

目 次

I 地域資料収集・保存システム	
1 地域資料とは	P 1
2 収集方針	P 1
(1) 地域資料収集の目的	
(2) 地理上の収集範囲	
(3) 資料の形態	
(4) 資料の内容	
3 選定基準	P 2
(1) 郷土資料	
ア 文京区及び同一生活圏に関するもの	
イ 東京都・区部・市町村部・島部に関するもの	
(2) 行政資料	
ア 文京区で発行したもの	
イ 東京都・特別区協議会・区市町村発行のもの	
(3) 政府刊行物	
(4) 出版社・研究団体が発行するもの	
(5) 区内公共機関が発行するもの	
4 収集方法	P 6
(1) 郷土資料	
(2) 行政資料	
5 資料の整理	P 7
(1) 整理システム	
(2) 分類	
(3) 装備	
6 資料の提供・保存	P 8
(1) 提供	
(2) 保存	
(3) 廃棄システム	
II 分掌事務	
1 中央館の役割	P 11
(1) 収集	
(2) レファレンス	
(3) 保存	

【資料集 17】 文京区立図書館地域資料収集・保存マニュアル

- (4) 書誌データ作成
- (5) 他機関との連携・調整
- (6) その他

2 地区館の役割 P 1 1

- (1) 収集
- (2) レファレンス
- (3) 保存

別紙 1 寄贈依頼（様式）

別紙 2 行政資料等保存年限表

I 地域資料収集・保存システム

1 地域資料とは

地域資料とは、「特定の地域で刊行あるいは生産された、その地域に関して記述されている資料。図書・逐次刊行物・小冊子等の文献資料のほか、視聴覚資料・博物館資料など、その地域の事情を知り、研究する手掛りとなるすべての資料」（『図書館用語辞典』）をいう。大きく、郷土資料と行政資料に分けることができるが、両者を厳密に区別することはできない。

一般に郷土資料は、郷土人による作品、郷土で発行された図書・新聞・雑誌、郷土に関する地誌・歴史・伝記・文学作品・文書・写真・地図・絵はがきなどが考えられる。

行政資料（地方行政資料）は行政が作成する資料以外に、広く民間研究機関、住民団体などの地方行政に関する資料もその範囲と考えられ、例規集 予算・決算書 公報 広報 要覧 ポスター 各種報告書などをその例としてあげることができる。

2 収集方針

（1） 地域資料収集の目的

特定の地域を奉仕対象とする公共図書館は、その地域に関するあらゆる資料の収集利用について、他に転嫁できない最終的な責任を持つ。この考え方にに基づき、文京区立図書館では、真砂中央図書館（以下「中央館」という。）を中心に、地域文化を育み地域住民の豊かな日常生活を支える多様で広範な資料群「地域資料」の収集に全力を尽くし、その提供に努めるものである。

（2） 地理上の収集範囲

島部を含む東京都全域を収集範囲とし、地域ごとに次のような方針で収集する。

ア 文京区に関する資料…網羅的に収集する。

イ 文京区に隣接する区…区民の生活区域であり、文京区に関する資料に準じ重点的に収集する。

ウ その他の都内市区町村…文京区との関わりを考慮し基本的な資料を収集する。

（3） 資料の形態

原則として、図書館が保存提供できる次のような地域資料は、収集対象とする。

文書・古文書・考古学的遺物・美術品・標本・写真・ポスター・絵はがき及び自筆原稿類などの博物館的資料は、文京ふるさと歴史館、森鷗外記念館が収集しており、原則として収集の対象としない。資料収集にあたり疑義が生じた場合は、より望ましい施設での受け入れについて調整し有効活用を図る。

【資料集 17】 文京区立図書館地域資料収集・保存マニュアル

- ア 印刷資料
図書・雑誌・新聞・小冊子・地図など
 - イ 視聴覚資料（分類、配架場所は一般の視聴覚資料に準ずる）
CD・レコード・カセットテープ・ビデオ・DVD など
 - ウ その他
複写資料など
- (4) 資料の内容
- ア 郷土資料
自然資料・・・地理・動物・植物・気象など
人文資料・・・民俗・産業・生活・人物・歴史・文学など
 - イ 行政資料
統計書・調査報告書・予算決算書・議会議事録・公報・例規集・要覧・行政計画・
広報など行政や自治に関する資料など

