

北海道の図書館 ー令和5年4月1日現在ー
調査票記入要領

(公民館図書室等)

【共通】

- ア 回答シートは3枚です。必ず前年度の回答*を参照くださいますようお願いいたします。
- イ 図書館と図書室等を併設する市町村にあって全ての内容が中央館に含まれる場合は、作成不要ですのでその旨をお知らせください。

一部分のみの場合は、当該箇所の欄に「中央館に含まれる」等と記入願います。

- ウ 原則セル・行の増減など書式変更はせず、色つきセルへ入力をお願いいたします。

数値が0 (ゼロ) の場合は「0 (ゼロ)」、不明 (統計なし) の場合は、「- (ハイフン)」を記入願います。

複数館の回答がある場合は、行をコピーし、「コピーしたセルの挿入」で必要分を追加してください。

入力にあたっては、各シートに説明を付与していますので、併せて御参照ください。

- エ 集計の関係から、ファイル名を【市町村名】部分のみ【〇〇町】のように回答市町村名に変更し、他の部分は追加や変更をせず、送付くださいますよう、願います。**

- オ 自治体内に所在する全ての施設 (ただし、条例設置の図書館を除く。) について作成いただき、分館等複数ある場合は、行をコピーし「コピーしたセルの挿入」で必要分を追加してください。行のコピー・挿入がうまくいかない場合は、ファイルごとコピーして提出する方法でも構いません。

※ 前年度の回答については、当館ホームページ > 北海道図書館振興協議会 > 刊行物 > 北海道の図書館 > 北海道の図書館令和4年4月1日現在 > (4)利用状況 (資料費・蔵書関係・利用状況) から御確認いただけます。

【調査票シート①】

(1) 施設形態

主たる施設・建物の大部分を図書業務が占めている

室・・・・公民館等建物の一室を図書業務が占めている

コーナー・・・・公民館等建物の一角に図書業務がある

- (2) 専有延べ床面積 (単位: m²)** ・・・・図書業務の施設の延べ床面積を小数点第2位四捨五入

- (3) 図書収容能力 (単位: 千冊)** ・・・・算出基準は、書架1mあたり30冊で計算 (千冊未満四捨五入)

- (4) 現用館の竣工年 (M・T・S・H・Rで表記)** ・・・・単独施設の場合は、現在使用している施設の主要部分の竣工年を年号で記入。単独以外の施設は、図書施設部分の開設年を年号で記入

