 書店よりの寄贈
2 整 理	目録カード（使用済の 裏面）に号数・発行年 等を記入	Aに同じ	合本しバーコードラベ ル貼付 基本カード作成 分類ラベル貼付 装備	貸出用ブックポケット ・カード貼付 貸出期限票貼付 館名のゴム印を押す
3 提 供		Aに同じ	書庫にあるのでもとめ に応じて提供する 分館で一般雑誌と同じ ようにブラウジングコ ーナーへ排架し貸出し ている	排架しておく
4 保 存	古いものは見出しカー ドを出して保存してあ るが、新しいものに関 しては整理・保存がさ れていない	Aに同じ	5号ごと程度製本 書庫に保存	原則として一年
5 課 題	継続的に寄贈されてい ないため欠号が多い	寄贈によるものは欠号 になる危険性が高いの で常に発行される時期 を注意していなければ ならない	記事索引を作成する必 要がある	誌数の増加

12. D 地域雑誌

	国立市	小金井市	国分寺市 (恋)	国分寺市 (光)
1 収 集	寄贈に頼る場合が多い 原則として3部収集する	寄贈のものが多い 部数の集まらないもの (3部)もある	多摩のあゆみ 武蔵野 東国民衆史	多摩のあゆみ
2 整 理	誌名順受け入れカード に号数を記入する 受け入れカードの地理 コード・分類コードを 雑誌の方に記入する フラットファイルにと 綴じ込む 一部につい ては「図書」に準じた 整理を行う 例えば「 多摩のあゆみ」など	特にしていない	図書と同じに整理する	一般図書と同じく整理
3 提 供	「図書」に準じて排架 する 貸出の場合はフ ァイル単位で行う 自市関連の記事は複写 を作成してフラットフ ァイルに綴じ込む 分類コードを付し排架 する	所定の書架に排架	図書と同じ	↑
4 保 存	「図書」に準じる	複本分については ま とまったら製本する	定期的に製本する	↑
5 課	特に継続して発行され るもので不定期のもの に欠号が多い	継続性のないもの、形 態など様々で整理しに くい 欠号も多い		

12. D 地域雑誌

	国分寺市 (本)	国分寺市 (元)	小平市	狛江市
1 収 集	寄贈 (多摩のあゆみ)	寄贈…多摩のあゆみ 購入…きさらぎ	61年度から仲町図書 館で分担して、収集を 開始した	「地域新聞」と同様
2 整 理	図書と同じに整理する	Aと同じ		継続的に送付されるも のは「地域新聞」と同 様にあつかうが、単本 の場合は逐次刊行物単 本リストに出版社等を 記入する
3 提 供	図書と同じ	Aと同じ		継続的に送付されるも のは主にレファレンス ルームの郷土資料の書 架に排架するが、単本 については貸出室の雑 誌架に排架する
4 保 存	図書と同じ	Aと同じ		「多摩のあゆみ」は合 本し製本する → 一般 的な図書と同様にあつ かう (バーコードラベ ル貼付、分類ラベル貼 付、目録カードの作成 など) 他の雑誌につ いては、ひもつずりで 保存する
5 課 題				

12. D 地域雑誌

	立川市	田無市	調布市	八王子市
1 収 集	購入、寄贈による	多摩郷土研究は購入、 その他の雑誌は寄贈に よるところが多い 一般雑誌で郷土資料に 該当する場合は、館内 資料については一年後 に郷土資料に保転する 図書館にないものは購 入する	寄贈によるものがほと んど 5部収集	すべて寄贈による
2 整 理	一部受け入れカードに 記入	一冊ごとに図書扱いな ので一般的な図書と同 じ	未整理 装備しない ファイリングボックス に排架	装備はせずに雑誌用バ ーコードを貼り、デー タを入力する
3 提 供	一般資料と同じ扱いで 提供		貸出しない	同タイトルごとにパン フレットボックスに入 れ、郷土雑誌架に排架 する 閲覧のみで貸出はしな い
4 保 存	永久保存		永年保存	原則として永久保存
5 課 題	寄贈扱いの雑誌は定期 に入っていない場合が ある 又、廃刊になっ た時に情報が入りにく い	今後は欠本補充をして いく必要がある	同人誌、過去発行され ていたものについての 追跡調査ができていな	

12. D 地域雑誌

	羽村町	東久留米市	東村山市	東大和市
1 収 集	寄贈されたものについてのみ	寄贈による 2部収集する	寄贈	寄贈のもののみ
2 整 理	一般書と同じ 移動後は蔵書区分で雑誌と判断可能	フラットファイルにと じ込む（逐次とじ込 んでいく） 基本カード作成 分類ラベル貼付	受け入れカードに記入 パンフレットファイル に入れる	受け入れカードに号数 を記入、書架へ 厚手のものはパンフレ ットファイルに入れる 薄手のものはバインダ ー式のファイルにとじ る
3 提 供	一般書と混配 薄かったり、隠れてし まいがちなのでタイト ルごとに箱に入れる	図書に準じて排架する	郷土資料コーナーに排 架	閲覧のみ
4 保 存	一般書と同じ	図書に準じる	製本し、図書と同様に 受け入れしてデータシ ートを記入する	「図書」と同じ
5 課 題			製本時の欠号補充が困 難 寄贈されないものは発 見しにくい	

12. D 地域雑誌

	日野市	府中市	福生市	保谷市
1 収 集	寄贈、購入で半々くらい 市内雑誌は原則として 2部受け入れる 必要部数入手できない 場合は市政図書室を最 優先にし、場合によっ てコピーする	購入、寄贈による 古 書も購入している 欠号補充も行う 入手困難なものは複写 による収集も行ってい る	寄贈に頼る場合が多い 過去にさかのぼって一 括購入することがある	寄贈に頼る場合が多い 必要に応じて2-5部 収集する
2 整 理	市内書店から購入する 雑誌はバーコードラベ ルが装備されて納品さ れる 中央館では検収、受け 入れ入力する 書店を経由しない直接 購入誌及び寄贈誌は以 上の作業を自前処理す る	郷土行政資料室に保管 し、一年又は半年分ず つ製本して図書扱いで 整理する 複写したものも同様	一般図書と同様の受け 入れを行う 製本して排架する場合 がある	一部はフラットファイ ルに綴じ込み閲覧用 のこりはそのまま保存
3 提 供	貸出は図書と同じ	郷土行政資料室に排架 一部のはは装備して 一般の雑誌コーナーに 排架 検索ツールとして「府 中雑誌記事索引」を作 成した	一般図書（地域資料コ ーナー）同様に排架	Ｃと同じ
4 保 存	郷土史誌、市内市民団 体関係は永久保存	製本して図書扱いとし 永久保存	一般図書に同様 製本による保存も一部 ある	閲覧用に出したもの以 外は保存している
5 課 題	図書と同じく分類する 必要性、雑誌としてま とめて別置すること 団体会報、機関誌の類 で補充できないことが ある 契約書店以外か ら購入する雑誌の事務 連絡、会計処理にエネ ルギーを費やす	製本するまでの検索手 段がない	欠号の収集が不十分で ある 住民団体等の機関誌（ 紙）の収集が不十分	欠号のない収集と製本

12. D 地域雑誌

	町田市	三鷹市	武蔵野市	都立青梅
1 収 集	寄贈にたよっている	複製本の作成	寄贈のみ	購入のものと寄贈のものがある 購入のものは1部、寄贈のものは原則として2部収集する
2 整 理	チェックリストを作成し記入している		製本の上、2部あるものは1部郷土資料用として整理し、もう1部は貸出用として整理する	ビジュアルカードに号数 発行年月日、受け入れ年月日、定価等を記入する 雑誌には館名のゴム印を押し、雑誌棚に並べる 次号が出ればデットスリップを貼付する
3 提 供	図書に準じて排架している		郷土資料用は図書と同じ 貸出用は開架書架の行政資料コーナーに排架する	雑誌棚に表紙を見せて排架する バックナンバーはパンフレットボックスに収納して閉架書庫に収める 製本はしない 貸出は各冊単位で行う 最新号の個人貸出は行わない
4 保 存	図書と同じ、製本して保存		図書と同じ	図書に準じる
	欠号補充		寄贈なので欠号が生じる	雑誌記事索引の作成など都立図書館としておこなうべき業務は多々あると思われるが、全く手つかずの状態になっている