3 選定基準

古代から現代に至るまで、文京区及び東京都に関する全分野にわたる郷土資料・行政資料を収集する。

(1) 郷土資料

文京区及び文京区と生活圏を同一にする地域、文京区との関わりが深い地域（不忍池
境界・田端文士村・お茶の水周辺など）の資料は網羅的に収集する。その他の地域につ
いては、基本的な資料を中心に、歴史的・地理的な関連、文京区との比較など、理解を
深めるために必要な資料を収集する。

ア 文京区及び同一生活圏に関するもの

〔 歴史・地理・文化財 〕

(ア) 歴史

- ①埋蔵文化財報告書など
- ②大名・武家屋敷など
- ③震災・戦災・疎開に関する資料
- ④ゆかりの人物に関する資料

(イ) 地理・紀行

- ①地名に関する資料
- ②川・橋などに関する資料
- ③坂に関する資料
- ④紀行・地域散歩

【資料集 17】 文京区立図書館地域資料収集・保存マニュアル

(ウ) 史跡・文化財

- ①旧跡・名勝など
- ②掃苔録
- ③歴史的な庭園など
- ④建造物に関する資料

(エ) その他

[民俗・宗教]

(ア) 社会・家庭生活の習俗

- ①衣食住の習俗に関する資料
- ②三業（料理屋・待合・芸者屋）地など

(イ) 祭礼・民間信仰

- ①富士信仰・白山信仰・稲荷信仰など
- ②湯島天神の大祭など、祭礼など

(ウ) 伝承

言い伝え・昔話など

(エ) 宗教

- ①寺院・神社縁起など
- ②切支丹屋敷・教会など

(オ) その他

[自然]

(ア) 生物

公園などに生息する動物・植物に関する資料など

(イ) 気象

(ウ) 医学

病院の歴史や地域医療史など

(エ) その他

[産業・交通・通信・都市環境]

(ア) 農業・林業

植木・菊・牧場など

(イ) 地場産業

- ①印刷・製本・医療機器・紙漉きなど
- ②砲兵工廠についての資料

(ウ) 商業

- ①商店会・商工組合など
- ②店舗・商店街など

【資料集 17】 文京区立図書館地域資料収集・保存マニュアル

(エ) 交通

- ①街道に関する資料
- ②市電・都電・都バスなど

(オ) 都市環境

- ①町並み・景観・緑化など
- ②日照・騒音など都市環境についての資料

(カ) その他

[教育]

(ア) 教育史

- ①学問所・寺子屋など
- ②区内学校の校史
- ③区立小中学校使用教科書

(イ) 各学校の概要・名簿・文集など

(ウ) その他

[社会・生活]

(ア) 団体・機関

- ①文化施設・団体の名簿・案内など
- ②社史・団体史、各団体等の報告書・機関紙など

(イ) 区民生活

- ①町会史・町会だよりなど
- ②住民運動・消費者運動・住宅など

(ウ) 災害・事件

- ① 水害・火災など災害についての資料
- ② 交通事故・事件など地域内での出来事に関する資料

(エ) その他

[文学・芸術]

(ア) 文学者・文学作品

- ① ゆかりの文学者
*地域性の濃い作品・日記、地誌的な内容の研究書など
- ②文学散歩の本

(イ) 芸術

- ①地域がテーマの絵画・写真など
- ②ゆかりの芸術・芸術家に関する資料

[その他]

その他、文京区及び同一生活圏についての資料

【資料集 17】 文京区立図書館地域資料収集・保存マニュアル

イ 東京都・区部・市町村部・島部に関する資料

基本的な資料の収集を柱に、豊かな日常生活のための東京関係情報の提供と文京区の地域資料を補完する資料を収集する。

(ア) 東京都・各区市町村史

(イ) 各区市町村の史跡などについての資料

(ウ) 各区市町村の概要、自然や民俗に関する資料

(エ) 東京についての出版物で文京区と関連するもの

(オ) その他

(2) 行政資料

行政資料は、総合的な視点で区政等を概観できることが必要である。文京区行政資料は中央館が中心となり網羅的に収集するが、これらの資料を補完し、広い視野から比較・検討するために、東京都・22区の行政資料は基本的資料を中心に収集する。次のような資料が例としてあげられる。