- (5) 改築年 (M・T・S・H・Rで表記)** ・・・・現在使用している施設について、主要箇所の改築を経た最新の改築年を年号で記入

- (6) 構造 (W・S・RC・SRC・PC等で表記)**

<参考> W・・・木構造

S・・・鉄構造

RC・・・鉄骨コンクリート構造

SRC・・・鉄骨鉄筋コンクリート構造

PC・・・プレストレストコンクリート構造

- (7) 職員数** ・・・・令和5年4月1日現在の状況を記入

ア 専任職員 ・・・・地方公務員法第17条の一般職。給与が支給されるいわゆる正職員

イ 兼任職員 ・・・・専任職員と同じ一般職で、図書館以外の職務が本務である者

ウ 非常勤職員 ・・・・地方公務員法第22条2第1項の会計年度職員など報酬が支給される者。
嘱託職員を含む。

エ 臨時職員 ・・・・会計年度任用職員のうち、短時間勤務、短期間雇用の職員。

オ 委託・派遣職員 ・・・・委託契約・派遣契約に基づいて図書館に配置され業務を行う者。
指定管理者の職員等を含む。清掃・設備管理・警備業務を主とする者は除く。

カ 司書・司書補 ・・・・図書館法第4条に定める資格を有し、司書業務に従事する者。
各職員の総数に対する内数として記入。

【調査シート②】

(1) 資料費

ア 資料費予算額 (単位：千円) ・ ・ 令和5年度の資料費の予算額を「図書費」「雑誌新聞費」「視聴覚資料費」「その他」ごとに記入 ※「合計」は入力不要

(2) 蔵書関係

- ア 蔵書総数 ・ ・ ・ ・ ・ 令和5年3月31日現在で所蔵する資料冊数
児童用 (内数) ・ ・ ・ 蔵書総数のうち、児童用の資料数 (絵本・紙芝居を含む冊数)
地域資料 ・ ・ ・ 蔵書総数のうち、地域資料数 ※ 令和3年度まで「郷土・行政資料」と表記していたもの
- イ 4年度除籍冊数 ・ ・ ・ 令和4年度に除籍した資料数
- ウ 受入図書冊数 ・ ・ ・ 令和4年度で寄贈・購入等により受け入れた図書総数
購入分 (内数) ・ ・ ・ 受入図書総数のうち、購入分
児童用 (内数) ・ ・ ・ 受入図書総数のうち、児童用の冊数 (絵本・紙芝居を含む冊数)
- エ 受入雑誌種数 ・ ・ ・ 令和4年度で寄贈・購入等により受け入れた雑誌種 (タイトル) 数
購入分 (内数) ・ ・ ・ 受入雑誌種 (タイトル) 数のうち、購入分
- オ 受入新聞種数 ・ ・ ・ 令和4年度で寄贈・購入等により受け入れた新聞種 (タイトル) 数
購入分 (内数) ・ ・ ・ 受入新聞種 (タイトル) 数のうち、購入分

(3) 利用状況

- ア 来館者数 ・ ・ ・ ・ ・ 令和4年度の実績。
図書室のみの来館者数が不明の場合は、「- (ハイフン)」を記入
- イ 登録者総数 ・ ・ ・ 令和5年3月31日現在の登録者の総数。新規登録者数のみではない。
自治体内の数 ・ ・ ・ 登録者総数のうち、市町村内に住所を持つ人数
児童数 (内数) ・ ・ ・ 登録者総数のうち、小学生以下の人数
- ウ 年間開館日数 ・ ・ ・ 令和4年度の実績
- エ 個人貸出資料総数 ・ 令和4年度に個人に対し貸出した資料総数
(図書・雑誌・視聴覚資料等を貸出した全資料数)
自治体内の数 ・ ・ ・ 個人貸出資料総数のうち、市町村内に住所を持つ個人に対し貸出した資料数
児童数 (内数) ・ ・ ・ 個人貸出資料総数のうち、小学生以下に貸出した資料数
- オ 団体貸出冊数 ・ ・ ・ 令和4年度に登録している団体・グループ・文庫・施設等への一括での貸出
団体貸出として登録し貸出している学校、学校図書館があればその数も含む。
団体数 ・ ・ ・ ・ ・ 登録団体等のうち令和4年度に貸出実績のあった団体等の実数
資料数 ・ ・ ・ ・ ・ 登録団体等に対し令和4年度に実際に貸出した資料数
(貸出したまま期限の更新をしたものは除く。個人貸出数には含めない。)
- カ 予約受付件数 ・ ・ ・ 令和4年度に予約 (リクエスト) を受け付けた件数
- キ 相互貸借 ・ ・ ・ ・ ・ 令和4年度に他の図書館 (室)、機関等から貸借した資料数
同一自治体であっても他館種との貸借は含める。
「借受」は、上記の相手から借り受け、「貸出」は他館に貸し出した資料数
- ク 参考業務 ・ ・ ・ ・ ・ 令和4年度の総件数を記入。実施していない、または統計をとっていない場合は「- (ハイフン)」を記入。(参考業務の内容については、回答する施設の定義による。)

(4) 移動図書館車 (兼用車を含む)

