

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

三多摩郷土資料研究会 編

刊行にあたって

このたび三多摩郷土資料研究会では、「多摩地域郷土資料業務実態調査報告書」を刊行するはこびとなりました。

三多摩郷土資料研究会は、昭和50年12月に発足以来、図書館における郷土・行政資料の収集、整理、保存、活用についての実践的な学習を行ってまいりました。その活動の成果の一つとして、今回の報告の刊行に至ったわけであります。

郷土資料は、公共図書館にとって不可欠であり、その活動の中核をなす資料群であるという認識は共通のものとなっています。また、現在の図書館をめぐるさまざまな状況の中で、公共図書館が、地域においてその公共性、専門性を発揮する有効な武器として、郷土資料のもつ意味が問われようとしています。

しかし、その実態を見ると、資料の多様性や、特殊性から、また、他の業務とのかねあいなど、各館の事情によりその対応はさまざまです。

そこで、各図書館が、郷土資料についてどのように考え、どう対応しているか、また、どんな点に問題を感じ、苦慮しているかといった生の声を報告としてまとめ、もう一度自らの足元を見直すことは、意義のあることと確信しております。

この報告が、今後の郷土資料業務、ひいては図書館活動の発展に、わずかでも役立つことを願ってやみません。

三多摩郷土資料研究会

会長 高 原 安 一

目 次

刊行にあたって	1
目 次	3
凡 例	6
「郷土資料業務実態調査表」	8
1. 郷土資料の収集・選択方針について	
1. 1 その存在形態について	1
2. 郷土資料の位置付けと収集範囲について	
2. 1 その位置付けについて	2
2. 2 基本的な収集範囲について	3
2. 3. 1 郷土人の著作物について・郷土人の規定について	4
2. 3. 2 郷土人の規定	5
3. 郷土資料の情報収集と収集方法について	
3. 1 収集のための情報源	6
(1) 新刊書	6
(2) 古書	7
(3) 行政資料	8
(4) 個人出版物	9
(5) パンフレット	10
(6) 広告	10
(7) ポスター	11
(8) 写真	11
(9) 古文書	12
(10) 特別文庫・特殊コレクション	12
(11) 視聴覚資料	13
(12) その他	13
3. 2 一般の購入手続きでは入手困難な資料の入手方法	14
A. 直販購入	14
B. 前渡金による購入	15
C. 立替払による購入	16
D. 寄 贈	17
E. 資料交換	18
F. 定期的な訪問収集	18

G.	一時的な訪問収集	19
H.	借用による複写	19
I.	自館資料の複写	19
3. 3	予 算	20
3. 4	役所や教育委員会の発行物の収集について	21
3. 5	役所や教育委員会に送付されてきた他市町村の資料について	22
3. 6	行政資料の収集範囲について	23
3. 7	情報収集のために作成しているツールの有無	26
3. 8	一般の資料として収集している資料で、郷土資料として収集すべき記事の掲載されている資料に対する対応	26
4.	図書館の組織と郷土資料担当者について	
4. 1	図書館内の郷土資料担当者の位置付けと事務分掌	27
4. 2	郷土資料担当者として感じている問題点	34
5.	郷土資料の蔵書構成と郷土資料室	
5. 1	資料別タイトル数と蔵書数・蔵書目録の有無	37
A	図書資料	37
B	行政資料	37
C	雑誌	38
D	地域新聞	38
E	新聞切抜	39
F	パンフレット	39
G	広告	40
H	ポスター	40
I	地図	41
J	写真	41
K	古文書	42
L	特別文庫	42
M	視聴覚資料	43
N	博物資料	43
O	その他	44
5. 2	郷土資料室・コーナーの有無と面積・棚数・蔵書数	45
5. 3	郷土資料関連の施設	48
5. 4	郷土資料カウンターの有無と職員体制	49
5. 5	郷土資料の貸出冊数とレファレンス件数	50
5. 6	児童に対するレファレンス	51