ア 文京区で発行したもの

(ア) 区の基本に関する資料

基本構想 基本計画 例規集 世論調査 予算・決算書 行政課題に対する各種報告書
文京区史 住居表示新旧対照表 文京区の統計 選挙結果報告書 区報ぶんきょうなど

(イ) 区の基本に準ずる資料

区議会会議録・事業概要・教育センター紀要など

イ 東京都、特別区協議会、区市町村発行のもの

(ア) 基本的な資料

東京都の歴史・東京都令規集・東京都統計年鑑・都政・特別区の統計など

(イ) その他文京区として必要な資料

都市紀要、各部局の事業概要・年報・報告書など

(3) 政府刊行物

白書・統計・報告書など

(4) 出版社・研究団体が発行するもの

『東京都区市町村名簿』など

(5) 区内公共機関が発行するもの

各公共機関の案内・報告書など

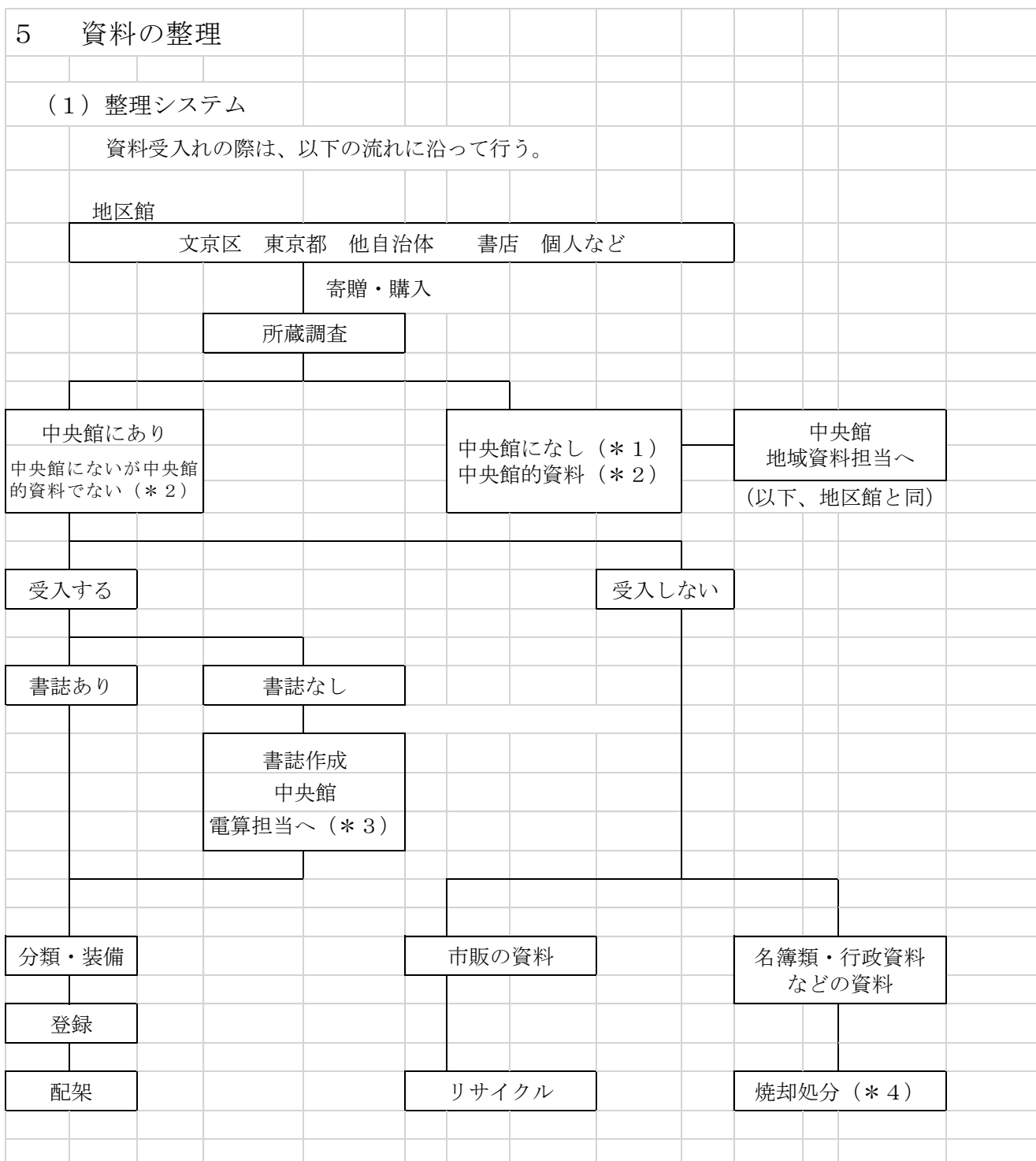
4 収集方法

(1) 郷土資料

- ア 現物見計らいにより選定する。
- イ パンフレット・選定資料・新聞記事などにより選定する。
- ウ 寄贈依頼する。
- エ 古書店に赴き、現物選定する。
- オ 区報などを通じて、区民・利用者から収集する
- カ 東京都公文書館所蔵近世文書等の文京区関係部分を、複写入手する
- キ 文京区関連新聞記事などは毎日の新聞より採取する。
- ク その他

(2) 行政資料

- ア 文京区行政資料は全て収集するため、年1回中央館長から各課長あてに送付依頼をする。また、広報課の「印刷物管理台帳」と照合し、収集漏れをチェックし、不足分は寄贈依頼（別紙1参照）する。
- イ 東京都ホームページなどに目を通し、必要な資料は寄贈依頼などにより入手する。
- ウ 東京都・他区市町村発行の資料で地区館が受け入れない資料は、中央館での受け入れを検討する。また、不足している資料は購入または寄贈依頼し入手する。
- エ 都立図書館や他機関の図書・文書等の払い出し、有効活用などを利用し、文京区関係資料の収集に努める。



*1 新刊は、中央館にきていても、受入まで時間がかかるので1月くらい様子を見ること。

*2 中央館的資料とは中央館で収集・保存に適した資料。

(例：高価資料・調査研究用資料・区内1冊所蔵でよい資料など)

中央館になくて、自館で受入れたい資料については中央館に相談すること。