12. D 地域雑誌

	都立中央		
1 収 集	寄贈によるものが殆どである 原則として2部収集する 収集基準は図書・行政資料に準 じる		
2 整 理	バーチカルファイルに誌名50 音順に排列した受け入れカード に号数、発行年月日、受け入れ 年月日を記入し、雑誌ボックス に排架 バックナンバーは特別整理時に 合冊製本し、図書受け入れとす る		
3 提 供	すべて出納により提供		
4 保 存	1部は合冊製本し、永久保存		
5 課 題	雑誌記事索引がないため、記事 名、論文名からのレファレンス に対応できない		

12. E 新聞記事のスクラップ

	昭島市	五日市町	稲城市	国立市
1 収 集	日刊五大紙と赤旗、公明新聞の多摩版を1年後に切り取る	日刊の五大紙、地域新聞を対象 日刊の五大紙の多摩版は、マイクロフィルムに撮影（委託）	（S51. 1～S59. 12まで） 稲城に関する記事は、五大紙の全ページを対象にする 多摩版は五大紙を製本	日刊の五大紙の全ページを対象にする 記事の大小は問わない 当日分は朝の職員会議終了後、図書館長が記事のマーキング複写を行う 複写終了後、新聞架に排架する 以上の作業は全て開館時以前に行う
2 整 理	1年間（1月～12月）切り取ったものがまとまったらマイクロ化する 朝日、毎日、読売については昭島市に関する新聞記事についてカード化する	台紙へ切り抜いた記事を貼付（A4） 分類コードを与えて整理 1年分ごとに製本する	記事の切り抜きは職員が分担して行う 1件1枚として貼付台紙に糊付けする 上段に日付印、紙名印を押す	複写した記事の切り抜きは職員が行う 貼付台紙はA4版の専用のものを使用する 原則として1件1枚糊付けは全面で行う 上段に日付印、紙名印を押す
3 提 供	マイクロ化したものをリーダープリンターで見ってもらう 「昭島市に関する新聞記事索引」を刊行し配布	調べもの室地域資料コーナーへ排架 館内資料とする 閲覧は自由	「稲城に関する新聞記事索引」を年1回発行配布	「国立市関係新聞記事」という硬質ビニール製掲示板に当日分を掲示する
4 保 存	マイクロフィルムとしてキャビネットに保存	書庫に保存	月単位にファイルを作成する 書庫内に保存	前月分を掲示板からはずしファイルに綴じ込む 月単位にファイルを作成し地域資料室の新聞類の箇所へ排架する
5 課 題	1年後に切り取るのでその間に切り取られたり、閲覧の間に汚れたりという問題点がある 又、自館でマイクロ撮影しているがかなり手間がかかる これらの点これからの課題として考えていかなければ	年度ごとの記事索引が必要 と思っている	昭和59年12月をもって一時中止の状態である	年度単位で記事索引が作れると良い カード化のみは行っているが議会事務局が「スクラップ情報」という新聞記事集成を月2回発行し、課長以上に配布しているので連携がとれないかと考えている

12. E 新聞記事のスクラップ

	小金井市	国分寺市（恋）	国分寺市（光）	国分寺市（本）
1 収 集	日刊五大紙を中心に当日の係のものが、他の新聞と同様綴じながら日を通す 必要なところは開館前にコピーする	（日刊）朝日、毎日、読売、東京の全ページを対象とする（4館で分担）記事の大小は問わない （多摩版）朝日、毎日読売、東京を4館で分担、製本する	日刊紙一朝日、読売、毎日、東京の全ページを対象とする4館で分担読売を担当記事の大小は問わない 多摩版も同様に分担製本、保存 毎日を担当	朝日、毎日、読売、東京の日刊紙の全ページを対象（4館で分担）記事の大小は問わない 多摩版は上記の4紙を4館で分担、製本する
2 整 理	コピーしたものは担当が専用台紙に貼る 1件1枚とする 日付け、紙名など記載する	全職員がチェックし最終的に新聞担当が切り抜く 縮刷版が発行された時点で切り抜きを開始する 貼付台紙はA4版の専用のものを使用する 新聞記事は独自分類で分類する 複写したものを市内4館に配布する	全職員がチェックし最終的に新聞担当が切り抜く（縮刷版が発行された時点で開始） 貼付台紙はA4版の専用のものを使用 分類は新聞記事独自分類表で 整理したら複写したものを4館に配布	全職員がチェックし最終的に新聞担当が切り抜く 縮刷版が発行された時点で切り抜きを開始する 貼付台紙はA4版の専用のものを使用 新聞記事独自分類で分類 複写したものを市内4館に配布
3 提 供	小金井、玉川上水、多摩川、三宅島にわけファイルする	国分寺市関係新聞記事ファイルに毎度ファイルし、郷土資料コーナーに配架	国分寺市関係新聞記事ファイルに毎度ファイルし、郷土資料コーナーに配架	国分寺市関係新聞記事ファイルに毎度ファイルし、参考資料室に配架
4 保 存	検討中	原紙は各担当館で閉架している コピー分のみ開架 永久保存	原紙は各担当館で閉架 永久保存	原紙は各担当館で閉架にしている コピー分のみ開架 永久保存
5 課 題	今のところ当日分をその日のうちに処理できず整理がおくれがち 検索できるようにしたいと思っている	記事索引検討の予定	記事索引を検討の予定	記事索引を検討の予定

12. E 新聞記事のスクラップ

	国分寺市（元）	小平市	狛江市	立川市
1 収 集	日刊（朝日・毎日・読売・東京）の全ページを対象とする（4館で分担）記事の大小は問わない 多摩版は朝日・毎日・読売・東京を4館で分担製本する	別添「新聞記事の切り抜き収集」の通り	読売、朝日、毎日、東京、サンケイ、日経新聞の多摩版より、狛江多摩川、野川等に関する記事を収集する	各新聞の多摩版の製本
2 整 理	全職員がチェックし、最終的には新聞担当者が縮刷版が発行された時点で切り抜きを開始する 貼付台紙はA4版の専用ものを使用する 新聞記事独自分類で分類し、複写したものを市内4館に配布する		開館前に該当する記事をコピーし切り抜いたものに年月日、紙名を記入し日付け順にスクラップブックに貼付する	
3 提 供	国分寺市関係新聞記事ファイルに年度ごとにファイルし、郷土資料コーナーに配架		1冊のスクラップが終わりしだい、その表紙に「狛江市に関する新聞切り抜き 年 月～年 月」と記入し、レファレンスルームの郷土資料関係書架に排架する	Dと同じ
4 保 存	原紙は各担当館で閉架保存（永久保存） コピーのものは開架		スクラップブックのまま保存	永久保存
5 課 題	記事索引を検討の予定		記事を検索する手段が現在ない 記事索引等が必要になってくると思う	