6. 郷土資料の分類と整理	
6. 1 分類と地理区分	5 3
6. 2 地理区分の必要性	5 4
6. 3 地理区分をしている場合の排架について	5 6
7. 郷土資料の保存と貸出	
7. 1 資料の貸出と排架方法	5 7
7. 2 資料の貸出について	5 8
7. 3 資料の排架方法について	6 0
7. 4 貸出制限している資料の補完的サービスについて	6 2
7. 5 資料の紛失・汚破損・未返却について	6 4
8. 郷土資料の相互協力について	
8. 1 基本的対応	6 6
8. 2 方法	6 7
9. 類縁機関との相互協力	
9. 1 類縁機関の種類	6 8
9. 2 相互協力の現状	6 9
10. 郷土資料の広報活動	7 0
11. 自由意見	7 1
12. 郷土資料業務の現状と仕事の流れ	
12. A 一般的な図書	7 3
12. A 分類ラベル	9 1
12. B 行政資料	9 5
12. C 地域新聞	10 4
12. D 地域雑誌	11 3
12. E 新聞記事のスクラップ	12 1
12. F パンフレット	12 9
12. G 広告	13 6
12. H ポスター	14 0
12. I 地図	14 3
12. J 写真	14 9
12. K 古文書	15 2
12. L 特別文庫・特殊コレクション	15 6
12. M 視聴覚資料	15 9
12. N 博物資料	16 3
編集後記	16 5

1. 調査目的

郷土資料の仕事は、多様で膨大な内容を持ち、その基本的な技術や方法論を全体的に習得することは容易ではありません。また、担当者の異動や、業務の改善等の際に直接利用できるマニュアルとしてまとめられたものはほとんどありません。

そこで、多様な郷土資料の各業務について各館の実態を調査し、仕事の流れを把握し、今後の実務に役立てたい。

2. 調査経過

三多摩郷土資料研究会は、昭和50年の発会以来はや十年の歳月を経過しました。

この間、三多摩地域の公共図書館の郷土資料担当者を中心に年4～6回の定例会を開催し、各館の郷土資料業務の現状を把握すると共に、資料の収集・整理・利用・保存について研究してきました。

また、こうした定例会の他に『団体名鑑』『レファレンス事例集』『郷土資料業務マニュアル』『多摩地域関係雑誌所在目録』『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』『郷土資料分類表』といった資料集の編集・刊行と、「郷土資料関係雑誌記事索引」のカード作成等の資料作成事業にも取り組んできました。また、今年度から隔月年6回の会報の発行も開始しました。

このような地道な努力と活動を続けてきた結果、研究会としては一定の蓄積ができたわけですが、郷土資料の仕事はなお奥が深く、多様で膨大な内容を持っており、その基本的な技術や方法論を全体的に習得することは容易ではありません。しかし、一方では担当者が永年この仕事に従事できない館も少なくないので、担当者個人としてみれば、この研究会の蓄積してきたものを自分のものにできていないといった憾みもあります。

そこで、郷土資料の一つ一つの業務について各図書館にアンケート調査を行い、その結果をまとめて今後の仕事に役立てるとともに、三多摩郷土資料研究会の十年に亘る活動の集大成にしたいということが、昨年8月24日の夏合宿の場で発案されたのでした。

この発案を受けて9月の定例会で主旨説明を行い、会の承認を得て、「郷土資料組織法研究委員会」を組織することになりました。

このことにより、9月25日に委員会が発足し、以来11月7日、12月4日、1月8日、1月21日と4回に亘る委員会を開催し、アンケートの原案を作成するに至りました。そして、2月15日の東京都市町村立図書館長協議会の席でアンケートの主旨説明を行うと共に、調査協力の依頼をした結果、了承を得ると共に館長協議会の共催事業としてアンケート調査が行われることになりました。

3. 調査日

昭和61年4月現在

4. 調査表の提出期限

昭和61年4月30日

5. 調査内容

別添の「郷土資料業務実態調査表」の通り。

6. 調査対象と回答館

- (1) 調査対象は多摩地域の市町村立図書館と都立青梅及び都立中央図書館とし、各市町村の中央館または代表館に調査を依頼した。但し、国分寺市は市内各館が独立館方式を採っているため、4館全館に依頼した。
- (2) 回答は瑞穂町立図書館を除く全館から寄せられた。

