

記入要領

- ◇「本館・本館以外の種別」 『日本の図書館』本誌作成上のデータ処理に必要な項目です。
自治体内で複数図書館を持つ自治体の図書館について、『日本の図書館』本誌内「統計頁」「名簿頁」などの自治体内の図書館の配列で先頭に来るものを、「1. 本館」とし、それ以外を「2. 本館以外」としてください。同一自治体内で「1. 本館」の回答は1館のみとなりますので、ご記入の際ご注意ください。

I 施設

「I 施設 1. 館長、2. 図書館名、所在地」はできるかぎり新しいものとし、かつ、2011年10月までに変更が確実に見込まれる場合はその旨を調査票余白または裏面、あるいは別紙に記入してください。印字内容をご確認ください。修正がある場合は、赤字で修正してください。

1 館長

- (1) 勤務 非常勤については「Ⅲ 職員 (3) 非常勤職員」参照 (p.6)。
(2) 職務 該当する数字に○を付す。ただし、「2 本館と兼務」の場合、職員数には含めない。
「1 専任」 1館の図書館長、又は複数の図書館の館長するとき
「2 本館と兼務」 分館において本館の図書館長が兼務しているとき
「3 兼任 (図書館以外の職務が本務)」 他の業務と兼務しているとき
(3) 司書資格 図書館法第4条に定められた資格をいい、「0 無」「1 有」のいずれか一方の数字に○を付す。

※複数館で共通の館長である場合、いずれか1館の回答を「1 専任」とし、その他の図書館の回答を「2 本館と兼務」と記入してください。

2 所在地

- (1)(2)(3) 所在地は条例に定められたものを記入する。実際の所在地が条例に記載されている所在地と異なる場合は、実際の所在地を記入する。
(4)(5) 図書館名は、条例に定められた図書館名を記入する。
(6) 電話番号は、利用案内等に記載され、公表されている番号を記入する。
(7) Fax は、利用案内等に記載され、公表されている番号を記入する。また公表不可の場合でも、調査票問い合わせ等で日本図書館協会 (日図協) が事務連絡のために使用可能な番号があれば記入する。公表不可の番号の場合は「(7)・1 Fax 公表の可否」を「0 否」とする。
(8) 図書館のホームページが公開されている場合は、URLを記入する。
(9) メールアドレスは、編集者 (日図協図書館調査事業委員会又は日本図書館協会) が連絡を取るため、その他日本図書館協会からの連絡用として使用するものであり、『日本の図書館』本誌、電子媒体版で公表するものではない。

3 設置条例

- (1) 図書館設置条例名 図書館の設置の根拠となっている条例等の名称
(2) 施行年月日 条例の最初の施行の年月日。
(3) 最終改正年月日 条例の最終改正の年月日。

4 施設

印字内容をご確認ください。修正がある場合は、赤字で修正してください。

- (I) 図書館 施設の規模や資料の収容能力を調査する。
(1) 施設の変更 2010年の調査以降に施設 (建物) の新築・新館 (移転新築含む) や増改築 (内装の変更—書架の増設や書庫の設置等—も含む)、移転などがあった場合に記入する。

- (2) 施設の形態 独立した建物であるか、否かを記入する。
- (3)-1 併設・複合の相手 「(2)施設の形態」において、独立以外の場合に複合・併設の相手について記入する。
- (3)-2 併設・複合施設の名称 複合施設の名称を記入する。
- (4) 専有延床面積 図書館施設の専有延床面積を記入する。小数点2位を四捨五入。
- (5) 書架棚総延長 事務用、整理用を除き、所蔵資料を収容するための書架の棚の延長数を記入。小数点2位を四捨五入。

- (6) 図書収容能力 図書館での収容能力数を記入する。新たに算出する場合は、算出基準は書架1mにつき、30冊として算出し、千冊未満は四捨五入とする。
- (7) 図書館の創設年月日 図書館の条例で設置が定められた創設年月日を西暦で記入する。(現「図書館設置条例」が創設当初から変更がない場合は、設置条例の施行年月日と同じ。)
- (8) 現用館の竣工年月日 現用館の主要部分の建てられた年月を西暦で記入する。
- (9) 建物の構造、使用階 建築構造を記入。また、その施設で図書館部分として供用されている階を記入。〈例：地下1階地上3階〉

(II) 分室・サービスポイント (p.3【参考】ウを参照)