12. E 新聞記事のスクラップ

	田無市	多摩市	調布市	八王子市
1 収 集	五大紙+東興通信 田無市に関係ある記事 中央図書館の新聞を3 ヶ月たってから切り抜 く 即日のクリッピン グはしていない 特に多摩版（ムサシノ 版）を保存していない	朝日、毎日、読売、サ ンケイ、東京の各紙に ついては三多摩版およ び関係記事の切り抜き を行っている	日刊の五大紙を対象に する 記事の大小は問わない 他に朝日・読売・東京 ・サンケイの多摩版全 ページを製本 マイクロなし	朝日、読売、東京の3 紙が対象で、新聞担当 が当市に関する記事の 見出し、日付け、P等 を書き抜き新聞ごと に一覧表にしている 上記の新聞は、記事索 引用として2部ずつ購 入している
2 整 理	1記事につき1枚の台 紙に貼り、新聞名と年 月日を記入する 件名欄はあるが、つけ ていない	3～4ヶ月で合冊して いる	分館職員が廃棄時（3 ヶ月後）に切り抜きを し、メールで中央館に 送付 スクラップ用紙に日付 け順に貼付	マイクロフィルム化は していない
3 提 供	閲覧の請求があれば応 ずるが、提供できると いえる状態ではない	本館にて館内閲覧	要求があった場合、職 員が個別に対応	記事の一年分を年度末 に「八王子に関する新 聞記事索引」として、 冊子にまとめる コンテンツサービスは していない
4 保 存	キャビネットに年度順 にしまっている		永年保存	多摩版の保存について は、朝日・毎日・読売 ・サンケイ・東京の各 紙を原物及びそのコピ ーで保存している
5 課 題	件名を記入し、件名ご とにファイルし、提供 できるようにしなければ ならない		記事索引の作成	郷土資料担当の範囲外 になっている しかし 郷土担当として知って いなければならない情 報等も多くあり、そう いった情報はコピーを 回してもらうことによ り補っている

12. E 新聞記事のスクラップ

	羽村町	東久留米市	東村山市	東大和市
1 収 集	朝日、毎日、読売、東京、サンケイ、アサヒタウンズについて切り抜く	日刊紙のうち、朝日、読売、東京の三紙にのった東久留米市に関する記事を収集 各新聞を3分館の分担制にし、分館の職員によってチェックされ整理される	多摩版は2ヶ月保存を過ぎてから、担当が切り取り製本 対象は五大紙の朝刊 専用に購入していない	朝日・読売・毎日・東京新聞の全ページ対象（スクラップ専用の購入はしていない） 前週のをひとりが見てマーキング もうひとりが確認後、複写
2 整 理	台紙に貼り、分類してファイルに綴じ込むが現在は行っていない	記事をチェック、記事見出し表に事項を記入（毎日する） 切り抜きー1ヶ月遅れで記事見出し表を参照しながら切り抜く A4版の専用台紙に貼付1件1枚 日付け印、紙名印を押す	分館は各1紙の記事のコピーを毎月中央館へ送付 中央館の担当は残り3紙の記事をコピーし、5紙分の切り抜き、台紙への貼付、見出しの記入、分類、ファイルへの綴じ込みをする	専用の台紙（B4）に全面糊づけ 日付け、紙名印を押す 原則として1件1枚 新聞毎に日付け順にファイルに綴る 多摩版は保存期間の過ぎた後切り取って月毎に仮表紙を付け、クリップで綴じる
3 提 供		1ヶ月分まとめて分館から中央館に配送され中央館の参考室にあるファイリングキャビネットに年次順、紙別に専用袋に入れて保存する 貸出はしていない	最新年度のファイルは郷土資料コーナーに排架の予定	ファイルをレファレンス室のカウンターの後に排架 多摩版の切り取ったものは閉架書庫に保存 共に閲覧に応じている
4 保 存		上に同じ	バックナンバーは閉架に置く 後で製本の予定	同上
5 課 題	毎日の仕事として軌道にのっていない 傷みやすいので、保存方法を考える必要がある	分類、索引がなされていないので、ただ日付順に配列されているため提供されないでいる 現在、分類・目録作成を検討中である	年度版の記事索引作成の予定 毎朝コピーし、記事の掲示もしたい 広報課でも同様のことをしてるので連携を考えねばならない	分類の検討 製本 多摩版も製本か、マイクロフィルム化する必要

12. E 新聞記事のスクラップ

	日野市	府中市	福生市
1 収 集	市政図書室で毎朝、6大紙より日野市記事、地方行政関係及び図書館サービス参考記事等をチェックしコピーし切り抜く。中央館レファレンスでは日経産業新聞、日刊工業新聞、政党紙を担当する。但し日野市記事のみ切り抜きを市政図書室へ回送する。	毎日職員2名が朝日、毎日、読売、東京、サンケイの5紙の記事をチェックする。チェックする記事は、自市及び図書館に関するもの。	日刊の五大紙の全ページが対象。中央図書館の職員が1紙1名で担当（記事は福生市に関する以外に、多摩川、玉川上水、横田基地）新聞は分館から切り抜き用として、逐次送ってもらう。
2 整 理	市政図書室が担当する。速報配布後、記事合計を記録。保存するもの（日野市記事全て、地方行政の主要なもの）は分類し、貼付、ファイルする。*A4S型台紙全面糊付け、日付け・新聞紙名捺印（アルバイト担当）保存せず一時留保するものは、袋詰め机引き出しに納める。他は処分。	チェックした記事をコピーし台紙（B6）に貼る。分類・日付け・紙名を記入しさらに2部コピーする（B5）。1部は掲示用、1部は保存用。分類は2ケタの独自分類。	切り抜きは職員が行う。貼付台紙はB5サイズの専用台紙。原則として1件1枚。記事の多い時は1/2、1/3といったナンバーを記入、上段にタイトル（記事中のわかりやすい内容20字以内）日付け、新聞紙名、ページ、多摩版を記入。その後の糊付けはパート職員に渡す。→地域資料担当者が分類を決定（NDC）。
3 提 供	毎朝チェックした中から記事を選択、庁内へのサービスとして新聞記事速報版を作成、配布する（庁内47・図書館6）。図書館関係記事、障害者サービス関連は図書館のみに配布。日野市記事は全て、地方行政は主要なものを台紙に貼り、分類別ファイルに納め排架する。	当日分は掲示版に掲示。前日分以前は月毎にファイルにとじて郷土資料コーナーに排架。	台紙をコピーし“主題別累積版”としてファイルし提供。年刊として「福生市に関する新聞記事」及び「同索引」を作成（複写製本、タイプ印刷）。
4 保 存	日野市記事は永久保存。地方行政関係は10年と考えている。原紙地方版は切りはなし製本保存。朝日、毎日新聞は東京地方版マイクロフィルムを購入する。	台紙にはったものは郷土行政資料室のファイルボックスに保存。コピーしたものは製本して保存。	製本（年刊本）以外に切り抜き台紙、原本は製本版のページ順と同様に書庫のバーチャルファイルの中に保存し、市民から複写要求があったら原本から提供する。
5 課 題	整理方法、検索手段の検討 地方版（原紙）マイクロ化の検討 記事索引の検討	記事索引の作成が必要	福生市のように小人数の中で毎日の切り抜き記事を行うということは、とても時間的には大変となる。従っていかに合理的に行うかが必要。現在NDC分類で行っているが、どうしても無理がある。

12. E 新聞記事のスクラップ

	保谷市	町田市	三鷹市	武蔵野市
1 収 集	朝日、読売、毎日、東京、日経、サンケイの保谷に関する記事は全て対象 新聞原紙を処分する時（3～6ヶ月後）に一括して閲覧、切り抜きをする	本庁秘書課が毎日記事をスクラップして、コピーしたものを図書館にも回してくれるのでそれを保存している	むさしの版を5紙切り抜き、製本している 部分点切り抜きは今後やっていきたい	朝日新聞の武蔵野版を切り抜いている 図書館関係の記事を複写してスクラップしている
2 整 理	原紙から記事を切り抜き、台紙に貼付 必要事項を記入（台紙添付）	日付け順に書庫に保存している	一年毎に朝日、読売、毎日、東京、サンケイの5紙を製本している	武蔵野版を1年間まとめて製本し、郷土資料用として図書と同じに整理している
3 提 供	提供していない	特にしていない	資料室に地図架があるのでそれを利用する	郷土資料用として閉架書架の新聞棚に排架し禁帯にしている
4 保 存	台紙を日付け順にキャビネットファイルに保存	製本して保存	永久保存とする	永久保存
5 課 題		2次資料の作成		記事索引を作る必要がある