7. 「郷土資料業務実態調査報告書」作成方針

- (1) アンケートの大項目ごとにまとめた。
- (2) アンケートの小項目は作表の都合によって適宜統一もしくは分離し、項目立てをしておいて、新たな配列をした。
- (3) 作表上の配列は自治体（館）の五十音順とし、その後に都立青梅・都立中央の順とした。
- (4) 作表に当たっては極力アンケートの回答にある表記をとったが、作表上どうしても入りきれない字数の場合、やむをえず一部文章を縮めたり省略した。
- (5) 基本的な回答欄は全館の枠を設け、空欄のままの回答は「無記入」とした。
- (6) 選択的な設問および記述式の設問で、無記入の自治体（館）は適宜省略した。
- (7) 3. 3の予算は一部全館の予算と思われる館もあるが、そのまま表記した。
- (8) 3. 6の行政資料の収集範囲については、一部最大の範囲しか表記されていないと思われるものもあるが、そのまま表記した。
- (9) 分類表・地理区分表・整理マニュアル等の添付資料は、印刷の都合上その名称のみを記入し、実際の資料はこの報告書に収載できなかった。
- (10) 分類ラベルは半数ぐらいの館しか添付していなかったため、昭和58年に纏めた「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」によって補った。
- (11) 大項目の12.については一部提出期限に間に合わなかった関係で、館の配列が多少入れ違っている。

8. 「郷土資料業務実態調査報告書」作成経過

昭和61年5月29日に最初の打ち合わせを行い、その後6月27日、7月24日、8月14日、9月3日の5回の委員会を開催した。そして、9月7日の合宿で最終的な総括を行い印刷の運びとなった。

鄉土資料業務實態調查表

館 名 [] TEL []

調査表回答者名 []

1. 郷土資料の収集方針・選択基準について

1. 1 その存在形態について該当するものに○をして、質問事項に回答して下さい。

A 成文化したものがある

- ア 図書館全体の収集方針の中に位置付けられている。
- イ 郷土資料の内部資料として作成している。

※ アと答えられた館はその具体的な規則・規程等の名称を記入して下さい。

$$\left[\begin{array}{c} \text{ } \end{array} \right]$$

B 不文律の了解事項で定めている。

C 担当者の判断に任されている。

D 必要性を感じない。

E 存在しない。

2. 郷土資料の位置付けと収集範囲について

2.1 その位置付けについて該当するものに○をつけて下さい。

A 積極的に収集している。

B 積極的な対応はできていないが、収集している。

C 一般の図書の中で対応している。

D 必要性は認めるが、現在のところ対応できない。

E 収集の必要性はない。

東京都市町村立図書館長協議会

三多摩郷土資料研究会

2. 2 基本的な収集範囲はどの地域に限定していますか。該当するもの全てに○をつけて下さい。

- A 自市町村 B 隣接市町村 C 三多摩 D 東京都
E 隣接県 F 関東 G 旧郡（郷・庄・領などを含む）
H 旧武蔵国 I 旧武相地域 J 姉妹都市
K その他 []

2. 3 郷土人の著作物を収集していますか。また、郷土人をどのように規定していますか。

- A 積極的に収集している。
B 積極的な対応はできていないが、収集している。
C 一般の図書の中で対応している。
D 必要性は認めるが、現在のところ対応できない。
E 収集の必要性はない。

※ 郷土人の規定

[]

3 郷土資料の情報収集と収集方法について

3. 1 資料を収集するためにどのような情報源を利用していますか。利用している資料名等を項目ごとに頻度の高いものから順番に記入して下さい。

(1) 新刊書（地方出版物を含む）

[]

(2) 古 書

{

}

(3) 行政資料

{

}

(4) 個人出版物

{

}

(5) パンフレット

{

}

(6) 広 告

{

}

(7) ポスター

{

}

(8) 写 真

{

}

(9) 古文書

{

}

(1 0) 特別文庫・特殊コレクション

(1 1) 視聴覚資料

(1 2) その他

資料の種別〔

3. 2 一般の購入手続（書店組合等の指定契約先）では入手困難な資料を、どのような方法で手に入れているか、下記の項目で該当するものがあれば○をして下さい。また、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下さい。