分室・サービスポイント数を記入する。

図書館管理の蔵書冊数、資料費および、貸出などのサービス実績は本館に含め集計し、それぞれの項目に記入する。

(III) 自動車図書館 (2011年4月現在)

実際に、自動車図書館を保有し、運行している図書館で記載する。

- (1) 自動車図書館台数 現在、自治体で運行している自動車図書館の総台数を記入する。
- (2) 専用自動車の有無 自動車図書館専用車か否かを記入する。
- (3) 担当職員数 主に自動車図書館業務に携わる職員の人数を記入する。専任の職員か否かは問わない。
- (4) 巡回駐車場数 自治体内で定期的に設置されている自動車図書館の駐車場数を記入する。延べ巡回駐車場数ではない。
- (5) 巡回間隔 ひとつの駐車場に何日に一回の割合で巡回するか、通常の巡回間隔を記入する。
- (6) 積載図書冊数 その自治体内で運行しているすべての自動車図書館に積載可能な資料数を記入する。2台以上所有の場合は、その合計を記入する。
- (7) 運行開始年度 その自治体で、初めて自動車図書館の運行を開始した年月日を記入する。

II 開館について

「II 開館について 1. 休館日、3. 開閉館時刻」はできるかぎり新しいものとし、かつ、2011年10月までに変更が確実に見込まれる場合はその旨を調査票余白または裏面に記入してください。

印字内容をご確認ください。修正がある場合は、赤字で修正してください。

1 休館日

(1)から(3)については、定期休館としている場合にすべて記入する。

『日本の図書館』「名簿編」に掲載するのは、(1)から(4)の様式のとおりにかかれたものになります。

「(2)毎月第n曜日」では『日本の図書館』名簿編に出力したままの省略した形で印字しているので、内容に間違いがなければ、修正、加筆をしない。

例) 第1・3日曜日 → 13日 最終金曜日 → [金]

(4) 該当するものを○で囲む。

(5) その他の休館日 (1)から(4)に該当しない、あるいは不定期休館である場合に記入する。(年末年始、資料整理期間の詳細は記載しない。)

(6) 特定日のみ開館 1年を通して、通常の開館日が特定の日や曜日にのみ開館する場合に記入する。(祝祭日や休館日の翌日などの開館を示すものではない)

2 祝日開館

部分実施も含めて記入する。

1年間の祝日（国民の祝日に関する法律に規定する休日を含む）開館の日数を記入する。

特に、条例で定められてない場合、2010年度の実績を記入してください。

3 開閉館時刻（できる限り最新のものを記入する）

(1)開館時刻、(2)閉館時刻

通常の開館時間、閉館時間を記入してください。

<例：午前 9時 30分は 9時 30分、午後 7時は、19時 00分>

(3)時間変更

季節、曜日によるなど、年間を通して変更がある場合は「1 有」に○を付してください。

4 年間開館日数

2010年度の実績日数を記入してください。

III 職員

1 職員数

2011年4月1日現在の数。館長を含む。ただし、分館において本館の図書館長が館長を兼ねる場合（I施設1館長で、「(2)勤務 2 本館と兼務」に○を付した館長）は、分館の職員数に計上しない。

(1) 専任職員 地方公務員法第17条の一般職。給与が支給される者。いわゆる正職員。

(2) 兼任職員 上記一般職で、図書館以外の職務が本務である者。

(3) 非常勤職員 地方公務員法第3条3項3号の職員など報酬が支給される者。嘱託職員を含む。

(4) 臨時職員 地方公務員法第22条2項、5項の職員など賃金が支給される者。いわゆるパート、アルバイトはここに含む。

(5) 委託・派遣職員 委託契約や派遣契約に基づいて図書館に配置され業務を行う者。その業務内容が清掃、設備管理、警備などが主である者は除く。

(3)(4)について、上記のように分けがたい場合、勤務時間や通年の雇用形態や、複数の年度にわたって雇用されていることなど、専任職員に近い雇用にあるものは(3)に入れる。勤務時間が短時間、短期雇用、あるいは単年度雇用などにある者については、(4)に入れる。

また、(3)非常勤職員と(4)臨時職員と(5)委託・派遣職員については、2011年4月1日時点での2011年度予定数で年間実労働時間の合計を1500時間を1人として換算する。小数点第2位を四捨五入。嘱託職員は非常勤職員に含める。