12. E 新聞記事のスクラップ

	清瀬市			
1 収 集	①多摩版全面切り抜き 朝日、読売、毎日、東京 ②当市関係、図書館関係の 部分切り抜き ①+サンケイその他			
2 整 理	①各紙1年分を1冊に製本 ②A3版スクラップブックに 日付け順に貼付			
3 提 供	現在は閉架 希望があれば提供			
4 保 存	①S49.5～ ②S57.4～			
5 課 題	記事の切り抜き作業を 当日の作業にしていな い為、遅れこむことが 多い 保存場所 PRの問題			

12. F パンフレット

	秋川市	昭島市	五日市町	稲城市
1 収 集	寄贈されてくるものが 大部分である	庁内から随時送付され てくるものと催しの際 職員が直接行って収集 してくるものがある	関係機関より、納入さ れたもの	寄贈されたものの中で 稲城に関する資料、市 内の発行物については すべて収集 三多摩に 関する資料についても 積極的に収集
2 整 理		Aに同じ カードに〈チラシ〉と 記入	タイトルごとにパンフ レットファイルへ入れ る 特に必要と思われるも のはファイルする	パンフレットボックス に保管し、年単位に製 本する 製本されたものの整理 作業は一般書と同じ
3 提 供		Aに同じ	必要に応じて提供する	製本されたものについ てはコーナーに排架
4 保 存		Aに同じ	整理室に保存する	稲城に関する資料、市 内発行物については、 製本し永久保存とする
5 課 題		毎年定期的に発行され ているものはよいが、 不定期に発行されるも のを収集しそこなうこ とがある	整理し、目録を作る必 要がある	欠号補充及び製本化

12. F パンフレット

	国立市	小金井市	小平市
1 収 集	図書館の風除室に市民が自由に利用できるパンフレットスタンドを設置しミニコミ・パンフレット・リーフレット類を置いてもらっている。その際カウンター職員に3部渡してもらうようにしている。図書館外で配布されるもの（駅頭など）は職員が気付く範囲で行う	寄贈がほとんど その他市内で気付いたものを集める	62年度から津田図書館で分担し、収集を開始する予定 現在は担当者が気付いたり目に付いたりしたものを随時収集している程度に収集している
2 整 理	定期的なものは「地域雑誌」に準じる 単発のものは目立たない箇所に受け入れ日付け印を押印する ファイリングキャビネットに大まかな主題ごとに分類して置く	利用しやすいものについては表紙をつけ図書形態にして排架する（他のものは未整理）	自治体別にパンフレットボックスに入れている
3 提 供	請求に応じあるいはレファレンスの資料として地域資料室のカウンター職員が出納を行う	表紙をつけたものは一般図書と同様に排架	
4 保 存	特に考慮していない	検討中	
5 課 題	まったく未整理と言って良い 他資料との関連の中で組織化を計る必要がある		

12. F パンフレット

	狛江市	立川市	田無市	調布市
1 収 集	「地域新聞」と同様	公共施設に置かれているパンフレットは、不定期だが収集	一枚もののパンフレットは寄贈されたものの中から一部を保存し、残部は館内のパンフレット台に置く 収集のみ 継続パンフレットは、寄贈されたものの中から2部収集している	送付されたものののみ
2 整 理	継続的に送付されるものは「地域新聞」と同様にあつかうが、1枚だけのものについてはパンフレットファイルに入れる	特定の箱に入れているのみ	開架室に1年間置いた後、前年度分の号数をまとめて索引カードに記入する 1年間分をファイルする	未整理 一部ファイリングキャビネットに保存
3 提 供	継続的に送付されるものは「地域雑誌」と同様にあつかうが、1枚だけのものはパンフレットファイルに入れ事務室で保存する		一部の継続パンフレットについては、中央図書館郷土資料コーナーで自由に閲覧できる 一枚物のパンフレットは提供できる状態ではない	提供していない E-3に準じる
4 保 存	ひもつづりで保存	保存	1年間分をファイルし郷土資料室に保存している	永年保存
5 課 題		どこまで収集するべきか	索引カードに基づいて欠本補充をする必要がある カードだけでなく冊子体の目録を作成する必要がある ファイルでは永久に保存できないので製本する必要がある	収集、整理、保存体制の確立

12. F パンフレット

	八王子市	東久留米市	東村山市	東大和市
1 収 集	特にパンフレットとい うことでは収集してい ない パンフレットの形態で 資料的価値のあるもの は、郷土資料と同様に 扱う	寄贈による	各館の市民資料コーナ ーに置かれるビラ・パ ンフレット等を1部収 集	意識的な収集はしてい ない
2 整 理		フラットファイルにと じ込み、表題をつける 内容によって、整理す るものとししないもの とにわけている 整理するものは、図書 に準じる	継続的な刊行物は受け 入れカードに記入し、 ファイルに綴じる 単発のものは未整理	庁内とその他に分け、 パンフレットファイル に入れている
3 提 供		郷土資料として位置づ けたものは閲覧のみ 貸出はしない	郷土資料コーナーに排 架	閲覧のみ
4 保 存		図書に準じる	製本の予定	考慮していない
5 課 題			製本時の欠号補充が困 難 庁舎の市民資料コーナ ーは見ているが、他の 施設は定期的に見るこ とができない	少なくとも当市内発行 物については収集に努 める必要 数が増えてきつつある ので整理方法も検討を 要する

12. F パンフレット

	日野市	府中市	福生市	保谷市
1 収 集	市内各課窓口より随時集める 市外の場合は届けてもらうもの、当方より出向く、まとめてコピーするなどの方法で出来る限り収集する	郵送、市内配布、市内のカウンターから収集 新聞折込み	福生に関するパンフレット・リーフレット類は、なるべく収集しようとしている	刊行情報を得たものはできるだけ収集 寄贈に頼る場合が多い
2 整 理	受け入れ口付けを捺印する 定期的なものはファイルに綴じ込み配架する 単発のものも利用に供する必要度の高いものは補強して配架する その他は大まかに分類して大型封筒に入れファイリングキャビネットにおく	パンフレットファイルに排架 定期的に刊行されるものはフラットファイルに綴じて配架	パンフレットの上段右に目付け印を押して、ファイルの中に入れる	一般の雑誌と同様の貸出し装備 分類、目録は無し 未整理のものが多い
3 提 供	利用が多いのは、ファイル綴じこみの会報、機関紙類及び諸機関、団体の概要、案内の類 原則として貸出ししない	郷土行政資料室のパンフレットコーナーに排架 貸出しは行わない	一部はファイルして閲覧	Bと同じ
4 保 存	日野市関係は永久保存	適当な厚さになったら製本して保存	現在はパーチカルファイル内に収集、保存しているのみ	Bと同じ
5 課 題	利用することを第一にして、しかも保存に支障を及ぼさない方法を考えること	検索手段がない 自市関係のものはできるだけ複部収集して製本し貸出したい	広報等を通じて、こうしたこまかな資料こそ失われていっているし 今後の参考となるべきものだという、収集へのアプローチを試みたいと思っている	未整理のものが多い