選書会議で購入決定した資料は、中央館になくても通常どおり受入してよい。

*3 書誌は中央館電算担当が作成する。

*4 受入しない新刊寄贈資料については、すぐに処分せず1年くらい様子を見ること。

*その他、急を要するもの、判断のつかないものについては、中央館に問合せること。

【資料集 17】 文京区立図書館地域資料収集・保存マニュアル

(2) 分類

「地域資料分類表」に基づいて行う。

* 地域資料の特殊性から分類桁数の多少やNDCに準拠できない分類が一部あるので注意する。また、分類桁数については、蔵書数に応じて各館で調整する。

(3) 装備

ア 蔵書印は「地域資料蔵書印」または「文京区立図書館」を使用する。

イ バーコードは各受入館のものを使用する。

ウ 図書以外の資料はファイルなどで整理工夫し、利用しやすい形態に整え提供する。

6 資料の提供・保存

(1) 提供

収集・整理された資料は、次の方法で利用者に提供する。

ア 館外貸出

資料は、原則としてすべて貸出を行う。ただし、次のような資料は貸出を制限することができる。

(ア) 高価、絶版などで入手困難、または地域資料として特に保護が必要な資料

(イ) 地図など形態的に貸出困難な資料

(ウ) 参考図書

(エ) 名簿などプライバシーに関わる資料

イ 館内閲覧

資料は原則として自由に閲覧できる。ただし、資料保護のため保管庫に保存している一部資料の利用は、職員に申し出てもらい館内閲覧とする。

ウ レファレンスサービス

利用者の要求を的確につかみ各図書館で対応する。

各図書館で対応しきれない場合は、中央館が対応する。

文京区に関するものは、森鷗外記念館、文京ふるさと歴史館、文化財保護係などと協力し、解決を図る。

区内で解決できない場合は、内容により他自治体・都立図書館・国会図書館・類縁機関などへ照会し解決する。

エ 複写サービス

著作権法に基づき、その許容範囲内で行うことができる。ただし、資料保護を要する資料、個人情報に関わる資料の複写については制限することができる。

持込機材(デジタルカメラなど)等による複写や出版・放送等のための複写などについては、事前に「資料複製許可願」(カウンターマニュアル参照)の提出を求め、館長決裁後、著作権の遵守、他の利用者の迷惑にならないことを前提に許可する。