A 直販購入

B 前渡金による購入

C 立替払による購入

D 寄 贈

E 資料交換

F 定期的な訪問収集

G 一時的な訪問収集

H 借用による複写

I 自館資料の複写

3.3 郷土資料購入の予算はどのようになっていますか。該当するものに○をつけて、昭和59～61年度の年間予算および昭和58～60年度の購入費を記入して下さい。

A 郷土資料の予算がある。

昭和59年度〔 〕円 昭和61年度〔 〕円
昭和60年度〔 〕円

B 図書購入費の中で購入している。

昭和58年度〔 〕円 昭和60年度〔 〕円
昭和59年度〔 〕円

C 郷土資料の購入はしていない。

D その他

[

]

3. 4 役所や教育委員会の発行物をどのように収集していますか。該当するものに○をつけて、必要事項に記入して下さい。

A 条例・規則等によって自動的に納本される。

B 法令による定めはないが大部分のものが納本される。

C 一部の発行物は配本される。

D ほとんど配本されない。

E 定期的に出向いて収集している。

[年 回 月頃]

F 収集していない。

G その他

[

]

3. 5 役所や教育委員会に送付されてきた他市町村の資料はどうなっていますか。該当するものに○をつけて下さい。

A ほとんど主管課に配布される。

B 大部分は庶務課に保管される。

C 特に主管課で必要とするもの以外は図書館に配布される。

D 教育委員会に送付されたものは主に図書館に配布される。

E 教育委員会に送付されたものは各課や類縁機関に配布されて図書館には一部のものしか配布されない。

F 図書館にはほとんど配布されない。

G その他

[]

3.6 下記の行政資料の中でどのようなものをどの範囲まで収集していますか。収集しているものに○をし、それ以外に収集しているものがあれば列記して下さい。また、その収集範囲を(ア、自市町村 イ、隣接市町村 ウ、三多摩 エ、東京都 オ、隣接県 カ、国 キ、その他)の中から選んで記入して下さい。

A 例規集	[]	B 要綱集	[]
C 公報	[]	D 広報紙	[]
E 行政報告書	[]	F 統計書	[]
G 市勢要覧	[]	H 事業概要	[]
I 年報	[]	J 議会録	[]
K 議案書	[]	L 計画書	[]
M 予算書	[]	N 決算書	[]
O 監査資料	[]	P 調査報告書	[]
Q 地図	[]	R 民間刊行物	[]
S	[]	T	[]
U	[]	V	[]
W	[]	X	[]
Y	[]	Z	[]

- 3.7 情報収集のために特別に作成しているツールがあれば、そのツール名と作成された経過・方法等記入して下さい。

- 3.8 郷土資料として収集している資料以外の資料で、郷土資料として収集すべき記事が掲載されている資料にどのように対応していますか。特に館内所蔵および未所蔵の一般雑誌の扱いについても記入して下さい。

4. 図書館の組織と郷土資料担当者について

- 4.1 図書館の職掌図の中で郷土資料担当者の位置付けを記入して下さい。また職掌ごとの人数と全体の人数を（ ）で付記して下さい。

4.2 郷土資料担当者が複数いるところはその内での事務分掌を記して下さい。

4.3 郷土資料担当者として現状の組織の中でどのようなことに苦慮し、問題点を感じているか。意見があれば記して下さい。

--

5. 郷土資料の蔵書構成と郷土資料室

5.1 昭和61年4月1日現在の資料別タイトル数と蔵書数を記入して下さい。また、蔵書目録の有無については下記の記号を入れて下さい。

(◎ 資料形態別の目録がある。 ○ 郷土資料目録に含まれている。
△ 図書館の総合目録に含まれている。 × ない)

資 料 形 態	タ イ ト ル 数	蔵 書 数	蔵 書 目 録 の 有 無	
			内部的目録	刊行目録
A 図書資料	冊	冊		
B 行政資料 ※ A の内数	冊	冊		
C 雑 誌	誌数 誌	冊		
D 地域新聞	紙数 紙	昭和 年 月～所蔵		
E 新聞切抜	紙数 紙	昭和 年 月～所蔵		
F パンフレット	冊	冊		
G 広 告	枚	枚		
H ポスター	枚	枚		
I 地 図	冊 枚	冊 枚		
J 写 真	冊 枚	冊 枚		
K 古 文 書	家数 家	点		
L 特別文庫	件数 件	冊		
M 視聴覚資料	点	点		
N 博物資料	件数 件	点		
O そ の 他				
合 計	—————			