12. D パンフレット

	町田市	三鷹市	武蔵野市	都立青梅
1 収 集	送られてきて、収集範囲内のものを集めている程度	三鷹市の刊行するもの地域資料に該当するものは全て収集している	寄贈のみ	大部分は行政資料なので、扱いはこれに準じる
2 整 理	当面していない	製本できるものは1年毎に整理して製本する	日付け印を押し、禁帯のものは禁帯ラベルを貼る 特に分類したりカードを作成したりしない	図書扱いすべきと判断したものは図書に準じる。それ以外は仮受け入れカードを作成する 書名・著編者・発行者刊行年等を記入。ただし各収集担当の間で作業の進行状況にバラツキがあり必ずしも統一がとれていない
3 提 供	していない（部数が多い場合は配布している）		開架書架の行政資料コーナーに排架している	図書扱いとしたものは図書に準じる。それ以外のものも提供は可能であるが、検索手段が十分整備されていないので各収集担当者に聞かないとわからないというのが実情である
4 保 存	2～3部保存するようにしている		年1回特別整理期間に保存用と廃棄用とに分ける	開架書庫に収める棚に並んでいるもの、ダンボールに入ったままのもの等、やや乱雑となっている
5 課 題	積極的に集めることが出来ればなお良い		郷土資料用にきちんと整理し保存していく必要がある	パンフレットの定義があいまいなため混乱が見られるので、東京室の基準を参考に統一をはかりたい。また検索手段の整備が急がれるが、遅々として進まなのが実情である

12. ドパンフレット

	清瀬市	都立中央	
1 収 集	寄贈、送付されたもの を中心に収集	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、一般的資料など で、70P以下の印刷物をパン フレットとして収集	
2 整 理	蔵書印（小口印）の印 字 必要に応じブックポケ ット貼付	仮カード1枚を作成（記述簡略） 書名50音順別に排列 資料の左肩上に <u>パンフレット</u> の印を押し、パンフレットボッ クスに排架	
3 提 供	開架 誌名の50音順に配列	すべて出納により提供	
4 保 存		継続ものについては、合冊製本 して図書受け入れして保存 毎年1回資料価値を調査し、除 架、更新を行う	
5 課 題		資料が多いため、整理が大変 提供が不十分である	

12. G 広 告

	秋川市	昭島市	五日市町	国立市
1 収 集	市や近隣の観光案内などが駅のポスターと、貼ってあるものを収集した時期があったが、継続されていない	日刊紙に折り込まれてくる広告を収集	新聞折込み 町内商店等	ここでは新聞折込み広告に限定する 朝日新聞地域版に折り込まれるもののうち、国立市に関するものに限り収集する
2 整 理		毎日の広告を分類表（別添）によって分類し1ヶ月ごとにまとめてひもで束ねておく	新聞の中から取り出し町内商店等のもの分ける 日付け印をつける	月単位に茶封筒に入れる
3 提 供		利用者の希望があった時提供 貸出しはしない	必要に応じて提供する	Fと同じ
4 保 存		1ヶ月ごとにまとめたものをダンボール箱に入れて保存	ダンボール箱に入れる 書庫に保存	書庫に年度順に保存する
5 課 題		現在折り込まれてくるものは昭島市以外のものでも全て収集しているが、事務量及び保存量のことを考えた場合見直していかなければいけないのではと思っている	書店ごと、種別ごと等に整理が必要	分類、製本の要あり 現状では保存しているというのみで提供は殆どされていない

12. G 広 告

	小金井市	小平市	立川市	田無市
1 収 集	新聞折込みを中心に市内に関係のあるものを選ぶ	別添「リーフレット類の整理について」の通り	読売新聞に入っている広告のみ集めている	新聞折込み広告に限定各館の広告を中央館に一括し、田無市に関するものを選別・収集する
2 整 理	未整理		1日分をホッチキスでとじ、年月日を記載	広告の右上に年月日の印を押し、1日分をまとめる
3 提 供	閉架にしまっている			Eに同じ
4 保 存	検討中		保存	キャビネットに1ヶ月ごとにファイルしている
5 課 題				分類をつける

12. G 広 告

	調布市	東久留米市	東大和市
1 収 集	読売新聞の折込み広告	毎年12月8日前後の日曜日の 日刊紙の折込み広告を収集	していない
2 整 理	未整理 3ヶ月単位で箱づめ	袋に入れ、年月日を記入し参考 室のファイリングキャビネット に保存	
3 提 供	提供できない状態	資料用として保存 貸出はしていない	
4 保 存	永年保存	参考室のファイリングキャビネ ットに保存	
5 課 題	F-5に同じ	資料として収集はしているが、 これからどう活用し活用される のか未定	いずれする必要があると思う 方法を検討すべき

12. G 広 告

	日野市	福生市	武蔵野市
1 収 集	新聞折込みだけ 毎月第1週の 広告を4分館から集め、重複を 除いて分類別に袋に入れる(中 央館レファレンスで担当 なお 「日野市」に限らない) (市政図書室では1部ぬきだす ことがある 日野市関係で選挙 びう、官民行事PR、機関案内 等 日常利用される機会が増え たので)	日刊、新聞の中に折り込まれて いる広告のうち福生に関係する 市内の団体(商店・政党・町会 等)のもので、特徴のあるもの のみを収集している	特になし
2 整 理	広告分類表によって分類し、大 型封筒に収納する	毎日レファレンス室担当者(朝 のみ)が新聞整理時点で広告を 選り分けて、保存すべきものの 右上に日付け印を押す 年一度「福生市に関する新聞折 り込み広告」を製本する	特になし
3 提 供	中央館市民資料室に保管 特に 提供していない 市政図書室で は手がけていなかったが、利用 が増え拾い出すようにした (選挙関係・政党PR・機関や 施設の案内・市役所他の行事PR ・住民運動びうなどで「日野 市」のみ)	レファレンス事務室内に上記製 本版を置いている	特になし
4 保 存	永久保存	同上	特になし
5 課 題	現状ではスペース、作業量から 無理だが、市政図書室で担当し たい 保存を目的として、日常利用す ることを考慮していなかったが 見直しが必要 収集期間、整理方法の検討必要	新聞に入ってきたもの以外で、 重要と思われる各種広告等の今 後の収集方法の検討	パンフレットと同じ

12. H ポスター

	昭島市	国立市	小金井市	小平市
1 収 集	Fに同じ	「パンフレット」に準 じる	パンフと同じ	62年度から津田図書 館で担当し、収集を開 始する予定
2 整 理	Aに同じ カードに〈ポスター〉 と入れる	「パンフレット」に準 じる	未整理	
3 提 供	Aに同じ	「パンフレット」に準 じる		
4 保 存	Aに同じ	特に考慮していない		
5 課 題	Fに同じ			

12.11 ポスター

	田無市	調布市	日野市	福生市
1 収 集	図書館内に掲示したものが中心	送付されたもののみ	市役所主催の行事、「日野市」を含む行事、市内団体の行事案内などで、広報課、庶務課より配布されるもの	福生市関係のポスター（七夕祭りや政党、住民団体のもの）は、なるべく収集している
2 整 理	ポスターの右下に日付を記入	未整理	未整理のまま保存	大きいものはまるめて 小さなものは折って整理（おもにキャビネットに入れておいたり、書庫内の隅に置いている） 収集日の日付け印を押している
3 提 供	Eに同じ	していない	事例なし 過去のものの字句の表現について問合せ1件のみ	別に無し
4 保 存	大きなファイルに綴じ込む	永年	大型ファイルに収納	整理（2）と同様
5 課 題	未整理の状態なので、ポスターの分類を作成する必要がある ポスターの大きさ、いたみぐあいなどを考慮した保存のためのキャビネットが必要である	F-5に同じ	分館に個別にもちこまれたものを回してもらいう手はずを確実にすること 収集範囲（対象機関、内容）等の計画を建てること 収納方法検討	提供方法として、七夕祭り等の古いポスターを展示したりしたらどうかと思う