【資料集 17】 文京区立図書館地域資料収集・保存マニュアル

持込機材等による複写については、職員立会いのもと別室で行う。

放映・出版のための複写などについては、事前に利用者が著作権者の許諾を受け、承諾書等の証明を提示の上、許可する。

(2) 保存

地域資料はレファレンスワークを行う上で重要な資料であり、除籍を行う場合は慎重に行わなければならない。

ア 地域資料の保存は中央館が行う。

イ 中央館が所蔵する文京区関係資料は、原則として1タイトル2冊までを永年保存とし、廃棄しない。

ウ 小石川図書館は区内で最も古く、長く地域資料の担当館であった経緯もあり、図書館規模も大きい。そのため旧小石川区の地域資料担当館として、中央館に次いで基本的資料を備えるようにする。(中央館は旧本郷区)

エ 行政資料の保存年限は、「行政資料等保存年限表」(別紙2)に定める。ただし、保存年限は最低保存年数であり、これより長く保存することは可能である。

オ その他地域資料については、文京区資料は原則永年保存、文京区以外の地域資料は10年を目安とし、下記の点に留意して除籍を行う。

(ア) 資料的価値のなくなったもの、類書のあるものは除籍を行う。

(イ) 出版の古い資料でも、資料の出典となるものや、当時の地域を知る手がかりとなる資料は保存する。

(ウ) 新版・増補版・改訂版等受入した場合、旧版にも内容的に優れたものがあり、また研究目的で比較することもあるので除籍の際には留意する。

(エ) 区内1冊所蔵の文京区以外資料については、都立図書館、都内公立図書館の所蔵状況を確認のうえ除籍を行い、状況に応じて中央館へ保転を行う。

(オ) 永年保存対象の資料的価値の高い資料に汚破損が生じた場合は、修理製本等できる限りの手当てを行い、除籍はしない。

カ 加除式・継続中の資料は受入(登録)しない。必要な場合は、製本後受入可とする。

キ 5年未満で廃棄する資料については受入(登録)しない。

ク 中間報告は完成版を受入後廃棄する。概要版は別途受入せず、本編の付録扱いとする。

ケ 地区館が廃棄する地域資料については、中央館地域資料担当にリストを送付し、確認後、除籍を行うものとする。中央館は、文京区で保存が必要と判断した資料について、地区館に送付を依頼する。依頼を受けた館は、当該資料を保転除籍し、中央館地域資料担当に送付する。

【資料集 17】 文京区立図書館地域資料収集・保存マニュアル

(3) 廃棄システム			
資料廃棄の際は、以下の流れに沿って行う。			
地区館			
廃棄候補資料選定		* 1, 2	
リスト作成			
中央館地域資料担当へ			
1. 中央館にない			
2. 文京区資料で、中央館に1冊しかない。			
3. 中央館にあるが、貴重資料である。			
4. 地区館で持つべき資料である		などチェック	
地区館へ連絡			
廃棄可	4に該当	1～3に該当するものがある	
廃棄処理	保存	中央館 地域資料担当へ送付	
		中央館で保転受入	
市販の資料	名簿類・行政資料 などの資料、 汚破損資料		
リサイクル	焼却処分		
* 1 廃棄候補資料は地域資料に限らず、一般・児童・視聴覚についても、地域資料的要素があればチェックする。			
* 2 廃棄については、「行政資料等保存年限表」(別紙2)を参照のこと。 ただし、保存年限は最低保存年数であり、これより長く保存することは可能である。			