- 5.2 郷土資料室・コーナーについて記して下さい。館別に郷土資料室・コーナーの別の該当欄に○をし、その面積（郷土資料室のみ）・棚数・蔵書数を記入して下さい。

館名	郷土資料		面積 (m^2)	棚数	蔵書数(冊)
	室	コーナー			
				幅 cm 段	

- 5.3 郷土資料室以外に郷土資料関連の部屋があれば記して下さい。

施設名	面積 (m^2)	書架
		幅 cm 段

5. 4 郷土資料カウンターの有無について、該当するものに○をつけて下さい。

- A 専用のカウンターがある。
- B 参考室と兼用のカウンターがある。
- C 特に設けていない。

5. 5 郷土資料カウンターの職員体制について、該当するものに○をつけて下さい。

- A 担当者が当る。
- B 特定の係が当る。
- C 職員全員が当る。
- D 臨時職員等も当る。
- E 特に職員を置いていない。
- F その他〔

5. 6 郷土資料の貸出冊数とレファレンスについて記して下さい。統計がとってある場合は過去10年間の数値を記して下さい。ない場合は最近の概数を記して下さい。

年度	昭和51	昭和52	昭和53	昭和54	昭和55
貸出冊数(冊)					
レファレンス(件)					
年度	昭和56	昭和57	昭和58	昭和59	昭和60
貸出冊数(冊)					
レファレンス(件)					

6. 3 地理区分の必要性をどう考えているか記して下さい。

[]

6. 4 地理区分をしている場合に、資料の排架はどのようにしているか、該当する方に○をして、その理由を記して下さい。

A 分類（主題）優先の排架をしている。

B 地理区分優先の排架をしている。

※ その理由

[]

7. 郷土資料の保存と貸出しについて

7. 1 資料の貸出しについて該当するものに○をして下さい。

また、その理由について記して下さい。

A 全ての資料を貸出している。

B 一部の資料は貸出しを制限している。

C 一部の資料のみ貸出しをしている。

D 基本的に貸出しをしていない。

※ その理由

[]

7.2 資料の排架方法について該当するものに○をして下さい。また、その理由について保存の問題を含めて記して下さい。

A 基本的に開架にしている。

B 一部は閉架にしている。

C 一部は開架にしている。

D 全て閉架にしている。

※ その理由

--

7.3 貸出しを制限している資料に対して何か補完的なサービスをしていますか。していたら具体的に記して下さい。

--

7.4 資料の紛失・汚破損・未返却について特別な措置を構えていますか。していたら具体的に記して下さい。

--

8. 郷土資料の相互協力について

8.1 相互協力の可否について該当するものに○をつけて下さい。

A 基本的に相互協力に応じる。

B 一部応じられないものがある。

C 一部のものなら応じられる。

D 相互協力には応じられない。

E その他

[]

8.2 相互協力の内容と方法について該当するものに○をつけて下さい。

A 貸出しに応じる

ア、文書が必要 イ、電話で可 ウ、都立の協力車を利用
エ、来館してもらおう オ、郵送可 カ、都庁交換便
を利用 キ、その他 []

B コピーに応じる

ア、文書が必要 イ、電話で可 ウ、都立の協力車を利用
エ、来館してもらおう オ、郵送可 カ、都庁交換便
を利用 キ、その他 []

C レファレンスに応じる

ア、文書が必要 イ、電話で可
ウ、その他 []

8.3 貸出しに応じられる冊数と期限について記して下さい。

{ } 冊 { } 日・週・月間

8.4 コピーサービスの経費について該当するものに○をして記して下さい。

A 無料

B 一定量以上の場合は有料 { } 枚

C 有料

ア、即金払い イ、振込み ウ、切手 エ、資料交換
オ、その他 { }

9. 類縁機関との相互協力について

9.1 自市町村内にどのような類縁機関がありますか。該当するものに○をして記して下さい。

A 郷土館・博物館 B 市町村史編さん室 C 美術館

館 D 議会図書室 E 公民館 F 文化センター

G 記念館 { }

H 特殊資料館 { }

I その他 { }

9.2 図書館と類縁機関の間に連絡や協力体制がありますか。

資料の相互貸借、レファレンス、研究会、人的交流等について記して下さい。

[]