12. H ポスター

	武蔵野市	都立青梅	都立中央	
1 収 集	特になし	送られて来たものをと っておく程度 主税局、水道局、議会 局など東京都関係のも のが中心	東京都各局発行のもの 区市発行行事案内など	
2 整 理	特になし	仮受け入れカードを作 成する ポスターのコピー、発 行者、收受年月日、大 きさ、枚数などを記録 分類はつけない	仮カード作成（事務用）	
3 提 供	特になし	閉架書庫内の新聞用棚 に広げて各局ごとに並 べる 要求があれば閲覧、貸 出しに応ずるが閲覧者 用の目録がないせいも あって、現在まで例が ない	出納により提供	
4 保 存	特になし	閉架書庫に広げて保存 する ただし、棚にむきだし で並べているのでホコ リが積もり、カラー印 刷が退色するのではな いかと危ぐされる	バーチカルファイル及び発行主 体別に書架にひろげて保存	
5 課 題	郷土資料用に整理し、 保存していく必要があ る	本来は掲示すべきもの であるが、掲示スペ ースが少ないため掲示せ ずに書庫へ直行となっ たり問題を感じる また、収蔵方法、分類 をつけるか否か、収集 基準等未開拓の分野が 多い	ポスターを入れるケースがない ため、保存状態が悪い	

12. 1 地図

	昭島市	国立市	小金井市	小平市
1 収 集	庁内都市計画課より送付してもらう 注文により購入	特に積極的に実施していない 地形図は各縮尺とも地域に関連するもののみ収集する 絵図等は一般図書に含まれ地域に関連あるものを収集する	一般の地図帳で、収集範囲の地域のをあつめる 行政で出した1枚ものも地域のものは集める	61年度から収集・整理予定 関東地域の地形図を約1000枚購入し、整理して貸し出す予定 古地図や小平市の地図は50枚程度収集しているが、未整理
2 整 理	Aに同じ	一枚ものはそのまま地図ケースに収める その他は一般書に準じる	図書形態のものは、一般書と同様にする	
3 提 供	Aに同じ コピーは著作権のかかわるものは1/2のコピーとしているが、今までに利用者からの全コピーの希望は無かった	刊行年度の古いものは複写をとり、そちらを提供する	1枚ものについては、5万分の1の地形図の棚に専用枠をもうけ、そこに広げておいてある 自由に見れる	
4 保 存	Aに同じ	特に考慮していない	図書に準じる	
5 課 題	角三の保存用封筒に合わせて折りたたんで保存しているので、長い期間の保存を考えた場合、今の方法で良いか疑問はある	整理体系がなく保管しているだけという状況なので、目録だけでも早急に整備する必要あり	地図全体の整理を考えていきたい 未整理のものも多い	

12. 1 地図

	狛江市	立川市	田無市	調布市
1 収 集	具体的な収集方針、整理基準は現在ない	立川、三多摩全域の市販地図（2万5千分の1、5万分の1）不要になった道路、工事地図	地域に関連のあるものは積極的に収集 行政地図は納本	範囲は図書に準じている
2 整 理			未整理	各地域、主題別にマップケースに保管している状態
3 提 供		一般資料と同じ扱いの提供	Eに同じ コピーについては著作権法の範囲内で応ずる	要求があれば、個別に対応している
4 保 存		永久保存	地図架にしまっている	永年
5 課 題			地図の整理規定を早急に作成する必要がある 同時に現在の地図架では、収蔵できないので新しい地図架を検討中	F-5に同じ

12.1 地図

	八王子市	東久留米市	東村山市	東大和市
1 収 集	都市計画課より八王子市の都市計画図を青焼きしてもらった（2千5百分の1） その他に土地利用図、地形図、市街図を購入している 範囲は三多摩各市町村、東京周辺である	当市の道路地図及び住居表示地図等、市民課建設課より寄贈依頼をする 当市、隣接地域の市販地図を収集	東京の範囲 庁舎からの寄贈及び書店、古書店から購入数は少ない	庁内発行の地図は情報を得しだい収集 一枚ものの国土地理院発行の地図は地域資料として扱っていない 多摩地区については、市販の箱入りの一枚ものの地図あり
2 整 理	郷土資料用バーコードラベルを貼り、データを入力する その他の装備はしない	専用袋に入れ表題を書き、ファイリングキャビネットに保存 基本カード作成	未整理	一枚ものの地図は受け入れしていない 箱入りの地図は袋に入れ、箱にバーコード・ラベルを添付、一般書扱いで受け入れ
3 提 供	地図架に排架する 貸出はしない	閲覧のみ 貸出はしていない コピーは可	開架に地図ケースが置けず、閉架にあり 貸出せず 一部ならコピー可	書架及び地図架、地図用のケースに入れ、開架 箱入りの地図のみ貸出している
4 保 存	決められた保存年限はない	参考室に保存		特に考慮していない
5 課 題			整理して提供出来るようにしたい	庁内発行の地図の収集

12. 1 地図

	日野市	府中市	福生市	町田市
1 収 集	古地図は古書店カタログからできる限り拾う また複製されれば、予算の可能な限り購入する	自市発行地図の寄贈 住宅地図、都内地図帳の購入 古書店からの購入	市販されているものが中心で、古書類はほとんど収集していない	気がついた時に収集している
2 整 理	図書形態のものは図書に準じる 一枚ものは未整理 地図ケースに収納	分類は図書と同様 地図帳は図書扱いで整理する 一枚ものは、専門のビニール袋に入れ折らずにマップロッカーに入れる	地図ケースにファイル一枚ものが中心なので蔵書印を押す程度の整理	
3 提 供	古地図、時代の古いものの要求が高い 年度の古い地形図は複写したものを提供し、現物は保管	地図帳は参考図書室の地図コーナーに置く 一枚ものは郷土行政資料室に保管 貸出はしない コピーには応じる B5の台紙に地図名、発行年、大きさ等を記入し写真の写真を貼付した目録を作成した（郷土の森作成のコピー）	地図ケース内のもものは閲覧のみの提供	
4 保 存		永久保存 地図帳の古くなったものは郷土行政資料室に保存	IIに同じ	
5 課 題	整理して所蔵状況をつかむこと 図書形態の大部なものを購入する年次を中央館、市政図書室でどう折り合うか一枚ものを利用に供し貸出できるようにする整理方法を考えること	地図独自の検索手段が必要 5万分の1、2万5千分の1の地形図も収集していきたい	最低でも福生の古い都市計画図等を着実に収集していきたいのだが都市計画課さえ収集していないといった現状である できるだけ本庁との連携を持って、収集していきたい	

12.1 地図

	三鷹市	武蔵野市	都立青梅
1 収 集	今年度の予算で購入を予定している (国土地理院) 1339面	古い地図は、武蔵国の範囲で収集している 新しい地図は、武蔵野市だけを収集している	国土地理院刊行の地形図は関東周辺を全部、民間刊行の地図は東京周辺を収集する
2 整 理	一面づつフィルムをかけ、電算ラベルをはり、コンピューター入力する	図書と同じ 一枚物は袋に入れて、パンフレットボックスに保管する	基本カードを作成、蔵書印を押印、分類を記入 ラベルは貼付しないものもある 書名カードは図書と混排 主題カードは地形図の種類別に配列している また、チェックカードを事務用に作成し修正版をチェックしている
3 提 供	コピーの対応	図書と同じ	地図帳は図書に準じる 地形図についてはまだ貸出の要求はないが、具体的にどう対応するかは、まだ明確に決められていない
4 保 存	永久保存とする	図書と同じ	図書に準じる 一枚物は、始めから折ってあるもののうち、表紙のあるものは図書に準じ、表紙の無いものは紙袋に入れて書架に収める その他は閉架書庫内の地図ケースに、広げて収納する 地図ケースに入らない大判のものは丸めておいてあるが、保存上問題だと思われる
5 課 題		武蔵野市の古い地図が無いのでレファレンスの対応が出来なくて困っている	大都市周辺の地形図は、おおむね3年程度で修正されるので「地図ニュース」にのる刊行情報に常に注意している必要がある また独自分類の必要を感じるが、どのようにすればいいのか、貸出する際には折らねばならないだろうが、どういう折り方がいいのか等々地図資料だけの研究会を作ってもいいほどの課題がある