司書、司書補は、図書館法第4条に定める資格を有するものをいい、司書的な業務に従事していても資格がなければ「司書・司書補以外」として扱う。

指定管理者の職員は「(5)委託・派遣」欄に記入する。

IV 資料

図書館に所蔵する資料について分けて記入する。

図書 → 1 蔵書冊数、2 年間除籍冊数、3 年間受入図書冊数

雑誌 → 4 年間受入雑誌種数

新聞 → 5 年間受入新聞種数

※紙芝居は、児童書として図書に含める。

※所蔵数、受入数に、視聴覚資料等、録音図書は含まない。

1 蔵書冊数（2011年3月31日現在）

※中央館で分館分を含めて一括記入する場合

分館調査票回答の「1.すべて中央館に一括記入しているので未記入」に○を付す。（このとき分館調査票は数値は未記入です）

※各館で記載の場合は、各調査票に数値をご記入ください。

(1) 蔵書冊数（図書のみ）

図書館で所蔵する図書の総冊数。（雑誌、視聴覚資料等を含めない）

(2) うち開架図書

「(1)蔵書冊数」の内数で、開架になっている図書の冊数。

(3) うち自動車図書館

「(1)蔵書冊数」の内数で、自動車図書館用に所蔵している図書冊数。

(4) うち分室・サービスポイント

「(1)蔵書冊数」の内数で、分室・サービスポイント用に所蔵している図書冊数。

2 年間除籍冊数（2010年度実績）

2010年度中に紛失、破損、その他理由により除籍した図書冊数を記入する

※中央館で分館分を含めて一括記入する場合

分館調査票回答の「1.すべて中央館に一括記入しているので未記入」に○を付す。（このとき分館調査票は数値は未記入です）

※各館で記載の場合は、各調査票に数値をご記入ください。

3 年間受入図書冊数（2010年度実績）

(1) 受入数合計

2010年度中に受け入れた図書総冊数

(2) うち購入数

「(1)受入数合計」のうち、購入した図書冊数。

4 年間受入雑誌種数（2010年度実績）

①計

2010年度中に受け入れた雑誌総種数

②うち分室・サービスポイント数

「(1)計」のうち、分室・サービスポイント分として受け入れた種数。

③うち購入

「(1)計」のうち、購入した雑誌種数。

5 年間受入新聞種数（2010年度実績）

①計

2010年度中に受け入れた新聞総種数

②うち分室・サービスポイント数

「(1)計」のうち、分室・サービスポイント分として受け入れた種数。

③うち購入

「(1)計」のうち、購入した新聞種数。

V 奉 仕

1 来館者数（2010年度実績）

2010年度中に図書館に来館した来館者数（延べ人数）。

2 登録者（2010年度実績）

本館で分館分を含め、一括記入できればする。

※中央館で分館分を含めて一括記入する場合

分館調査票回答の「1.すべて中央館に一括記入しているので未記入」に○を付す。（このとき分館調査票は数値は未記入です）

※各館で記載の場合は、各調査票に数値をご記入ください。

(1) 登録者数（人）

2011年3月31日現在、登録している数で、自動車図書館分も含む。新規登録者のみではない。分館で数値を計上する場合、重複のない数値を記入する。

「団体登録者数」は含まない。

(2) 有効登録者数

2010年度内に図書館を利用した登録者数(実人数)。自動車図書館分も含む。新規登録者のことではない。

(2)-1 うち自治体内有効登録者数（人）

「(2)昨年度有効登録者数」のうち、自治体内の住所を持つ登録者数。自動車図書館分も含む。

3 個人貸出（2010年度実績）

※中央館で分館分を含めて一括記入する場合

分館調査票回答の「1.すべて中央館に一括記入しているので未記入」に○を付す。（このとき分館調査票は数値は未記入です）

※各館で記載の場合は、各調査票に数値をご記入ください。

(1) 貸出数（点）

登録者に、図書館（分室・サービスポイントを含む）と自動車図書館が個人貸出した数。

雑誌、視聴覚資料も含む（貸出資料数に貸出日数を乗じた数値ではない）。

団体貸出数は、ここには含めない。（「4 団体貸出」で記入）

(1)-1 うち自治体内貸出数（点）

「(1)貸出数」のうち、「2登録者(2)-1 うち自治体内有効登録者数」に貸出した数。

①計

②うち自動車図書館

③うち分室・サービスポイント

4 団体貸出（2010年度実績）

登録している団体・グループ・文庫・施設などへの一括で複数の貸出をいう。

(1) 団体数

登録団体のうち、2010年度内に貸出のあった団体数。延べ数ではない。

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れも含む。