10. 郷土資料の広報活動をどのように行なっているか、該当するものに○をして下さい。また、ここにあげられた項目以外の広報活動について具体的に記して下さい。

A 郷土資料室だより等の機関誌を出している。年〔 〕回

B 市町村報で定期的に広報をしている。 年〔 〕回

C 図書館報で " " 。 年〔 〕回

D 郷土資料専用のパンフレットを作成している。

E 図書館のパンフレットで郷土資料の広報をしている。

F 郷土資料の展示会等の催し物をしている。 年〔 〕回

G その他

[

]

11. 郷土資料および三多摩郷土資料研究会等について意見があれば自由に記して下さい。

12. 郷土資料業務の現状と実際の仕事の流れについて、別表に具体的に記入して下さい。なお、記入に当っては下記の〈基本的な留意事項〉と〈個別の留意事項〉に沿って記入して下さい。

〈基本的な留意事項〉

1. 収 集

- o 範囲と方法

2. 整 理

- o 具体的な整理手順→マニュアルがあれば添付して下さい。

- o 分類方法

- o 分類ラベル→整理の記入欄に貼付して下さい。

- o 別置記号等→ " " 。

- o 装 備

3. 提 供

- o 排架の場所と方法

- o 貴重書の取扱い

- o 貸出し方法（資料提供の方法）

- o 貸出し期間

- o 検索手段

4. 保 存

- o 具体的な方策

- o 保存年限

5. 課 題

- o 問題点と将来展望

〈 個別の留意事項 〉

A 一般的な図書

- 基本的な郷土資料の整理の流れ
- ある資料の郷土資料の当否を誰がいつ判断するか。
- 選書、発注、購入手続、受入、整理を誰がどのようにするか。
- 郷土資料とそれ以外の資料との連携をどのように考えるか。

B 行政資料

- 郷土資料の中でどのように位置付けているか。
- 収集した資料の案内・PRの方法
- 行政文書との関わり
- 情報公開の動きと図書館との関わり
- 非公開資料または内部資料の取扱い

C 地域新聞

- 排架と保存

D 地域雑誌

- 複製本の作成

E 新聞記事のスクラップ

- 多摩版の保存の有無と保存方法
- マイクロフィルム化と利用方法
- クリッピング専用で購入している新聞の有無
- 誰がいつチェックし、いつどのようにクリッピングするか
- 速報版等のコンテンツサービスをしているか
- 資料の提供方法と時期

F パンフレット G 広告 H ポスター

- 収集の経過

- 保管上の工夫
- 貸出しの有無と方法

I 地図

- コピーの対応

J 写真

- 情報収集の方法
- 写真展等の行事

K 古文書

- 収集の経過
- 展示会等の開催
- 研究誌・機関誌の発行

L 特別文庫・特殊コレクション

- 文庫の特色と内容
- 収集の経過
- コレクションの充実・追加

M 視聴覚資料

- 資料の種類と内容
- 収集の経過
- 施設と設備

N 博物資料

- 博物館との関連と図書館に置く当為性

	A 一般的な図書（基本の流れ）	B 行政資料	C 地域新聞	
1. 収 集				1. 収 集
2. 整 理				2. 整 理
3. 提 供				3. 提 供
4. 保 存				4. 保 存
5. 課 題				5. 課 題

	D 地域雑誌	E 新聞記事のスクラップ	F パンフレット	G 広 告	
1. 収 集					1. 収 集
2. 整 理					2. 整 理
3. 提 供					3. 提 供
4. 保 存					4. 保 存
5. 課 題					5. 課 題

	H	I	J	K	
	ポスター	地	写	古文書	
1. 収 集					1. 収 集
2. 整 理					2. 整 理
3. 提 供					3. 提 供
4. 保 存					4. 保 存
5. 課 題					5. 課 題

	L 特別文庫・特殊コレクション	M 視聴覚資料	N 博物資料		
1. 収 集				1. 収 集	
2. 整 理				2. 整 理	
3. 提 供				3. 提 供	
4. 保 存				4. 保 存	
5. 課 題				5. 課 題	