12.1 地図

	清瀬市	都立中央	
1 収 集	図書形態以外は、現在特殊なもの（当市で発行したもの、特に関係の深いもの）しか収集できない	東京に関する地図は、新刊書、既刊のものも購入している	
2 整 理	形態にあわせて、表紙をつけたり、折りこんだり、そのままプラスチックフィルムを貼付等	図書と同様の整理 一般図、特殊図の1枚物は表紙（ハード）をつけて製本し、別置	
3 提 供	開架 コピー可（状況に応じて）	別置しているが、自由接架に排架 ただし、八洲の1/2500地形図は出納	
4 保 存	当市に関係するものは必ず保存	八洲の1/2500地形図は地図ケースに収納 資料の附図は大型袋に入れ、バーチカルファイルに収納	
5 課 題			

12. J 写 真

	昭島市	五日市町	国立市	小平市
1 収 集	特に積極的に収集していない	郷土館で収集	図書館では独自に収集していないが、企画広報課で広報類等により市民に古い写真の提供を呼びかけている	別添「郷土写真資料収集保存事業の手引」の通り
2 整 理				
3 提 供			広報類等で随時掲載して、紹介している程度である	
4 保 存				
5 課 題			定点撮影を行う必要あり	

12. J 写 真

	立川市	田無市	東久留米市	日野市
1 収 集	不定期だが、街の様子を撮影	田無市に関係した写真を、図書館職員が撮影したものを収集 市民による寄贈 借用複写	図書館の建物、周辺などに変化が生じた時に撮影 図書館行事（お話会、講演会等）撮影	広報課関係のネガ20年分と、市民所蔵のネガを借用、モノクロで100枚分（一部古いものあり）及び昭和22年撮影の空中写真15枚
2 整 理		市史編纂室で一括して写真の分類に基づいて整理している 厚紙に写真をはり、写真の分類をつける	アルバムに貼付 年・月・日・事項を記入	未整理のまま保存
3 提 供		市史編纂の資料となっている段階なので、提供までには至らない 閲覧の希望があれば、市史編纂室に直接行ってもらおう	内部資料としてのみ活用している	会社等の記念誌、PTA文集、副読本編集等の目的で提供したことがある
4 保 存	永久保存	キャビネット（写真用）にしまっている		
5 課 題	定点撮影を仕事に位置付けることができるか	市史編纂終了後、図書館に移管されるので、その時までには図書館で提供方法などを決めておく必要がある		整理方法をどうするか 古い写真の収集も必要だが、現在の写真を残す計画をできるところから手掛けること

12. J 写 真

	福生市	町田市	三鷹市	武蔵野市
1 収 集	収集対象としてはなっていない 原則として古い写真は現在郷土資料室、市史編纂室が収集している 為、図書館としては収集してもそちらへ提供し、保存してもらっている	資産税課より、航空写真をもらいうけている	情報収集の方法 写真展の行事	特になし
2 整 理				特になし
3 提 供				特になし
4 保 存		書庫にて保存		特になし
5 課 題	保存面を考えると、設備的には併設の郷土資料室で博物館的な収集・保存・提供が可能な為原則としては、こういった原資料的なものは収集をゆずるといったことを明確化できないかと思う	定点撮影が出来れば、なお良いと思う		郷土資料用に収集し、整理し、保存していく必要がある

12. K 古文書

	昭島市	五日市町	国立市	小金井市
1 収 集	以前に手にはいった物 と市内の旧家に出向い て古文書をマイクロ化 したものがあが、現 在では特に積極的に収 集していない (社会教育課にて実施 中)	郷土館で収集	図書館独自では実施し ていない	収集していない (市誌編纂室で行う)
2 整 理	Aに同じ		市内旧家の文書類は借 り受けて嘱託の専門員 に解説・解説・分類等 を行って貰っている	
3 提 供	Aに同じ マイクロはリーダープ リンターで見えらう		上記整理が終了したも のについては、図書館 が史料集として刊行す る	
4 保 存	Aに同じ マイクロはキャビネッ トに保管		現物は整理終了後、整 理した状態で所蔵者に 返却する カードのみが図書館に 保存される	
5 課 題	現状ではとても古文書 までは手がまわらない という状態である			

12. K 古文書

	小平市	田無市	八王子市	東大和市
1 収 集	別添「小平市立図書館 古文書整理業務マニ ュアル」の通り	収集していない (収集しても整理でき る状態ではない)	郷土資料館の担当であ り、図書館では収集し ていない	していない (社会教育課の文化財 担当が市内古文書の把 握をしている)
2 整 理				
3 提 供				
4 保 存				
5 課 題				社会教育課で発行した 一部分の目録以外、市 内の古文書について何 のツールもない 将来的に郷土館ができ たときには協力体制を つくるべき

12. K 古文書

	日野市	福生市	三鷹市
1 収 集	現物収集はしていない 市内旧家の所蔵する古文書は所在目録が作成され、一部マイクロ化（市史編纂室所蔵、原資料は各家） 一度旧家の不要資料を編纂室と共同調査したことがあるが、拾い上げたものは同室に寄託 その他には必要があってコピーさせてもらい、入手したものが多少ある	収集対象になっていない	収集の経過 展示会等の開催 研究誌、機関紙の発行
2 整 理	現物は所蔵せず、コピーしたものだけなので大型封筒に収納しているだけ		
3 提 供			
4 保 存			
5 課 題	古文書の解説、扱いに習熟すること 個人所蔵の文書について相談をうけることがあるが、現在は全く手におえない 市史編纂終了後、資料類を含め旧家文書のマイクロフィルムも確実に移管されることを確認しておくこと	要するに市民への提供も考えると、良好な保存状態で収集、保存し、複写、複製によって提供するといった機能を分けた何らかのマニュアルができたらと思う	

12. K 古文書

	武蔵野市			
1 収 集	古文書はないが、史談 会誌は収集している			
2 整 理	図書と同じ			
3 提 供	郷土資料用は開架書架 に排架 貸出用は開架書架の行 政資料コーナーに排架			
4 保 存	図書と同じ			
5 課 題	古文書は郷土館なり図 書館で収集し、整理し 保存していく必要があ るが、非常に難しい問 題がある			

12. 1. 特別文庫・特殊コレクション

	昭島市	小平市	調布市
1 収 集	大石真、淵上昭広氏の著書を集 集 見計らいで来たものから購 入するのがほとんどである 基地資料、片内に送付されたも のを寄贈されたり、戦員の私的 情報により収集	市内在住の著名な著作者やコレ クターに、適宜館長等が接渉し て寄託等の依頼をしている その中で現在特別文庫として寄 託を受けたものは「久下文庫」 で、図書5267冊・雑誌25 4タイトル、3085冊を収集 している	なし
2 整 理	Aに同じ	整理には主として館長の指示の もとに特別文庫担当者が当たっ ており、適宜職員が援助する カード目録の作成 →修理・製本→装備 (和紙の帯) →目録の印刷 →分類ラベルの貼付(帯に) →特別文庫室	
3 提 供	Aに同じ	予め申し込みをしてもらって、 閲覧に応じている 検索手段は現在のところ刊行済 の冊子体目録しかないが、コン ピュータ検索に移行していく予 定である 年に一度展示会を開いて一般に 公開している	
4 保 存	Aに同じ	特別文庫室に収蔵し、保存中心 に考えている	
5 課 題	基地資料については立川基地と 横田基地関係を主に集めている が、立川基地は現在大部分昭和 記念公園となっており、これか ら先昭和記念公園関係の資料も 基地資料として収集していくか 考慮中である	特別文庫担当が郷土資料担当と して位置付けられていないので 整理実務の上で不便を感じるこ とがある 「久下文庫」だけでなく、将来 的に市内蔵書家の接渉を進めて このコレクションを充実させて いく必要がある	個人文庫の設置 武者小路実篤記念館との連携 が課題