(2) 貸出数（点）

団体に貸出した資料数。雑誌、視聴覚資料も含む。

貸出したままで期限を更新したものは積算しない。

個人貸出数には含めない。

貸出数は、図書館として団体に実際に貸出した年間の資料数の合計で、各団体内の利用冊数ではない。

5 予約（リクエスト）（2010年度実績）

(1) 予約件数（件）

予約（リクエスト）の受付件数

（受付件数が記入できない場合は、処理件数、あるいは冊数を記入し、その旨、回答欄右の空きスペースに補記する）

(2) うち自動車図書館

(3) うち分室・サービスポイント

6 相互貸借（2010年度実績）

(1) 借受数（点）

各都道府県および他自治体、他機関から借受けた資料数。

同一自治体内での貸借は含めない（他館種との貸借は含める）。

(2) 貸出数（点）

他自治体、他機関からの申込を受けて貸出した資料数。協力貸出数。

同一自治体内での貸借は含めない（他館種との貸借は含める）。

7 文献複写（2010年度実績）

(1) 複写枚数（枚）

2010年度内に実施した、複写枚数の総計。事務用は含まない。

8 参考業務について（2010年度実績）

(1) 専用カウンターの有無

一般カウンターとは別に参考業務専用のカウンターを持つ場合に有とする。

(2) 専任担当職員数（単位：人）

職員中に参考業務を主とする業務をする職員がいる場合はその人数を記入する。

他の業務と兼務する職員は含めない。

(3) 受付件数（単位：件）

受付方法に関らず、受付した総件数を記入する。

参考業務の内容については回答する図書館の定義による。

VI 経費

中央館などで一括してご記入になるか、各館でご記入になるか、ご確認のうえ重複のない数値をご記入ください。

人件費を含めない。但し、非常勤職員、臨時職員の報酬、賃金などは、「B その他の図書館費」に含める。中央図書館と分館の数値を合計したものが、その自治体の図書館費全体となりますので、重複記入にご注意ください。(たとえば、中央図書館で分館分の数値もまとめて記入した場合に、分館で数値記入があると、『日本の図書館』集計、各自治体計欄に重複した数値が計上されます。)
0 (ゼロ) の時は「0 (ゼロ)」、不明の時は、「- (不明)」を記入する。合計が記入されていて、内数が未記入のときは、内数は「不明」と処理します。

1. 図書館費

内数に記入がある場合、下記の計算式のとおり、合計を記入してください。

経常費 (A + B)

人件費を除く、図書館のすべての経費で、「A 資料費」と「B その他の図書館費」を合計したもの。「C 臨時的経費」は、含めない。

A 資料費 (a + b + c + d + e + f)

「経常費」の内数で、資料費。

- a 図書費 「A 資料費」の内数で、図書費。
- b 雑誌新聞費 「A 資料費」の内数で、雑誌新聞費。
- c 視聴覚資料費 「A 資料費」の内数で、視聴覚資料費。
- d 自動車図書館資料費 「A 資料費」の内数で、自動車図書館資料費。
- e 分室・サービスポイント用資料費
「A 資料費」の内数で、分室・サービスポイント用資料費。
- f その他の資料費 「A 資料費」の内数で、その他の資料費。

B その他の図書館費

「経常費」の内数で、「A 資料費」以外のすべて。(委託費など含む)

C 臨時的経費

経常費に含まない。外数で記入する。

毎年経常されない、単年度でつかわれる経費について記入する。

例) コンピュータの更新、建物増築など

- a 臨時資料費 「C 臨時的経費」の内数で、資料費。

2 経費について

複数館もつ自治体の図書館の本館(中央館)、その分館で、該当する場合に回答する。

「0 複数館分を含む」 自治体内の他館の経費を含んで記入する場合、ここに○を付す。

「1 他館に全て計上」 経費のすべてを自治体内の他の館に計上する場合、回答項目には記入せずここに○を付す。

「2 一部分を計上」 経費の一部を自治体内の他の館に計上する場合、各館で記入が可能なものについては該当する回答項目に記入のうえ、ここに○を付す。

公共図書館調査票(市区町村・私立用) 記入要領

2011. 4

● 問合せ先 ●

(社)日本図書館協会 企画調査部 調査係

〒104-0033 東京都中央区新川 1-11-14
電話 03-3523-0815(企画調査部 直通)
Fax 03-3523-0841
E mail: kikaku@jla.or.jp

Blog(企画調査部からのお知らせ)

http://jlakc.seesaa.net/