Ⅱ 分掌事務

1 中央館の役割

中央館は、文京区立図書館の地域資料サービスの要として、その運営・資料収集・資料提供・資料保存等について最終的な責任を負い、次の役割を担う。

(1) 収集

ア 収集方針に基づき、文京区地域資料の収集を計画的にすすめ、拠点にふさわしいコレクションの確立に努める。

イ 行政資料・寄贈資料等の受け入れ窓口となる。

(2) レファレンス

ア 地区館で解決困難なレファレンスを引き継ぎ調査し、記録する。

イ 類縁機関との相互協力窓口となる。

(3) 保存

ア 文京区として保存すべき地域資料の保存を行う。

イ 必要な資料は、製本・修理など適切な処置を行い保存する。

ウ 地区館の廃棄資料を点検し、文京区関係資料は地域資料として受け入れる。

(4) 書誌データ作成

既成マークのない地域資料の書誌データは電算担当が作成する。

(5) 他機関との連携・調整

ア 対外的な連絡調整窓口となる。

イ 類縁機関(文化財保護係・文京ふるさと歴史館・シビックセンター内行政資料室・特別区協議会等)との連携を行う。

(6) その他

ア 文京区関連新聞記事データベースの作成・管理を行う。

イ 各種二次資料を作成する。

ウ 地域関連各種展示等を行う。

エ 「文の京デジタル文庫」の管理運営を行う。

2 地区館の役割

その周辺地域の状況変化に最も迅速に対応できる地区館は、町並・地域産業の変化、地域の文化活動など身近な情報に常に関心をはらい、全館ネットワークの中で次のような役割を担う。

【資料集 17】 文京区立図書館地域資料収集・保存マニュアル

(1) 収集

ア マスメディアにのらないような地域情報の収集に努める。得られた情報は中央館地域資料担当に連絡し、文京区立図書館としての資料収集に役立てる。

イ 地区館はその地域特性にあった蔵書構成に努める。分類は、蔵書数・蔵書構成などを考慮し、利用特性に応じたK門以外の分類でも良い。

(2) レファレンス

ア 基本的なレファレンスは各地区館が処理する。地区館の資料で対応が困難なものは、中央館地域資料担当に引き継ぐ。

イ 地区館で受けたレファレンスは記録する。

(3) 保存

ア 地区館では、必要性の高い新鮮な情報の提供を優先させ、保存は中央館が行う。

イ 地区館の保存年限は「行政資料等保存年限表」(別紙2)を基本に、実情に合わせて地区館として必要な資料を保存する。

ウ 地区館が不要となった地域資料を廃棄する際は、中央館地域資料担当に確認を依頼する。中央館で必要資料があった場合は、該当資料を保転除籍し、中央館地域資料担当に送付する。

【資料集 17】 文京区立図書館地域資料収集・保存マニュアル

[別紙2]				
行政資料等保存年限表				
＜ 共通 ＞				
<ul style="list-style-type: none"> ・表中の「図書室」とは、根津図書室、大塚公園みどりの図書室をさす。 ・パンフレット扱い資料については、装備・登録はしないが、蔵書印を押して、問い合わせがあったら提供できるように配置する。 ・受入したら資料は5年以上保存する。(5年未満で廃棄する場合は装備・受入せず、パンフレット扱いとする。) ・表中、5年未満の資料は、装備・受入せず、パンフレット扱いとして配置する。 ・新版が出たら除籍する資料(表中△表示)について、 簡易な資料、逐次刊行物で、次の刊行が5年未満の資料は、装備・受入せず、パンフレット扱いとして配置する。。 逐次刊行物で、次の刊行が5年以上先の資料、新版刊行時期が不明な資料は受入する。 ・表中、記述のないものは配置・受入しなくてよい。各館判断で配置・受入してもよいが別書誌は作らない。 ・中間報告等の資料は完成版を受入した時点で除籍する。 ・加除式・継続中の資料は受入しない。必要資料については、後日製本し、受入する。 ・概要版は付録扱いとし、別資料としては受入しない。(書誌は作らない。) ・数字は最低保存年数である。 ・○に数字は最低保存冊数である。 ②は最新版とその一つ前の版の資料の2冊を保存するということ 例: 文京区住宅地図 ②: H30年版を最新版で持つ地区館(1年おきに購入)はH28年版も所蔵する。 R2年版を受入れたらH28年は除籍してよい。 ・東京都・特別区の統計関係資料は、中央館では保存年数のほかに5年ごとに保存する。 例: 東京都統計年鑑 10年保存: H30年版が最新の場合、H21年版～保存し、翌年以降順次除籍する。 ほかにH5～5年ごと: H5,10,15,20年版も所蔵する。R6年版を受入後、H25年版は除籍せず保存する。 ・継続刊行している資料が終刊となった場合も年限表のとおり除籍してよい。 ・新版が出たら除籍する資料について、追録は新版ではないので注意する。 ・パンフレット扱いとする資料を除籍するときは、中央館の所蔵状況を確認し、適宜保転する。 				