12.1. 特別文庫・特殊コレクション

	日野市	府中市	三鷹市	武蔵野市
1 収 集	なし	「大賀文庫」 寄贈	文庫の特色と内容 収集の経過 コレクションの充実一 追加	市内在住の著者が書いた 図書を寄贈してもら っている
2 整 理		NDCによる分類		郷土資料としてではなく、 市民文庫として整理する 図書に市民文庫の印を 押す 但し、郷土に関 係のあるものは郷土資 料として整理する
3 提 供		閉架書庫に排架 貸出はしない 冊子体目録作成		開架書架の市民文庫コ ーナーに排架している 一部を除き貸出してい る
4 保 存		永久保存		一般の図書と同じ
5 課 題	(現在は物理的面で無 理だが) 市内文化人、 郷土人の関係資料を常 設展示することについ て市民の声が寄せられ た 将来の課題と考えてい る			

12. I 特別文庫・特殊コレクション

	都立中央		
1 収 集	〔文庫〕東京誌料、加賀文庫、 諸橋文庫、河田文庫、市村文庫 井上文庫、実藤文庫、特別買上 文庫（諸家、漢籍、尺とく、拓 本）等 〔特殊コレクション〕特に必要 と認められるものに限り、選択 収集する		
2 整 理	文庫として受け入れたものは、 その内容、資料数によって整理 方法を決定する 冊子体目録 図書、漢籍、尺とく、拓本の性 質に応じた整理方法		
3 提 供	出納により提供 協力貸出は不可 資料の複写は「特別文庫資料複 写要綱」に基づく場合のみ		
4 保 存	永久保存を原則 酸性紙のものは、マイクロフィ ルム化して保存		
5 課 題			

12. M 視聴覚資料

	昭島市	国立市	狛江市	田無市
1 収 集	現在「昭島音頭」のレコード、市長交替時のそれぞれの挨拶のテープ等があるのみである	市役所企画広報課が作成したVTRをダビングして図書館に設置している	具体的な収集方針、整理基準は現在ない	寄贈された資料はあるが、積極的に収集していない
2 整 理	Aに同じ カードに〈レコード〉 〈カセット〉と記入	特に行っていない そのまま地域資料室に 並べている		未整理
3 提 供	Aに同じ	希望に応じて図書館で 映写を行う 貸出も 行う		提供していない
4 提 供	Aに同じ	特に考慮していない		キャビネットにいら ている
5 課 題	他の課でもっている資料を、相互協力により利用者に提供するというようなことを考えていかなければいけないと思っている。			せめて収集はしておきたい

12. M 視聴覚資料

	調布市	日野市	府中市	福生市
1 収 集	積極的な対応ができていない	市作成の記録フィルム・スライド類の一部を移管されている	市作成のテープ・フィルムの寄贈	福生に関するテレビ・映画・音楽等の（ビデオ・レコード・テープ）は、いくつか収集している
2 整 理	一般の16mmフィルムに準じる	未整理のまま保存	ブックポケット貼付	特に無し
3 提 供	要求があれば提供する	レコードを利用し不安があったので、カセットテープにして貸出したことあり	郷土行政資料室に置く貸出は本と同様3本まで2週間	ビデオのいくつかは、一般図書と同様に貸出している
4 保 存	一般の16mmフィルムに準じる	永久保存	永久保存	特に無し
5 課 題	F-5に同じ	市内の有形無形の文化財を視聴覚資料のかたちで保存することが必要だが、どのような方法が考えられるか、図書館で何ができるか		体系だった資料の収集～保存までのマニュアル作りと、著作権がらみの問題解決が必要と思われる

12. M 視聴覚資料

	三鷹市	武蔵野市	都立青梅	清瀬市
1 収 集	資料の種類と内容 収集の経過 施設と設備	市で作成した映画	特に収集していない ただし、都議会だより テープ版等のように配 付されたものが若干あ る	ハンディキャップサー ビスの面もあわせて収 集 市・都のおしらせ 郷土芸能 等
2 整 理		特に整理はしていない	ビジブルカードに号数 受け入れ年月日等を記 入する 装備はしない	検討中 現在、館名（蔵書印等 ）を明記して、仮整理 中
3 提 供		視聴覚資料室に排架し ている 閉架で禁帯	貸出等に応ずるが、目 録は整備されていない	一部配架 必要事項を記載の上、 一週間貸出
4 保 存		永久保存	閉架書庫の棚に並べて いる 書庫には空調がないの で、夏冬の温度差によ るテープへの影響が懸 念される	
5 課 題			行政資料の中にたまた ま含まれていた、とい うのが現状であるが、 視聴覚資料全体あるい は障害者サービス全体 の中の位置付けをきち んとする必要がある	

12. M 視聴覚資料

	都立中央		
1 収 集	参考調査に必要なAV資料 図書に付属したカセットテープ ソノシート、及びレコード等を 収集する 東京に関する視聴覚資料の収集		
2 整 理	分類はNDC第7版に準じる 但し、レコードについては都立 日比谷図書館AV分類表による 事務用基本目録 閲覧用目録		
3 提 供	出納により提供、試聴室で利用		
4 保 存	永久保存を原則		
5 課 題	ニューメディアに対する対応 映画フィルム(16mm)の公開 装置がない		

12. N 博物資料

	田無市	日野市	福生市	三鷹市
1 収 集	郷土資料館で収集すべきと考え、寄贈されたもの以外は収集していない	なし（社会教育課文化財担当が主としてあたる分野と考える。現在歴史資料館建設計画が一時足踏み状態だが、実現すればそちらの受けもつことになる予定	古文書類の原資料と同様の扱い	博物館との関連と図書館におく妥当性
2 整 理	Mに同じ		〃	
3 提 供	行事（展示）で使用することもある		〃	
4 保 存	Mに同じ		〃	
5 課 題	郷土資料館などと連絡をとりあう		〃	

12. N 博物資料

	武蔵野市			
1 収 集	特に収集していない			
2 整 理	特になし			
3 提 供	特になし			
4 保 存	特になし			
5 課 題	現在は市に郷土館がないが、郷土館で収集・保管・展示していく必要がある			

編集後記

「郷土資料業務実態調査」の第1回目の編集委員会が開催されたのは、昭和60年9月25日であった。

この一年間は9名の各編集委員とも日常業務の合間をぬって、何回もの編集委員会に出席し、また、調査表案の作成や、集計などの分担作業に追われた日々であった。一年間というと長い期間のようだが、気がついたら一年がたっていたという感じがする。

この作業の結果が報告書としてまとめ、刊行されるに至ったのは編集委員の一人として慶びにたえない。

しかし、それ以上に15枚にも及ぶ繁雑な調査表に回答していただいた各館の担当の方々の共同作業の結果として、この報告書が成り立っていることに深い意義を感じている。快く調査に協力していただいた各館の館長さん、担当者の方々に改めてお礼を申し上げたい。

この報告書が多摩地域の図書館の共有の財産として、各館の事業の上に反映されれば幸いである。

(三多摩郷土資料研究会事務局)

編 集 委 員

くにたち中央図書館	荒井 敏行
小平市中央図書館	蛭田 廣一
田無市芝久保図書館	古屋 律子
多摩市立豊ヶ丘図書館	堀江 肇
調布市立佐須図書館	大福 康代
東村山市立中央図書館	宮後 まゆみ
日野市立市政図書室	若林 康子
府中市立中央図書館	庄司 明由
都立青梅図書館	伊佐坂 則彦

多摩地域郷土資料業務実態調査報告書

昭和61年4月現在

発行日 昭和61年9月7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

〒183 府中市宮町3-1

TEL (0423)62-8647

印 刷 小平市中央図書館

〒187 小平市小川町2-1325

TEL (0423)45-1246