令和5年4月1日現在、移動図書館車 (兼用車を含む) を保有する市町村のみ記入。
学校等へ図書を配本 (巡回文庫) のみを実施している場合は記入不要。

- ア 台数 ・ ・ ・ ・ ・ 現在運行している図書館車の台数
- イ 担当職員数 ・ ・ ・ 主として移動図書館車業務に携わる職員数
- ウ 積載図書冊数 ・ ・ ・ 移動図書館車の積載可能な冊数
- エ 巡回駐車場数 ・ ・ ・ 定期的に設置されている移動図書館車の駐車場数
- オ 巡回間隔 ・ ・ ・ ひとつの駐車場に何日に1回の割合で駐車するか、通常の巡回間隔日数

- カ 自動車用図書費・・・自動車用図書費として特に計上されている予算額（単位：千円）
- キ 運行開始年度（M・T・S・H・Rで表記）・・・現在運行している図書館車が、運行を開始した年度を年号で記入

【調査シート③】

(1) 図書館システム ※ 令和5年4月1日現在の状況を選択してください。

- ア OPAC（蔵書目録）の公開・・・ホームページ*で蔵書を公開している場合は「○」を、未公開の場合は「×」を、公開する予定がある場合は「予定」を選択
 - * 図書館（室）単独のホームページのほか、自治体のホームページで公開している場合も含まれます。
- イ 電子図書館の導入・・・電子図書館を導入している場合は「○」、していない場合は「×」、予定している場合は「予定」を選択
- ウ 読書通帳機の導入・・・読書通帳機を導入している場合は「○」、していない場合は「×」、予定している場合は「予定」を選択
- エ マイナンバーカードとの連携・・・貸出業務において、マイナンバーカードと連携している場合は「○」、していない場合は「×」、予定している場合は「予定」を選択
- オ 電算化していない・・・図書館資料の管理や貸出・返却業務等を電算化していない場合は「○」を選択

(2) 学校図書館への支援 ※ 令和5年4月1日現在の状況をプルダウンにより選択してください。

- ア 職員（司書）による学校訪問・・・「定期」「不定期」「×」（未実施）のいずれかを選択
- イ 学校司書（担当職員）の配置・・・配置している場合は「○」、していない場合は「×」を選択
- ウ 資料の貸出し・・・学校図書館に対して、資料（本や雑誌等）の貸出しを行っている場合は「○」、行っていない場合は「×」を選択
- エ 定期的な連絡会議の開催・・・学校図書館（運営を担当する教員等）と定期的な連絡会議を開催している場合は「○」、していない場合は「×」を選択
- オ 行事・イベント等の共同開催・・・年間を通じて行事・イベント等を共同開催している場合は「○」、していない場合は「×」を選択
- カ 図書館システムの連携（ネットワーク化）・・・共通の図書館システムで蔵書の管理や総合的な資料検索が可能等のネットワークを構築している場合は「○」、していない場合は「×」、予定している場合は「予定」を選択
- キ 未実施・・・学校図書館への支援を行っていない場合は「○」を選択
- ク その他・・・選択肢にないことがらを実施している場合は、内容を具体的に記入

(3) 返却スポットの設置 ※ 令和5年4月1日現在の状況をプルダウンにより選択してください。

- ア 役所（役場）庁舎・・・役所（役場）の庁舎内に設置している場合は「○」、していない場合は「×」を選択
- イ 博物館、体育館、住民センター等の公共施設・・・他の公共施設に設置している場合は「○」、していない場合は「×」を選択
- ウ 郵便局・・・郵便局に設置している場合は「○」、していない場合は「×」を選択
- エ スーパー、カフェ、商店等の民間施設・・・民間の施設等に設置している場合は「○」、していない場合は「×」を選択
- オ 駅・・・公共交通機関の駅に設置している場合は「○」、していない場合は「×」を選択
- カ 未設置・・・図書館（室）以外の施設等に返却スポットを設置していない場合は「○」を選択
- キ その他・・・選択肢にないところに設置している場合は、内容を具体的に記入