【資料集 17】 文京区立図書館地域資料収集・保存マニュアル

1 文京区資料			
保存区分 永＝永年保存 △＝新版が出たら廃棄 ○内数字は保存冊数、数字は保存年数			
内 容 項 目	中 央 館	地 区 館	図 書 室
基本構想・基本計画・実施計画	永	△	△
行政計画・個別計画・基礎調査	永	△	
PT・調査報告、答申、てびき、事務要領	永	△	
事業概要、紀要	永	△	
区史	永	永	永
事業課、団体、施設等の歴史・記念誌	永	△	△
図書館・読書感想文集・教育概要	永	5	△
文京ふるさと歴史館・森鷗外記念館	永	5	△
教育委員会・歴史館発行図書	永	△	△ 一般には最新版のみを提供する。団貸は1つ前の版を提供する。それ以前の版は廃棄処理し倉庫に保存、比較・研究など特に要請がある場合のみ提供する。(旧版は誤り等あるため)
文化財に関するもの	永	永	△
学校誌(史)	永	△	△
副読本(小中学校資料)	永	△	△ 小中学校資料は、最新版は児童・YAコーナーに配置。複本、旧版は地域資料コーナーに配置する。
例規集	5	△	現行は文京区HPで閲覧可。中央館1冊保存。
統計	永		文京区HPで閲覧可。冊子体は平成27年まで発行。
財政に関するもの	永	△	中央館1冊保存。
選挙	永	②	△
区議会	永	2	△ 中央館1冊保存。
世論調査	永	②	△
広聴	永	5	△
区民	永		
町会誌(紙)	永		現物はファイル綴り、ある程度の量になったら製本後受入
区報(製本版)	永	⑤	現物は製本版受入後廃棄
住宅地図	永	②	△ 貸出禁止
情報誌	△	△	△ パンフレット扱
簡易な資料、地図	△		パンフレット扱
簡易なガイドブック	△		パンフレット扱
概要版	—	—	— 本編がある場合は付録扱
中間報告	*	*	* *完全版を受入後廃棄
*その他指定のあるもの	*	*	* *発行元の指定どおり配置

【資料集 17】 文京区立図書館地域資料収集・保存マニュアル

2 東京都(特別区)資料				
保存区分 永=永年保存 △=新版が出たら廃棄 ○内数字は保存冊数、数字は保存年数				
内 容 項 目	中 央 館	地 区 館	図 書 室	
基本構想、基本計画	10			地区館は、必要に応じて各館判断する。
東京都(特別区)の歴史	永			地区館は、必要に応じて各館判断する。
局でまとめた史誌	永			
史跡、文化財	永			
伝記	10			地区館は、必要に応じて各館判断する。
名簿(個人)	永			
地価	5			
統計	10	5		*中央館では、このほか平成5年から5年ごとに保存
東京都公報	5			地区館は、必要に応じて各館判断する。
都議会	5			
財政、監査	5			
東京都・特別区政に関する基本的報告	5			地区館は、必要に応じて各館判断する。
事業概要、紀要	5			地区館は、必要に応じて各館判断する。
世論調査、広聴	5			地区館は、必要に応じて各館判断する。
実態調査	②			地区館は、必要に応じて各館判断する。
選挙	②	△		
各種統計、報告書、年報	5			地区館は、必要に応じて各館判断する。
各種統計、報告書、年報(簡易なもの)	3			地区館は、必要に応じて各館判断する。
広報	3	1		
名簿(団体)	②			
簡易な資料、報告書	△			
簡易なガイドブック	△			
3 文京区以外区市町村資料				
保存区分 永=永年保存 △=新版が出たら廃棄 ○内数字は保存冊数、数字は保存年数				
内 容 項 目	中 央 館	地 区 館	図 書 室	
各区市町村の歴史	永			地区館は、必要に応じて各館判断する。
史跡、文化財	△			
住宅地図	②	②	△	最新版は貸出禁止